Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.159/2010

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná e dá outras providências".

JOSÉ SALIM HAGGI NETO, Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos nos Artigos 52 e 53da Lei Complementar nº. 024/2010, DE 21/01/2010:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento, anexo ao presente Decreto, dele fazendo parte integrante.

Art. 2º - Este Decreto, entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, além dos especificados na Lei Complementar nº. 024/2010 de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre as atribuições gerais das unidades que a compõe; define a linha de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nos cargos e funções da Secretaria, como: Departamento de Planejamento, Departamento de Defesa Civil, e Coordenadoria de Controle Interno e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 2º - O âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento compreende os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemáticos do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a orientação aos órgãos na elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, leis de diretrizes de bases, projetos, cálculos, custos, e outros de interesse; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito nas relações públicas e com a Câmara Municipal; a recepção, o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; a transmissão e controle da execução de ordens dele emanadas; a coordenação da elaboração de mensagens e outros atos ao Legislativo Municipal e Estadual; a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder

Executivo às solicitações a Câmara Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§1º - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Planejamento, e estas, integradas de unidade administrativas de responsabilidade do Diretor:

1. Departamento de Planejamento:
   a) Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultados.
2. Departamento de Defesa Civil:
   a) Corpo de Bombeiros Comunitário;
   b) Corpo da Guarda Municipal.
3. Coordenadoria de Controle Interno.

§2º - Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

I - colidir dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas;

II - promover a coordenação e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com o plano de Governo Municipal proposto;

III - coordenar a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual consoante ao Plano de Trabalho do Executivo Municipal;

IV - promover a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, o Quadro das Cotas Trimestrais para cada unidade orçamentária, de conformidade com o orçamento anual aprovado pelo Legislativo;

V - controlar o cumprimento do programa de trabalho do Governo Municipal em termos Físico-Financeiro;

VI - coligir e organizar dados relativos aos diferentes serviços de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para o planejamento;

VII - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;

VIII - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;

IX - promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;

X - promover estudos que visem a implantação de programas desburocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

XI - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;

XII - desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes setores econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;

XIII - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas serviços;

XIV - promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e analisando os resultados obtidos;

XV - analisar os programas e projetos, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente com relação aos que se referem à ampliação de serviços e de investimentos públicos;

XVI - promover identificação de fontes de recursos e proceder à análise de possíveis recursos captáveis de realização e utilizáveis na execução de planos e programas para a melhoria da Administração Pública Municipal e atuação do Prefeito;

XVII - articular-se com outras entidades de pesquisas, para inteirar-se das iniciativas e trabalhos de execução;

XVIII - promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;

XIX - rever, compatibilizar e harmonizar os planos e programas, em suas diversas fases de desenvolvimento e nas suas perspectivas locais;

XX - realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;

XXI - desenvolver estudos visando dar a Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-lo para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública;

XXII - realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater os desequilíbrios;

XXIII - promover, anualmente, a elaboração do Orçamento do Governo Municipal, em articulação com a área fazendária, pautada no levantamento das carências e necessidades do Município, e da comunidade, bem como a integração aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXIV - promover o aperfeiçoamento dos métodos e processos de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
XXV - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a programação financeira de desembolso;
XXVI - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista de programação financeira elaborada;
XXVII - apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do governo;
XXVIII - sugerir a adoção de processo e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar o desempenho dos servidores, através de cursos e reciclagem;
XXIX - acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;
XXX - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 3º - Ao Diretor do Departamento de Planejamento, compete:
I - assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativas, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
II - providenciar a compra de material necessário ao órgão;
III - promover a conservação dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade;
IV - orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades;
VI - assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
VII - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;

VIII - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;

IX - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;

X - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário;

XI - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;

XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis em tramitação na Câmara Municipal;

XIII - coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos;

XIV - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Secretaria, providenciando a sua distribuição;

XV - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

XVI - assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e informações;

XVII - promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle;

XVIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO I
Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultados

Art. 4º - Ao Chefe da Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultados, compete:

I - coletar dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas

de trabalho, repassando aos órgãos integrantes da Estrutura Básica da Prefeitura para serem executados;

II - elaborar, em conjunto os demais órgãos da Estrutura a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de acordo com o plano de Governo Municipal proposto;

III - promover a elaboração, em conjunto com o Departamento de Contabilidade, o Quadro das Cotas Trimestrais para cada unidade orçamentária, de conformidade com o orçamento anual aprovado pelo Legislativo;

IV - anualmente, rever e atualizar o programa de Governo Municipal, e coordenar as atividades referentes aos cronogramas fisico-financeiros aprovados;

V - organizar dados relativos aos diferentes órgãos de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para o planejamento;

VI - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;

VII - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;

VIII - promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;

IX - promover estudos que visem a implantação de programas desburocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;

X - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;

XI - desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes serviços econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;

XII - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas setoriais e seccionais;

XIII - promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e analisando os resultados obtidos;

XIV - promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;

XV - rever, compatibilizar e harmonizar os planos e programas, em suas diversas fases de desenvolvimento e nas suas perspectivas locais;

XVI - realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;

XVII - desenvolver estudos visando dar a Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-lo para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública;

XVIII - realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater os desequilíbrios;

XIX - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista de programação financeira elaborada;

XX - apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do governo;

XXI - sugerir a adoção de processo e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar o desempenho dos servidores, através de cursos e reciclagem;

XXII - acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;

XXIII - coordenar e instruir as unidades de trabalhos quanto aos aspectos técnicos e a forma de execução das atividades, eventualmente ou permanentemente;

XXIV - promover o controle, acompanhamento e orientação quanto às atividades relativas à pessoal e sua movimentação;

XXV - quanto às atividades tecnologia de informática:

a) promover a realização de sistema de informação especializado em assuntos, de natureza municipal de acordo com as informações recebidas dos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal;

b) traçar as diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados da Prefeitura;

c) promover a adoção de um sistema padrão de referências de dados;
d) armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais as informações processadas;
f) orientar os órgãos competentes quanto ao processamento das informações necessárias ao desenvolvimento e controle das atividades financeiras, contábeis, cadastrais, de pessoal e de patrimônio da Prefeitura;
g) orientar os órgãos competentes quanto ao processamento de dados relativos a imóveis, edificações, obras, logradouros públicos e benfeitorias, com objetivo de fornecer dados necessários à emissão do IPTU;
h) orientar o órgão competente quanto ao processamento de informações relativas a bens patrimoniais do Município;
i) processar dados relativos ao controle de estoques, entradas e saídas de materiais utilizados pela Prefeitura;
j) em colaboração com o órgão de Controle e Execução Orçamentária, emitir projeções de receita e da despesa do Município, para fins de elaboração de orçamento;
k) obter, junto às diversas unidades administrativas da Prefeitura, informações passíveis de serem processadas, que possibilitem a agilização dos serviços prestados ao Município;
l) processar a folha de pagamento dos servidores municipais;
m) processar informações que digam respeito ao ensino básico a cargo do Município;
n) coletar e processar dados que digam respeito à saúde pública e a promoção social desenvolvidas pela Prefeitura de acordo com informações repassadas pelos órgãos competentes;
o) coligir, armazenar e processar dados demográficos do Município de acordo com informações repassadas pelo órgão competente;
p) coligir e avaliar dados, comparar custos, benefícios vigentes e recomendar à administração uma linha de ação;
q) efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxos de informações, configuração do equipamento e organização do pessoal;

r) propor a implantação de microfilmagens de documentos e papéis de interesse da Prefeitura;
s) promover a realização de estudos e pesquisas de informações especializadas em assuntos do Município;
t) promover a organização e a atualização do arquivo, contendo dados de caráter administrativo, político e econômico do município;
u) promover a manutenção e o controle de uso dos equipamentos a cargo dos vários órgãos da Prefeitura;
x) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 5º - Ao Diretor do Departamento de Defesa Civil, compete as disposições constantes de leis e regulamentos próprios e os seguintes: entende-se por defesa civil, para efeitos do presente regimento, o conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar conseqüências danosas de eventos previsíveis, preservar o moral da população e restabelecer o bem-estar, quando da ocorrência desses eventos

Parágrafo único - Ao Diretor do Departamento de Defesa Civil, compete:

I - assessorar e assistir o Comandante do Corpo de Bombeiros Comunitário e o Corpo do Guarda Municipal nos assuntos de defesa civil e cumprir missões e determinações pertinentes à sua área de atuação ou a ele confiadas;
II - planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades e os serviços de seus subordinados;
III - despachar o expediente da repartição, expedir e aprovar instruções, normas e ordens, para o seu regular funcionamento;
IV - determinar a instauração de inquéritos técnicos e sindicâncias, quando necessários, sobre assuntos relativos ao órgão;
V - atender às requisições de autoridades que forem de sua competência e encaminhar ao Secretario de Planejamento aquelas que não lhe competirem;
VI - orientar e fiscalizar seus subordinados, visando ao perfeito encaminhamento dos assuntos pertinentes à sua área;

VII - expedir ou elaborar pareceres, relatórios e informações de sua competência;
VIII - providenciar o fornecimento de recursos financeiros necessários à execução de suas atribuições regulamentares;
IX - elaborar e encaminhar ao Secretário de Planejamento relatório trimestral e anual das ocorrências verificadas na repartição e nas unidades administrativas subordinadas;
X - praticar atos de competência do Comandante do Corpo de Bombeiros Comunitário, por delegação deste;
XI - manter aberto canal de comunicação com as unidades administrativas estaduais e municipais, com o objetivo de permanente troca de informações necessárias ao planejamento e à execução das atividades de defesa civil;
XII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situações de emergência e de estado de calamidade pública, observados os critérios estabelecidos pelo Decreto federal no 895, de 16 de agosto de 1993, e encaminhar a quem de direito os documentos que se fizerem necessários;
XIII - propor a criação de comissões técnicas para a realização de estudos, pesquisas e trabalhos especializados de interesse da defesa civil;
XIV - solicitar a colaboração das unidades administrativas, estaduais e municipais, para o apoio na execução de atividades de defesa civil;
XV - recomendar às diversas unidades administrativas integrantes do sistema, ações prioritárias que possam minimizar os efeitos de desastres naturais ou antropogênicos;
XVI - submeter à apreciação do Secretário de Planejamento os assuntos que excedam sua competência;
XVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO I
DO CORPO DE BOMBEIROS COMUNITÁRIO

Art. 6º - Ao Corpo de Bombeiros Comunitários, incumbi:

I - organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Corpo de Bombeiros Comunitário, visando ao fiel cumprimento de suas missões e de seus encargos, nos termos da legislação pertinente;
II - expedir regimentos internos, normas gerais de ação, diretrizes, planos gerais e setoriais, instruções e ordens

às diversas organizações do Corpo de Bombeiros Comunitário;

III - elaborar e submeter à aprovação do Diretor do Departamento de Defesa Civil os planos, programas e projetos de interesse da comunidade;

IV - propor ao Secretário a adoção de medidas e providências relativas ao Corpo de Bombeiros Comunitário, inclusive quanto às que dependam de encaminhamento ao Prefeito Municipal;

V - assessorar o Secretário em todos os assuntos que digam respeito às atividades do Corpo de Bombeiros;

VI - manter o Secretário devidamente informado de todo o expediente que dependa de sua decisão;

VII - constituir comissões e grupos de trabalhos, estabelecendo suas incumbências;

VIII - decidir, originariamente ou em grau de recurso, todos os assuntos pertinentes ao pessoal do Corpo de Bombeiros Comunitário, nos limites de sua competência;

IX - movimentar a equipe, afastá-los do exercício de suas funções, dentro dos limites de sua competência legal;

X - distribuir, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais, materiais de consumo e serviços de terceiros, destinados ao funcionamento da corporação;

XI - elaborar o planejamento de construções, aquisição de bens patrimoniais e de consumo, dentro do plano de expansão da corporação;

XII - supervisionar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, as obras, o transporte, controlar a estocagem de materiais de uso e consumo e distribuí-los conforme as necessidades dos setores requisitantes;

XIII - controlar os níveis de qualidade e quantidade, o reaproveitamento e a disponibilidade do material permanente e de uso e consumo da corporação;

XIV - preparar, após prévia autorização do ordenador de despesas, a documentação referente ao empenho de despesas e sua emissão;

XV - manter intercâmbio com os demais Corpos de Bombeiros Comunitários e Militares, quando for necessário;

XVI - delegar competências do seu cargo com o conhecimento prévio do Secretário;

XVII - exercer outras atribuições previstas na legislação específica aplicável;

XVIII - despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Defesa Civil;

XIX - submeter à consideração do Diretor do Departamento de Defesa Civil os assuntos que excedam sua competência;

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO CORPO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 7º - Ao Corpo da Guarda Municipal, incumbi:

I - dirigir a Guarda Municipal de Cambará técnica, operacional e disciplinarmente;

II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com este Regimento;

V - presidir as reuniões por ele convocadas;

VI - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VII - receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal de Cambará, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;

VIII - fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal de Cambará;

IX - levar quinzenalmente ao Chefe do Executivo o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;

X - instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;

XI - proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir;

XII - ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XIII - imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;

XV - organizar o horário da Guarda Municipal de Cambará;

XVI - atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forme de sua competência;

XVII - publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos; e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;
XVIII - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
XIX - enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;
XX - estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal;
XXI - coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
XXII - planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal;
XXIII - relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
XXIV - elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município;
XXV - encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

SEÇÃO III
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - A Coordenadoria de Controle Interno, compete: efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo com outros sistemas da Administração; formular propostas de metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DOS DIRETORES E COORDENADOR

Art.9º - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal, aos Diretores e Coordenador, os seguintes:

I - despachar com o Prefeito Municipal;
II - exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados;
III - prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
V - proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - encaminhar às Secretarias de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório das atividades do órgão que dirige;
VIII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para boa execução das leis e regulamentos;
IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregulares, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
X - fazer comunicar os serviços administrativos de bens móveis e equipamentos, para efeito de atualização de cadastro;
XI - prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
XII - promover a movimentação de pessoal por unidade administrativa que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, das remoções e/ ou permutas efetuadas;
XIII - aprovar a escala de férias de servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
XIV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
XV - sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão por concurso público e/ou teste seletivo e dispensa de pessoal;

XVII - indicar ao Prefeito o nome do servidor para o preenchimento das funções de chefias que lhe são subordinadas, ou propor a sua destituição, como também para compor comissões;

XVIII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município e da estrutura da Prefeitura;

XIX - baixar instruções, ordens de serviço e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;

XX - delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições que lhe são próprias;

XXI - manter rigoroso controle das entradas e saídas de material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;

XXII - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXIII - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelos órgãos sob sua direção;

XXIV - assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige;

XXV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.10 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento que atuam na Secretaria Municipal de Planejamento cumpre observar as prescrições legais estabelecidas no Anexo da Descrição de Cargos constante do Sistema Cargos, Vencimentos e Planos de Carreiras e outras disposições regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são acometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e, assinar documentos quando autorizados, e os seguintes:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as transferências de pessoal e de bens patrimonial ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;

III - determinar a distribuição de processos e atividades aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

IV - apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho;
V - promover o controle da freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;
VI - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de falta ou ausências sem autorização;
VII - participar de reuniões com a chefia imediata ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
IX - propor ao Diretor as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhoria das atividades do pessoal que compõe a equipe de trabalho;
X - prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações;
XI - assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela unidade, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;
XII - solicitar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que trabalha e às demais unidades;
XIII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;
XIV - manter sempre a disciplina do pessoal;
XV - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e, aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, quando for o caso;
XVI - cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho;
XVII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.11 - A substituição remunerada poderá ocorrer nos impedimentos legais ou temporários de ocupantes de cargos de direção.

§ 1º - A subordinação caberá sempre ao hierárquico inferior dentro da repartição.

§ 2º - Nos impedimentos legais de duração inferior a 30 (trinta) dias, o substituto será escolhido livremente.

Art.12 - Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:

I - o Secretário Municipal pelo Diretor de Departamento ou Coordenador;

II - o Diretor de Departamento pelo Secretário ou Coordenador.

Parágrafo único - Os substitutos serão designados previamente para cargos e funções que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.13 - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Planejamento, discriminada no artigo 5º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.14 - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Administração de Planejamento integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 024/2010 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.15 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art.16 - O horário de funcionamento dos órgãos será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo as necessidades dos serviços a natureza das funções e as características das repartições, obedecido os limites máximos e mínimos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Para o pessoal não subordinado ao regime estatutário, ou que tenham sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art.17 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.18 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação e do respectivo Decreto, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, em 21 de Junho de 2010.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal