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

# REGIMENTO INTERNO

## DECRETO Nº. 1.165/2010

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social 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 53 da Lei Complementar nº. 0024/2010, de 21/01/2010:

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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.

# REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNIA SOCIAL.

## TÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º** - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 Atendimento a População Usuária e Departamento de Atendimento a Rede de Entidades Sociais e das Divisões integrantes dos respectivos Departamentos e fixa normas gerais de trabalho.

## TÍTULO II

## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 2º -** A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento de Atendimento a População Usuária:
   a) Divisão de Atendimento a Mulher e Assuntos da Família;
   b) Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
   c) Divisão de Atendimento ao Idoso.
2. Departamento de Atendimento à Rede de Entidades Sociais.

## CAPÍTULO I

## DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA E SUAS CHEFIAS

**Art. 3º** - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multi-setoriais.

**Parágrafo único** - Ao Secretario Municipal de Assistência Social, compete:

I - promover os serviços de assistência social à população do Município;

II - prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social;

III - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções sociais consignadas no orçamento municipal;

IV - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados na Assistência Social;

V - dar assistência à criança e ao adolescente em situação de riscos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VI - promover o levantamento dos problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

VIII - elaborar programas essenciais de atendimento a população usuária da Assistência Social, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social.

IX - propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;

X - elaborar, coordenar e executar programas de educação de base, motivando as comunidades para o trabalho de associação de moradores, como forma de participação no processo de desenvolvimento comunitário;

XI - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;

XII - promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para a troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;

XIII - colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas à realidade local;

XIV - manter convênios com órgãos estaduais e federais, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: creches, postos de puericultura, centros comunitários, etc., prestando-lhes ao mesmo tempo assessoria técnica necessária;

XV - promover a organização de toda documentação necessária, referentes às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;

XVI - promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;

XVII - apoiar e estimular a comunidade no sentido de divulgar toda e qualquer produção caseira realizada no Município;

XVIII - apoiar e estimular o consumo da produção dessas mini indústrias, fundo de quintal, através de medidas de comercialização e sua receptividade nos locais de consumo;

XIX - promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;

XX - orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;

XXI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

## SEÇÃO I

## DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO USUÁRIA

**Art. 4º** - Ao Diretor do Departamento de Atendimento a População Usuária, compete:

I - dar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

II - dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas;

III - prestar assessoramento ás entidades de atendimento ao PPD- Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões;

IV - desenvolver junto às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências ás crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social;

V - organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;

VI - estabelecer critérios para a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;

VII - promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;

VIII - promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;

IX - orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;

X - atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas;

XI - prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições, objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a freqüência em cursos semiprofissionalizantes;

XII - esclarecer e conscientizar o assistido que demonstre possuir alguma compreensão, de que o objetivo da assistência social é atender sem viciar o assistido, visando o caráter paternalista;

XIII - proceder ao acompanhamento de cada caso, para efeito de orientação dos esforços de assistência e as correções que couberem;

XIV - assessorar tecnicamente as obras sociais voltadas para o menor, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

XV - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado ao assistido, através de fichas de registro;

XVI - elaborar, periodicamente, relatório de dados anteriormente levantados, em forma de perfis estatísticos a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência à saúde;

XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

## SUBSEÇÃO I

## DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

**Art. 5º** - Ao Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assuntos da Família, incumbi:

I - manter atualizado cadastramento dos recursos da comunidade para fins de atendimentos / encaminhamentos;

II - organizar Banco de informações sociais da população usuária com cadastramento e levantamento sócio-econômico;

III - promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda de população de baixa renda;

IV - decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos programas e projetos;

V - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de Assistente Social voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas no atendimento da população;

VIII - promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;

IX - acompanhar a execução dos Programas executados pelas coordenações específicas monitorando e avaliando sua efetivação;

X - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as ações;

XI - promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda;
XII - decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada;
XIII - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de Assistência Social com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
XIV - coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais voltados para o atendimento à população de baixa renda;
XV - formar, organizar e acompanhar grupos específicos formados a partir da demanda de usuários com interesses comuns;
XVI - manter uma central de atendimento ás necessidades da mulher;
XVII - encaminhar as mulheres interessadas ao grupo de mulheres mais próximo de sua residência;
XVIII - realizar o cadastramento das participantes;
XIX - realizar encaminhamentos para outros programas da SAS e para a intersetorialidade, de acordo com a necessidade da participante;
XX - realizar visitas aos grupos periodicamente;
XXI - realizar visitas domiciliares, reuniões mensais, atendimentos individualizados;
XXII - capacitar as monitoras oferecendo cursos e treinamentos específicos;
XXIII - realização de relatórios mensais e anuais;
XXIV - realizar o monitoramento e a avaliação dos grupos a fim de medir a efetividade dos objetivos propostos e o impacto na comunidade;
XXV - planejar, organizar e comemorar as datas significativas do ano;
XXVI - desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Diretor do departamento.

## SUBSEÇÃO II

## DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

**Art. 6º** - Ao Chefe da Divisão de Atendimento a Criança e ao Adolescente, incumbi:

I - cadastramento das famílias;

II - encaminhamento aos programas específicos;
III - visitas domiciliares reuniões e relatórios;
IV - visita aos núcleos de atendimento à criança;
V - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar;
VI - encaminhamentos para assistência médica, medicamentosa e odontológica;
VII - atender e satisfazer as necessidades básicas da criança e sua família;
VIII - atendimento inicial com triagem e cadastramento;
IX - encaminhamentos a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico, medicamentoso e odontológico;
X - encaminhamento e acompanhamento para instituições de ensino profissionalizante;
XI - realização de diagnósticos e estudo social;
XII - realizar oficinas com discussões temáticas;
XIII - Inseri-los nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica;
IX - contato permanente com o juizado a infância e adolescência;
X - conhecer a legislação pertinente;
XI - desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Diretor do Departamento.

## SUBSEÇÃO III

## DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

**Art. 7º** - Ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso, incumbi:
I - manter um plantão central de atendimento ao idoso;
II - fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;
III - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
IV - cadastrar os participantes nos grupos;
V - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
VI - realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
VII - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
VIII - planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;
IX - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO II

## DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A REDE DE ENTIDADES SOCIAIS

**Art. 8º** - Ao Diretor do Departamento de Atendimento a Rede de Entidades Sociais, compete:

I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

II - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social e elaborar programas essenciais de atendimento á população usuária da Assistência Social, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social;

III - realizar levantamento dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

IV - propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;

V - esclarecer e conscientizar a população usuária da Assistência Social, de que o objetivo visa a promoção social;

VI - encaminhar aos postos de saúde, hospitais e outros serviços às crianças e adolescentes que necessitem desta providência;

VII - proceder ao encaminhamento de cada caso, para efeito de orientação e dos reforços de assistência;

VIII - assessorar tecnicamente as entidades sociais voltadas á criança e ao adolescente, em seus planos, programas e projetos;

IX - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado, através de fichas de registro;

X - manter contatos periódicos com entidades sociais atuantes no Município, visando ao controle de atendimentos prestados de maneira a evitar duplicidades na concessão de benefícios;

XI - promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para troca de

experiências, estudos a cerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;

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

## TÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

### CAPÍTULO I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS DIRETORES

**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 Chefes de Divisões, 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 II

## DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art.10** - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Assistência Social 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 e Finanças;
III - determinar a distribuição de processos e atividades aos seus subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
IV - propor ao seu superior a escala de férias de seus subordinados;
V - apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho;
VI - promover o controle da freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário o afastamento temporário durante o expediente;
VII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de falta ou ausências sem autorização;
VIII - reunir os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
IX - propor ao Secretário 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 que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;
XII - autorizar requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que dirige e às unidades subordinadas;
XIII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;
XIV - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

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, aos servidores que lhe forem subordinados;
XVI - cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho sob sua responsabilidade;
XVII - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
XVIII - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo seu superior imediato.

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

### CAPÍTULO I

### 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;
II - o Diretor de Departamento pelo Secretário Municipal ou por outro chefe por ele indicado;
III - o Chefe de Divisão por outro Chefe ou de sua livre escolha.

**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 Assistência Social, discriminada no artigo 2º, 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 Assistência Social 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 Administração 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**