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

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.283/2012

"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 49, 50 e 51 da Lei Complementar nº. 027/2011, de 22/06/2011:

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 16 de Julho de 2012.

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. 027/2012, de 22/06/2011 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, e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO
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 do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, e esta, integradas de funções administrativas de responsabilidade do Diretor:

1. Departamento de Planejamento:

§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;

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 ÚNICA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 3º - Ao Diretor do Departamento de Planejamento, compete:

I - assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativa, 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 - 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;
XV - 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;
XVI - 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;
XVII - 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;
XVIII - 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;

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

XIX - 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;

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

XXI - 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;

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

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

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

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

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

XXVII- 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;

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

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

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

XXXI - 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;

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

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

XXXIV - 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;

XXXV - 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;

XXXVI - 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;

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

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

XXXIX - quanto às atividades tecnológicas 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 èmissão 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;
v) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Art.4º - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal e ao Diretor, 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 com servidores das Secretarias, 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 - manter rigoroso controle com relação às infrações de trânsito;

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

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

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.5º - 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;
VIII - propor ao Diretor as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhoria das atividades do pessoal que compõe a equipe de trabalho;
IX - prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações;
X - assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela unidade, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do seu superior imediato;
XI - solicitar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao órgão que trabalha e às demais unidades;
XII - atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratarem de assuntos de sua competência;
XIII - manter sempre a disciplina do pessoal;
XIV - 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;
XV - cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho;

XVI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução das atividades;
XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu Secretário..

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.6º - 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.7º - 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 de Planejamento;
II - o Diretor de Departamento pelo Secretário Municipal.

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

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.8º - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Planejamento, discriminada no §1º do artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.9º - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 027/2012 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.10 - 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.11 - 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.12 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.13 - 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 16 de Julho de 2012.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal