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

REGIMENTO INTERNO

DECRETO Nº. 1.157/2010

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo 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. 024/2010, de 21/01/2010:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo, 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 GOVERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Governo, além dos especificados na Lei 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 Secretária Municipal Governo, como da Assessoria de Comunicação Social e Ouvidoria Municipal e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Governo foi constituída dos seguintes órgãos e subdividida em outros órgãos conforme disposto no art. 5º:

I - Ouvidoria Municipal;
II - Assessoria de Comunicação Social

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo, compete à assistência imediata ao prefeito nos assuntos pertinentes à Ouvidoria, à Imprensa e ao Expediente Geral e nas seguintes atividades: de controle, do acompanhamento e da avaliação sistemática do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática dos atos emanados pelos diferentes órgãos de coordenação da administração com os munícipes, entidades e associações de classe, para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; 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; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas; funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Governo, compete:

I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - auxiliar o Executivo Municipal nas suas funções administrativas, políticas e sociais;

III - atender as pessoas que procurarem o Prefeito encaminhando-as as autoridades, orientando-as para a solução dos problemas ou reivindicações;

IV - marcar e controlar as audiências do Prefeito;

V - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;

VI - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

VII - representar oficialmente o Prefeito;

VIII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores;

IX - acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

X - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativas a assuntos pessoais ou político, ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;

XI - fazer registro das audiências, conferências, reuniões ou visitas de caráter oficiais realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

XII - programar solenidades, coordenar a elaboração e expedição de convites, anotando as providências que se tornarem necessárias;

XIII - dirigir o cerimonial do Prefeito;

XIV - manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

XV - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais do governo municipal;

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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;
XX - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 5º - Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes Órgãos:

I - Assessoria de Comunicação Social;
II - Ouvidoria Municipal.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6º - O âmbito da ação da Assessoria de Comunicação Social compreende: a articulação da promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento do Prefeito no seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisiva; a prestação permanente de informações ao Prefeito sobre o comportamento de opinião pública com relação às atividades realizadas pelo Governo Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 7º - A Assessoria de Comunicação Social, compete:
I - ordenar as relações municipais com a imprensa falada e escrita e televisiva;
II - dinamizar a divulgação dos atos do Poder Executivo;
III - ordenar e manter as relações entre o público e o gabinete;
IV - coligir críticas, sugestões e solicitações originárias da imprensa, relativa as atividades da Prefeitura;
V - manter acompanhamento diário dos noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Prefeitura;
VI - manter contatos diários com os organismos de imprensa para relatar/divulgar as atividades da Prefeitura;
VII - promoção das atividades e relações públicas internas e externas;
VIII - manter um fichário de datas cívicas e festivas do município e dos servidores da Prefeitura;
IX - coordenar as entrevistas do Prefeito e demais autoridades municipais a serem concedidos à imprensa em geral;
X - promover pesquisas de opinião pública de interesse da Prefeitura;
XI - providenciar junto aos órgãos de divulgação a cobertura das atividades turísticas no município;

XII - programar solenidades, expedir convites e tomar providências necessárias para o fiel cumprimento dos programas;
XIII - promover a elaboração de relatórios a cerca das atuações do Executivo Municipal, para informação ao público;
XIV - representar o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
XV - entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas;
XVI - providenciar, junto aos órgãos da imprensa, a divulgação das atividades e atos oficiais que mereçam serem levados ao conhecimento do público;
XVII - organizar e manter arquivo de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
XVIII - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa em geral;
XIX - executar as demais atividades determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 8º - O âmbito da Ouvidoria Municipal 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; ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; 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 das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 9º - Ao Ouvidor Municipal, compete:
I - promover investigações a respeito das reclamações sobre serviços públicos municipais informando ao Executivo Municipal para as providências cabíveis;
II - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;

III - acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura;
IV - dar orientação e coordenar as atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
V - desenvolver as atividades de pesquisa, informação, controle e execução de atos emanados sobre funcionários, tais como: avaliação de desempenho, admissão e demissão, freqüência, carga horária, etc;
VI - coligir informações sobre o uso de veículos por funcionários públicos no que diz respeito ao controle e notificações recebidas pelo Detran;
VII - dar suporte técnico ao CPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no que concerne as suas atividades;
VIII - 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;
IX - 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;
X - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;
XI - promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;
XII - promover estudos que visem a implantação de programas desburocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
XIII - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;
XIV - desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes setores econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;
XV - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas serviços;
XVI - 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;

XVII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES
CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, DO OUVIDOR MUNICIPAL E DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 10 - Além de suas atribuições próprias definidas na Lei de Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Cambará e neste Regimento, competem ainda, ao Secretário Municipal, ao Ouvidor e Assessor:

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 Administração e 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 às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XVI - propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão 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. 11 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Governo 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 mais os seguintes:

I - 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;
II - 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;
III - promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;
IV - realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;
V - 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;
VI - realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater os desequilíbrios;
VII - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista de programação financeira elaborada;
VIII - ordenar as relações municipais com a imprensa falada e escrita e televisiva;
IX - dinamizar a divulgação dos atos do Poder Executivo;
X - coordenar as entrevistas do Prefeito e demais autoridades municipais a serem concedidos à imprensa em geral;
XI - promover a elaboração de relatórios a cerca das atuações do Executivo Municipal, para informação ao público;
XII - representar o Secretário, sempre que para isso for credenciado;
XIII - providenciar, junto a imprensa, a divulgação das atividades e atos oficiais que mereçam serem levados ao conhecimento do público;
XIV - executar as demais atividades determinadas pelo Secretário.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 12 - 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. 13 - Serão substituídos em suas faltas e nos impedimentos eventuais com mais de 30 (trinta) dias, se for o caso:

I - o Secretário Municipal pelo Assessor de Comunicação ou Ouvidor;

II - o Assessor de Comunicação e o Ouvidor por outro Chefe 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. 14 - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Governo, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art. 15 - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Governo 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. 16 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

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

Art. 17 - 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. 18 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art. 19 - 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