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

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

DECRETO Nº. 1.311/2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo 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, 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 Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, 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 06 de Novembro de 2012.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

E.R.G.C.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O presente Regimento Interno trata da Organização Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, além dos especificados na Lei Complementar nº. 027/2011 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 Meio Ambiente, Departamento de Agricultura e Pecuária com a Divisão de Inspeção e Assistência Técnica e Departamento de Turismo e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico e turístico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo.

§1º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor:

1. Departamento de Meio Ambiente;
2. Departamento de Agricultura e Pecuária:
   a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica;
3. Departamento de Turismo.

§2º - Ao Secretario Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete:

I - planejar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento o desenvolvimento sócio-econômico, meio ambiente e turístico do Município;

II - promover levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção da agricultura e da pecuária do Município, buscando atrair iniciativas de melhoramentos técnicos e financeiros;

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

III - promover levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;

IV - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento e da realidade da agropecuária;

V - incentivar e facilitar a implantação de agricultura e da pecuária que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

VI - promover em conjunto com a Secretaria de Planejamento, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento da agroindústria do Município;

VII - incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;

VIII - promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, construção e conservação de parques de exposição industrial e outras;

IX - promover o levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam eles de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;

X - promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, ações sobre a base populacional e as estruturas de produção do Município, compreendendo:

XI - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;

XII - promover a política e divulgação de desenvolvimento do turismo;

XIII - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

XIV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;

XV - promover projetos e programas de preservação ambiental e de desenvolvimento do turismo, que sejam integrados à proposta geral do desenvolvimento sustentável;

XVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

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

I - diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento;

II - acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas: industrial, comercial, agropecuária, social e de turismo;

III - acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas;

IV - requisitar com antecedência, todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários aos serviços;

V - fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, as deficiências ou irregularidades constatadas;

VI - executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis;

VII - executar os serviços de movimento de terras, tais como: abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.;

VIII - providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

IX - manter uma equipe de emergência, no caso de ocorrer inundações no Município;

X - executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais;

XI - estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município;

XII - adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município;

XIII - controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;

XIV - executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água;

XV - desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;

XVI - fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais; agropecuárias e de prestadoras de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando;

XVII - desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção;

XVIII - acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas;
XIX - manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins;
XX - coordenar e controlar as mudas excedentes, promovendo a doação para a população e propriedades particulares;
XXI - promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma;
XXII - orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes;
XXIII - promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos fornecendo sementes e mudas;
XXIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 4º - Ao Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária, compete:
I - diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo.
II - controlar, acompanhar e executar os programas e projetos especiais;
III - manter e conservar os equipamentos, máquinas e outros de uso no serviço;
IV - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
V - planejar e programar as atividades do serviço dentro do orçamento aprovado;
VI - promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;
VII - acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas conseqüências sobre a atividade produtiva do Município;
VIII - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor;
IX - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas que coadunem com os serviços do setor;
X - realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária;

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

XI - acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município na área agropecuária;

XII - promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários;

XIII - coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, conseqüentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação;

XIV - promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, contribuição e conservação de parques de exposição agro-industrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente;

XV - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;

XVI - coordenar e executar as atividades e projetos, conjuntamente com o Departamento de Planejamento quanto ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

XII - realizar levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município;

XVIII - realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de ` política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;

XIX - realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro-industrial e a comercialização intermunicipal e regional;

XX - organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município;

XXI - promover junto com o Departamento de Planejamento e, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico do Município;

XXII - incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;

XXIII - realizar o levantamento das doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;

XXIV - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;

XXV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 5º - Ao Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica, incumbi:

I - executar as atividades relacionadas aos abatedouros municipais;

II - controlar, acompanhar e executar os programas e projetos especiais;

III - manter e conservar os equipamentos, máquinas e outros de uso no serviço;

IV - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;

V - planejar e programar as atividades do serviço dentro do orçamento aprovado;

VI - promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;

VII - acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas conseqüências sobre a atividade produtiva do Município;

VIII - realizar estudos visando a racionalização dos serviços prestados aos munícipes, principalmente o fornecimento de carnes;

IX - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor;

X - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas que coadunem com os serviços do setor.

XI - realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária;

XII - acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município na área agropecuária, conjuntamente com o Departamento de Urbanismo e Departamento de Serviços Urbanos;

XIII - promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários;

XIV - realizar estudos e cursos sobre correção do solo, uso correto de defensivos, herbicidas, inseticidas, rotação de culturas;

XV - coordenar as atividades de comercialização de produção de pequenos agricultores;

XVI - criar programas e projetos e promover o desenvolvimento das atividades referentes à apicultura, avicultura, piscicultura, suinocultura e outras que possam melhorar a renda e os hábitos alimentares da população;

ergc

XVII - realizar a preparação de folhetos e divulgação do conhecimento geral concernente às atividades dos serviços a ser realizados pelo órgão;
XVIII - a assistência técnica ao agricultor, ao avicultor, à piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros;
XIX - desenvolver atividades e divulgar conhecimentos técnicos de conservação do solo e combate à erosão;
XX - promover a proteção de micro-bacias e a piscicultura;
XXI - colaborar com os órgãos estaduais nas atividades de conservação do solo para proteção do meio-ambiente.
XXII realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;
XXIII - realizar o atendimento clínico, os serviços de inspeção de produtos de origem animal e vegetal, e os serviços de inseminação artificial;
XXIV - prestar apoio técnico na área econômica bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município, quando solicitado;
XXV - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto aos aspectos técnicos e o desenvolvimento do potencial do Município;
XXVI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 6º - Ao Diretor do Departamento de Turismo, compete:
I - promover, coordenar e executar as ações de desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Cambará, integrando-as com as ações desenvolvidas na região;
II - promover o desenvolvimento de alternativas de exploração econômica baseadas no ecoturismo com incentivo ao empreendedorismo local;
III - dar apoio incondicional ao Conselho Municipal de Turismo, primando pelo seu pleno funcionamento;
IV - dar apoio incondicional ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, primando pelo seu funcionamento e, pela obediência às suas deliberações;
V - promover a elaboração e execução de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento da área do turismo;
VI - promover a celebração de convênios, acordos, contratos e outros atos contratuais que permitam a captação de recursos para investimentos em programas e projetos da área do turismo;

VII - manter articulação permanente com o Departamento de Meio Ambiente;
VIII - promover ações consorciadas com vistas ao desenvolvimento regional sustentável e, que forem relacionadas ao turismo;
IX - desenvolver estudos, programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento das atividades turísticas do Município;
X - realizar pesquisas para subsidiar as suas ações relacionadas ao desenvolvimento do turismo e ao órgão de planejamento;
XI - apreciar programas e projetos da área de turismo a cargo do órgão, que lhes sejam propostos;
XII - coordenar e avaliar os planos municipais que tenham envolvimento com as atividades do turismo;
XIII - elaborar e implementar planos de ecoturismo e de arborização urbana, em conjunto com os Departamentos de Meio Ambiente e de Serviços Urbanos
XIV - exercer outras competências afins e correlatas.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS E DEMAIS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DOS DIRETORES

Art.7º - 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 aos Diretores, 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 Planejamento e de Secretaria 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.8º - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, integrantes que atuam na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo 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 - 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 determinadas pelo seu superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.9º - 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.10 - 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.11 - A Estrutura Administrativa Básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, discriminada no artigo 2º, deste Regimento, será representada graficamente pelo Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que passa a fazer parte integrante do Regimento.

Art.12 - Os órgãos inferiores integrantes da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo integram funções de natureza técnica e operacional na forma Lei Complementar nº. 027/2011 da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal, constituindo extensões da estrutura orgânica.

Art.13 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo 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.14 - 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.

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

Art.15 - Os casos não previstos neste Regimento e os omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art.16 - 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 06 de Novembro de 2012.**

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

ergc