



# Diário Oficial

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2009

GOIÂNIA, 10 DE JUNHO - QUARTA-FEIRA

Nº 4.630

DECRETO .....	PÁG. 01
DESPACHO .....	PÁG. 28
EXTRATO .....	PÁG. 29
EDITAL DE CONVOCAÇÃO .....	PÁG. 29
AVISO.....	PÁG. 29
EDITAL DE CONVOCAÇÃO .....	PÁG. 30
EDITAL DE COMUNICAÇÃO.....	PÁG. 31

### DECRETO

#### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 2089, DE 06 DE MAIO DE 2009.**

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** designar **DIMPINA LEDA AZEVEDO BARROS**, matrícula nº 589365-1, para exercer a função de confiança de *Auxiliar de Execução-2, símbolo FG-2*, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de setembro de 2008.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias do mês de maio de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 2340, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **FRANCISCO ANTÔNIO SILVA DE ALMEIDA**, matrícula nº 944947-01, Presidente da Agência Municipal de Obras, a empreender viagem à Cidade de São Paulo - SP, nos dias 15 e 16 de junho de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso I, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diárias no valor total de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 2356, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

O **PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **SIRLEY DE FÁTIMA OLIVEIRA CAMILO**, matrícula nº 197610, lotada na Secretaria Municipal de Comunicação, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 10 de junho de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto nº 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor total de **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2357, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **SIVAL ALVES DOS SANTOS**, matrícula n.º 814717, lotado na Agência Municipal do Meio Ambiente, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 10 de junho de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2358, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **VALBI FRANCISCO DE PAULA**, matrícula n.º 887579, lotado na Agência Municipal do Meio Ambiente, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 10 de junho de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso IV, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de **R\$ 37,50** (trinta e sete reais e cinquenta centavos), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2359, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** autorizar **YUSKA DIAS MACHADO**, matrícula n.º 903264, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a empreender viagem à Cidade de Brasília - DF, no dia 05 de junho de 2009, em objeto de serviço desta Prefeitura e, de consequência, com fundamento no art. 5º, parágrafo único, inciso III, do Decreto n.º 912, de 26 de março de 1996, atribuir-lhe diária no valor de **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais), correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2360, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo n.º 3.707.974-0/2009, **RESOLVE manter** o servidor **MAURÍCIO SIMPLÍCIO DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 13340-1, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à disposição do *Tribunal Regional Eleitoral de Goiás*, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e **com ônus para a origem, durante o período de 19 de maio de 2009 a 18 de maio de 2010.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2361, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE tornar sem efeito o Decreto n.º 1.676, de 08 de abril de 2009**, que nomeou **ANTONINHO TASSO DE OLIVEIRA** para exercer o cargo, em comissão, de *Coordenador-3, símbolo CC-3*, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2386, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

**Designa membros para compor o Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR**

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 115, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, bem como o disposto no Decreto n.º 956, de 1º de abril de 1996, que dispõe sobre o Regimento do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam designados os membros abaixo relacionados, titulares e suplentes, do Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR, de acordo com suas respectivas entidades ou órgãos públicos, para o mandato de 1(um) ano:

Nome	Cargo	Entidade/Endereço
Maria Francisca da Silva	Titular	Secretaria Municipal de Infra-estrutura
Mônica Reges da Silva	Suplente	Secretaria Municipal de Infra-estrutura
Wolney Wagner de Siqueira Junior	Titular	COMURG
Jorge Moreira da Silva	Suplente	COMURG
Maria José Dias Godoi	Titular	SEPLAM
Fernanda Parrode Machado	Suplente	SEPLAM
Marcos Antônio Massad	Titular	CMTTC
Ediney Bernardes de Paiva	Suplente	CMTTC
Ilézio Inácio Ferreira	Titular	ADEMI-GO
Guilherme Pinheiro de Lima	Suplente	ADEMI-GO
Everson Maurício M. Magalhães	Titular	ACIEG-GO
Ricardo Alves Vieira	Suplente	ACIEG-GO

Paulo Henrique Ribeiro	Titular	SINDUSCON-GO
Roberto Elias de Lima Fernandes	Suplente	SINDUSCON-GO
Gilson de Oliveira Mota	Titular	STIUEG
Luiz Carlos Carneiro de Oliveira	Suplente	STIUEG
Neyde Aparecida da Silva	Titular	SEDEM
Wellington José Alves Menezes	Suplente	SEDEM
Miguel Tiago da Silva	Titular	AMT
Sergio Fernando Souza Bitencourt	Suplente	AMT
Clarismino Luiz Pereira Junior	Titular	AMMA
Ronaldo Vieira	Suplente	AMMA
Maria Diva Araújo Coelho Vaz	Titular	UCG
Jacira Rosa Pires	Suplente	UCG
Dário Délio Campos	Titular	SEFIN
Lázaro Rodrigues Naves	Suplente	SEFIN
Francisco Antônio Silva de Almeida	Titular	AMOB
Ubirajara Alves Abbud	Suplente	AMOB
Eduardo James de Moraes	Titular	SENGE
Marcelo Pontes Pereira	Suplente	SENGE
Maurício Marques de Faria	Titular	IAB
Luiz Antônio Mendonça de Almeida	Suplente	IAB
Ademir Aparecido do Prado	Titular	UFG
Márcia Helena Macedo	Suplente	UFG
Paulo Roberto da Costa	Titular	ASCONH
Carlos Augusto Costa Camarota	Suplente	ASCONH
Joav Blanche	Titular	SECOVI-GO
Helder José de Paiva	Suplente	SECOVI-GO
Vanderlei Antônio de Araújo	Titular	SBG
Fernando Ferreira da Rosa	Suplente	SBG
Anselmo Pereira	Titular	Câmara Municipal de Goiânia
Maurício Beraldo	Suplente	Câmara Municipal de Goiânia
Diogo Antônio da Paixão	Titular	ARCA
Gledson Rodrigues Nascimento	Suplente	ARCA
Henrique Carlos Labaig	Titular	AGENDA 21
Antonio Carlos Costa	Suplente	AGENDA 21

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo os seus efeitos a 1º de abril de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 2387, DE 03 DE JUNHO DE 2009.

*Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 11 e 12, da Lei Municipal n.º 7.770, de 29 de dezembro de 1997,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam nomeados para compor o **Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON**, como representantes do Poder Público e entidades representativas de fornecedores e consumidores, as pessoas abaixo discriminadas:

#### **I - Representantes do PROCON/GOIÂNIA:**

- Josué Rodrigues de Gouveia - Titular;
- José Alicio de Mesquita - Suplente;

#### **II - Representantes da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA:**

- Joãozinho Guimarães - Titular;
- Fábio Caixeta - Suplente;

#### **III - Representantes do MINISTÉRIO PÚBLICO:**

- Priscilla Karla Stival Ferreira - Titular;
- Renata Pereira melo Martineli - Suplente;

#### **IV - Representantes do PROCON/ESTADUAL:**

- Sara de Lima Saeghe Alcanfor Ximenes - Titular;
- Celso Ofugi - Suplente;

#### **V - Representantes da DELEGACIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR:**

- Elen Cristina V. G. Cardoso - Titular;
- Péricles Júlio da Silva - Suplente;

#### **VI - Representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- Nelma Maria Pereira - Titular;
- Silvia de Freitas Alves - Suplente;

#### **VII - Representantes da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL:**

- Gloria dos Anjos Mauricio - Titular;
- Ricardo Wagner Botelho Rodrigues - Suplente;

#### **VIII - Representantes da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- Antonio João Lopes Rocha - Titular;

b) Rafael José Silva Correa - Suplente;

**IX - Representantes da ACIEG:**

- a) Mihran Merzin - Titular;  
b) Camel Carneiro - Suplente;

**X - Representantes da FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE GOIÁS:**

- a) Luiz Rézio - Titular;  
b) Rubens Kirfttein Júnior - Suplente;

**XI - Representantes da ASSOCIAÇÃO DAS DONAS DE CASADO ESTADO DE GOIÁS:**

- a) Maria das Graças Santos - Titular;  
b) Auristela Heiry Bragança - Suplente.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado os Decretos n.ºs 1.801, de 17 de maio de 2005 e 2.611, de 26 de agosto de 2005.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2388, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 11, II, "a" e artigos 15 e 21, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM e o

Anexo único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos n.ºs 716 e 1229/99 e os Anexos VIII e XII, do Decreto n.º 656/98.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas.

**Art. 2º** As ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, nortear-se-ão pelos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia, das Estratégias de Desenvolvimento Econômico definidas no Plano Diretor do Município, no Código de Posturas do Município e demais dispositivos legais pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 4º** A administração da Secretaria Municipal de

Desenvolvimento Econômico SEDEM, obedecerá os seguintes princípios constitucionais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, as instruções normativas emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Recursos Humanos, de Finanças, de Material e Patrimônio e de Controle Interno do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, Órgão de execução integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 5º, da Lei Complementar n.º 183/08, tem por finalidade a gestão da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, a aplicação e fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativas às posturas/costumes, à localização e funcionamento de atividades econômicas formais e informais, ao abastecimento, ao comércio ambulante e a administração dos mercados municipais e feiras livres e especiais, no âmbito do Município.

**Art. 6º** No exercício das finalidades e competências, constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM:

I - promover e controlar a execução da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, voltada para o crescimento da economia e o avanço social da população;

II - participar da elaboração e execução das políticas e programas de promoção econômica que compõem a Estratégia de Desenvolvimento Econômico do Município, definidos no Plano Diretor de Goiânia LC n.º 171/07;

III - articular, implementar, coordenar e acompanhar as ações e projetos especialmente dos Programas: de Integração dos Setores Formal e Informal da Economia; de Promoção das Atividades Agrícolas e de Abastecimento e de Apoio às Atividades Econômicas, constantes do Capítulo IV, do Título II, da LC n.º 171/07 Plano Diretor de Goiânia;

IV - desenvolver e organizar sistemas de informações técnico-econômicas, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos de apoio às atividades econômicas no âmbito do Município;

V - promover a divulgação das potencialidades econômicas do Município e a política de estímulos governamentais adotada para a área;

VI - integrar as ações de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Goiânia às iniciativas dos governos Estadual e Federal e coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento e a execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum;

VII - incentivar a implantação e o fortalecimento de micro-empresas ou micro-unidades de produção, prestando apoio e orientação no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o cooperativismo;

VIII - promover a atualização, regulamentação e a aplicação dos instrumentos de gestão urbana, especialmente os relativos ao Código de Posturas do Município;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e resoluções da área de posturas/costumes, de localização e funcionamento de atividades econômicas, procedendo inspeções dos locais para a constatação das exigências legais, fiscalizando e procedendo a aplicação de penalidades e/ou multas e as ações administrativas e judiciais cabíveis;

X - emitir licença de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, contendo as características essenciais do estabelecimento, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XI - autorizar e fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares, nos termos da legislação pertinente;

XII - autorizar e fiscalizar a ocupação de passeios públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da Lei;

XIII - cadastrar, autorizar e fiscalizar quanto a sua regularidade, as atividades de feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais, de acordo com as normas e instrumentos pertinentes;

XIV - licenciar e/ou autorizar e fiscalizar a localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, verificadas as condições ambientais e de saúde pública;

XV - autorizar e fiscalizar a localização e o funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XVI - autorizar e fiscalizar a localização e funcionamento de "pit-dogs" e similares;

XVII - administrar os mercados municipais, cadastrando e verificando a regularidade de seus permissionários, de acordo com as normas e instrumentos pertinentes;

XVIII - promover a atuação e interdição do comércio formal e informal, nos termos da Lei;

XIX - impedir a obstrução de logradouros públicos, por qualquer meio ou motivo, procedendo a apreensão de bens e mercadorias depositadas ou expostas fora dos estabelecimentos;

XX - coibir a presença de camelôs e ambulantes em logradouros públicos, em situação irregular com o Município;

XXI - promover a apreensão de objetos e mercadorias de vendedores ambulantes ou camelôs, sem a devida documentação e autorização pertinente;

XXII - administrar o Depósito Público Municipal, cadastrando e controlando a destinação final dos bens e mercadorias apreendidos pela Secretaria;

XXIII - cumprir outras competências legais pertinentes à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, desde que autorizada pelo Chefe do Poder

Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, as seguintes unidades:

#### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário

#### II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

1 - Gabinete do Secretário;

1.1 - Divisão de Expediente;

2 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

2.1 - Divisão de Controle Gerencial e Qualidade

3 - Departamento do Contencioso

3.1 - Divisão de Apoio Administrativo

3.2 - Divisão de Cadastro de Infrações

#### III - UNIDADES TÉCNICAS:

1 - Departamento de Indústria e Comércio

1.1 - Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas

1.2 - Divisão de Apoio às Atividades Econômicas

2 - Departamento de Abastecimento Alimentar

2.1 - Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL

2.2 - Divisão de Habilitação e Controle de Mercados

3 - Departamento de Controle de Atividades Informais

3.1 - Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e "Pit-dog"

3.2 - Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais

3.3 - Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes

4 - Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

4.1 - Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Formais

4.2 - Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais

4.3 - Depósito Público Municipal

#### IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1 - Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Pessoal

1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.3 - Divisão de Arquivo e Protocolo

1.4 - Divisão de Transportes.

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, será dirigida pelo Secretário, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento classificados no Anexo XII, da Lei Complementar n.º 183/08.

**§ 2º** As Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Regimento.

**§ 3º** As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**§ 4º** O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, sem remuneração específica, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isoladas das unidades da Secretaria.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e expedientes do titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

IV - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

V - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VII - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

VIII - orientar os serviços de recepção e atendimento ao

público no âmbito da Secretaria;

IX - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

X - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 9º** À Divisão de Expediente, unidade de assessoramento ao Gabinete do Secretário, compete:

I - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

II - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

III - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV - promover o registro e o encaminhamento da correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

**Art. 10.** Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, que tem por finalidade desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento, organização, qualidade e controle de suas atividades, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e os demais Planos de Trabalho da Secretaria;

II - realizar estudos e levantamentos visando à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da Secretaria;

III - manter sistema de informações e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades;

IV - proceder estudos, junto as demais unidades da Secretaria, com vistas à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normalização e informatização das atividades do Órgão;

V - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos, informações sobre os

resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

VI - acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e outros documentos, firmados pela Secretaria;

VII - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo das unidades da Secretaria;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos e para a prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE CONTROLE GERENCIAL E QUALIDADE

**Art. 11** À Divisão de Controle Gerencial e Qualidade compete:

I - coordenar a formulação e a implantação da Política de Qualidade na SEDEM, disseminando os conceitos e o uso de ferramentas da qualidade, fortalecendo a cultura de qualidade em todo o Órgão;

II - cooperar tecnicamente com o aperfeiçoamento do processo de gestão, apresentando propostas e projetos que visem à busca da excelência dos serviços oferecidos pela SEDEM;

III - promover e acompanhar ações destinadas à simplificação e melhoria de processos e procedimentos na SEDEM;

IV - analisar sugestões emanadas da sociedade civil, por intermédio das suas organizações, com vistas à ampliação e à melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;

V - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos dos procedimentos e rotinas administrativas das unidades da Secretaria;

VI - promover e organizar sistemas de pesquisas para otimizar o atendimento ao público;

VII - articular-se com as unidades da Secretaria para integração de conhecimentos e informações de interesses recíprocos, instituindo sistema de cooperação e intercâmbio, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos administrativos;

VIII - promover ações direcionadas ao atendimento das demandas dos contribuintes;

IX - subsidiar o Secretário com dados e informações necessárias à requalificação dos procedimentos e das rotinas administrativas;

X - propor cronograma de capacitação dos profissionais da Secretaria;

XI - organizar e promover Oficinas e Seminários internos da Secretaria, pertinentes à Qualidade;

XII - subsidiar o Departamento Administrativo, através de dados e informações que contribuam com o processo de avaliação de desempenho funcional do servidor;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.



### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DO CONTENCIOSO

**Art. 12** O Departamento do Contencioso é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico incumbida de julgar, em primeira instância administrativa, os processos contenciosos fiscais da Pasta, ouvindo, sempre que necessário, a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais relativos à legislação municipal de posturas sob responsabilidade da Secretaria;

II - promover a instrução e emitir decisão em 1ª instância nos processos fiscais contenciosos de autos de infrações, interdições, apreensões, cassações e de outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação de competência da Secretaria;

III - expedir, sempre que necessário, normas sobre a correta instrução e o julgamento dos processos contenciosos, referendadas pelo Titular da Pasta;

IV - conferir as peças fiscais e documentos que instruem os processos contenciosos, verificando os seus aspectos formais, conforme a legislação vigente e determinando o saneamento dos autos, quando necessário;

V - analisar o conteúdo dos documentos juntados como produção de provas nas defesas, pelos autuados;

VI - analisar o conteúdo das réplicas oferecidas pela autoridade fiscal, em razão de defesas dos autuados;

VII - notificar a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal sobre as decisões administrativas, constantes de processos com peças fiscais que tenham sua nulidade parcial ou total;

VIII - apresentar ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, as irregularidades praticadas por servidores da fiscalização, que importem em prejuízo das peças fiscais lavradas;

IX - tomar as providências necessárias para inscrição na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

X - prestar assistência e orientação jurídica às demais unidades da Secretaria no exame, instrução e na documentação de processos, sugerindo a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos;

XI - recorrer, de ofício, à Junta de Recursos Fiscais sempre que a Lei determinar;

XII - notificar o infrator das decisões de primeira instância, na forma da lei específica;

XIII - encaminhar ao órgão de julgamento em segunda instância os processos contendo os recursos apresentados;

XIV - adotar procedimentos legais e complementares nos processos relacionados às penalidades determinadas pelo Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

XV - cumprir as decisões encaminhadas pela Junta de Recursos Fiscais;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 13** Integram o Departamento do Contencioso as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Apoio Administrativo;
- 2 - Divisão de Cadastro de Infrações.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 14** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades de expediente do Departamento do Contencioso;

II - promover a execução dos serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, intimações e outros documentos do Departamento;

III - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela unidade, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

IV - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias, prolatadas nos processos contenciosos fiscais;

V - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental do Departamento, visando facilitar sua consulta;

VI - prestar orientações e informações relativas aos processos em trâmite na Divisão;

VII - preparar os relatórios dos processos contenciosos;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE CADASTRO DE INFRAÇÕES

**Art. 15** À Divisão de Cadastro de Infrações compete:

I - promover o registro e o controle cadastral dos infratores da legislação municipal, sob fiscalização da Secretaria;

II - efetuar o cálculo do valor das penalidades pecuniárias, aplicadas aos infratores da legislação, sob fiscalização da Secretaria;

III - manter o controle dos pagamentos das penalidades cominadas aos infratores, através de processos fiscais, procedendo as anotações e os encaminhamentos exigidos;

IV - prestar informações relativas aos infratores em débito com o Município, e nos casos de reincidência;

V - preparar e emitir as certidões próprias de inscrição na Dívida Ativa, relativas aos processos com decisões condenatórias e definitivas, bem como outras certidões atinentes aos infratores da

legislação municipal, sob responsabilidade da Secretaria;

VI - organizar os arquivos e os cadastros necessários aos serviços de informações sobre infratores, responsabilizando-se em termos legais, pela correção e pela exatidão das informações;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento do Contencioso.

## CAPÍTULO IV

### DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 16** O Departamento de Indústria e Comércio, é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que tem por finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para a orientação, apoio e incentivo à produção, à industrialização e à comercialização de bens e serviços, e, também, responsabilizar-se pela análise e emissão, de acordo com as normas, critérios e verificação do atendimento das exigências legais, da licença localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais atividades formais não residenciais, no âmbito do Município.

**Art. 17** Integram o Departamento de Indústria e Comércio as seguintes unidades:

1. Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas;
2. Divisão de Apoio às Atividades Econômicas.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

**Art. 18** À Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas, compete:

I - analisar os processos de licenciamento para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento de atividades não residenciais, cumprindo e fazendo com que se cumpram as normas e exigências legais pertinentes;

II - encaminhar, para manifestação dos Órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvem atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

III - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, Alvarás de Localização e Funcionamento, submetendo-os ao referendo do Diretor do Departamento de Indústria e Comércio e do Secretário.

IV - responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças;

V - manter arquivados a documentação original referente aos Alvarás de Localização e Funcionamento emitidos pela

Secretaria;

VI - manter atualizados os sistemas informatizados de controle das atividades econômicas do Município, sob responsabilidade da Secretaria;

VII - informar, oficialmente, sob pena de responsabilidade, ao Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento as empresas com processos de solicitação de Alvarás de Localização e Funcionamento que estejam com pendências e irregularidades na documentação, para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ECONÔMICAS

**Art. 19** À Divisão de Apoio às Atividades Econômicas, compete:

I - manter balcão de informações para orientação de empresários ou outros interessados na implantação de atividades econômicas no Município, referente aos aspectos de infraestrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial em relação às políticas, programas e incentivos econômicos;

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas no Município;

III - promover estudos no âmbito dos órgãos municipais e propor a intercessão junto às demais esferas de governo, no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

IV - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao processamento de exportações e importações, padrões e técnicas administrativas que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

V - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades econômicas no Município;

VI - promover e organizar sistemas de pesquisas, estudos e produção de informações econômicas, abrangendo os aspectos da produção primária, industrialização, abastecimento, comercialização, mão de obra, infraestrutura, matéria prima, mercado consumidor e outros;

VII - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, especializadas na área econômica, com vistas ao intercâmbio de conhecimentos e informações, que favoreçam a integração e o aperfeiçoamento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

VIII - responsabilizar-se por todas as fases do processo de produção e de organização de informações, desde o planejamento até a coleta, crítica, apuração, análise, armazenamento e divulgação dos dados econômicos do Município;

IX - subsidiar, através de dados e informações econômicas, o órgão central do sistema municipal de planejamento, visando à elaboração de propostas relativas ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda, bem como à orientação das atividades produtivas;

X - promover a divulgação periódica de dados estatísticos, diretrizes e outras informações técnicas e gerais relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Indústria e Comércio.

## CAPÍTULO V

### DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR

**Art. 20** O Departamento de Abastecimento Alimentar, é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico SEDEM, que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades de abastecimento alimentar, especialmente no âmbito das feiras livres e mercados municipais e, também, responsabilizar-se pelo cadastro, análise e emissão, de acordo com as normas, critérios e atendimento das exigências legais, de licenças e autorizações de feirantes e permissionários dos mercados municipais.

**Art. 21.** Integram o Departamento de Abastecimento Alimentar as seguintes unidades:

1. Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL;
2. Divisão de Habilitação e Controle de Mercados.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE FEIRAS LIVRES E CEPAL

**Art. 22** À Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL compete:

I - manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos Centros Populares de Abastecimento Alimentar - CEPAL existentes no Município;

II - estudar a viabilidade relativa à criação de novas feiras livres e propor a sua implantação, organização e funcionamento, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

III - manter atualizada a planta cadastral das feiras livres, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira, respectivos ramos de atividade e sua localização;

IV - analisar os processos referentes à habilitação, alterações cadastrais, remanejamento e de relicenciamento de feirantes, conforme as prescrições legais e regulamentares;

V - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, os respectivos termos de autorização, submetendo-os ao referendo do Diretor do Departamento de Abastecimento e do Secretário;

VI - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes e a situação de revalidação das respectivas autorizações e de quitação das taxas devidas;

VII - emitir as taxas devidas pelos feirantes e providenciar a notificação e a cobrança das taxas em atraso;

VIII - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras livres;

IX - cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, distribuindo e orientando os Supervisores de Feiras Livres e Administradores de CEPAL para o exercício das atividades de verificação dos padrões de qualidade, de frequência e de regularidade dos feirantes, frente às suas obrigações para com o Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar.

## SUBSEÇÃO I

### DOS SUPERVISORES DE FEIRAS LIVRES

**Art. 23** Compete aos Supervisores de Feiras Livres:

I - exercer a supervisão das feiras livres sob sua responsabilidade, procedendo a verificação sistemática das condições de funcionamento, frequência dos feirantes, regularidade dos pontos e dos produtos expostos à venda;

II - orientar e acompanhar os feirantes, na instalação e remanejamento de pontos de venda, em conformidade com a planta cadastral da respectiva feira;

III - vistoriar in loco as feiras livres, adotando as providências cabíveis, junto aos feirantes ou setores competentes, para o regular funcionamento das mesmas, de acordo com a legislação pertinente;

IV - conferir as autorizações e o efetivo pagamento das taxas devidas ao erário municipal;

V - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas durante o período de realização das feiras livres, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres;

VI - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VII - transmitir aos feirantes informações para a regularização de pendências junto à Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres.

## SUBSEÇÃO II

### DOS ADMINISTRADORES DE CENTROS POPULARES DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR - CEPAL

**Art. 24** Compete aos Administradores de Centros Populares de Abastecimento Alimentar:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito do CEPAL sob sua administração, zelando pelo cumprimento das normas referentes ao seu funcionamento;

II - verificar o atendimento das condições de limpeza e demais exigências e limitações ao uso das instalações do CEPAL, sob sua administração;

III - cumprir e fazer cumprir os horários de funcionamento do CEPAL;

IV - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas verificadas no CEPAL sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados;

V - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE MERCADOS

**Art. 25** À Divisão de Habilitação e Controle de Mercados, compete:

I - manter atualizado e organizado o cadastro dos permissionários dos mercados municipais;

II - controlar o pagamento das taxas mensais devidas pelos permissionários dos mercados municipais;

III - proceder a inscrição e habilitação de novos permissionários, encaminhando a documentação juntada à Comissão responsável para análise e parecer, conforme regulamento;

IV - emitir e/ou revalidar, anualmente, as permissões de uso, atendidos os requisitos legais, submetendo-as ao referendo do Diretor do Departamento de Abastecimento e do Secretário;

V - orientar e supervisionar os Administradores dos Mercados Municipais, quanto às suas normas de funcionamento e obrigações dos permissionários;

VI - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nos mercados municipais;

VII - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VIII - transmitir aos permissionários dos mercados municipais, informações para a regularização de pendências junto à Secretaria;

IX - emitir relatórios mensais relativos aos Mercados Municipais, encaminhando-os oficialmente ao Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DOS ADMINISTRADORES DOS MERCADOS MUNICIPAIS

**Art. 26** Compete aos Administradores de Mercados Municipais:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito do mercado municipal sob sua administração, zelando pelo cumprimento das normas referentes aos mercados municipais;

II - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações ao uso das instalações dos mercados municipais;

III - orientar os permissionários sobre quaisquer aspectos relativos ao funcionamento do mercado municipal;

IV - verificar a pontualidade dos pagamentos mensais devidos pelos permissionários ao erário municipal, adotando as providências necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;

V - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas no Mercado Municipal sob sua administração, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados;

VI - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados.

## CAPÍTULO VI

### DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATIVIDADES INFORMAIS

**Art. 27** O Departamento de Controle de Atividades Informais é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar e controlar o funcionamento das atividades econômicas de comércio ou serviços ambulantes, exercidas nos logradouros públicos ou em local de acesso ao público e, também, responsabilizar-se pelo cadastro, análise e emissão de autorizações, de acordo com as normas, critérios e exigências legais.

**Art. 28** Integram o Departamento de Controle de Atividades Informais as seguintes unidades:

1. Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e "Pit-dogs";
2. Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais;
3. Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE

**BANCAS DE JORNAIS E “PIT-DOGS”**

**Art. 29** À Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e “Pit-dogs”, compete:

I - manter organizado e atualizado os cadastros das bancas de jornais e “pit-dogs”;

II - analisar os processos para o uso do logradouro público com as atividades de bancas de jornais e “pit-dogs”;

III - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;

IV - articular-se com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades das bancas de jornais e pit-dogs, em funcionamento nos logradouros públicos;

V - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, os respectivos termos de autorização, submetendo-os ao referendo do Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais e do Secretário;

VI - emitir relatórios mensais sobre a situação das bancas de revistas e “pit-dogs” sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente ao Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais;

VII - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais.

**SEÇÃO II****DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE FEIRAS ESPECIAIS**

**Art. 30** À Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais, compete:

I - manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras especiais existentes no Município;

II - estudar a viabilidade relativa à criação de novas feiras especiais e propor a sua implantação, organização e funcionamento, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

III - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo o número máximo de feirantes permitidos por feira, respectivos ramos de atividade e sua localização;

IV - instruir e analisar os processos referentes à habilitação, alterações cadastrais, remanejamento e de relicenciamento de feirantes, conforme as prescrições legais e regulamentares;

V - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, os respectivos termos de autorização, submetendo-os ao referendo do Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais e do Secretário;

VI - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes e a situação de revalidação das respectivas autorizações e de quitação das taxas;

VII - emitir as taxas devidas pelos feirantes e providenciar a notificação e a cobrança das mesmas;

VIII - desenvolver ações integradas com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras especiais;

IX - cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras especiais, distribuindo e orientando os Supervisores de Feiras Especiais para o exercício das atividades de verificação dos padrões de qualidade, de frequência e de regularidade dos feirantes frente às suas obrigações para com o Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais.

**SUBSEÇÃO ÚNICA****DOS SUPERVISORES DE FEIRAS ESPECIAIS**

**Art. 31** Compete aos Supervisores de Feiras Especiais:

I - exercer a supervisão das feiras especiais sob sua responsabilidade, procedendo a verificação sistemática das condições de funcionamento, frequência dos feirantes, regularidade dos pontos e dos produtos expostos à venda;

II - orientar e acompanhar os feirantes, na instalação e remanejamento de pontos de venda, em conformidade com a planta cadastral da respectiva feira;

III - vistoriar in loco as feiras especiais, adotando as providências cabíveis junto aos feirantes ou setores competentes, para o regular funcionamento das mesmas, de acordo com a legislação pertinente;

IV - conferir as autorizações e o efetivo pagamento das taxas devidas ao erário municipal pelos feirantes;

V - emitir relatórios e registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas durante o período de realização das feiras especiais, sob pena de responsabilidade, encaminhando-os oficialmente à Chefia da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais;

VI - prestar informações em processos, responsabilizando-se pela sua veracidade;

VII - transmitir aos feirantes informações para a regularização de pendências junto à Secretaria;

VIII - articular-se com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento para as ações fiscais inerentes à notificação, autuação e outras medidas cabíveis às transgressões às normas de funcionamento da feira;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais.

**SEÇÃO III****DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE AMBULANTES**

**Art. 32** À Divisão de Habilitação e Controle de

Ambulantes, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao comércio ou serviço ambulante;

II - manter o controle dos dados e informações cadastrais das atividades do comércio ou serviço ambulante;

III - analisar processos de licenciamento e de autorização relacionados com o exercício do comércio ou serviço ambulante;

IV - manter cadastro organizado e atualizado dos ambulantes, assim como dos locais onde exercem suas atividades;

V - analisar os processos referentes às solicitações de autorização para o uso de logradouros públicos, em conformidade com suas competências regimentais;

VI - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, os respectivos termos de autorização, submetendo-os ao referendo do Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais e do Secretário;

VII - manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo licenciamento e pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias à sua regularização anual, atendidos os requisitos legais;

VIII - fornecer informações em processos referentes à concessão de autorização aos ambulantes, responsabilizando-se pela sua veracidade;

IX - articular-se com o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades dos ambulantes;

X - propor e desenvolver estudos sobre a organização, localização e transferência de pontos de ambulantes no Município;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais.

## CAPÍTULO VII

### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ABASTECIMENTO

**Art. 33** O Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, incumbida de programar, executar e controlar as atividades de fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativas às posturas/costumes em geral, à localização e funcionamento de atividades econômicas e não residenciais, ao comércio ambulante, aos mercados municipais, às feiras livres e especiais, sendo responsável também, pela administração do Depósito Público Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - promover as medidas fiscais necessárias ao cumprimento da legislação referente ao uso do solo urbano não permitindo a localização e o funcionamento das atividades econômicas em zonas de uso incompatíveis;

II - promover a fiscalização do horário de funcionamento e das condições de instalação de atividades comerciais, industriais, prestacionais e similares, nos termos da legislação pertinente;

III - promover a realização de vistorias destinadas à emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento, autorizações e outras licenças, prestando oficialmente as informações e dados solicitados nos processos;

IV - promover a notificação, autuação e interdição de estabelecimentos que estejam funcionando irregularmente, nos termos da lei e regulamentos;

V - manter rigorosa fiscalização quanto ao comércio ambulante e similar, visando o cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes;

VI - executar atividades de fiscalização de bancas de jornais e revistas, pit-dog, feiras livres ou especiais e mercados municipais, conforme solicitação dos Departamentos de Abastecimento Alimentar e de Controle de Atividades Informais;

VII - impedir a obstrução de logradouros públicos, por qualquer meio ou motivo, procedendo a apreensão de bens e mercadorias depositadas ou expostas fora dos estabelecimentos;

VIII - fiscalizar a ocupação de passeios públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

IX - fiscalizar a localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, verificadas também as condições ambientais e de saúde pública;

X - coibir a presença de camelôs e ambulantes em logradouros públicos, em situação irregular com o Município;

XI - promover a apreensão de bens e mercadorias de vendedores ambulantes e camelôs, sem a autorização pertinente, conforme determinações do Código de Posturas;

XII - providenciar o amparo administrativo, policial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pela Secretaria, inclusive a apreensão de bens e mercadorias, conforme o Código de Posturas;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 34** Integram o Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Formais;
- 2 - Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais;
- 3 - Depósito Público Municipal.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS FORMAIS

**Art. 35** À Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Formais, compete:

I - programar, distribuir e controlar as ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização;

II - elaborar programas e projetos de fiscalização das atividades econômicas formais;

III - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada a Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentados;

V - avaliar tecnicamente, o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor, das correções necessárias à atuação fiscal;

VI - cumprir e fazer que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS INFORMAIS

**Art. 36** À Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais, compete:

I - programar, distribuir e controlar as ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização;

II - elaborar programas e projetos de fiscalização das atividades informais;

III - promover o rodízio de fiscais nos diversos setores de fiscalização, conforme programação previamente elaborada;

IV - manter registro da produção individual dos fiscais e preparar a documentação a ser enviada à Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal, dentro dos prazos regulamentados;

V - avaliar tecnicamente, o trabalho dos fiscais, fornecendo indicativos ao Diretor, das correções necessárias à atuação fiscal;

VI - cumprir e fazer que se cumpram as normas legais pertinentes às atividades de fiscalização;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização Posturas e Abastecimento.

## SEÇÃO III

### DOS SUPERVISORES FISCAIS

**Art. 37** Compete aos Supervisores Fiscais:

I - distribuir, supervisionar e exercer o controle de qualidade do trabalho dos servidores fiscais, sob sua responsabilidade;

II - atender as situações de emergência identificadas em sua região fiscal;

III - acompanhar as ações de interdição de locais determinados pelo Departamento do Contencioso ou Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

IV - apresentar elementos e subsídios para a programação e o controle das atividades fiscais;

V - exercitar a ação fiscal perante situações flagrantes cuja ação seja inadiável;

VI - elaborar relatórios demonstrando o nível de eficiência da fiscalização na sua área de supervisão, por cada rodízio ou período de 30 (trinta) dias;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

## SEÇÃO IV

### DO DEPÓSITO MUNICIPAL

**Art. 38** O Depósito Público Municipal é a unidade do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento, destinada à guarda, conservação e controle de bens e mercadorias apreendidos pela fiscalização, competindo-lhe especificamente:

I - proceder a conferência dos bens e mercadorias relacionados no documento de apreensão;

II - registrar, detalhadamente em documento próprio, a entrada e a saída de toda mercadoria ou bem, recolhido ou armazenado no Depósito;

III - armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;

IV - comunicar ao Diretor de Fiscalização de Posturas e Abastecimento a existência de mercadorias perecíveis em curto prazo;

V - proceder a devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas ou multas devidas e a autorização expressa do Diretor de Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

VI - providenciar a doação de mercadorias perecíveis não retiradas nos prazos legais, mediante autorização do Diretor da Fiscalização de Posturas e Abastecimento;

VII - encaminhar ao Diretor da Fiscalização de Posturas e Abastecimento a relação de bens e mercadorias não perecíveis;

VIII - promover a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias que regem a matéria, conforme autorização do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e parecer da Procuradoria Geral do Município;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento.

## CAPÍTULO VIII

### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 39** O Departamento Administrativo, é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEM, que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, compras, material e

patrimônio, transporte, protocolo e arquivo, recepção e atendimento ao público, vigilância e zeladoria, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Comunicações Administrativas e de Orçamento e Finanças da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas sobre a administração de pessoal, no que se referir a lotação, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão Central do Sistema de Administração de Recursos Humanos todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;

II - elaborar pedidos de compras de acordo com as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes, adotando os procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços para a SEDEM, nos termos das normas e legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;

III - promover o controle dos bens patrimoniais e do almoxarifado da SEDEM;

IV - orientar e controlar o fluxo e o manuseio interno de processos e documentos protocolados, bem como autorizar e racionar a sua reprodução, nos casos previstos pelas normas municipais, propondo inclusive, penalidades em casos de dano ou extravio;

V - coordenar e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção, vigilância e transporte;

VI - organizar e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;

VII - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Secretaria;

VIII - receber, registrar, controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Secretaria, garantindo o funcionamento total da rede;

IX - acompanhar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente da Secretaria;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**Art. 40** Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- 1 - Divisão de Pessoal;
- 2 - Divisão Protocolo e Arquivo;
- 3 - Divisão de Serviços Auxiliares;
- 4 - Divisão de Transportes.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PESSOAL

**Art. 41** À Divisão de Pessoal compete:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal, emanadas pelo órgão Central do Sistema Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura e pela Comissão de Análise, Avaliação e Integração Fiscal;

II - proceder o acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores da SEDEM, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais IPSM;

III - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, lotação e outros, de acordo com as normas vigentes, atualizando os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IV - controlar a frequência dos servidores, encaminhando os respectivos relatórios à Secretaria de Administração e Recursos Humanos para os fins de elaboração da folha de pagamento;

V - elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com as informações levantadas pelas unidades da Secretaria;

VI - organizar em arquivo o dossiê dos servidores e estagiários, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos toda a documentação comprobatória referente à situação funcional dos mesmos;

VII - manter cadastro dos servidores de outros órgãos à disposição da SEDEM e dos ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;

VIII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias e de outros processos para a apuração de irregularidades que envolvam os servidores da SEDEM;

IX - manter o sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

X - preparar atos, avisos e outros documentos relativos a servidores da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

**Art. 42** À Divisão de Arquivo e Protocolo, compete:

I - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos da Secretaria, procedendo os encaminhamentos aos setores competentes;

II - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público -SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à SEDEM;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;



IV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

V - propor a adoção de métodos e técnicas modernas de arquivo;

VI - estabelecer sistema de guarda e arquivamento de processos e outros documentos, que possibilitem a sua localização imediata e a sua conservação em boas condições;

VII - autorizar a reprodução de processos e documentos, conforme as normas da Secretaria;

VIII - promover inventário do arquivo, controlar os registros e verificar o estado de conservação de processos e documentos;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 43** À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I - promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso da Secretaria;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e equipamentos da Secretaria;

III - promover os serviços de portaria e recepção de visitantes controlando o trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IV - executar os serviços de mecanografia;

V - operar serviços próprios de comunicações telefônicas;

VI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga conforme as normas reguladoras pertinentes;

VII - receber e armazenar o material de consumo, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição dos materiais;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

**Art. 44** À Divisão de Transporte, compete:

I - realizar permanente vistoria de avaliação da frota de veículos em uso na Secretaria, identificando e registrando as avarias encontradas;

II - controlar a quilometragem e o gasto diário de combustível dos veículos em uso na Secretaria;

III - emitir as ordens de tráfego para os motoristas, controlando os itinerários;

IV - encaminhar os veículos para manutenção preventiva e corretiva;

V - controlar a regularidade da documentação dos veículos;

VI - promover o controle de infrações de trânsito, cometidas pelos motoristas dos veículos de uso da Secretaria;

VII - cumprir as instruções normativas e orientações do Departamento de Transportes e Combustível da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, quanto ao Sistema de Transporte da Prefeitura;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS FUNÇÕES DE CHEFIA

##### CAPÍTULO I

##### DO SECRETÁRIO

**Art. 45** São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento Anual aprovado para a Secretaria;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados à Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria, nos termos da lei;

VIII - referendar atos de concessão de licenças, autorizações e alvarás, emitidos pela Secretaria, nos termos da legislação;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XII - referendar as interdições de estabelecimentos e atividades, mediante solicitações do Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento e do Departamento do Contencioso Fiscal;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

XIV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando mensalmente ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do órgão;

XV - indicar para ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores efetivos a serem designados para funções de confiança de chefia das sub-unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORES

**Art. 46** São atribuições comuns aos Diretores de Departamentos e Assessores:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir, orientar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua responsabilidade com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - promover o controle de frequência dos servidores lotados nas unidades que lhe são subordinadas;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento;

VII - encaminhar mensalmente ao Secretário relatório das atividades da unidade, enviando cópia para a Assessoria de Planejamento, para elaboração de relatório consolidado da Secretaria;

VIII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

IX - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

X - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## CAPÍTULO III

### DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

**Art. 47** São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções:

I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III - apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;

VI - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Assessor-Chefe a que estiver subordinado.

## CAPÍTULO IV

### DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 48** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49** O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

**Art. 50** As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 51** Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou funções de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação especial do substituto por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

**Art. 52** Os casos omissos neste Regime serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 53** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2009

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO SEDEM**

NOMINATA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	1	Subsídio
Chefe de Gabinete	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI - 5
Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Controle Gerencial e Qualidade	1	DAI - 5
Diretor do Departamento do Contencioso	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	DAI - 4
Chefe da Divisão de Cadastro de Infrações	1	DAI - 4
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas	1	DAI - 5
Chefe da Divisão de Apoio das Atividades Econômicas	1	DAI - 5
Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL	1	DAI - 5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados	1	DAI - 5
Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e Pit-dog	1	DAI - 5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais	1	DAI - 5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes	1	DAI - 5
Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas e Abastecimento	1	DAS - 4
Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Formais	1	DAI - 5
Chefe da Divisão de Fiscalização de Atividades Econômicas Informais	1	DAI - 5
Chefe do Depósito Público Municipal	1	DAI - 5
Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS - 3

Chefe da Divisão de Pessoal	1	DAI - 4
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI - 4
Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo	1	DAI - 4
Chefe da Divisão de Transporte	1	DAI - 4

OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretária Executiva	1	DAI - 4
Motorista do Secretário	1	DAI - 3
Supervisor Fiscal	7	DAI - 4
Supervisor de Feiras Livres	15	DAI - 3
Administrador de CEPAL	3	DAI - 3
Administrador de Mercado	8	DAI - 4
Supervisor de Feiras Especiais	15	DAI - 3

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2389, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

*Aprova o Regimento Interno da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA, e da outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 15, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON/GOIÂNIA e o Anexo único, que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1.152, de 26 de maio de 1999 e demais disposições em contrário.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

---

**SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL**

**DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DO  
CONSUMIDOR PROCON/GOIÂNIA**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** A Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor PROCON/GOIÂNIA, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria do Governo Municipal, previsto no Anexo III, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, tem por finalidade a promoção e implementação de ações direcionadas à formulação e execução da Política Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor, conforme a Lei nº 7.770, de 29 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor SDMC.

**Art. 2º** Constituem objetivos e competências do PROCON/GOIÂNIA:

I - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

II - receber, analisar, avaliar consultas e apurar denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores e entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - promover a realização de estudos, pesquisas, programas e projetos, visando o incremento das ações de orientação e defesa do consumidor, no âmbito do Município;

IV - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº.

8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181, de 20 de março de 1997 e demais normas pertinentes à defesa do consumidor

V - funcionar, como instância de instrução e julgamento, no procedimento administrativo, conforme as regras fixadas pela Lei Federal nº. 8.078/90 e pelo Decreto Federal nº. 2.181/97 e legislação complementar, no âmbito de suas competências;

VI - solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, do Estado e do Município para consecução de seus objetivos e na fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;

VII - incentivar por meios de programas e projetos especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população;

VIII - manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, promovendo a sua divulgação anualmente, nos termos do artigo 44, do Código de Defesa do Consumidor;

IX - promover campanhas, palestras, concursos, feiras, seminários, exposições, debates e outras atividades correlatas, visando educar e informar os consumidores sobre seus direitos e deveres;

X - atuar, junto ao Sistema Municipal Formal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XI - gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, juntamente com o Titular da Secretaria do Governo Municipal, nos termos da Lei;

XII - encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes as infrações não resolvidas administrativamente que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores, para adoção de medidas processuais, penais e civis cabíveis;

XIII - encaminhar à Delegacia Estadual de Defesa do Consumidor a notícia de fatos que evidenciem a prática de crimes contra a economia popular e as relações de consumo, para a instauração de inquérito policial, quando cabível;

XIV - promover o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneas, definidas no artigo 5º, da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985, alterada pela Lei Federal nº 11.448, de 15 janeiro de 2007;

XV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades e objetivos legais.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades e competências o PROCON/GOIÂNIA, através da Secretaria de Governo Municipal, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor, com autorização expressa do Chefe do Poder

Executivo, assistido pela Procuradoria Geral do Município.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** Integram a estrutura organizacional da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor, da Secretaria do Governo Municipal:

#### I - Direção Superior

1. Diretor Municipal de Defesa do Consumidor

#### II - Unidades de Assessoramento:

1. Divisão de Assessoramento Jurídico
2. Divisão de Expediente e Apoio Administrativo

#### III - Unidades de Execução e Fiscalização

1. Departamento de Atendimento e Fiscalização
  - 1.1 Central de Atendimento ao Consumidor
  - 1.2. Divisão de Fiscalização

#### IV - Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC

1. Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor
  - 1.1 Divisão de Contabilidade e Patrimônio

§ 1º As nomeações para cargos em comissão e as designações para ocupantes de função de confiança da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor, dar-se-ão mediante indicação do Secretário do Governo Municipal e do Diretor do PROCON/GOIÂNIA, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ao Secretário do Governo Municipal compete rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, os atos e as decisões do Diretor do PROCON/GOIÂNIA, referentes a aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº. 8.078/90.

§ 3º O Diretor do PROCON/GOIÂNIA poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isoladas das unidades da Diretoria, sem remuneração específica para tal.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

## CAPÍTULO I

### DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO

**Art. 4º** A Divisão de Assessoramento Jurídico é a unidade de assistência e assessoramento jurídico do PROCON/GOIÂNIA, incumbida de proceder a análise e a emissão de pareceres jurídicos para o julgamento em primeira instância administrativa dos processos contenciosos, competindo-lhe especificamente:

I - fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos relacionados com procedimentos fiscais;

II - promover a instrução e a emissão de parecer jurídico em processos fiscais contenciosos, de autos de infrações, interdições, apreensões e de outros atos fiscais e administrativos, decorrentes da aplicação da legislação de competência do PROCON/GOIÂNIA;

III - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Diretor do PROCON/GOIÂNIA, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

IV - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordos entre as partes envolvidas nas reclamações, individuais ou coletivas;

V - promover o registro dos processos contenciosos, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;

VI-formular, sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem impetradas pela direção do PROCON/GOIÂNIA;

VII - manter arquivadas, ordenadamente, as cópias das decisões de primeira e de segunda instâncias prolatadas nos processos contenciosos fiscais, utilizando-as como subsídios para o desempenho de suas funções;

VIII - providenciar a notificação dos autuados para o cumprimento das decisões de primeira instância, na forma da lei;

IX - assessorar de forma técnica e jurídica a Central de Atendimento ao Consumidor, emitir pareceres sobre matérias, submetidas ao seu exame;

X - elaborar minutas de decretos, convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor;

XI - proceder a defesa dos interesses do PROCON/GOIÂNIA, impetrando recursos e outras medidas judiciais cabíveis, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município;

XII - representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81, da Lei Federal nº. 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes;

XIII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, de infratores que não tenham saldado seus débitos nos prazos legais;

XIV - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 5º** A Divisão de Expediente e Apoio Administrativo compete:

I - organizar e controlar as atividades de expediente, procedendo a digitação de decisões, despachos, intimações, notificações e outros documentos a serem assinados pelo Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

II - receber, atuar e distribuir os processos e documentos dirigidos ao PROCON/GOIÂNIA, mantendo um fluxo permanente de informações sobre a sua tramitação, através da alimentação do Sistema de Controle de Processos do Município;

III - expedir os processos reclamatórios e demais documentos dirigidos a outros Órgãos e Entidades externas;

IV - promover e supervisionar as atividades nas áreas de administração de pessoal, material, transportes, vigilância e limpeza das dependências e instalações do PROCON/GOIÂNIA;

V - apurar a frequência dos servidores e proceder o encaminhamento das folhas de frequência e demais documentos funcionais ao Departamento Administrativo da SEGOV, para fins de elaboração da folha de pagamento;

VI - preparar a escala de férias dos servidores, de acordo com a orientação das chefias imediatas e autorização do Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

VII - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Diretoria do PROCON/GOIÂNIA;

VIII - oferecer suporte na área de informática às atividades desenvolvidas no âmbito do PROCON/GOIÂNIA, solicitando à COMDATA os recursos necessários ao regular funcionamento dos equipamentos e sistemas informatizados;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal

do PROCON/GOIÂNIA.

## CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO

**Art. 6º** O Departamento de Atendimento e Fiscalização é a unidade da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor PROCON/GOIÂNIA que tem por finalidade promover o atendimento e orientação do público consumidor sobre seus direitos e reclamações e promover a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, no sentido de verificar o cumprimento dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor e a veracidade das denúncias recebidas, competindo-lhe, ainda, especificamente:

I - expedir notificações e intimações, solicitando o comparecimento das partes envolvidas, para esclarecimento, conforme disposto no § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.078/90;

II - proceder a análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos reclamatórios;

III - realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções por meio de diligências fiscais, acordos e conciliações individuais ou coletivas;

IV - marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo a lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado;

V - encaminhar ao Diretor do PROCON/GOIÂNIA os procedimentos reclamatórios, cujas audiências tenham sido realizadas e não resolvidos, sugerindo a adoção das providências cabíveis aos órgãos competentes;

VI - apresentar relatórios mensais detalhados sobre as diversas áreas de atendimento e outras que possam surgir com a evolução do direito do consumidor, como: Saúde, Habitação, Produtos, Serviços, Assuntos Financeiros e outros;

VII - observar, rigorosamente, os dispositivos legais em vigor, e cumprir as instruções normativas pertinentes, visando o perfeito atendimento dos consumidores;

VIII - elaborar e distribuir, manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;

IX - planejar ações de caráter educativo, visando desenvolver junto a entidades representativas e estabelecimento de ensino a divulgação e a conscientização da população sobre os seus direitos e deveres como consumidores;

X - promover a capacitação de educadores, com o objetivo de desenvolver programas de informação, educação e conscientização aos consumidores.

XI - propor a realização de parcerias e convênios para o desenvolvimento programas e projetos voltados para a execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;

XII - assessorar a direção do PROCON/GOIÂNIA na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

XIII - divulgar informações e opiniões de interesse do PROCON/GOIÂNIA para os meios de comunicação internos e externos, após anuência do Diretor do Órgão;

XIV - planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, avaliando permanentemente sua eficácia;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA.

**Art. 7º** Integram o Departamento de Atendimento e Fiscalização as seguintes unidades:

1. Central de Atendimento ao Consumidor;
2. Divisão de Fiscalização.

## SEÇÃO I

### DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

**Art. 8º** À Central de Atendimento ao Consumidor, compete:

I - recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

II - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;

III - protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;

IV - promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia as reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;

V - proceder à análise dos processos, contendo consultas, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Diretor de Atendimento e Fiscalização a adoção das medidas cabíveis a cada caso;

VI - solicitar, através da Divisão de Fiscalização, diligências para apuração da veracidade das denúncias recebidas;

VII - atender demandas de informações dos consumidores e de setores diversos da sociedade, no que diz respeito às informações sobre políticas e ações do PROCON/GOIÂNIA, expressas em correspondências e em outros meios de comunicação;

VIII - manter e controlar o arquivo de documentos e os

procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;

IX - desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhes forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 9º** À Divisão de Fiscalização, compete:

I - programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas à defesa dos direitos dos consumidores no âmbito do Município, nos termos da Lei Federal nº. 8.078/90 e Decreto Federal nº. 2.181/97;

II - fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;

III - efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;

IV - proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;

V - realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e segurança de bens e serviços;

VI - executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - sugerir ao Diretor de Atendimento e Fiscalização o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolem as suas atribuições;

VIII - providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;

IX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização.

## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**Art. 10.** O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor FMDC, criado nos termos do art. 15, da Lei nº. 7.770, de 29 de dezembro de 1997, dotado de autonomia administrativa, financeira e contábil e de natureza orçamentária, em atendimento ao disposto no Art. 57, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, tem por objetivo criar condições

financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de proteção e defesa dos direitos dos consumidores coordenadas ou executadas pela Secretaria Municipal de Governo, através da Diretoria Municipal de Defesa do Consumidor PROCON/GOIÂNIA.

**Art. 11.** O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor é a unidade responsável pelas atividades de execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo, de acordo as determinações do Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA e do Secretário do Governo Municipal.

**Art. 12.** Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do FMDC, em consonância com as Leis e Decretos, Federal, Estadual e Municipal, que regulamentam a execução das Ações, Programas e Projetos financiados com recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

II - executar o orçamento do FMDC, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, o Orçamento Anual do Município e demais legislação pertinente, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;

III - movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e pagamentos do FMDC, em conjunto com o Diretor do PROCON/GOIÂNIA e o Secretário do Governo Municipal;

IV - identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;

V - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;

VI - efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMDC, através do Sistema Orçamentário e Financeiro SOF;

VII - providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do FMDC;

VIII - controlar e acompanhar a execução financeira dos recursos do FMDC, verificando a sua destinação, de acordo com o disposto no Art. 16, da Lei nº 7.770/97;

IX - programar as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos do FMDC;

X - emitir ordens de pagamento orçamentário, de acordo com a disponibilidade financeira do FMDC, mediante autorização do Secretário Municipal do Governo e Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XI - manter informações atualizadas pertinentes a gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelo FMDC e outras;

XII - efetuar o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMDC, promovendo a sua conciliação mensal;

XIII - efetuar pagamentos, com a autorização expressa do Secretário do Governo Municipal e do Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XIV - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do Fundo, demonstrando as entradas e saídas de numerários, para acompanhamento pelo Secretário do Governo Municipal e Diretor do PROCON/GOIÂNIA;

XV - manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais a servidores credenciados pelo Diretor do PROCON;

XVI - promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XVII - emitir ordens de pagamentos extra-orçamentárias;

XVIII - contabilizar e encaminhar, diariamente, toda a documentação que originaram receitas e despesas, à Divisão Contábil e Patrimonial do FMDC, para elaboração do Balancete Mensal;

XIX - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão do FMDC aos órgãos competentes;

XX - acatar as deliberações de instâncias superiores e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal do PROCON/GOIÂNIA e pelo Secretário do Governo Municipal;

**Art. 13.** Integra a estrutura do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor a Divisão de Contabilidade e Patrimônio.

## SEÇÃO ÚNICA

### DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

**Art. 14.** À Divisão de Contabilidade e Patrimônio, compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMPDC, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMPDC, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;

III - registrar contabilmente, os bens patrimoniais do



FMPDC, acompanhando as suas variações;

IV - apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil do FMPDC;

V - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil do FMPDC, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária.

VI - manter arquivado e em perfeita ordem as prestações de contas pelo prazo estipulado em lei;

VII - analisar e encaminhar os processos de prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Órgão de Controle Interno do Município, para parecer;

VIII - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão do FMDC, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

IX - encaminhar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMDC ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor CONDECON, por exercício ou gestão, através de apresentação dos resultados expressos em balanço e discriminação analítica do saldo financeiro;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do FMDC.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

##### CAPÍTULO I

#### DO DIRETOR MUNICIPAL DO PROCON

**Art. 15.** São atribuições do Diretor Municipal de Defesa do Consumidor:

I - exercer a direção geral, a coordenação, a orientação o controle e a supervisão das atividades do PROCON/GOIÂNIA, visando o cumprimento de seus objetivos legais;

II - fixar as diretrizes de atuação do PROCON/GOIÂNIA, em conjunto com o Secretário do Governo Municipal, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e com os objetivos gerais do Governo;

III - cumprir e fazer a legislação e demais normas referentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de suas competências;

IV - responder ao Secretário do Governo Municipal, à Superintendência do PROCON Estadual de Goiás e ao Departamento Nacional de Proteção aos Direitos do Consumidor do

Ministério da Justiça, pela organização, regularidade, correção e eficiência dos serviços prestados pelo PROCON/GOIÂNIA;

V - expedir instruções e outros atos administrativos, visando disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON/GOIÂNIA;

VI - gerir, em conjunto com o Secretário do Governo Municipal, o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos da legislação e normas pertinentes, ;

VII - representar, em juízo ou fora dele, o PROCON/GOIÂNIA, nos atos de sua responsabilidade, com a assistência da Procuradoria Geral do Município;

VIII - decidir, sobre a aplicação de sanções administrativas e pecuniárias, a infratores das normas de defesa do consumidor, previstas no artigo 56, da Lei nº. 8.078/90 e regulamento;

IX - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/GOIÂNIA;

X - encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal;

XI - notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XII - submeter ao Secretário do Governo Municipal os recursos impetrados contra os seus atos e decisões em nome do PROCON/GOIÂNIA, no tocante a aplicação das sanções administrativas, previstas na Lei nº 8.078/90 e regulamento;

XIII - deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo regular funcionamento das unidades que integram o PROCON/GOIÂNIA;

XIV - designar e credenciar servidores para o exercício de funções específicas e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração;

XV - manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

XVI - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições do PROCON/GOIÂNIA para o meio jornalístico;

XVII - coordenar a produção de todos os materiais impressos e áudio-visuais do PROCON/GOIÂNIA, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicações;

XVIII - zelar pelo cumprimento deste Regimento e outros atos pertinentes ao PROCON/GOIÂNIA, submetendo a apreciação do Secretário Municipal do Governo, os casos omissos deste Regimento;

XIX - exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e

Defesa do Consumidor e as que lhes forem delegadas pelo Secretário do Governo Municipal e o Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E DEMAIS CHEFES DE UNIDADES

**Art. 16.** São atribuições comuns dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisão:

I - programar, organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades da unidade que dirige;

II - assessorar o Diretor Municipal do PROCON e as demais unidades, em matéria de sua competência;

III - fornecer dados sobre pessoal, material, estatística, custos, orçamentos e outros relativos às funções específicas sob sua direção;

IV - convocar e dirigir reuniões periódicas de coordenação com seus auxiliares diretos;

V - emitir pareceres ou prestar informações sobre assuntos de sua competência;

VI - cumprir e fazer com que se cumpram as normas legais relativas as atividades desenvolvidas pela unidade;

VII - apresentar, periodicamente, relatórios das atividades desenvolvidas pela unidade que dirige;

VIII - manter contatos com dirigentes e assessores de órgãos afins, com o objetivo de obter maior eficiência e entrosamento na execução de atividades comuns;

IX - acompanhar, orientar, avaliar e controlar o trabalho e o desempenho de seus subordinados;

X - solicitar o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade;

XI - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais colocados a disposição da unidade;

XII - responsabilizar-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência da unidade que dirige;

XIII - zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de competência ou que lhes sejam designadas pelo Diretor.

## CAPÍTULO III

### DOS SERVIDORES EM GERAL

**Art. 17.** Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhe cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes

também, observar as prescrições legais e regulamentos, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Em caso de impedimento no cumprimento de suas finalidades, o PROCON/GOIÂNIA, através de seus agentes competentes, fica autorizado a requisitar o emprego de força policial.

**Art. 19.** O PROCON/GOIÂNIA poderá requisitar, sem qualquer ônus, as perícias necessárias ao cumprimento de suas finalidades, realizadas em laboratórios oficiais.

§ 1º A perícia de que trata este artigo será determinada a critério do Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

§ 2º Na impossibilidade de execução da perícia pelo laboratório oficial, deverão as partes arcar com as custas.

**Art. 20.** O Secretário do Governo Municipal poderá baixar resoluções complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Regimento Interno.

**Art. 21.** No âmbito de sua competência, o Diretor do PROCON/GOIÂNIA, poderá definir normas administrativas, visando o bom desempenho das atividades do órgão.

**Art. 22** O Diretor fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades componentes da estrutura organizacional do PROCON/GOIÂNIA.

**Art. 23** As unidades do PROCON/GOIÂNIA, funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma geral do PROCON/GOIÂNIA.

**Art. 24.** O horário de funcionamento das diversas unidades do PROCON/GOIÂNIA, será fixado pelo seu titular, atendendo-se as necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características das repartições, não podendo ser inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 25.** Os casos omissos e as alterações do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, mediante proposta do Secretário do Governo Municipal e do Diretor do PROCON/GOIÂNIA.

**Art. 26.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

---

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº. /2009**

**NOMINATA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PROCON/GOIÂNIA**

CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
<b>I - Direção Superior</b>		
Diretor Municipal de Defesa do Consumidor	01	DAS-5
<b>II – Unidades de Assessoramento</b>		
Chefe da Divisão de Assessoramento Jurídico	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Expediente e Apoio Administrativo	01	DAI-5
<b>III – Unidades de Execução e Fiscalização</b>		
Diretor do Departamento de Atendimento e Fiscalização	01	DAS-3
Chefe da Central de Atendimento ao Consumidor	01	DAI-5
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	DAI-5
<b>IV – Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC</b>		
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC	01	DAS-2
Chefe da Divisão de Contabilidade e Patrimônio	01	DAI-5

---

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2391, DE 03 DE JUNHO DE 2009.**

*Atribui competência à Controladoria Geral do Município para verificação da regularidade das despesas da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos artigos 31 e 74, da Constituição

Federal, no art. 82, da Constituição do Estado de Goiás, na Lei Complementar Federal n.º 101/2000, em conformidade com o disposto no art. 104, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e

*considerando* a instituição do Sistema de Controle Interno, pelo Decreto n.º 3.914, de 28 de dezembro de 2001 e as alterações promovidas pela Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008;

*considerando* a Resolução Normativa n.º 04/2001, do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, que estabelece normas e recomenda procedimentos à Administração Pública Municipal, visando à implantação do Sistema do Controle Interno

**DECRETA:**

**Art. 1º** À Controladoria Geral do Município, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, por força do art. 104, da Lei Orgânica do Município, compete verificar a regularidade das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade.

**Parágrafo único.** Após a devida análise e aprovação deverá apor, em campo próprio, Certificado de Verificação das Notas de Movimentação Orçamentária e Financeira.

**Art. 2º** A execução dos atos, contratos e acordos afins, bem como o pagamento das despesas deles decorrentes, somente poderá ocorrer após a emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 3º** Todos os contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres, de quaisquer espécies, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade, antes de seu encaminhamento para análise e registro no Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, para análise e emissão de Certificado de Verificação.

**§ 1º** Os atos previstos no *caput* deste artigo terão eficácia após a emissão do Certificado de Verificação pela Controladoria Geral do Município.

**§ 2º** A Procuradoria Geral do Município, no limite de suas competências regimentais, deverá emitir parecer conclusivo quanto a legalidade dos atos constantes do *caput* deste artigo. No caso da Administração Indireta, cumprirá tal atribuição às respectivas assessorias ou departamentos jurídicos.

**Art. 4º** A Controladoria Geral do Município realizará, sempre que julgar necessário, auditorias e inspeções descentralizadas para verificar a regularidade das despesas, atuando

nas áreas financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial.

**Art. 5º** A Controladoria Geral do Município poderá suspender cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades, determinando, conforme o caso, a adoção, pelo responsável, de medidas para o saneamento do procedimento;

**Art. 6º** Verificada a ilegalidade ou irregularidade de contrato ou acordo congênere em execução, a Controladoria Geral do Município promoverá as diligências necessárias para que o órgão gestor adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei ou a sustação do contrato, sem prejuízo da apuração da respectiva responsabilidade.

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município, por ato próprio, deverá normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 8º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos n.º 2.691, de 08 de outubro 2003 e n.º 2.973, de 11 de novembro de 2003, e demais disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 03 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**DESPACHO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PROCESSO Nº:** 37600580/2009

**INTERESSADO:** Centroeste Comunicação

**ASSUNTO:** Contrato de Serviços

**DESPACHO Nº144/2009** - À vista do contido nos autos, **RESOLVO**, nos termos do art. 115, XXI, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com base no art. 25 "caput", da Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, *autorizar* a realização da presente despesa, no valor estimado de **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais), *ratificando a inexigibilidade de licitação*, para pagamento à **CENTROESTE COMUNICAÇÕES E EDITORA LTDA - JORNAL DIÁRIO DA MANHÃ**, objetivando a publicação de editais, **a ser veiculada no período de junho a agosto do corrente ano a partir da emissão da Ordem de Serviço**, conforme descrito no Processo n.º. 3.760.058-0/2009.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Comunicação, para os fins. Após, submeta-se à apreciação da Controladoria Geral do Município.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**,  
aos 29 dias do mês de maio de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

**GABINETE DO PREFEITO**

**PROCESSO Nº:** 37157996/09

**INTERESSADO:** Jornal O Popular

**ASSUNTO:** Contrato de Serviços

**DESPACHO Nº166/2009** - À vista do contido nos autos, **RESOLVO** retificar o **Despacho nº 092, de 31 de março de 2009**, que *autorizou* realização de despesa, no valor estimado de **R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), *ratificando a inexigibilidade de licitação*, para pagamento à **J CÂMARA & IRMÃOS S/A - JORNAL O POPULAR**, objetivando a publicação de editais, **na parte relativa ao período para considerar como sendo maio e junho do corrente ano**, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Comunicação, para os fins.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA,  
aos 08 dias do mês de junho de 2009.

**IRIS REZENDE**  
Prefeito de Goiânia

## EXTRATO

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2009

- 1. ESPÉCIE:** TOMADA DE PREÇOS nº 026/2008
- 2. CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e a empresa **MAC 3 ENGENHARIA LTDA.**
- 3. OBJETO:** contrato de prestação de serviços e obras de engenharia para execução de reforma completa da cobertura do prédio onde funcionam o Museu de Artes de Goiânia e o Centro Livre de Artes
- 4. VALOR:** R\$ 171.273,31 (cento e setenta e um mil, duzentos e setenta e três reais e trinta e um centavos)
- 5. Dot. Orçamentária nº:** 2009.32.01.04.122.0007.1427.449051.00.00.04
- 6. Nº e data de empenho:** 0002 00, 20.04.2009.
- 7. PROCESSO Nº:** 34631654/2008

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SMARH

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº. 0042/2009

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o respectivo processo, CONVOCA o servidor **MARCOS ANTONIO DE ASSIS**, Processo nº.: 36770856/2009, a comparecer perante a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, sito à Rua 16 esq. c/ Rua 12, nº. 97, 5º andar, Edifício CAPEMI, Centro, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste, para tratar de assunto de seu interesse.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, GOIÁS, aos 08 dias do mês de junho de 2009.

**JORGE DOS REIS PINHEIRO**  
Secretário de Administração e Recursos Humanos

## AVISO

### COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

#### AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2009 (MENOR PREÇO POR LOTE)

A Pregoeira Fabiana Cristina Machado, designada pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º.074/2009, processo nº37352128/2009 e 36616571/2009

**Empresas vencedoras:**  
**ACTIONLASER INFORMÁTICALTDA**  
**Lotes: 01**

**ACTIONLASERINFORMÁTICALTDA**

**Lotes: 02**

**ALFAPAPELÁRIALTDA**

**Lotes: 03**

Goiânia, 08 de junho de 2009.

Fabiana Cristina Machado  
**Pregoeira**

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE RESULTADO DO  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 078/2009  
(MENOR PREÇO POR ÍTEM)**

A Pregoeira Fabiana Cristina Machado, designada pelo Decreto Municipal nº. 2.152/2008 da Prefeitura de Goiânia, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º.078/2009, processo nº34222380/2008

**Empresa vencedora:**  
**GERAFORTE GRUPOS GERADORES LTDA.**  
**Itens: 01 e 02**

Goiânia, 08 de junho de 2009.

Fabiana Cristina Machado  
**Pregoeira**

---

**COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, através da Comissão Geral de Licitação, tendo em vista o que consta do Processo nº. 37285293/2009, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos da Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº**

**8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 154/2009, com abertura prevista para o dia 19 de junho de 2009, às 09:30 horas, FICA ADIADO PARA O DIA 1.º DE JULHO DE 2009, ÀS 09:30 HORAS, motivada pela necessidade de alteração no edital. Os interessados poderão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, nos dias normais de expediente, obter demais informações, na Sede da Comissão Geral de Licitação - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, situada na Av. do Cerrado nº. 999, Torre Sul, Pilotis, Parque Lozandes, Goiânia-Goiás, Fone: (62)3524-6321 e Fax (62) 3524-6315.**

Goiânia, 09 de junho de 2009.

**Econ. Paulo Roberto Silva**  
*Pregoeiro*

*Visto: Renor Juriti Sampaio*  
*Presidente da CGL*

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**ASSOCIAÇÃO DOS AUDITORES DE TRIBUTOS DO  
FISCO MUNICIPAL DE GOIÂNIA**

**ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da Associação dos Auditores de Tributos do Fisco Municipal de Goiânia - AFFIM-GOIÂNIA, nos termos do artigo 20 dos estatutos Sociais, convoca todos os Associados da AFFIM-GOIÂNIA, para comparecerem à Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se em sua sede situada na Rua 3 nº 1008, Sala 206, Ed. Goiandira, Centro, Goiânia-Go, no dia 25 de Junho de 2009 (Quinta Feira), às 08:00 (oito horas) em primeira convocação, com presença de mais de 50% dos Associados; ou, às 08:30 (oito horas e trinta minutos), em segunda convocação, com qualquer número de associados presentes, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

**a) Apreciação das contas 2008**

Goiânia, 10 de Junho de 2009

DÁRIO DÉLIO CAMPOS  
Presidente

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO**

AMMA

**RECAPAGEM RECUPERADORA DE PNEUS NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA**, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 35228951, a licença ambiental de operação para o serviço de reforma de pneumáticos usados, situada à Avenida Perimetral Norte, Nº 500, Qd 45, Lt 04, Setor Cândida de Moraes CEP 74.463-330, Goiânia-GO.

AMMA

**BABILONIA EMPREENDIMENTOS LTDA** torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 37465224, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para o serviço de motéis, situada à Avenida Tuiuti, Qd. CH, Lt. 06, Nº275, Bairro Ipiranga, CEP 74.453-450, Goiânia-GO.

AMMA

**PROTEÇÃO SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL LTDA** torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº 37464996, a Licença Ambiental de Instalação e Operação para o serviço de laboratórios clínicos e serviços de perícia técnica relacionados à segurança do trabalho, situada à Rua 7, Qd. 04, Lt. 7, Nº 51, Setor Central, CEP 74.023-020, Goiânia-GO.

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial**

**Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial****Diário Oficial**

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

### Criado pela Lei Nº 1.552, de 21/08/1959

**IRIS REZENDE MACHADO**  
Prefeito de Goiânia

**MAURO MIRANDA SOARES**  
Secretário do Governo Municipal

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Chefe do Gabinete de Expediente e Despacho

**PAULO GOUTHIER JÚNIOR**  
Editor do Diário Oficial do Município

**Tiragem: 200 exemplares**  
**Endereço: Av. do Cerrado, 999 - A.P.M. 09**  
**Parque Lozandes - Goiânia - GO**  
**CEP: 74.805-010**  
**Fone: 3524-1094**

**Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas**  
**das 14:00 às 18:00 horas**

**Versão on line: [www.goiania.go.gov.br/governo](http://www.goiania.go.gov.br/governo)**

**Impressão e Acabamento:**

**Multi  
Impressões**

#### PUBLICAÇÕES/PREÇOS

A - Atas, Balanços, Editais, Avisos, Tomadas de Preços,  
Concorrências Públicas, Extratos Contratuais e outras.  
B - Assinaturas e Avulso

ASSINATURASEMESTRAL.....	RS 160,00	(cento e sessenta reais)
VENDA AVULSA.....	RS 2,50	(dois reais e cinquenta centavos)
PUBLICAÇÕES DIVERSAS.....	RS 20,00	(vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página RS 5,00 (cinco reais) por página ou fração.
EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL / 2009.....	RS 84,00	(oitenta e quatro reais)
EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR.....	RS 34,00	(trinta e quatro reais)