



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

2013

GOIÂNIA, 21 DE FEVEREIRO - QUINTA-FEIRA

Nº 5.536

| | |
|----------------------------|---------|
| DECRETO..... | PÁG. 01 |
| CERTIDÃO..... | PÁG. 19 |
| PORTARIA..... | PÁG. 20 |
| EXTRATO..... | PÁG. 21 |
| LICITAÇÃO..... | PÁG. 21 |
| EDITAL DE COMUNICAÇÃO..... | PÁG. 24 |

DECRETO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 954, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *exonerar* o pessoal abaixo relacionado do cargo, em comissão, de *Instrutor I*, símbolo *DAS-2*, de Programa Assistencial, da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a partir de 1º de fevereiro de 2013:

| NOME | Matrícula | CPF |
|----------------------------------|-----------|----------------|
| DALVADA SILVA DE JESUS | 387169 | 476.257.241-15 |
| ESTELITA DAS DORES PEREIRA ROCHA | 771651 | 335.482.501-49 |
| THERESINHA DE JESUS OLIVEIRA | 689360 | 254.331.641-87 |
| UERICA AGAPITO PEREIRA | 830453 | 018.479.541-97 |
| JOALDINA MARTINS DIAS SOUSA | 1062611 | 211.825.581-00 |

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 993, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** *dispensar* PATRÍCIA METRAN DOS SANTOS,

matrícula n.º 209848, CPF nº 402.762.011-91, da função de confiança de *Chefe da Divisão de Assistência Jurídica*, símbolo *DAI-6*, da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a partir de 1º de janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1045, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Regulamenta o Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico FMDE e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, com base no disposto no art. 7º, da Lei Complementar n.º 229, de 10 de maio de 2012 e nos artigos 1º, 5º, III, “a”, 8º e 10 e o Anexo II, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de dezembro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico FMDE, instituído pelo art. 7º, da Lei Complementar n.º 229, de 10 de maio de 2012 e alterações dos artigos 1º, 5º, III, “a”, 8º e 10, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de dezembro de 2013.

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS DO FMDE

Art. 2º Constituem recursos do FMDE:

I - parte das receitas derivadas das taxas, multas formais e cobranças de débitos parcelados e inscritos em dívida ativa inerentes à

atuação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços SEMIC e as inerentes ao poder de polícia e das multas aplicadas pela fiscalização de posturas e atividades econômicas a cargo da Secretaria Municipal de Fiscalização;

II - recursos oriundos de órgãos ou entidades Estaduais e Federais;

III - contribuições, doações, subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais e de pessoas físicas;

IV - recursos oriundos de termos de parcerias, convênios ou ajustes financeiros firmados pelo Município, com a interveniência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

V - rendimentos obtidos com aplicação de seu próprio patrimônio;

VI - quaisquer outros depósitos de pessoas físicas ou jurídicas realizadas a seu crédito;

VII - outras receitas eventuais e recursos de outras fontes que vierem a ser legalmente deferidas ao Fundo.

Art. 3º O Sistema de Arrecadação Integrada do Município deverá registrar e controlar, de forma automática, a destinação ao FMDE do percentual de 48% (quarenta e oito por cento) das receitas derivadas da cobrança de taxas, multas formais e demais débitos, inclusive parcelados e inscritos em dívida ativa, previstos nos incisos do art. 20, da Lei Complementar n.º 229/2012, com modificações pelo art. 10, da Lei Complementar n.º 239/2013.

Art. 4º As receitas que constituírem recursos do Fundo, nos termos do art. 10, da Lei Complementar n.º 239/2013, serão consideradas receitas próprias, devendo ser arrecadadas diretamente, no momento da sua realização, para conta específica de estabelecimento oficial de crédito, instituída sob a denominação: Município de Goiânia/FMDE.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 5º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC será o órgão responsável por apresentar e estabelecer diretrizes, prioridades e programas para a alocação de recursos do FMDE, em conformidade com a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, aprovada pelo Chefe do Poder Executivo e outras diretrizes pertinentes fixadas em Lei.

Parágrafo único. O titular da SEMIC editará portarias, resoluções, estabelecendo os termos de referências e demais documentos de cunho obrigatório, pertinentes à forma e aos procedimentos necessários à aprovação de projetos a serem financiados pelo FMDE, bem como sobre a prestação de contas e a periodicidade dos relatórios financeiros e atividades do Fundo.

Art. 6º Os recursos do FMDE serão aplicados, em consonância com as diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município, na elaboração e execução de planos, programas, projetos e ações voltadas para a ampliação e o

fortalecimento dos setores agropecuário, industrial, comercial e de serviços, visando o desenvolvimento econômico e sustentável do Município de Goiânia e o ordenamento e a fiscalização urbana, incluindo investimentos e despesas, tais como:

I - aquisição de materiais de consumo, veículos e outros materiais permanentes, destinados aos projetos e programas executados pela Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

II - aquisição e desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação e equipamentos de informática;

III - implementação de programas e projetos de qualificação e aprimoramento profissional dos empreendedores e da mão de obra empregada e desempregada no Município de Goiânia, em todos os setores da economia;

IV - execução de programas de treinamento e capacitação técnica e gerencial de interesse da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, inclusive de servidores públicos;

V - suprimento de despesas de infraestrutura e comunicação, tais como fornecimento de água e energia elétrica, telefonia, transmissão de dados, acesso à internet;

VI - manutenção, consertos e conservação de mobiliário, equipamentos e veículos da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

VII - diárias, hospedagens, passagens e demais despesas de locomoção de servidores a serviço da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

VIII - divulgação das potencialidades econômicas do Município, através dos meios de comunicação na mídia local, regional, nacional e internacional, e da confecção de materiais impressos e eletrônicos;

IX - prêmios instituídos pelo Município como reconhecimento às atuações nos setores econômicos do Município;

X - contratação de serviços de consultoria em programas, projetos, ações e atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC para melhorias da gestão do órgão e para promoção do desenvolvimento econômico de Goiânia;

XI - contrapartidas em convênios que tenham como objeto programas, projetos, ações e atividades de desenvolvimento econômico e turístico do município;

XII - serviços de "design" gráfico e de desenvolvimento de materiais audiovisuais sobre as ações da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC e informações de interesse da população;

XIII - aquisição de informativos e assinaturas de jornais e outros tipos de periódicos que veiculam informações no contexto da atuação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

XIV - manutenção, conservação e investimentos em obras e instalações destinadas ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, inclusive a construção e reparos de imóveis, além de projetos de infraestrutura em geral;

XV - indenizações e ressarcimentos em razão de prejuízos causados em razão da atuação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

XVI - locação de bens móveis e imóveis para a utilização em programas, projetos, ações e atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

XVII - aquisição de materiais e equipamentos de proteção, segurança e saúde no trabalho dos servidores;

XVIII - serviços de organização de eventos, incluindo a locação de espaços e demais despesas deles decorrentes;

XIX - fornecimento de lanches e alimentação para os servidores da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC;

XX - implantação de planos, projetos e ações, governamentais ou não governamentais que visem ao:

a) desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse dos setores agropecuário, industrial e comercial e de serviços;

b) treinamento e capacitação de recursos humanos necessários à execução dos serviços e manutenção da gestão da política de desenvolvimento econômico;

c) desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações integrantes da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;

d) aperfeiçoamento das atividades de controle, fiscalização urbana exercidas pelo Poder Público Municipal;

e) fomento às atividades formais, através de incentivos para microempreendedores individuais, microempresas, cooperativas e associações de produtores.

XXI - programas ou projetos específicos de prestação de serviços, inclusive de assistência e cooperação técnica, voltados à capacitação de recursos humanos, realizados diretamente pela Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC ou por meio de contratos, convênios ou ajustes celebrados com instituições públicas ou particulares;

XXII - desenvolvimento, manutenção e implantação de planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades das feiras livres e especiais, dos mercados municipais;

XXIII - implantação, manutenção, modernização da estrutura de Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Art. 7º Os recursos do FMDE serão aplicados no financiamento, total ou parcial, do desenvolvimento, da implantação ou execução de programas, projetos, ações e atividades, visando ao desenvolvimento econômico do Município de Goiânia, nos termos da Lei.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO FMDE

Art. 8º A gestão do FMDE será exercida pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FMDE, conforme as atribuições previstas neste Decreto.

Art. 9º O orçamento do FMDE evidenciará as políticas e programas de trabalho da área de desenvolvimento econômico e integrará o Orçamento Geral do Município, observados, na sua elaboração, os padrões e normas estabelecidos em lei, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Parágrafo único. A execução orçamentária do FMDE se

processará em observância às normas e princípios legais e técnicos adotados pelo Município.

Art. 10. A contabilidade do FMDE será organizada de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, bem como de informar, apropriar e apurar custos, interpretar e avaliar os resultados obtidos, através de demonstrativos e relatórios, e integrará a Contabilidade Geral do Município.

Art. 11. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, criado pelo art. 19, da Lei Complementar nº 229/2012, gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes, e, especificamente:

I - controlar a execução orçamentária e fiscofinanceira dos recursos do Fundo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, o Orçamento Anual do Município, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;

II - promover a movimentação e o controle dos recursos do Fundo, de acordo com as normas vigentes;

III - proceder a abertura de contas bancárias e a movimentação e controle dos recursos do FMDE, em conjunto com o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;

IV - examinar e conferir todos os atos originários das despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à legalidade e conformidade;

V - programar e aprovar, previamente, a realização de despesas e ordenar, conjuntamente com o Titular da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, as atividades de pagamento dos credores e adiantamentos de recursos do Fundo;

VI - controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios financiados com recursos do Fundo;

VII - manter informações e dados atualizados pertinentes à movimentação financeira e saldos das contas correntes do Fundo;

VIII - promover, na periodicidade determinada, a prestação de contas da gestão do Fundo, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas pertinentes, encaminhando-as ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município, dentro do prazo previsto;

IX - realizar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo, mediante a discriminação analítica do saldo financeiro e compromissos a pagar;

X - propor a realização de auditorias internas no Fundo;

XI - prestar, quando solicitado, informações sobre a gestão do Fundo aos órgãos e autoridades competentes;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas em lei e em regulamentos e pelo Titular da SEMIC.

Art. 12. Integram o Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FMDE, as seguintes sub-unidades:

I - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Divisão de Contabilidade.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Diretor do Departamento de Gestão do FMDE é de livre provimento pelo Chefe do Poder Executivo - símbolo DAS-4, sendo que as chefias da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira e da Divisão de Contabilidade serão exercidas por servidores municipais do quadro de pessoal efetivo, a última com habilitação na área contábil, ficando classificadas para fins das gratificações de Função de Confiança de Direção e Assessoramento Intermediário - símbolos DAÍ-4 e DAÍ-5, respectivamente, computadas no quantitativo constante do Anexo II, da LC nº 239/2013.

Art. 13. Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FMDE e à sua respectiva chefia:

I - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a execução orçamentária do FMDE;

II - acompanhar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FMDE, a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), observando as normas legais e procedimentos baixados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário do Município;

III - controlar a execução orçamentária do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com o Plano de Contas aprovado;

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

V - proceder e emitir empenhos em processos autorizados, promovendo, quando for o caso, a sua anulação ou complementação;

VI - proceder à liquidação de despesas do FMDE;

VII - promover conforme orientação superior o planejamento operacional das atividades orçamentárias do FMDE;

VIII - promover a execução do Cronograma de Desembolso Mensal (CDM) dos recursos financeiros do FMDE;

X - analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;

XI - promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do FMDE;

XII - programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo, conforme orientação do Diretor do Departamento de Gestão do FMDE;

XIII - controlar os depósitos e as retiradas bancárias do FMDE, promovendo a sua conciliação mensal;

XIV - controlar os rendimentos oriundos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo FMDE;

XV - fornecer aos órgãos competentes, os dados e as informações para estudo do comportamento da receita e da despesa do FMDE;

XVI - fazer a conciliação bancária de todas as contas sob sua responsabilidade, encaminhando à Divisão de Contabilidade do FMDE a documentação pertinente;

XVII - emitir ordens de pagamento orçamentária e extraorçamentária, de acordo com a disponibilidade financeira do Fundo;

XVIII - emitir guias de recolhimento (cancelamento de OPs.), quando necessário;

XIX - emitir guias de recolhimento de receitas orçamentária e extra-orçamentária;

XX - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores do FMDE;

XXI - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, bem como no Sistema de Arrecadação, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria da Prefeitura;

XXII - elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária do FMDE;

XXIII - preparar e encaminhar à Divisão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do Balancete mensal até o 8º (oitavo) dia do mês subsequente;

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

Art. 14. Compete à Divisão de Contabilidade, integrante da estrutura do Departamento de Gestão do FMDE e à sua respectiva chefia:

I - escriturar os documentos da execução financeira, patrimonial e suas mutações, (empenho, a liquidação e o pagamento das despesas realizadas), de acordo com as normas, procedimentos e demonstrativos contábeis e financeiros pertinentes;

II - escriturar analiticamente, a dívida flutuante do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, compreendendo os restos a pagar, serviços da dívida a pagar, depósitos, consignações, débitos da tesouraria e outros;

III - escriturar a receita e despesa de acordo com o Orçamento anual do FMDE;

IV - conferir os registros e controles com individualização dos depósitos e saques bancários, remuneração das aplicações financeiras, as entradas e saídas de dinheiro nas contas do FMDE e dos agentes arrecadadores credenciados;

V - efetuar a escrituração contábil e conferir a contabilização:

a) das despesas pagas e as receitas arrecadadas;

B) das operações de créditos e débitos de natureza financeira, com individualização do devedor e do credor;

c) dos créditos adicionais, créditos especiais e suplementação de créditos;

d) dos empenhos emitidos, liquidações de despesas e ordens de pagamento;

e) das anulações de empenhos e ordens de pagamento;

f) dos restos a pagar e dos cancelamentos autorizados;

VI - subsidiar os órgãos competentes com elementos que espelhem a realidade dos diversos realizáveis, cauções, fundos judiciais e outros relacionados ao FMDE;

VII - escriturar a incorporação dos resultados econômicos dos bens patrimoniais do FMDE;

VIII - levantar/elaborar mensalmente os balancetes e demonstrativos referentes à contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e mutações patrimoniais, com cópias para os órgãos de controle interno e externo, de acordo com as normas legais pertinentes;

IX - emitir os relatórios contábeis e gerenciais do controle interno e externo, de acordo com os prazos e normas legais pertinentes;

X - propor normas para a sistematização e a padronização dos

procedimentos contábeis;

XI - orientar as classificações contábeis na execução das contas do ativo, passivo, receita e despesa com seus respectivos relatórios de verificação;

XII - acompanhar a apresentação das prestações de contas de janeiro a novembro, dos demonstrativos devidamente formalizados, se sorteado for, pelo Órgão de Controle Externo;

XIII - orientar e colaborar na resolução de itens objeto de diligências, por parte dos Órgãos de Controle Interno e de Controle Externo;

XIV - organizar, de forma sistêmica, os documentos comprobatórios das receitas e despesas a serem enviadas ao Órgão de Controle Interno da Administração Municipal;

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

Art. 15. Os documentos comprobatórios das receitas e das despesas do FMDE serão organizados em pastas individuais a serem enviadas ao Órgão de Controle Interno, que deverão conter:

I - Termo de Conferência de Caixa, assinado pelo Diretor e pelo Titular da SEMIC, acompanhado das Conciliações Bancárias,

II - Balancete Financeiro, demonstrando as receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, discriminando as transferências financeiras, indicando os valores acumulados do exercício, conjugando-se os saldos das disponibilidades provindas do exercício anterior com os que se transferem para o mês seguinte;

III - Comparativo da Receita orçada com a arrecadada, indicando os valores acumulados do exercício;

IV - Quadro de Rendas Locais, indicando os valores acumulados do exercício;

V - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, com classificação até o nível de sub-elemento, observados o Plano de Contas e os novos critérios instituídos, indicando os valores acumulados do exercício;

VI - Demonstrativo das Despesas a Pagar do exercício;

VII - Demonstrativo de Restos a Pagar;

VIII - Extratos de todas as contas bancárias, sob emissão da Tesouraria e Arrecadação, acompanhados dos extratos de qualquer espécie de aplicações financeiras, inclusive no mercado de capitais;

IX - Avisos de Créditos Bancários decorrentes de transferências federais e estaduais depositadas;

X - Lotes de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais ou Extraordinários) dos respectivos atos do Governo Municipal;

XI - Documentos e Empenhos, Ordens de Pagamentos, com suas respectivas Liquidações, Anulações, Estornos e Guias de Recolhimento;

XII - Documentos de Restos a Pagar e seus cancelamentos, Serviço da Dívida e Ordem de Pagamento Extra-orçamentárias;

XIII - Relatórios físicos das Receitas e Despesas Extraorçamentárias contabilizadas no exercício, Débitos em Tesouraria, Depósitos, Consignações, Contribuições, Fundo Judicial, Ativo Realizável, Despesas em Responsabilidade, individualizando para cada uma destas rubricas os titulares e seus valores respectivos;

XIV - Relatórios dos Demonstrativos Físicos: Receita Arrecadada, Diversos Realizáveis, Transferências Financeiras, Conciliações Bancárias e demais documentos obrigatórios por lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. Constituem ativos do FMDE:

I - disponibilidades monetárias, oriundas das receitas específicas;

II - direitos que porventura vierem a constituir;

III - imobilizados, móveis e utensílios, máquinas e equipamentos.

Art. 17. Constituem passivos do FMDE as obrigações de qualquer natureza que porventura venha a assumir para a implementação da Política de Desenvolvimento Econômico.

Art. 18. O FMDE terá duração indeterminada.

Parágrafo único. Em caso de extinção do FMDE, seu patrimônio será incorporado ao Município de Goiânia.

Art. 19. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1046, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas competências legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, na LC nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações pela LC nº 229, de 10 de maio de 2012, os artigos 1º, 3º, 7º, 8º e 12, e, Anexo II, da LC nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e os arts. 2º e 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC** e o Anexo

único, que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto n.º 1.822, de 01 de junho de 2011 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 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 14 dias do mês de fevereiro de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS- SEMIC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionadas, em observância aos fundamentos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º As ações da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC 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 e regulamentares pertinentes à sua área de atuação.

Art. 3º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC deverá articular-se com outros órgãos /entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC

deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público, e, de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração e de Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, órgão de execução da administração direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a formulação, coordenação e execução das políticas, programas e projetos de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio e de serviços, agricultura familiar e abastecimento, bem como o licenciamento de atividades não residenciais, feiras e comércio ambulante e a gestão dos mercados municipais.

Art. 6º No exercício de suas finalidades e competências legais, constitui campo funcional e diretrizes de atuação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC:

I - a realização de estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município;

II - o levantamento e a divulgação das potencialidades econômicas do Município e da política de estímulos governamentais adotada para a área;

III - a coordenação e/ou acompanhamento da execução de projetos públicos ou de parcerias público/privadas de interesse comum;

IV - a atualização da legislação e a regulamentação dos instrumentos de gestão urbana para o desenvolvimento econômico com sustentabilidade;

V - o estímulo às ações de empreendedorismo e de preservação do ambiente natural em projetos de natureza econômica com sustentabilidade;

VI - a integração das ações de desenvolvimento industrial, comercial e tecnológico de Goiânia às iniciativas dos governos Estadual e Federal;

Art. 7º Compete privativamente à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, de acordo com as prescrições e exigências legais;

I - autorizar e emitir a licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará;

II - autorizar a localização, implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

III - autorizar a localização e o funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, verificadas as condições ambientais e de saúde pública;

IV - licenciar/autorizar a localização e o funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares, de acordo com a legislação pertinente;

V - administrar os mercados municipais, mantendo o controle e manutenção do cadastro dos permissionários;

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

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

VIII - manter o controle e manutenção do cadastro dos permissionários dos mercados municipais e das devidas taxas;

IX - autorizar e manter atualizado o cadastro de feirantes e das respectivas bancas de comércio nas feiras livres e especiais;

X - promover a formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal, observados a legislação federal e estadual e o exercício das competências conferidas no art. 2º, da Lei n.º 8.219, de 30 de dezembro de 2003, que criou o Sistema Municipal de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM, quais sejam:

a) inspecionar a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal;

b) executar ações de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem animal e vegetal;

c) realizar o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios;

d) desenvolver estudos relativos aos critérios e requisitos necessários ao licenciamento dos estabelecimentos;

e) verificar os padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;

f) advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;

g) suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embarço à ação de inspeção;

h) interditar parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;

i) apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;

j) promover e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos no Sistema de Inspeção Municipal, visando garantir os aspectos higiênico-sanitários, tecnológicos e o controle de qualidade das matérias-primas e produtos.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC poderá celebrar e viabilizar a realização de contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, ouvida a Procuradoria Geral do Município e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Integram a estrutura organizacional e administrativa

da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, as seguintes unidades:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1- Secretário Municipal

II - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1- Gabinete do Secretário

1.1 Divisão de Expediente

2. Divisão de Gestão de Relacionamento

2- Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 Divisão de Qualidade e Controle

3- Assessoria Técnico-Jurídica

3.1 Divisão de Assistência Técnico-Jurídica

III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Empreendedorismo

1.1 Divisão de Pesquisas e Apoio ao Empreendedorismo

2 - Departamento de Licenciamento de Atividades

Econômicas

2.1 Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades

Econômicas

2.2 Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e

Vegetal - SIM

3 - Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras

3.1 Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL

3.1.1 Supervisão de Feiras Livres

3.1.2 Administração de CEPAL

3.2 Divisão de Habilitação e Controle de Mercados

3.2.1 Administração de Mercados

4 - Departamento de Controle de Atividades Informais

4.1 Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e “Pit-dog”

4.2 Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais

4.2.1 Supervisão de Feiras Especiais

4.3 Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes

5 - Departamento de Agricultura Familiar

5.1 - Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar

IV - UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1- Departamento Administrativo

1.1 - Divisão de Gestão de Pessoas

1.2 - Divisão de Serviços Auxiliares

1.3 - Divisão de Protocolo e Arquivo

1.4 - Divisão de Transporte

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

1 - Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) - CGMEPP

2 - Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico

2.1 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico

2.1.1 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira

2.1.2 - Divisão de Contabilidade

§ 1º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC será dirigida pelo Secretário, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo II, da Lei Complementar n.º 239/2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades 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 Decreto, observada a classificação e o quantitativo de funções de confiança fixado na Lei Complementar n.º 239/2013.

§ 3º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

§ 4º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade o desenvolvimento, coordenação e controle das atividades de expediente, documentação e de comunicações do titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

- 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 os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los a sua apreciação, a sua conveniente instrução;
- V - revisar, verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;
- VI - coordenar as atividades de relações públicas e

comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

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

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

IX - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

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

Seção I

Da Divisão de Expediente

Art. 10. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

II - elaborar, digitar e formatar, de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, autorizações, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pelo Secretário;

III - verificar a correção e a legalidade, junto à Assessoria Técnico-Jurídica, quando for o caso, dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

IV - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

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

VI - publicar, guardar e distribuir as normas, regulamentos, ordens internas e toda a documentação institucional da Secretaria;

VII - preparar relatórios e informações em processos a cargo do Gabinete do Secretário;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município, a outros órgãos de fiscalização e controle endereçados à Secretaria;

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

Seção II

Da Divisão de Gestão de Relacionamento

Art. 11. Compete à Divisão de Gestão de Relacionamento, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua respectiva chefia:

I - desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

II - acompanhar o Secretário nas reuniões e ações externas

desenvolvidas pela Secretaria;

III - orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material jornalístico, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Secretaria, nos meios de comunicação;

IV - promover atualização do "site" e dos endereços eletrônicos da Secretaria;

V - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos necessários à execução e ao aperfeiçoamento dos sistemas de informações da Secretaria;

VI - coordenar projetos e ações com as demais chefias de unidades da Secretaria, visando a integração e o aperfeiçoamento dos sistemas de informações;

VII - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação da programação de trabalho e de eventos;

VIII - acompanhar a produção de qualquer material de propaganda e/ou educativo referente à Secretaria;

IX - receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário sobre as matérias em questão;

X - manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 12. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC e integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com o Chefe de Gabinete do Secretário, a implantação e o funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de Programas de Qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual pertinente à Secretaria;

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

V - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

VI - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pelo Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre pelo cumprimento das determinações legais;

VIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

IX - promover junto aos Departamentos competentes da Secretaria as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

X - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados;

XI - desenvolver e orientar as demais unidades da Secretaria no planejamento e organização de suas atividades, visando facilitar a execução dos planos, programas e projetos;

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

Seção Única

Da Divisão de Qualidade e Controle

Art. 13. Compete à Divisão de Qualidade e Controle, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - promover estudos e avaliação dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da SEMIC, visando a sua desburocratização e modernização;

II - propor e coordenar a implantação e alterações de sistemas informatizados, visando facilitar e democratizar o acesso aos serviços sob responsabilidade da SEMIC;

III - promover e coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a elaboração de estudos, normas, métodos de trabalho e a integração de dados e informações, visando a simplificação e agilização da tramitação de processos;

IV - desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela SEMIC;

V - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela SEMIC;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 14. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que

tem por finalidade a orientação e o assessoramento jurídico extrajudicial em defesa dos interesses do Órgão, segundo preceitos legais e orientação da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Técnico-Jurídica:

I - prestar assistência e orientação técnica e jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação dos processos submetidos à sua apreciação e decisão, recorrendo, quando for o caso, à Procuradoria Geral do Município;

II - orientar e prestar assistência às demais unidades da Secretaria sobre questões jurídicas e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

III - providenciar e requisitar junto aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis, no sentido de instruir a defesa judicial ou extrajudicial do Município, em assuntos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - responsabilizar-se pela elaboração, revisão jurídica dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pelo Município, através Secretaria e do FMDE, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos extratos que a legislação exige;

V - manter o controle jurídico dos contratos firmados pelo Município, através da Secretaria, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria Geral do Município, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

VI - adotar as medidas necessárias, em conjunto com a Diretoria/Departamento pertinente, para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

VII - avaliar e fiscalizar a execução dos contratos, promovendo as medidas jurídicas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

VIII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando ao Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

IX - assessorar juridicamente ao Secretário na adoção das medidas necessárias ao cumprimento das formalidades, obrigações, prorrogação de prazos de vigência e na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conforme o estabelecido no respectivo instrumento e orientação da Procuradoria Geral do Município;

X - proceder à revisão e orientação as demais unidades da Secretaria na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos, visando a organização e o aprimoramento dos serviços;

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

Seção Única

Da Divisão de Assistência Jurídica

Art. 15. Compete à Divisão de Assistência Jurídica, unidade integrante da estrutura da Assessoria Técnico-Jurídica, e à sua chefia:

I - prestar assistência ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no exame, instrução e documentação de processos

submetidos à sua apreciação e decisão;

II - emitir pareceres jurídicos nos assuntos de competência da Assessoria Técnico-Jurídica, submetidos ao seu exame;

III - providenciar informações em processos em trâmite na Assessoria Técnico-Jurídica, nos limites de suas competências;

IV - prestar assistência à Assessoria Técnico-Jurídica no controle jurídico dos contratos firmados, mantendo rigoroso controle das datas de vencimentos e dos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação dos mesmos e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

V - organizar, controlar e executar as atividades de expediente e de encaminhamento dos documentos da Assessoria Técnico-Jurídica;

VI - promover a execução dos serviços de digitação dos pareceres, decisões, despachos, ofícios, intimações e outros documentos a serem emitidos pela Assessoria;

VII - registrar e controlar todos os processos e demais documentos dirigidos ou despachados pela unidade;

VIII - prestar informações relativas aos processos em trâmite na Assessoria Técnico-Jurídica, nos limites de suas competências;

IX - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Assessoria Técnico-Jurídica, visando facilitar sua digitalização e consulta;

X - exercer outras atividades correlatas à suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO

Art. 16. O Departamento de Empreendedorismo é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade a promoção, coordenação e orientação de programas, projetos e ações voltadas para o estímulo ao empreendedorismo e a inovação e, em especial, à produção e à comercialização de bens e serviços de micro e pequenas empresas com sede no Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Empreendedorismo:

I - promover o desenvolvimento de programa estratégico para o empreendedorismo e a inovação, promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município

II - estimular a criação de novas micro e pequenas empresas no Município;

III - promover o acompanhamento dos programas de tecnologia desenvolvidos pelo Município e a proposição de ações na área de ciência, tecnologia e inovação vinculadas ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte;

IV - incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização;

V - fomentar e apoiar a criação e o funcionamento de linhas de microcrédito para pequenos empreendedores;

VI - propor parcerias com entidades locais, inclusive com o Poder Judiciário, objetivando a estimulação e a utilização dos institutos de conciliação prévia, mediação e arbitragem para solução de conflitos

de interesse das microempresas e das empresas de pequeno porte localizadas no Município;

VII - incentivar microempresas e empresas de pequeno porte a organizarem-se em cooperativas, ou outra forma de associação para os fins de desenvolvimento de suas atividades;

VIII - criar programas específicos de atração de novas empresas de forma direta ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

IX - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços.

X - 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;

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

Seção Única

Da Divisão de Pesquisas e Apoio ao Empreendedorismo

Art. 17. Compete à Divisão de Pesquisas e Apoio ao Empreendedorismo, unidade integrante da estrutura do Departamento de Empreendedorismo, e, à sua chefia:

I - estruturar banco de dados e orientar os empresários ou outros interessados em relação às políticas, programas e incentivos econômicos existentes;

II - prestar orientação aos interessados quanto à implantação de atividades econômicas no Município, no que se referir à localização, infraestrutura, mão de obra, matéria prima e outros dados de natureza econômica do Município;

III - assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção;

IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas;

V - promover estudos no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

VI - organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivo da legislação e de normas relativas ao processamento de exportações e importações;

VII - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos e pesquisas sobre as potencialidades econômicas do Município e outros indicadores econômicos;

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

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

X - 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;

XI - subsidiar, através de dados e informações, o órgão central do Sistema Municipal de Planejamento e o Departamento de Empreendedorismo, com vistas à elaboração de propostas relativas ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e orientação das atividades produtivas;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Empreendedorismo.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 18. O Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade a análise e emissão, de acordo com as normas, critérios e atendimento das exigências legais pertinentes, da licença localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e demais atividades formais não residenciais, no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas:

I - promover a atualização permanente do cadastro dos estabelecimentos de atividades não residenciais no Município e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com as normas vigentes;

II - analisar e deliberar, juntamente com o Secretário, a emissão de licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais, responsabilizando-se pela conferência e revisão do Alvará de Localização e Funcionamento;

III - analisar e deliberar, juntamente com o Secretário, o licenciamento dos estabelecimentos de produção, industrialização e fornecimento de matéria-prima para produção de produtos alimentícios, observadas as normas da Vigilância Sanitária e do Meio Ambiente e demais legislação pertinente;

IV - desenvolver estudos e propostas no sentido de desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades não residenciais no Município;

V - atuar de forma integrada com as demais unidades da Secretaria e informar oficialmente, sob pena de responsabilidade, à Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização, as empresas com processos de solicitação de alvarás de localização e funcionamento, com pendências e irregularidades na documentação, para as providências cabíveis nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilidade;

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

Seção I

Da Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas

Art. 19. Compete à Divisão de Licenciamento e Controle de

Atividades Econômicas, unidade integrante da estrutura do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas, e à sua chefia:

I - analisar os processos de licenciamento de atividades não residenciais, observando o cumprimento das normas e exigências legais para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento;

II - encaminhar, quando for o caso, para manifestação dos órgãos competentes, em especial à Agência Municipal do Meio Ambiente, os processos de licenciamento de empresas que desenvolvam atividades que forem efetiva ou potencialmente poluidoras e à Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância Sanitária, as atividades com previsão no Código Sanitário do Município;

III - informar à direção do Departamento e encaminhamento à Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização a relação de empresas com pendências e irregularidades nos processos de Alvarás de Localização e Funcionamento para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilidade;

IV - preparar e emitir, quando atendidos os requisitos legais, Alvarás de Localização e Funcionamento, submetendo-os à assinatura do Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e do Secretário;

V - efetuar vistorias e responsabilizar-se, setorialmente, pelas rotinas de inscrição e de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas, de acordo com a legislação e normas em vigor;

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

VII - manter controle e arquivo da documentação original referente aos Alvarás de Localização e Funcionamento emitidos pela Secretaria;

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

Seção II

Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

Art. 20. Compete à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, unidade integrante do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas, e à sua chefia:

I - realizar as inspeções e orientações técnicas sobre a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal, nos termos da Lei nº 8.219/2003 e demais legislação pertinente;

II - executar ações de orientação técnica e de verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem animal e vegetal, junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores;

III - promover e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos no Sistema de Inspeção Municipal, visando garantir os aspectos higiênico-sanitários, tecnológicos e o controle de qualidade das matérias-primas e produtos;

IV - verificar os padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;

V - fazer cumprir a legislação federal, estadual e participar da formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que

tange aos alimentos de origem animal e vegetal;

VI - advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;

VII - suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embaraço à ação de inspeção;

VIII - interditar parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;

IX - apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Agricultura Familiar.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO, MERCADOS E FEIRAS

Art. 21. O Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade a coordenação, orientação, organização e controle do funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais e das atividades de abastecimento alimentar desenvolvidas no âmbito destes espaços públicos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras:

I - propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais;

II - analisar e revisar os processos referentes ao licenciamento e re-licenciamento de feirantes e respectivos termos de autorização dos permissionários dos mercados municipais;

III - fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais;

IV - supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais;

V - manter organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais;

VI - providenciar a emissão das taxas devidas pelos feirantes e permissionários dos mercados municipais, bem como as cobranças daquelas que se encontrarem em atraso;

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

VIII - adotar as providências necessárias para inscrição dos débitos que não tenham sido quitados nos prazos legais pelos permissionários dos mercados municipais e feirantes;

IX - preparar para conhecimento do Secretário e encaminhamento à Secretaria Municipal de Fiscalização a relação de feirantes e permissionários com pendências e outras irregularidades, para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilidade;

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

Seção I

Da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL

Art. 22. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de

Feiras Livres e CEPAL, unidade integrante da estrutura do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras, e à sua chefia:

I - estudar a viabilidade relativa à criação de novas feiras livres, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras livres, tomando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

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

IV - analisar os processos referentes à habilitação, ampliação, remanejamento, bem como providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

V - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das Autorizações e da quitação das respectivas taxas;

VI - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras livres;

VII - preparar para conhecimento do Diretor do Departamento e encaminhamento à Secretaria Municipal de Fiscalização a relação de feirantes com pendências e outras irregularidades, para as medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilidade;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras.

Subseção Única

Da Supervisão de Feiras Livres e Administração de Cepal

Art. 23. Ao Supervisor de Feiras Livres, subordinado diretamente à Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL, compete:

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 - relatar possíveis irregularidades constatadas nas feiras livres e solicitar da fiscalização de posturas e de saúde pública as providências cabíveis ao caso;

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

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

VIII - orientar e transmitir aos feirantes informações, visando a regularização de pendências junto à Secretaria;

IX - 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. 24. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de Mercados, unidade integrante da estrutura do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras, e à sua chefia:

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

II - controlar o pagamento de remuneração mensal devida pelos permissionários dos mercados municipais;

III - revalidar, anualmente, as permissões de uso, desde que atendidos os requisitos legais;

IV - proceder a inscrição à habilitação de novos permissionários, encaminhando a documentação juntada à Comissão responsável pela análise e parecer, conforme Regulamento próprio;

V - orientar e supervisionar as administrações setoriais dos mercados municipais, quanto às suas normas de funcionamento;

VI - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização 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 ao Município;

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

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

Subseção Única

Da Administração dos Mercados Municipais

Art. 25. Ao Administrador de Mercado Municipal, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do mercado municipal, sob sua administração, de acordo com as normas vigentes;

II - verificar o atendimento das condições de armazenagem, acondicionamento, limpeza, comercialização e demais exigências e limitações pertinentes à utilização 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 Município, adotando as providências

necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;

V - zelar e fazer cumprir as normas referentes ao funcionamento dos mercados municipais;

VI - 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;

VII - instruir e prestar informações em processos;

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

Parágrafo único. Cada Administrador de Mercado Municipal contará, no desenvolvimento das competências previstas neste artigo, com o apoio e assessoramento de um servidor de carreira, designado para a função de confiança de Assistente da Administração de Mercado.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 26. O Departamento de Agricultura Familiar é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para o fortalecimento das atividades de agricultura familiar no âmbito do Município, de modo a promover o desenvolvimento local sustentável.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura Familiar:

I - desenvolver, adaptar e aperfeiçoar programas, projetos e atividades de apoio diferenciado aos agricultores familiares nas linhas de crédito rural, infra-estrutura e serviços municipais, assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, capacitação, profissionalização e inserção no mercado;

II - promover a articulação e a complementaridade dos programas, projetos e atividades de apoio à agricultura familiar, utilizando como instrumento principal os planos estaduais de desenvolvimento rural;

III - dar prioridade aos grupos de agricultores familiares de menor renda, visando promovê-los a patamares superiores de qualidade de vida;

IV - valorizar e divulgar o conceito de agricultura familiar como atividade econômica fundamental para o desenvolvimento socioeconômico sustentado do meio rural;

V - buscar, junto a organismos públicos multilaterais e a organizações não-governamentais, novas fontes de recursos para projetos de apoio à agricultura familiar, principalmente para projetos relacionados à viabilização dos produtores de menor renda;

VI - promover agregação de valor aos produtos do agricultor familiar, seu acesso competitivo ao mercado, e a geração de renda a partir de atividades não-agrícolas.

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

Seção I

Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aqüicultura Familiar

Art. 27. Compete à Divisão de Agricultura, Orgânicos e

Agricultura Familiar, unidade integrante da estrutura do Departamento de Agricultura Familiar e à sua chefia:

I - fomentar a transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor constante, através de feiras e eventos exclusivos de orgânicos;

II - subsidiar e acompanhar a implementação do projeto de inserção da merenda orgânica nas unidades educacionais municipais;

III - propor metodologias destinadas à informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e providos da agricultura e agricultura familiar;

IV - elaborar, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e aqüicultura familiar;

V - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, promovendo a realização de parcerias com organizações governamentais e não governamentais;

VI - desenvolver e apoiar a realização de seminários, cursos e palestras com o objetivo de qualificar profissionais, conscientizar os produtores e consumidores, e a sociedade em geral, da importância dos produtos orgânicos para a alimentação;

VII - promover o controle da qualidade dos produtos orgânicos, desde a produção até a comercialização, fazendo a rastreabilidade destes, com a participação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VIII - fazer o cadastramento, de todos os produtores e comerciantes de alimentos orgânicos do Município, que estão de acordo com a Lei Federal nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003;

IX - promover eventos e atividades sociais, ligadas à agricultura, orgânicos e a agricultura familiar;

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

Seção II

Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

Art. 28. Compete à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, unidade integrante do Departamento de Agricultura Familiar, e, à sua chefia:

I - promover a realização de inspeções e orientações técnicas com base os dispositivos previstos na Lei nº 8.219/2003, desde a produção, beneficiamento, fracionamento, armazenamento e transporte dos produtos de origem animal e vegetal no setor produtivo municipal;

II - executar ações de orientação técnica junto aos estabelecimentos produtores e fornecedores, bem como a verificação do controle de qualidade da produção de produtos de origem animal e vegetal;

III - promover e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos no Sistema de Inspeção Municipal - SIM, visando garantir os aspectos higiênico-sanitários, tecnológicos e o controle de qualidade das matérias-primas e produtos;

IV - promover a verificação dos padrões de identidade e qualidade das matérias-primas e produtos sob os aspectos físico-químicos e microbiológicos;

V - fazer cumprir a legislação federal, estadual e participar da formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal;

VI - advertir, com prazo para regularização da situação, desde que não haja risco iminente à saúde da população;

VII - suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de natureza higiênico-sanitária ou de embaraço à ação de inspeção;

VIII - proceder a interdição parcial ou total estabelecimento, na hipótese de inexistência de condições higiênico-sanitárias, adulteração ou falsificação de produtos;

IX - providenciar a apreensão, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Agricultura Familiar.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATIVIDADES INFORMAIS

Art. 29. O Departamento de Controle de Atividades Informais é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade coordenar e controlar o funcionamento das atividades econômicas de comércio ou serviço ambulantes, exercidas nos logradouros públicos.

I - propor e desenvolver estudos sobre a organização, localização e transferência de pontos de comercialização de pit-dogs, bancas de jornais e revistas, feiras especiais e o comércio ou serviço ambulantes no Município;

II - manter o controle dos dados e informações cadastrais das atividades do comércio ou serviço ambulantes, dos expositores das feiras especiais, dos pit-dogs, das bancas de jornais e revistas e similares;

III - analisar e deliberar, juntamente com o Secretário, os processos referentes às solicitações de autorização para o uso de logradouros públicos, em conformidade com legislação em vigor;

IV - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes ao exercício das atividades informais e ambulantes, atendidos os requisitos legais;

V - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras livres;

VI - providenciar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revista e pit-dogs em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as denúncias necessárias nos órgãos de segurança pública e outros;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas

competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atividades Informais.

Seção I

Da Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e Pit-Dogs

Art. 30. À Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e Pit-dogs, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, compete:

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

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

III - analisar e preparar os Termos de Autorização a serem assinados pelo Secretário, juntamente com o Diretor do Departamento;

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

V - atuar juntamente com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades e o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades das bancas de jornais e pit-dogs nos logradouros públicos;

VI - solicitar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revista e pit-dogs em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as notificações necessárias nos órgãos de segurança pública e outros;

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

Seção II

Da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais

Art. 31. À Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, compete:

I - proceder estudos de viabilidade relativo à implantação de novas feiras especiais, observados os dispositivos regulamentares pertinentes;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

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

IV - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a análise de processos com solicitações de habilitação, ampliação, remanejamento de bancas e providenciar a elaboração dos respectivos Termos de Autorização, quando aprovadas;

V - manter organizado e atualizado o cadastro de feirantes, bem como a situação de revalidação das autorizações e da quitação das respectivas Taxas;

VI - adotar as providências para a cobrança das Taxas em atraso;

VII - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades e o cumprimento da legislação e demais normas referentes às feiras especiais;

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

Subseção Única

Da Supervisão de Feiras Especiais

Art. 32. Ao Supervisor de Feira Especial, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas nas feiras especiais;

II - supervisionar a instalação e organização dos espaços das feiras especiais, adotando as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

III - atualizar a planta cadastral da feira especial, quanto a relação dos feirantes, localização e respectivos ramos de atividade;

IV - controlar a frequência dos feirantes e os produtos expostos à venda, em conformidade com a planta cadastral da feira especial;

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

VI - informar, orientar e acompanhar o feirante na instalação e remanejamento de pontos;

VII - registrar as alterações ou ocorrências atípicas detectadas, encaminhando-as para conhecimento da fiscalização de posturas e de saúde pública e à chefia da unidade;

VIII - articular-se com a fiscalização de posturas, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras especiais;

IX - prestar informações em processos, quando solicitado;

X - 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. 33. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes, unidade integrante da estrutura do Departamento de Atividades Informais, compete:

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

II - proceder a análise e controle das atividades de licenciamento ou de autorização relacionados com o exercício do comércio ou serviço ambulantes, providenciando a elaboração dos respectivos Termos de Autorização;

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

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

V - fornecer informações em processos referentes à concessão de autorização para o comércio ou serviço ambulantes;

VI - desenvolver ações integradas com a Diretoria de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, visando coibir eventuais irregularidades e o cumprimento da legislação e demais normas referentes às feiras especiais;

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

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34. Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC - que tem por finalidade a controlar a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, de zeladoria e vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, conforme as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, de Gestão de Pessoas e de Controle Interno.

Seção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 35. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo da SEMIC, e à sua chefia:

I - cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos pertinentes à área de recursos humanos;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

III - elaborar a escala de férias dos servidores;

IV - apurar, através do sistema de controle próprio, a frequência dos servidores, informando as eventuais faltas e afastamentos ao serviço, para fins de folha de pagamento;

V - acompanhar e controlar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Secretaria;

VI - responsabilizar-se e providenciar as informações funcionais de servidores lotados na Secretaria;

VII - propor e acompanhar a abertura de inquéritos e sindicâncias;

VIII - preparar atos, avisos e outros documentos relativos a servidores na Secretaria, nos termos da lei;

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

Seção II

Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 36. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - promover a execução das atividades de limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, conservação e reforma no âmbito da Secretaria;

III - promover os serviços de controle da portaria e de

recepção de visitantes, e controle do trânsito de pessoas e materiais nas dependências da Secretaria;

IV - executar e controlar os serviços de cópias xerográficas;

V - operar os serviços próprios de comunicações telefônicas da Secretaria;

VI - manter atualizado o cadastro de bens permanentes alocados à Secretaria;

VII - receber e armazenar o material de consumo em local apropriado e controlar a sua distribuição para as unidades da Secretaria;

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

Seção III

Da Divisão de Protocolo e Arquivo

Art. 37. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, à sua chefia:

I - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos da Secretaria, conforme as normas vigentes;

II - proceder o encaminhamento dos processos aos setores competentes para sua instrução e providências cabíveis;

III - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, visando manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

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

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

VI - manter 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 dos processos em arquivo na Secretaria, procedendo o envio dos mesmos para o Arquivo Geral do Município, segundo as normas vigentes;

IX - 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. 38. Compete à Divisão de Transporte, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua chefia:

I - controlar o uso dos veículos da Secretaria, inclusive a quilometragem e o gasto diário de combustível;

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

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

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 da Secretaria Municipal de Administração;

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

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 39. O Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) - CGMEPP, criado pela Lei nº 8.934, de 23 de julho de 2010, rege-se por regulamentação própria.

Art. 40. O Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico instituído pelo art. 7º, da Lei Complementar nº 229, de 10 de maio de 2012 e alterações dos artigos 1º, 5º, III, "a", 8º e 10, da Lei Complementar nº 239, de 08 de dezembro de 2013 rege-se por regulamentação própria.

§ 1º O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, criado pelo art. 19, da Lei Complementar nº 229/2012, tem por objetivos executar, orientar e controlar as atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do FMDE, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentários, de Contabilidade e Administração Financeira do Município e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes.

§ 2º A gestão do Fundo será exercida pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FMDE, nos termos da lei.

§ 3º Integram o Departamento de Gestão do FMDE as sub-unidades: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira e a Divisão de Contabilidade, conforme as normas e atribuições previstas em Regulamento próprio e neste Decreto.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 41. São atribuições do Secretário:

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 outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

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

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a 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;

VIII - assinar, em conjunto com o Diretor da área competente, os atos de concessão de licenças, autorizações e alvarás, e atos de anulações e revogações de licenças, a cargo da 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 - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

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

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

XIII - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo e outros, dentro dos prazos fixados;

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

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

XVI - gerir e movimentar as contas bancárias do FMDE, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do FMDE;

XVII - 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 DEPARTAMENTO E ASSESSORES-CHEFE

Art. 42. São atribuições dos Diretores de Departamento e

Assessores-Chefe:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinente à sua área de competência;

II - elaborar e propor, o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua área de competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

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

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VII - providenciar o atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta;

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário as correções ao planejamento anual elaborado;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo seu uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 43. São atribuições comuns aos demais ocupantes da função de chefia e de assessoramento intermediário:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades

de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

Parágrafo único. Ao Assistente de Supervisão de Feiras compete desenvolver atividades de apoio e assessoramento aos Supervisores de Feiras livres ou de Feiras Especiais no desempenho de suas funções, conforme a necessidade do serviço, conforme designação de sua lotação por ato do Secretário.

CAPITULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 44. 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.

TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SEMIC.

Art. 46. As unidades da SEMIC 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 na estrutura e no organograma da SEMIC.

Art. 47. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do §2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 48. Os casos omissos neste Regime serão resolvidos pelo

Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - SEMIC

| NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO | QUANT. | SIMBOLOGIA |
|---|--------------|-------------------|
| Secretário Municipal | 1 | Subsídio |
| Chefe de Gabinete do Secretário | 1 | DAS-5 |
| Chefe da Divisão de Expediente | 1 | DAI-5 |
| Chefe da Divisão de Gestão de Relacionamento | 1 | DAI-4 |
| Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Qualidade e Controle | 1 | DAI-5 |
| Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Assistência Técnico-Jurídica | 1 | DAI-5 |
| Diretor do Departamento de Empreendedorismo | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Pesquisas e Apoio ao Empreendedorismo | 1 | DAI-5 |
| Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas | 1 | DAI-5 |
| Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM | 1 | DAI-5 |
| Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL | 1 | DAI-5 |
| Administrador de CEPAL | 3 | DAI-4 |
| Supervisor de Feiras Livres | 15 | DAI-4 |
| Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados | 1 | DAI-5 |
| Administrador de Mercado | 8 | DAS-1 |
| 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 |
| Supervisor de Feiras Especiais | 15 | DAS-1 |
| Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes | 1 | DAI-5 |
| Diretor do Departamento de Agricultura Familiar | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar | 1 | DAI-5 |
| Diretor do Departamento Administrativo | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas | 1 | DAI-4 |
| Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares | 1 | DAI-4 |
| Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo | 1 | DAI-4 |
| Chefe da Divisão de Transporte | 1 | DAI-4 |
| Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico | 1 | DAS-4 |
| Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira | 1 | DAI-4 |
| Chefe da Divisão de Contabilidade | 1 | DAI-5 |
| OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO | QUANT | SIMBOLOGIA |
| Assistente de Administrador de Mercado | 8 | DAI-4 |
| Assistente de Supervisor de Feiras | 15 | DAI-3 |
| Secretária Executiva | 1 | DAI-4 |
| Motorista do Secretário | 1 | DAI-4 |

CERTIDÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL

CERTIDÃO Nº 011 / 2013

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei n.º 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Leis

Complementares n.ºs 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, 177, de 09 de janeiro de 2008 e Decreto 1519, de 21 de junho de 2012, bem como considerando o contido no Processo n.º 45422569 / 2011, de interesse de **MAGDAL BEZERRA COELHO**,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o remembramento do Lote 8 e Área anexa ao Lote 8, da Quadra F-44, situados à Avenida 136 e Rua 136-A, Setor Sul, nesta Capital, com a finalidade de após aprovado por essa municipalidade, passar a constituir o Lote 8, com as seguintes características e confrontações:

SITUAÇÃO ATUAL DO LOTE 8

| LOTE 8 | ÁREA | 597,78m ² |
|--|------|----------------------|
| Frente para a Avenida 136 | | 13,00m |
| Fundo para a área anexa ao Lote 1 | | 15,40m |
| Lado direito confrontando com o Lote 10 | | 41,205m |
| Lado esquerdo confrontando com a Rua 136-A | | 40,257m |

SITUAÇÃO ATUAL DA ÁREA ANEXA

| ÁREA ANEXA | ÁREA | 16,40m ² |
|---|------|---------------------|
| Frente para a Rua 136-A | | 2,00m |
| Fundo para a Viela | | 2,03m |
| Lado direito confrontando com o Lote 8 | | 16,40m |
| Lado esquerdo confrontando com a Área anexa ao Lote 1 | | 16,53m |

SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

| LOTE 8 | ÁREA | 614,10m ² |
|---|------|----------------------|
| Frente para a Avenida 136 | | 13,00m |
| Fundo para a área anexa ao Lote 1 | | 16,53m |
| Lado direito confrontando com o Lote 10 e Viela | | 43,235m |
| Lado esquerdo confrontando com a Rua 136-A | | 42,257m |

§ 1º A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal n.º 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

I- o original da Certidão de Matrícula, atualizada, do imóvel remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, ou sua cópia autenticada;

II- comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;

III- cópia autenticada do Estatuto Social, com a prova de representação, se for pessoa jurídica.

Art. 2º Esta Certidão entrará em vigor na data de sua

publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, aos 17 dias do mês de janeiro de 2013.

NELCIVONE SOARES DE MELO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável

PORTARIA**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM****PORTARIA Nº 006/2013**

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Determinar conforme abaixo os horários de trabalho a serem obedecidos no âmbito deste Instituto.

| Horário | Servidor/funcionário a que se destina |
|--|---|
| Das 07:00 às 13:00 horas ou Das 12:00 às 18:00 horas | Para servidores e funcionários com carga horária de 30 (trinta) horas semanais. |
| Das 08:00 às 12:00 horas e Das 14:00 às 18:00 horas | Para servidores e funcionários com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. |

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 18 dias do mês de fevereiro de 2013.

Willa Rosa Peixoto
Dir. do Depto. Administrativo e Financeiro

Dário Délio Campos
Presidente

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IPSM****PORTARIA Nº 012/2013**

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - IPSM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

pelo inciso XI, do Art. 31 do Regimento Interno do Órgão, aprovado através do Decreto n.º 2102, de 28 de setembro de 2007, do Chefe do Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Dispensar a servidora **Milla Rosa Peixoto Leite**, mat. 738735-01, da função de Chefe da Divisão de Contabilidade deste Instituto, Símbolo DAI-5.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos a contar do dia **07 (sete) de fevereiro de 2013**, revogadas as disposições em contrário.

Publique. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do IPSM, ao(s) 19 dias do mês de fevereiro de 2013.


Dário Délio Campos
Presidente

EXTRATO**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EXTRATO DO CONTRATO Nº. 129/2012**

Contratantes: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com interveniência da Secretaria Municipal de Educação e a empresa CRB CONSTRUTORA EIRELI.

Signatários: Prof.ª. Neyde Aparecida da Silva, Secretária Municipal de Educação e o representante legal da CONTRATADA;

Espécie: Contrato n.º. 129/2012, Pregão Presencial n.º. 043/2012.

Fundamento Legal: Lei n.º 8.666 /93 e suas alterações posteriores.

Objeto: Constitui objeto do presente contrato de empreitada de obra e serviços de engenharia para reforma e da Escola Municipal Laurindo Sobreira do Amaral, nesta Capital, conforme especificações constantes dos anexos: memorial descritivo/especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projetos e demais condições constantes do Edital Pregão Presencial n.º. 043/2012.

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias corridos, conforme cronograma físico-financeiro, contados após o recebimento da primeira Ordem de Serviço.

Valor: R\$ 647.509,72 (seiscentos e quarenta e sete mil,

quinhentos e nove reais e setenta e dois centavos).

Data de Assinatura: 21/12/2012.

LICITAÇÃO**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2013 Sistema de Registro de Preços

Início de acolhimento de propostas dia 21/02/2013

Propostas recebidas até as 14h00min do dia 06/03/2013

Abertura das propostas eletrônicas às 14h00min do dia 06/03/2013

Início da sessão de disputa de lances às 15h00min do dia 06/03/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos Antibióticos injetáveis (Amicacina, Azitromicina diidratada, Cefalotina, etc), pelo Sistema Registro de Preços, para atender as unidades desta Secretaria, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes Paço Municipal Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 51271351/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, ou solicite via e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br

FONE/FAX (62) 35241628

Goiânia, 15 de fevereiro de 2013


Gildeone Silveiro de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2013 Sistema de Registro de Preços

Início de acolhimento de propostas dia 21/02/2013
Propostas recebidas até as 08h00min do dia 07/03/2013
Abertura das propostas eletrônicas às 08h00min do dia 07/03/2013
Início da sessão de disputa de lances às 09h00min do dia 07/03/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos: Vitaminas e Sais Minerais (Ácido Fólico, Ácido Fólnico, Carbonato de Cálcio, etc.), pelo Sistema Registro de Preços, para atender as unidades desta Secretaria, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 51362276/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, ou solicite via e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br
FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 15 de fevereiro de 2013

Gildeone Silveiro de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2013 - Sistema de Registro de Preços

Início de acolhimento de propostas dia 21/02/2013
Propostas recebidas até as 14h00min do dia 07/03/2013
Abertura das propostas eletrônicas às 14h00min do dia 07/03/2013
Início da sessão de disputa de lances às 15h00min do dia 07/03/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos analgésicos e antitérmicos (Cetoprofeno, Dipirona Sódica, Escopolamina, etc.), pelo Sistema Registro de Preços, para atender as unidades desta Secretaria, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 51271491/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br, ou solicite via e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br
FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 15 de fevereiro de 2013

Gildeone Silveiro de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2013 - Sistema de Registro de Preços

Início de acolhimento de propostas dia 21/02/2013
Propostas recebidas até as 08h00min do dia 11/03/2013
Abertura das propostas eletrônicas às 08h00min do dia 11/03/2013
Início da sessão de disputa de lances às 09h00min do dia 11/03/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos antibióticos e antiretrovirais de uso oral (Aciclovir, Amoxicilina, Cefalexina, etc.) pelo Sistema Registro de Preços, para atender as unidades desta Secretaria, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital

e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 51277279/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br,
ou solicite via e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br
FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 15 de fevereiro de 2013

Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2013 - Sistema de Registro de Preços

Início de acolhimento de propostas dia 21/02/2013

Propostas recebidas até as 14h00min do dia 11/03/2013

Abertura das propostas eletrônicas às 14h00min do dia 11/03/2013

Início da sessão de disputa de lances às 15h00min do dia 11/03/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de medicamentos Utilizados pelos usuários da Saúde mental pelo Sistema Registro de Preços, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL DA SESSÃO DE ABERTURA: Comissão Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Goiânia, situada na Av. do Cerrado nº 999, Parque Lozandes - Paço Municipal - Bloco D, 2º andar - Goiânia-GO.

PROCESSO Nº: 50824241/2013

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Retire e Acompanhe o Edital: no site www.saude.goiania.go.gov.br,

ou solicite via e-mail: cel@sms.goiania.go.gov.br
FONE/FAX - (62) 35241628

Goiânia, 15 de fevereiro de 2013

Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro

Visto: Fernando Machado de Araújo
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 11/03/2013, através do site: www.licitacoes-e.com.br Processo n.º 49801904/12, destinado a Aquisição de gênero alimentício (carnes), para os animais do Parque Zoológico, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Paço Municipal- Av. Cerrado nº. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO-
Fone/Fax: (062) 3254-6320- 3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

Visto:

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2013

A Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 794 de 07/02/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta, nesta Secretaria, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Por Lote, a ser realizada em sessão pública eletrônica por meio do Sistema Eletrônico do Banco do Brasil a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF) do dia 11/03/2013, através do site: www.licitacoese.com.br Processo n.º 50091023/12, destinado a Aquisição de equipamentos de proteção individual (avental de segurança, bota de borracha, luvas, dentre outros), conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O Edital de Licitação encontra-se disponível no endereço citado abaixo ou no site www.goiania.go.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Paço Municipal- Av. Cerrado n.º. 999- Térreo- Bloco B, Goiânia-GO-
Fone/Fax: (062) 3254-6320-3524-6315.

Juliana Nunes Borges
Pregoeira

Visto:

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMMA

Francisco Ribeiro de Assunção - ME, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia - AMMA, processo nº **36515287**, a renovação da **Licença Ambiental Simplificada** para a atividade de **Comércio de produtos derivados do leite (queijos)**, para o endereço **Rua 611, nº 205, Quadra 520, Lote 23, Setor São Jose, Goiânia-GO.**

AMMA

Centro Especializado em Radiologia Odontológica Ltda, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente de Goiânia -

AMMA, processo n. 3701728, a Renovação da Licença Ambiental de Operação para Serviços de Diagnóstico por imagem no endereço da R. Benjamin Constant n. 872 (antigo 173) Qd. 29 Lt. 02, St. Campinas, Goiânia-GO.

AMMA

MADEIREIRA NOVA CONQUISTA LTDA TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE GOIÂNIA - AMMA, PROCESSO Nº 29751251, A LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO (LO) PARA FABRICAÇÃO E COMÉRCIO VAREJISTA DE MÓVEIS DE MADEIRA, AVE T-063 NÚMERO: 4.434, QUADRA: 03, LOTE: 69 SETOR BAIRRO ANHANGUERA GOIÂNIA-GOIAS.

Diário Oficial



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

PAULO DE SIQUEIRA GARCIA
Prefeito de Goiânia

LYVIO LUCIANO CARNEIRO DE QUEIROZ
Secretário Municipal da Casa Civil

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

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..... | R\$ 160,00 | (cento e sessenta reais) |
| VENDA AVULSA..... | R\$ 2,50 | (dois reais e cinquenta centavos) |
| PUBLICAÇÕES DIVERSAS..... | R\$ 20,00 | (vinte reais) até 01 (uma) página, acima de 01 (uma) página R\$ 5,00 (cinco reais) por página ou fração; |
| EDIÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL | R\$ 10,00 | (dez reais) |
| EDIÇÃO DO PLANO DIRETOR | R\$ 34,00 | (trinta e quatro reais) |

HINO A GOIÂNIA

COMPOSIÇÃO: Letra: Anatole Ramos/Música: João Luciano Curado Fleury

Vinde ver a cidade pujante
Que plantaram em pleno sertão,
Vinde ver este tronco gigante,
De raízes profundas no chão

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Construída com esforços de heróis,
É um hino ao trabalho e a cultura.
O seu brilho qual luz de mil sóis,
Se projeta na vida futura.

**Vinde ver a Goiânia de agora,
A cumprir seu glorioso destino,
Brasileiros e gente de fora,
E cantais vós também o seu hino.**

Capital de Goiás foi eleita,
Desde o berço em que um dia nasceu,
Pela gente goiana foi feita,
com seu povo adotado cresceu.