



**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 n.º 229, de 10 de maio de 2012, os artigos 1º, 3º, 7º, 8º e 12, e, Anexo II, da LC n.º 239, de 08 de janeiro de 2013 e os arts. 2º e 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012,

**D E C R E T A:**

**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

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Gabinete Civil

**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 ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

##### **1- Gabinete do Secretário**

1.1 Divisão de Expediente

1.2 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 à 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 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 a 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 com 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 socio-econômico 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 Aquicultura Familiar**

**Art. 27.** Compete à Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura 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 aquicultura familiar;

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

V – promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e aquicultura 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 aquicultura 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 de 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 n.º 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.

### **CAPITULO 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**

| <b>NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b> | <b>QUANT.</b> | <b>SIMBOLOGIA</b> |
|--|---------------|-------------------|
| <b>Secretário Municipal</b>  | <b>1</b>      | <b>Subsídio</b>   |
| <b>Chefe de Gabinete do Secretário</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-5</b>      |
| Chefe da Divisão de Expediente   | 1             | DAI-5             |
| Chefe da Divisão de Gestão de Relacionamento   | 1             | DAI-4             |
| <b>Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>  | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| Chefe da Divisão de Qualidade e Controle   | 1             | DAI-5             |
| <b>Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| Chefe da Divisão de Assistência Técnico-Jurídica   | 1             | DAI-5             |
| <b>Diretor do Departamento de Empreendedorismo</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| Chefe da Divisão de Pesquisas e Apoio ao Empreendedorismo  | 1             | DAI-5             |
| <b>Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| 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             |
| <b>Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| 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             | <b>DAS-1</b>      |
| <b>Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| 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            | <b>DAS-1</b>      |
| Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes   | 1             | DAI-5             |
| <b>Diretor do Departamento de Agricultura Familiar</b>   | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| Chefe da Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar  | 1             | DAI-5             |
| <b>Diretor do Departamento Administrativo</b>  | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |
| 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             |
| <b>Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento</b>                                       | <b>1</b>      | <b>DAS-4</b>      |



|   |              |                   |
|---|--------------|-------------------|
| <b>Econômico</b>  |              |                   |
| Chefe da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira        | 1            | DAI-4             |
| Chefe da Divisão de Contabilidade                             | 1            | DAI-5             |
| <b>OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO</b> | <b>QUANT</b> | <b>SIMBOLOGIA</b> |
| 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             |