



DECRETO Nº 2086, DE 22 DE AGOSTO DE 2014.

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

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições 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 e LC n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, e, artigos 4º, 5º, 16, 19 e 21, da Lei Complementar n.º 260, de 14 de maio de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços e o Anexo único, que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decreto nº 1071, de 02 de maio de 2008 e Decreto n.º 1046, de 14 de fevereiro de 2013 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos retroativos a 16 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de agosto de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trabalho, 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 de Trabalho, 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, do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda do Ministério do Trabalho e Emprego, às deliberações do Conselho Municipal de Emprego e demais dispositivos legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação e demais legislação pertinente.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Trabalho, 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.

Art. 4º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Trabalho, 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 Gestão de Pessoas, Finanças e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços – SEMIC, órgão de execução da administração direta do Poder Executivo, com a finalidade de formulação, coordenação e execução das políticas, programas e projetos relativos à área de desenvolvimento econômico e empreendedorismo, nos segmentos da indústria, do comércio, de serviços, do trabalho, emprego e renda e da agricultura, pecuária e abastecimento, bem como o licenciamento de atividades econômicas, do

comércio ambulante e gestão dos mercados e feiras livres e feiras especiais, nos termos da legislação pertinente, competindo-lhe especificamente:

I - formular e executar a política municipal de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais, e prestacionais, da agricultura, pecuária e abastecimento;

II - realizar estudos, pesquisas e projetos de expansão e de diversificação das atividades econômicas no âmbito do Município;

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

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

V - o incentivo à implantação e ao fortalecimento de micro-empresas ou micro-unidades de produção, prestando apoio e orientação no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o cooperativismo;

VI - emitir licença de localização e funcionamento atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

VII - revogar ou anular a concessão de licença de localização e funcionamento atividades não residenciais, de acordo com as prescrições e exigências legais, assegurando-se o direito ao contraditório e ampla defesa;

VIII - autorizar a implantação e o funcionamento de feiras livres e feiras especiais e autorizar as atividades de feirantes;

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

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

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

XII - autorizar o funcionamento em horário diferenciado das atividades não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XIII - autorizar a ocupação de passeios públicos por atividades não residenciais, nos termos da lei;

XIV - promover a formulação e execução da Política Municipal de Abastecimento, no que tange aos alimentos de origem animal e vegetal, observadas 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;

XV - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento, no âmbito municipal das políticas públicas do trabalho, emprego e renda definidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT), nos termos da legislação pertinente;

XVI - o desenvolvimento e a integração das ações primordiais do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas e empreendedoras, com

vistas à obtenção de emprego e renda;

XVII - a implantação e implementação de programas especiais de micro-crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores, nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XVIII - o incentivo e estímulo à criação de cooperativas de produção capazes de gerar emprego e/ou renda, nas áreas urbanas e rurais, propondo medidas para a simplificação, eliminação ou redução de obrigações administrativas, tributárias e/ou creditícias;

XIX - a criação e implementação de programas de financiamento para micro e pequenas empresas e/ou cooperativas associadas à formação e aperfeiçoamento profissional;

XX - o desenvolvimento de ações específicas, em interface com as políticas de educação e de assistência social, visando a inclusão no mercado de trabalho da População Economicamente Ativa de Goiânia (PEA), com atendimento prioritário voltado para os jovens e adolescentes na faixa etária de 16 (dezesesseis) a 24 (vinte e quatro) anos, portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, homens e mulheres acima de 40 (quarenta) anos, sem distinção de cor, raça, sexo ou credo religioso;

XXI - o desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho de jovens e adolescentes na faixa etária de 14 (quatorze) a 16 (dezesesseis) anos que se encontre em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

XXII - o desenvolvimento de ações de qualificação profissional, inclusive a execução de projetos do Plano Nacional de Qualificação, no âmbito do Município;

XXIII - a administração, coordenação e gestão dos Postos de Atendimento do SINE (Sistema Nacional de Emprego), implantados em Goiânia, promovendo a devida adequação, readaptação e reaparelhamento destas unidades, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda (CPETR);

XXIV - a operacionalização, no Município de Goiânia, das atividades do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR/SINE/GYN, por meio de convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego/Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT;

XXV - o apoio técnico e logístico aos serviços, programas e projetos de geração de emprego e renda, no âmbito municipal;

XXVI - o incentivo e estímulo à criação de cooperativas de produção capazes de gerar emprego e/ou renda, nas áreas urbanas e rurais, adotando medidas para a simplificação, eliminação ou redução de obrigações administrativas, tributárias e/ou creditícias;

XXVII - a criação e implementação de programas de financiamento para micro e pequenas empresas e/ou cooperativas associadas à formação e aperfeiçoamento profissional;

XXVIII - captação, operacionalização, aplicação e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal do Trabalho (FUMAT), observada a legislação pertinente.

Art. 6º. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Trabalho, 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. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho, 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 Pesquisa e Apoio ao Empreendedorismo

2. Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas

2.1 Divisão de Licenciamento e Controle de Atividades Econômicas

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

3.3 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

5.2 Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

6. Departamento de Atendimento ao Trabalhador

6.1 Divisão das Relações com o Mercado de Trabalho

6.2 Divisão de Qualificação Social e Profissional

6.3 Gerências de Integração e de Atendimento ao Trabalhador.

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
- 1.5 Divisão de Almoxarifado

V – ÓRGÃOS VINCULADOS

1. Comitê Gestor Municipal das Microempresas (ME) e das Empresas de Pequeno Porte (EPP) – CGMEPP;
2. Comissão Municipal de Emprego
3. Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador - FUMAT
4. Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FMDE
- 4.1 Departamento de Gestão do FMDE

§ 1º A Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC será dirigida pelo Secretário, 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, de 08 de janeiro de 2013, com alterações pela Lei Complementar 260, de 16 de maio de 2014.

§ 2º As Divisões e demais unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, observada o quantitativo fixado no Anexo único da Lei Complementar n.º 260/2014.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III e IV deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços.

§ 4º As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC, somente para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

§ 5º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expreso do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º O Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

Art. 8º O Secretário Municipal de Trabalho, 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

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 9º São atribuições do Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços:

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 vista à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em 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 - referendar atos de concessão de licenças, autorizações, alvarás, revogação ou anulação de concessão de licença, nos termos da legislação;

IX - referendar interdições de atividades não residenciais, mediante solicitações do Diretor do Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas ou do Diretor do Departamento de Abastecimento Alimentar;

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

XI - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria;

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

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

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente pertinente aos atos



da Secretaria;

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

XVI – responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, pertinentes à sua área de competência;

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

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços que tem por finalidade desenvolver as atividades de relações públicas e de documentação e de expediente 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 - verificar a correção e a legalidade dos 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. 11. Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e a 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, 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 oficial da Secretaria;

VII – preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

VIII - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, 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. 12. Compete à Divisão de Gestão de Relacionamento, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e a sua 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 reuniões com as demais chefias das unidades e órgãos vinculados à 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 a matéria 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 III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC e integrante do Sistema Municipal de Planejamento 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 Gabinete do Secretário, a implantação e o funcionamento eficaz de 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 pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, 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 – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais, recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilização dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

X – promover junto aos Departamentos competentes as medidas

necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

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

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

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE QUALIDADE E CONTROLE

Art. 14. Compete à Divisão de Qualidade e Controle, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e a sua chefia:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução de estudos sobre as potencialidades econômicas do Município e outros indicadores econômicos de interesse da Secretaria;

II - 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;

III - 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;

IV - subsidiar, através de dados e informações, o órgão central do Sistema Municipal de Planejamento com vistas à elaboração de propostas relativas ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e orientação das atividades produtivas, juntamente com os Departamentos da SEMIC;

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

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

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 15. A Assessoria Técnico-Jurídica é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC tem por finalidade a orientação e coordenação de procedimento judicial e extrajudicialmente, em defesa dos interesses do Órgão, segundo preceitos legais no âmbito da Secretaria, realizar o controle e acompanhamento jurídico dos contratos e outros compromissos firmados pela Secretaria.

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

I - prestar assistência e orientação técnico-jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de 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 técnico-jurídicas e emitir pareceres nos assuntos de sua competência;

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

IV - responsabilizar-se pela elaboração, revisão e acompanhamento jurídico e registro dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pelo Município, através da Secretaria, colhendo as respectivas assinaturas e providenciando a publicação dos respectivos 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, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, até o seu encerramento;

VI - adotar as medidas necessárias, em conjunto com o 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 o 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 orientar as demais unidades da Secretaria na elaboração e execução de normas, instruções e regulamentos;

XI - sugerir, sempre que necessário, às unidades responsáveis, a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos de fiscalização e controle da Secretaria;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 16. 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 e documentos indispensáveis no sentido de instruir a defesa judicial ou extrajudicial do Município;

IV - prestar assistência ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica no controle jurídico dos contratos firmados;

V - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando ao Assessor-Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

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

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

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

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

X - prestar informações relativas aos contribuintes, nos processos em trâmite na Assessoria;

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

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO

Art. 17. O Departamento de Empreendedorismo é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades relativas à orientação, ao apoio e ao incentivo à produção, à industrialização e à comercialização de bens e serviços de micro e pequenas empresas no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Empreendedorismo:

I - promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no Município;

II - 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;

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

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 iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores;

VI - 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;

VII - fomentar, apoiar e executar programas e projetos para exportação de produtos e serviços;

VIII - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros e outros incentivos para o desenvolvimento de programas de fomento das atividades não residenciais;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PESQUISA E APOIO AO EMPREENDEDORISMO

Art. 18. Compete à Divisão de Pesquisa 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, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento das atividades urbanas e rurais no Município;

II - 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;

III - prestar orientação aos interessados na implantação de atividades econômicas no Município, no que se referirem à localização, infraestrutura existente, mão de obra, matéria prima e outros dados de interesse empresarial;

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

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

VI - promover estudos no âmbito dos órgãos municipais e interceder junto às demais esferas de Governo, no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no Município;

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

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

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 19. O Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade responsabilizar-se pela análise e emissão, de acordo com as normas, critérios e verificação do atendimento das exigências legais na concessão de licença para 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 concessão de licenças para a localização e o funcionamento de atividades não residenciais bem como da revogação/anulação, responsabilizando-se pela conferência e revisão dos alvarás;

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 – desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades não residenciais;

V – 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 medidas fiscais cabíveis, nos termos da legislação vigente;

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. 20. 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 para a concessão de Alvará de Localização e Funcionamento de atividades não residenciais, cumprindo e fazendo com que se cumpram as normas e exigências legais pertinentes;

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

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

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

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

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

VII - preparar para conhecimento da 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;

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

SEÇÃO II DOS ASSISTENTES DE ATENDIMENTO E ANÁLISE

Art. 21. O Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas contará, ainda, com servidores efetivos designados para a função de confiança de Assistente de Atendimento e Análise, competindo-lhes:

I - assistir, orientar e atender a população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

II - formalizar e analisar processos e requerimentos de atividades econômicas;

III - proceder a emissão de guias de recolhimento dos tributos municipais e outras receitas e outros procedimentos, de acordo com a legislação pertinente, observados os limites de suas competências;

IV - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SEMIC, visando a busca de informações para melhor orientar a população em suas demandas;

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

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO, MERCADOS E FEIRAS

Art. 22. O Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades de abastecimento alimentar,

especialmente as desenvolvidas no âmbito das feiras livres e mercados municipais.

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, re-licenciamento de feirantes e respectivos Termos de Autorização e dos permissionários dos mercados municipais;

III - cumprir e 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 - emitir as taxas devidas pelos feirantes e permissionários dos mercados municipais, bem com as cobranças daqueles que se encontrarem inadimplentes.

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

VII - tomar as providências necessárias para inscrição, na Dívida Ativa, dos débitos de infratores que não tenham sido quitados nos prazos legais;

VIII - promover a realização de 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 e mercados municipais;

IX - 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. 23. 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 - tomar as providências relativas à 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 nas feiras livres;

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. 24. Ao Supervisor de Feiras Livres e ao Administrador de CEPAL, subordinados diretamente ao Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Livres e CEPAL, competem:

I - exercer a supervisão das feiras livres e do CEPAL 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 área;

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

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

V - relatar possíveis irregularidades constatadas nas feiras livres e no CEPAL e solicitar à fiscalização de posturas e de saúde pública as providências cabíveis;

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 - transmitir aos feirantes instruções e informações para a regularização de pendências junto ao Município;

IX - proibir quaisquer o exercício de quaisquer atividades não Autorizadas pelo Município na feira, solicitando quando for o caso reforço policial;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE MERCADOS

Art. 25. 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 à Secretaria;

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 pelo Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras.

SEÇÃO III DA ADMINISTRAÇÃO DOS MERCADOS MUNICIPAIS

Art. 26. Ao Administrador de Mercado Municipal, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no ambiente e instalações do mercado municipal, sob sua administração;

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 Erário Municipal, adotando as providências necessárias para a cobrança dos débitos em atraso;

V - dar ciência das irregularidades encontradas no Mercado Municipal, sob sua administração, à chefia da Divisão, para conhecimento e providências;

VI - zelar pelo cumprimento das normas referentes aos mercados municipais;

VII - 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;

VIII – instruir e prestar informações em processos;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados e pelo Diretor do Departamento de Abastecimento, Mercados e Feiras.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATIVIDADES INFORMAIS

Art. 27. O Departamento de Controle de Atividades Informais é a unidade da Secretaria Municipal e Desenvolvimento Econômico que tem por finalidade coordenar e controlar o funcionamento das atividades econômicas de comércio ou serviço ambulantes, exercidas nos logradouros públicos ou em local de acesso ao público.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais:

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 jornal 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 – articular-se com a Diretoria de Fiscalização Urbana, da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento da legislação e demais normas referentes à atividade informal;

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

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

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE BANCAS DE JORNAIS E “PIT DOG”

Art. 28. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e “Pit Dog”, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, e, à sua Chefia:

I - manter organizado e atualizado anualmente os cadastros das bancas de jornais e “Pit Dog”;

II - analisar os processos e emitir pareceres para o uso do logradouro público com as atividades de bancas de jornais e “Pit Dog”;

III – preparar os termos de autorização a serem emitidos pela Secretaria e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo uso do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização;

IV – atuar juntamente com a Diretoria de Fiscalização Urbana, da Secretaria Municipal de Fiscalização e o Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades das bancas de jornais e “Pit Dog”, em funcionamento em áreas e logradouros públicos;

V - solicitar, sob pena de responsabilidade, a cassação de autorizações e permissões de bancas de revista e “Pit Dog” em logradouros públicos, nos quais forem verificadas irregularidades no funcionamento e na comercialização de seus produtos, promovendo, quando for o caso, as providências necessárias junto aos órgãos de segurança pública e outros;

VI - 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. 29. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle de Atividades Informais, e, à sua Chefia:

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 - tomar as providências relativas à 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 nas feiras especiais;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe

forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Atividades Informais.

SEÇÃO III DA SUPERVISÃO DE FEIRAS ESPECIAIS

Art. 30. 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 - manter atualizada a planta cadastral das feiras especiais, contendo a relação de 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;

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

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 o Supervisor Fiscal da Diretoria de Fiscalização Urbana, da Secretaria Municipal de Fiscalização e do Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, 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 e pelo Diretor do Departamento de Atividades Informais.

Parágrafo único. O Assistente de Supervisor de Feiras Especiais será um servidor efetivo com a atribuição de assistir, orientar e atender os feirantes em assuntos pertinentes ao funcionamento das feiras, bem como auxiliar na organização e controle dos pontos e da frequência dos feirantes, juntamente com o Supervisor responsável.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE HABILITAÇÃO E CONTROLE DE AMBULANTES

Art. 31. Compete à Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes, unidade integrante da estrutura do Departamento de Atividades Informais, e, à sua Chefia:

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 – articular-se com a Diretoria de Fiscalização Urbana, da Secretaria Municipal de Fiscalização e do Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, para o cumprimento da legislação e demais normas referentes às atividades dos ambulantes;

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

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 32. O Departamento de Agricultura Familiar é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos para o fortalecimento das atividades de agricultura familiar no âmbito do Município.

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

I - manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes a agricultura familiar no âmbito do Município;

II - propor, analisar e apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura e aquicultura familiar;

III - promover, orientar e coordenar as ações na área da agricultura, orgânicos e aquicultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais e não governamentais;

IV – promover eventos relacionados à agricultura, orgânicos e a aquicultura familiar;

V - analisar e deliberar juntamente com o Secretário os processos contendo solicitações de Autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor;

VI – coordenar e promover as ações previstas 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, pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

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. 33. Compete à Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar, unidade integrante da estrutura do Departamento de Abastecimento, Mercados

e Feiras, e à sua Chefia:

I – fomentar a transição da agricultura convencional para a agricultura orgânica, através da viabilização de um mercado consumidor, 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 provenientes 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 – 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 de produzir alimentos de forma orgânica;

VI – 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;

VII – 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;

VIII - 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. 34. Compete à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal, unidade integrante do Departamento de Agricultura Familiar, e, à sua Chefia:

I - realizar as inspeções e orientações técnicas previstas 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 - 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, observados os limites de suas competências;

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

VII - suspender as atividades, nas hipóteses de risco ou de ameaça de

natureza higiênico-sanitária ou de embaraço à ação de inspeção, nos termos da lei;

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

IX – apreender, cautelarmente, para análise ou recolhimento para inutilização de matérias primas e produtos sob suspeita de risco sanitário, nos termos da lei;

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

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 35. O Departamento de Atendimento ao Trabalhador é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC que tem por finalidade coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de trabalho, assistindo ao trabalhador na sua colocação ou recolocação no mercado produtivo, com ações e medidas para obtenção de emprego e renda.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Trabalhador:

I - promover a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SPETR/SINE, no Município de Goiânia;

II – operacionalizar e administrar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador – SINE, propondo a sua adequação, readaptação e re-aparelhamento, com vistas à sua transformação em Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda (CPETR);

III – coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;

IV– coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego - SIGAE/SINE/SEMIC dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;

V – selecionar e encaminhar os trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - SPETR para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:

- a) - trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
- b) - pessoas sem ocupação;
- c) - estagiários;
- d) - jovens;
- e)- jovens aprendizes;
- f) - internos e egressos do sistema penal;
- g) - trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
- h) - autônomos;
- i) - trabalhadores rurais;
- j) - trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;

l) - pessoas portadoras de deficiência; e,
m) - participantes do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado – PNMPO;

VI – gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Ministério do Trabalho, nos Postos/Unidades/Centros de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da SEMIC;

VII – promover ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador, em conjunto com a Assessoria Técnico-Jurídica;

VIII – elaborar proposta de municipalização das unidades locais do SINE operacionalizadas pelo Governo Estadual e a necessidade de novos postos de atendimento em Goiânia;

IX – levantar informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou re-qualificação profissional e, conseqüentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DAS RELAÇÕES COM O MERCADO DE TRABALHO

Art. 36. Comete à Divisão das Relações com o Mercado de Trabalho, e, à sua Chefia:

I – promover ações de sensibilização do “mercado de trabalho” visando à oferta de vagas para a intermediação de mão-de-obra via SINE - Goiânia;

II – manter contato diário com o “mercado de trabalho”, buscando captar vagas existentes para a possível colocação dos trabalhadores desempregados;

III – acompanhar e monitorar, via SIGAE, a inclusão das vagas ofertadas e suspensas, de acordo com as denominações do CBO – Código Brasileiro de Ocupações;

IV – acompanhar as ações de captação de vagas em toda a rede do SIGAE, promovendo contatos com o empregador, no sentido de atendê-lo em suas necessidades de mão-de-obra;

V – acompanhar o processo de encaminhamento de trabalhadores, via carta-retorno e/ou através de contato por telefone, com os empregadores, assegurando aferir o resultado final da ação de intermediação;

VI – acompanhar e monitorar, sistematicamente, via SIGAE, o preenchimento de vagas ofertadas pelo mercado de trabalho, procedendo a análise dos dados e propondo ações no sentido de diminuir a quantidade de vagas não preenchidas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Promoção do Trabalho e Renda.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL

Art. 37. Compete à Divisão de Qualificação Social e Profissional, e, à sua Chefia:

I – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de qualificação social e profissional a serem desenvolvidas pela SEMIC;

II – propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais e organismos internacionais;

III – cadastrar as pessoas interessadas nos cursos de qualificação social e profissional integrantes das políticas públicas do trabalho, emprego e renda, priorizando o atendimento para os jovens na faixa etária de dezoito a vinte e nove anos de idade, portadores de necessidades especiais, homens e mulheres acima de quarenta anos;

IV - orientar outros órgãos e entidades na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional desenvolvidos no âmbito da SEMIC;

V – promover estudos de qualificação profissional adequadas ao perfil do trabalhador e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

VI – prestar as informações quanto a execução das ações de qualificação desenvolvidas pela SEMIC ao Ministério do Trabalho e Emprego e a outras entidades;

VII – cadastrar as entidades promotoras de cursos de qualificação social e profissional que atendam as exigências dos programas de formação, qualificação, certificação, orientação e desenvolvimento profissional definidos pelo Poder público;

VIII – atuar em consonância com as informações obtidas no Sistema Integrado de Informações das Ações de Gestão de Emprego SEMIC/SINE) sobre o perfil das vagas disponibilizadas pelos empregadores, com vistas a elaboração de programas de qualificação e capacitação profissional;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Trabalhador.

SEÇÃO III DAS GERÊNCIAS DE INTEGRAÇÃO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Art. 38. As Gerências de Integração e Atendimento ao Trabalhador são as unidades subordinadas ao Departamento de Atendimento ao Trabalhador que têm por finalidade operacionalizar os Postos/Unidades e/ou os Centros Públicos de Emprego, Trabalho e Renda – CPETR, a cargo da Prefeitura de Goiânia e as demais atividades do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda – SINE, no âmbito municipal, competindo-lhes especificamente:

I - promover ações para a inserção e re-inserção social e profissional do trabalhador no mercado de trabalho, em parceria com as iniciativas pública, privada e terceiro setor;

II – inscrever e cadastrar o trabalhador desempregado no banco de dados do SPETR/SINE/SEMIC;

III – analisar o perfil do trabalhador inscrito nos Postos/Unidades/Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador, encaminhando-o à Gerência de Seleção e Encaminhamento Profissional, para a pré-seleção e/ou qualificação;

IV – gerar informações e divulgar as vagas oferecidas pelo mercado de trabalho formal;

V – convocar trabalhadores inscritos no banco de dados SIGAE via telefone, “e-mail”, ou outro meio, objetivando o preenchimento das vagas disponíveis no mercado, encaminhando-os à Gerência de Seleção e Encaminhamento Profissional para avaliação, de acordo com o perfil profissional exigido pelo empregador;



VI – habilitar ao seguro-desemprego o trabalhador temporariamente sem ocupação, e que, para sua qualificação, não haja vagas ofertadas no banco de dados do Sistema de Gestão das Ações de Emprego - SIGAE;

VII – emitir a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para os interessados;

VIII – solicitar, à Diretoria do Departamento de Atendimento ao Trabalhador e ao Secretário, a autorização junto ao Ministério do Trabalho para instalação e atualização dos programas do Ministério do Trabalho e Emprego, em toda a rede de atendimento do Município;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Atendimento ao Trabalhador.

CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 39. Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços - SEMIC – que tem por finalidade a controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Gestão de Pessoas, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 40. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e, à sua Chefia:

I - aplicar normas, instruções regulamentos instituídos pelo órgão central do Sistema 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 – controlar a frequência dos servidores, encaminhando os respectivos relatórios à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para os fins de folha de pagamento;

V – manter sistema de controle de pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI – responsabilizar-se e providenciar as informações funcionais em processo de servidores;

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

VIII – preparar atos, avisos e outros documentos relativos aos servidores na Secretaria;

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. 41. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e, à sua Chefia:

I – coordenar a execução das atividades de manutenção e limpeza dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso da Secretaria;

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

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

IV - controlar os serviços de mecanografia;

V - operar e controlar os serviços próprios de comunicações telefônicas;

VI - atualizar o cadastro de bens permanentes da Secretaria, promovendo seu controle, conforme as normas reguladoras pertinentes;

VII - receber e armazenar o material de consumo, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado e controlar a distribuição dos materiais no âmbito 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. 42. Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

I - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria e proceder os devidos encaminhamentos aos setores competentes;

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

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

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

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

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

VII - promover inventário do arquivo de processos e verificar o estado de conservação dos documentos;

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

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 43. Compete à Divisão de Transporte, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

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

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

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

IV - encaminhar os veículos para manutenção preventiva e corretiva;

V - controlar a regularidade da documentação dos veículos;

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

VII - cumprir as instruções normativas e orientações do Departamento de Transportes e Combustível da Secretaria Municipal de Administração;

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

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 44. Compete à Divisão de Almojarifado, e, à sua Chefia:

I - cadastrar os materiais de consumo e permanentes, com as devidas especificações, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, no Sistema de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

III - preparar Termo de Responsabilidade do bem, arquivando uma via para o controle e atualização periódica de sua destinação e estado de conservação;

IV - organizar e manter atualizados o estoque de material existente no almoxarifado;

V - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;

VI - informar processos relativos a compras de materiais;

VII - controlar os serviços de reprografia de documentos e material gráfico, separação e encadernação dos mesmos;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES

Art. 45. São atribuições dos Diretores de Departamento e Assessores:

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 - responsabilizar-se pelo 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 II

DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA

Art. 46. São atribuições comuns aos demais ocupantes de função de



confiança de chefia:

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 freqüência 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.

CAPITULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 47. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 48. O Comitê Gestor Municipal das Microempresas 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. 49. A Comissão Municipal de Emprego criada pela Lei nº 7.763, de 23 de dezembro de 1997, com alterações posteriores, em especial, as previstas no inciso III, do artigo 5º, da Lei Complementar nº 260/2014, compõe-se de 15 (quinze) membros, sendo vinculada à Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, competindo-lhe apreciar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUMAT, por exercício ou gestão, através de balancetes mensais e balanço anual, acompanhados da respectiva discriminação analítica da movimentação financeira, possuindo regulamentação própria.

Art. 50. O Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador, criado pelo artigo 3º da Lei nº 8.537, de 20 de junho de 2007, com alterações posteriores, em especial, pelo inciso I, do artigo 5º, da Lei Complementar nº 260/2014, é vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, com destinação específica e exclusiva para fomentar a captação, promoção, realização e execução das políticas públicas do trabalho, emprego e renda.

Parágrafo único. A administração superior e a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador serão exercidas pelo Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 51. 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.

Parágrafo único. A gestão do Fundo será exercida pelo Secretário Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, nos termos da lei.

Art. 52. O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, criado pelo art. 19, da Lei Complementar nº 229/2012, com alterações pelo inciso II, do artigo 5º, da Lei Complementar 260/2014 integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria, Comércio e Serviços, com a finalidade de gerir, orientar e controlar a execução das atividades relativas às áreas Orçamentária, Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) e do Fundo Municipal de Assistência ao Trabalhador (FUMAT), 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.

Art. 53. Integram o Departamento de Gestão do FMDE as seguintes unidades, sendo suas chefias classificadas respectivamente na simbologia especificada:

- I - Divisão de Contabilidade – símbolo DAI -5;
- II - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – símbolo DAI-4;
- III - Divisão de Tesouraria – símbolo DAI -4.

§ 1º As competências específicas do Departamento de Gestão do FMDE e de suas unidades, serão definidas no Regulamento próprio do Fundo.

§ 2º O cargo de Diretor do Departamento de Gestão do FMDE é classificado na simbologia DAS-4, nos termos do Anexo II, da Lei Complementar nº 239/2013.



TITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria.

Art. 55. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

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

Art. 56. A carga horária dos cargos comissionados de direção e assessoramento 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. 57. Os casos omissos neste Regime serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº /2014

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
SERVIÇOS - SEMIC**

NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLO
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 Pesquisa 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
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
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Mercados	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Controle de Atividades Informais	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Bancas de Jornais e “Pit Dog”	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Feiras Especiais	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Habilitação e Controle de Ambulantes	1	DAI-5
Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Agricultura, Orgânicos e Aquicultura Familiar	1	DAI-5
Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	1	DAI-3
Diretor do Departamento de Atendimento ao Trabalhador	1	DAS-4
Gerente de Integração e Atendimento ao Trabalhador	7	DAS-2
Chefe da Divisão das Relações com o Mercado de Trabalho	1	DAI-4
Chefe da Divisão de Qualificação Social e Profissional	1	DAI-4
Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-4
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-5
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
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	DAI-4
OUTROS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLO
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista do Secretário	1	DAI-4
Supervisor de Feiras Livres	20	DAI-4
Administrador de CEPAL	3	DAI-4
Administrador de Mercado	8	DAS-1
Supervisor de Feiras Especiais	15	DAS-1
Assistente de Supervisor de Feiras Especiais	6	DAI-3
Assistente de Atendimento e Análise	8	DAI-3