

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMAIC

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio (SEMAIC), instituída nos termos da Lei Municipal nº 1.252, de 05 de janeiro de 2017, passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para ao desenvolvimento rural e urbano. (grande missão da secretaria)

Art. 3. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

I – o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II – o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícolas e pecuários do Município;

III – a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

IV – a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;

V – a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VI – a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;

VII - a promoção e o controle de defesa sanitária animal e vegetal;

VIII - a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

IX - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação afete à esta Secretaria;

X - fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

XI - criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



XII - proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município;

XIII - orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

XIV - desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único. No cumprimento de suas finalidades inerentes à área da agropecuária, indústria e comércio, a SEMAIC observará ao disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 1.252 de 05 de Janeiro de 2017.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4. A estrutura básica da SEMAIC compreende as seguintes unidades e subunidades administrativas:

1. Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio.

1.1. Gabinete

1.1.1. Chefe de Gabinete

1.2. Superintendência Nível III

1.2.1 Coordenação do Núcleo de Administração e Finanças

1.2.1.1. Chefe de Divisão de Recursos Humanos

1.2.1.2. Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas

1.2.1.3. Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado

1.2.1.4. Chefe de Divisão de Patrimônio

1.2.1.5. Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança

1.2.2. Coordenação de Indústria e Comércio

1.2.2.1. Chefe de Divisão de Fomento Indústria, Comércio e Serviços

1.2.3. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal

1.2.3.1. Chefe de Divisão do Serviço de Inspeção Municipal

1.2.4. Coordenador de Agência de Desenvolvimento Local

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



1.2.5. Coordenador do PROCON

1.2.5.1. Chefe de Divisão de Atendimento ao Consumidor

1.2.5.2. Chefe de Divisão de Fiscalização PROCON

1.2.5.3. Chefe de Divisão de Educação ao Consumo PROCON

1.3. Superintendência Nível I

1.4. Coordenador de Agricultura

1.5. Chefe de Divisão Agricultura e Pecuária

1.6. Chefe de Divisão Técnico Agrícola

2. Órgãos Vinculados

2.1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

2.2. Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

2.3. Programa de Defesa ao Consumidor - PROCON

§ 1º. O Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 2º. O Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, poderá promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I- Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua pasta;

II- Examinar e encaminhar à SEGEPLAN a programação e proposta orçamentária da Secretaria;

III- Examinar e encaminhar à SEGEPLAN as solicitações de abertura de créditos adicionais, as propostas de alterações do orçamento analítico, bem como as propostas de modificações de programação da Secretaria;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



IV- Firmar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de captação de recursos ou obtenção de assistência técnica, bem como celebrar contratos e convênios com entidades públicas e privadas que atuem nas áreas de Agricultura, Indústria e Comércio, vistas a assegurar o cumprimento das finalidades atribuídas à Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, mediante autorização do Prefeito Municipal;

V- Encaminhar à SEGEPLAN proposta de alterações do regimento da Secretaria;

VI- Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência sobre assuntos de interesse da Secretaria mediante autorização do Prefeito Municipal;

VII- Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham a ocorrer no âmbito da Secretaria;

VIII- Representar ou fazer representar a Secretaria quando necessário;

IX- Assessorar, permanentemente, o Prefeito em assuntos relativos a sua Pasta;

X- Sugerir ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, medidas que visem aperfeiçoar os serviços relacionados com o desenvolvimento dessa secretaria;

XI- Orientar e supervisionar a correta observância dos procedimentos, normas, rotinas e instrumentos estabelecidos pela administração municipal;

XII- Apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades da Secretaria no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do exercício;

XIII- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas nos Planos Municipais que envolvam atividades de Agricultura, Indústria e Comércio;

XIV- Promover o fortalecimento das ações consorciadas com vistas à integração regional como pressuposto necessário para o desenvolvimento rural e urbano sustentáveis;

XV- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 6. Ao Gabinete, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, compete:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta;

II - Coordenar a representação política e social do Secretário;

III - Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural, nos assuntos relativos à sua pasta;

IV - Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

V - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;

VI - manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;

VII - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



VIII - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;

IX - manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria, tanto de caráter externo, quanto interno;

X - receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

XI - registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;

XII - Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 7. Às Superintendências competem:

I- Assessorar e assistir técnica e administrativamente ao Secretário nos assuntos e atividades relativas às suas respectivas Pastas;

II- Orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades pertinentes aos seus respectivos setores;

III- Promover a articulação entre os setores de sua respectiva pasta e entre as demais pastas;

IV- Preparar e encaminhar os expedientes de suas respectivas pastas;

V - Promover reuniões e contatos com entidades públicas e privadas interessadas nas atividades do Setor;

VI- Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Secretaria;

VII- Reunir-se, sistematicamente, com o Secretário e entre si, para avaliação dos trabalhos em execução, efetuando, a cada fim de mês reunião com esta finalidade;

VIII- Orientar-se com o Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, encaminhado a este, os assuntos de caráter administrativo da respectiva Pasta;

IX- Elaborar, mensalmente, relatório de atividades da respectiva Pasta, encaminhando-o ao Secretário;

X- Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 8. Às Coordenações competem:

I- Orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades pertinentes às suas Divisões;

II- Promover a articulação entre as Divisões de sua pasta;

III- Preparar e encaminhar os expedientes de suas respectivas Divisões;

IV- Emitir pareceres em assuntos relacionados com suas respectivas Divisões;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



V- Zelar pela disciplina, pela frequência e produtividade, bem como organizar a escala de serviços e de férias dos servidores que lhes são subordinados, submetendo à apreciação de seus superiores;

VI- Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 9. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I- Executar as atividades relativas à gestão de pessoal e serviços gerais no âmbito da Secretaria;

II - manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

III - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria; IV - acompanhar, em conjunto com as chefias, a frequência dos servidores estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

IV - providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humano e Logística;

V- Promover a articulação da Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio com a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN);

VI - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

VII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VIII - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

IX - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

X - elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;

XI - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao sistemas de gestão de recursos humanos;

XII - encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria;

XIII - submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência; e

XIV- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 10. À Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas compete:

I- Organizar os pagamentos e preparar a prestação de contas dos adiantamentos financeiros e convênios feitos com a Secretaria;

II- Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos assuntos relativos à sua pasta;

III - encaminhar diárias;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



-
- IV - elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
 - V - executar atividades financeiras da Secretaria tais como encaminhamentos de licitações, empenhos, pagamentos, cotações de preços, diárias, entre outros;
 - VI – Autorizar pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;
 - VII - controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
 - VIII - encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;
 - IX - gerenciar as atividades pertinentes aos processos licitatórios, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
 - X - gerenciar as áreas financeira e de pessoal;
 - XI - encaminhar para a adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
 - XII - manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
 - XIII - controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
 - XIV - colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

Art. 11. À Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

- I- Organizar as compras de materiais, controlar estoques e o almoxarifado;
- II - acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais, móveis e equipamentos ligados à execução das atividades da Secretaria;
- III - controlar o almoxarifado de materiais de limpeza, consumo e outros;
- IV - providenciar as compras ordinárias da Secretaria;
- V- organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;
- VI - atender e orientar fornecedores;

Art. 12. À Divisão de Patrimônio compete:

- I - executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Secretaria;
- V - verificar, periodicamente, os estados dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



-
- II - promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação;
 - III - executar manutenções periódicas nos veículos, conforme orientação da Gerência de Infraestrutura;
 - IV - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;
 - V - cadastrar, identificar e registrar o material permanente e controlar sua movimentação;
 - VI - acompanhar os processos de manutenção predial da sede e suas divisões, bem como dos equipamentos próprios da Secretaria;
 - VII - levantar, alimentar e atualizar banco de dados com informações sobre a infraestrutura da Secretaria;
 - VIII - adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;

Art. 13. À Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança compete:

- I- Realizar a modernização e manutenção da estrutura de informática da Secretaria;
- II - realizar a manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;
- III - manter a rede lógica ativa;
- IV - auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;
- V - dar suporte à utilização dos sistemas internos da Secretaria;
- VI - identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;
- VII - organizar sistema de informação com emissão de relatórios gerenciais solicitados;
- VIII - garantir, com a equipe da Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação – DTSI, da Secretaria de Recursos Humanos e Logística, uma maior agilidade e segurança no banco de dados de alguns sistemas da Secretaria;
- IX - acompanhar os contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- X - buscar definições tecnológicas no que se refere a informática, articulando-se com a DTSI;
- XI - formular políticas de atuação da Secretaria na área de tecnologia de informação e coordenar as ações para a sua implementação;
- XII - implementar a política de segurança da informação definida pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação – DTSI, da Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

Art. 14. Compete ao Serviço de Inspeção Municipal inspecionar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.095/2009 e ainda:

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



-
- I – a inspeção “ante” e “post mortem” dos animais destinados ao abate;
 - II – a inspeção do rebanho leiteiro destinado à produção do leite a ser comercializado ou industrializado;
 - III – as condições de higiene e saúde dos estabelecimentos de abate e processamento, seus equipamentos e maquinários;
 - IV – a inspeção dos produtos, subprodutos e matérias primas de origem animal e vegetal, durante as diferentes fases de industrialização;
 - V – a fiscalização quanto ao cumprimento das normas de higiene e saúde relativas à comercialização;
 - VI – a apreciação dos projetos de construção, instalação ou ampliação de estabelecimentos destinados ao abate de animais e processamento dos produtos de que trata a presente lei.

Art. 15. Compete a Agência de Desenvolvimento local

A função de Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

I - assistência, assessoria e consultoria;

Parágrafo Único - Caberá ao Agente de Desenvolvimento buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipalistas e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências.

Art. 16. O Agente de Desenvolvimento deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - residir na área da comunidade em que atuar;
- II - haver concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente de Desenvolvimento;
- III - haver concluído o ensino fundamental.

Art. 17. A Coordenação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem como finalidade fiscalizar as relações de consumo, orientar e educar os consumidores para o consumo consciente, apurar infrações e aplicar as respectivas sanções, visando harmonizar as relações do consumo. O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, órgão vinculado diretamente à esta Secretaria, compete:

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



-
- I - planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
 - II - receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa do consumidor;
 - III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
 - IV - informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
 - V- solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;
 - VI - representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
 - VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
 - VIII - solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, do abastecimento, da quantidade e da segurança de produtos e serviços;
 - IX - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos municípios, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
 - X - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas de consumo;
 - XI - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
 - XII - realizar estudos e pesquisas no interesse dos consumidores;
 - XIII - atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislação vigente;
 - XIV - notificar, constatar, apreender e autuar em cumprimento da legislação vigente; e
 - XV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art.18. Compete a Coordenação de Agricultura e suas Divisões Técnicas:

- I - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;

ESTADO PARÁ

MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN

GABINETE DO PREFEITO

TRAV. VEREADORA VIRGOLINA COELHO, Nº 1.145 - CENTRO

CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA- PARÁ CEP 68540-000

Email: pmca13@yahoo.com.br

site: www.conceicaodoaraguaia.pa.gov.br

Telefax: (94) 3421-2166 / 2098 / 0333 / 0033



II - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;

III - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 19. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável rege-se pela Lei Municipal nº 744/1999.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. As substituições dos titulares dos cargos de direção, coordenação e funções de chefia, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, por designação do Secretário, far-se-ão da maneira seguinte:

I – O Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, por um dos Chefes de Departamento, devidamente designado por ele;

II – O Chefe de Departamento por um dos seus subordinados que tenha o perfil técnico necessário para a assunção do Cargo em Eventualidade;

Art. 21. A Secretaria deverá funcionar em permanente articulação com os organismos da Prefeitura, em regime de mútua colaboração.

Art. 22. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos nele omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, pelos dirigentes das unidades e subunidades da referida Secretaria e, por eles submetidos ao Chefe do Poder Executivo, através do Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, quando escaparem às suas competências.

Conceição do Araguaia, 14 de novembro de 2017.

RONDINEY DE OLIVEIRA MUNDOCO

Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio