

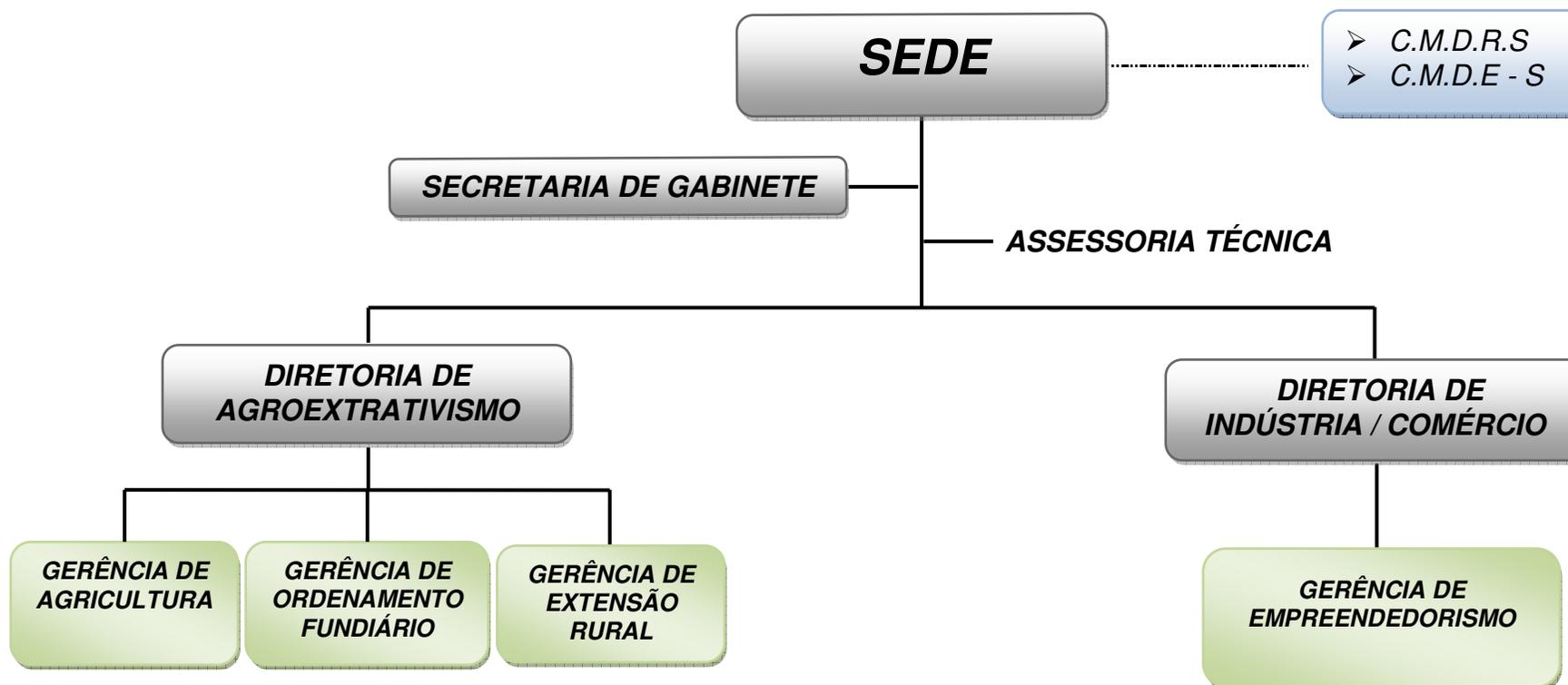


Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ORGANOGRAMA





Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgão/Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico auto-sustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da agricultura, indústria, comércio.

COMPETÊNCIA

1. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de fomento à agricultura, indústria, comércio.
2. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado;
3. Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município.



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE**, criada pela Lei nº 698, de 07 de fevereiro de 2005, tem por finalidade executar as políticas de desenvolvimento econômico e social no Município, com a seguinte competência:

- I. Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município;
- II. Identificação e divulgação de mecanismos, instrumentos e incentivo para a atração de investimentos para dinamizar a economia da cidade;
- III. Apoio à promoção de oportunidades de realização de empreendimentos na Cidade;
- IV. Articulação com as agências públicas, em especial com as do Governo do Estado e do Governo Federal e com empreendedores privados;
- V. Participação em eventos de negócios, de promoção comercial, industrial e de serviços e de atração de investimentos;
- VI. Apoio aos investidores;
- VII. Estudos e análises sobre a economia local, visando ao seu desenvolvimento.
- VIII. Acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo no Município.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

Art. 2º - Poderá, ainda, a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE** realizar, em áreas territoriais que lhe forem definidas, o controle, a gestão e a fiscalização de núcleos de desenvolvimento e expansão empresarial, nelas praticando atos relativos à:

- I. Fiscalização administrativa

Parágrafo 1º - Os atos relativos ao inciso I serão realizados através de termo de acordo com os órgãos/entidades responsáveis pela obrigação administrativa.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE** é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I. **Órgão Colegiado:**



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social
2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável

II. Administração Direta:

1. Secretaria de Gabinete - **SEG**
2. Assessoria Técnica - **ASTEC**
3. Diretoria de Agroextrativismo - **DAG**
 - 1.1 Gerência de Agricultura - **GA**
 - 1.2 Gerência de Ordenamento Fundiário - **GEOF**
 - 1.3 Gerência de Extensão Rural – **GER**
4. Diretoria de Indústria / Comércio - **DIC**
 - 2.1. Gerência de Empreendedorismo - **GEM**

CAPÍTULO III **Das Competências das Unidades**

Art. 4º - A **Secretaria de Gabinete**, que presta assistência ao titular da Pasta, no desempenho de suas atribuições, compete:

- I.** Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;
- VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII.** Promover a divulgação das informações de interesses públicos, relativas à Secretaria.

Art. 5º - Ao **Núcleo Administrativo**, que tem por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, materiais, patrimônio, serviços gerais e documentação, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, competem:

- I.** Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - **SEGAF**;
- II.** Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- III.** Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - **SEGAF**;
- IV.** Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos aos servidores da Secretaria;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- VI. Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;
- VII. Promover o processo de recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da Secretaria;
- VIII. Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- IX. Informar a SEGAF o pagamento de diárias dos servidores;
- X. Propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- XI. Elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificação do material de uso comum;
- XII. Atender as requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria;
- XIII. Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV. Receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico – financeiro dos materiais estocados;
- XV. Elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventário periódico dos bens patrimoniais da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
- XVI. Controlar a utilização, movimentação recolhimento e manutenção de veículos a serviço da Secretaria, bem como, o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas;

Art. 6º - À Diretoria de Agroextrativismo, que tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, coordenação e execução da política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como na melhoria sócio-econômica da população do meio rural, compete:

Parágrafo 1º - Através da Gerência de Agricultura:

- I. Planejar, executar, controlar e avaliar as ações da agricultura e ações congêneres;
- II. Promover medidas visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- III. Incentivar o ensino agrícola formal, articuladamente com a Secretaria de Educação do Município;
- IV. Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- V. Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VI. Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- VII. Organizar e implantar as feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- VIII. Organizar, apoiar e promover, em nível municipal, a realização de feiras e exposições agropecuárias;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IX.** Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- X.** Promover medidas visando à educação e à defesa sanitária animal e vegetal;
- XI.** Incentivar a pesquisa agropecuária que garanta o desenvolvimento do setor de produção de alimentos, com o progresso tecnológico voltado para os pequenos e médios produtores, as características regionais e os ecossistemas;
- XII.** Dar prioridade à pequena produção e ao abastecimento alimentar, através de sistema de comercialização direta entre produtores e consumidores;
- XIII.** Coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas à política agrícola, pecuária e agroindustrial do Município;
- XIV.** Coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas ao sistema de distribuição e comercialização de alimentos e à política municipal de abastecimento e combate à fome;
- XV.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 2º - Através da Gerência de Ordenamento Fundiário:

- I.** Incentivar a implantação de projetos de regularização fundiária no município, tanto na zona urbana quanto na zona rural, facilitando então o governo municipal de adquirir financiamentos federais para construção de obras de infraestrutura e participar de programas de habitação de interesse social;
- II.** Dar apoio a todo e qualquer tipo de trabalhos relacionados à regularização fundiária no município;
- III.** Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas em conflitos fundiários;
- IV.** Promover, incentivar e administrar o fomento aos trabalhos de regularização fundiária no município;
- V.** Viabilizar ações de conservação e fixação do povo ribeirinho tradicional em suas propriedades rurais;
- VI.** Viabilizar tecnologia, equipamentos, etc. em parcerias com o Governo do Estadual e Federal, através de convênios, em prol dos pequenos produtores rurais e promover o desenvolvimento regional;
- VII.** Dar apoio ao combate do desmatamento ilegal e a extração predatória de produtos e subprodutos florestais, conter queimadas acidentais e prevenir incêndios florestais;
- VIII.** Incentivar o desenvolvimento das potencialidades locais e da organização comunitária, estimulando sua participação na formulação das políticas públicas municipais;
- IX.** Estabelecer regime e ou, normas para facilitar a pacificação entre os reclamantes de conflitos fundiários;
- X.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 3º - Através da Gerência de Extensão Rural:

- I.** Estabelecer regime de conservação e elaborar normas de preservação dos recursos do solo e da água, assegurando o uso múltiplo desta;
- II.** Orientar os produtores rurais sobre técnicas de manejo e recuperação do solo;
- III.** Desenvolver infra-estrutura física e social que garanta a produção agrícola e crie condições de permanência do homem no campo;
- IV.** Desenvolver e estimular pesquisas de tecnologia de conservação do solo;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Proceder à ordenação do território municipal, observado os objetivos e as ações da política agropecuária previstas neste Capítulo.
- VI. Planejar, coordenar e executar projetos de assistência técnica e extensão rural, visando à difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social;
- VII. Viabilizar condições de melhoria de vida para fixação de trabalhadores no meio rural, promovendo o aumento da produção e da produtividade agrícola;
- VIII. Planejar e implementar a política de desenvolvimento agropecuário compatível com a política agrária e a preservação do meio ambiente e conservação do solo, estimulando os sistemas de produção integrados, a policultura orgânica e a integração entre agricultura e pecuária;
- IX. Apoiar o desenvolvimento de programas de irrigação e drenagem, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes e de reflorestamento, bem como de aprimoramento de rebanhos;
- X. Instituir programas de ensino agropecuário, associado ao ensino não formal e à educação para a preservação do meio ambiente;
- XI. Utilizar seus equipamentos, mediante convênios com cooperativas agropecuárias ou entidades similares, para o desenvolvimento das atividades agrícolas dos pequenos produtores e dos trabalhadores rurais;
- XII. Fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte e uso de agrotóxicos e biocidas em geral e exigir o cumprimento de receituários agrônômicos;
- XIII. Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XIV. Promover medidas visando ao desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XV. Incentivar o armazenamento e silagem, visando à formação de estoques regulares;
- XVI. Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rurais, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XVII. Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural,
- XVIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 7º - À **Diretoria de Indústria e Comércio**, tem como finalidade o planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços, compete:

Parágrafo 1º - Através da **Gerência de Empreendedorismo**:

- I. Promover o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II. Desenvolver a política de incentivos fiscais;
- III. Promover a melhoria nas indústrias, comércios e serviços do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- IV. Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista,



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- V. Assessorar a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
 - VI. Implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;
 - VII. Interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
 - VIII. Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
 - IX. Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as micros e pequenas empresas;
 - X. Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no município;
 - XI. Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - XII. Realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
 - XIII. Formar, treinar, preparar, com apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada visando à sua colocação no mercado de trabalho;
 - XIV. Criação de oportunidade de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;
 - XV. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo secretário de desenvolvimento, com a anuência do Prefeito Municipal.
 - XVI. Apoiar, incentivar e promover a capacitação de empreendedores, estimulando suas habilidades empresariais;
 - XVII. Promover a melhoria e a criação de novos negócios no Município, fortalecendo e intensificação o empreendedorismo;
 - XVIII. Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 8º - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, cumpre:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. Apresentar proposta parcial para a elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. Comparecer a Câmara, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações, na forma da Lei Orgânica;
- V. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. Referendar os atos do Prefeito;
- VII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e para o exercício de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VIII. Autorizar a realização de despesas, observados os limites previstos na legislação pertinente;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IX.** Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos ou sua denúncia;
- X.** Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XI.** Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e plano de desembolso da Secretaria;
- XII.** Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIII.** Apresentar a programação de sua Secretaria, para efeito de incorporação ao programa geral do Município;
- XIV.** Constituir comissões ou grupos de trabalho, mediante portaria, sobre assuntos da Secretaria;
- XV.** Apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVI.** Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegados pelo Prefeito;
- XVII.** Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, mensagens, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XVIII.** Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, sobretudo nas relações com a Câmara de Vereadores e com as organizações representativas da comunidade;

Art. 9º - Às **Assessorias Técnicas** que desempenhas as atividades de Planejamento, Orçamento e Acompanhamento, Administração Financeira e de Desenvolvimento da Administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, no âmbito da Secretaria, tem sua competência definida na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do Órgão, cumpre:

- I.** Prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
- II.** Coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
- III.** Assessorar o secretário na celebração de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas estaduais, nacional e internacional e acompanhar a execução;
- IV.** Elaborar, conforme as informações do Núcleo Administrativo, as propostas de orçamento da Secretaria;
- V.** Acompanhar a execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com o Núcleo Administrativo;
- VI.** Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VII.** Identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
- VIII.** Viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;
- IX.** Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- X. Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;
- XI. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 10 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

- I. Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II. Auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV. Transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
- V. Promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Município e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI. Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário
- VII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade
- VIII. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- IX. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- X. Coordenar a elaboração dos relatórios mensais e anuais da Secretaria
- XI. Fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XII. Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
- XIII. Emitir parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- XIV. Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- XV. Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XVI. Encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- XVII. Estabelecer com autoridades do Poder Executivo Municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVIII. Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua Unidade;
- XIX. Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;



DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XX.** Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência de cada unidade.

CAPÍTULO V **Das Substituições**

Art. 11 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais**

Art. 12 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 13 - A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE** deverá prestar apoio ao desenvolvimento municipal de planejamento, sob a responsabilidade da **SEGEP**;

Art. 14 - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE** e a **SEGEP** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 15 - A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDE** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEP**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I.** Os planos setoriais e de ações;
- II.** As propostas orçamentárias;
- III.** Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV.** Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V.** As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

Art. 16 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 008, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	CPC 1	Secretário Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	. Secretário da SEDE
01	CPC 3	Diretor Agroextrativismo	. Secretário da SEDE
01	CPC 4	Gerente de Agricultura	. Diretoria Agroextrativismo
01	CPC 4	Gerente de Ordenamento Fundiário	. Diretoria Agroextrativismo
01	CPC 4	Gerente de Extensão Rural	. Diretoria Agroextrativismo
01	CPC 3	Diretor de Indústria / Comércio	. Secretário da SEDE
01	CPC 4	Gerente de Empreendedorismo	. Diretoria Indústria/Comércio

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Código	Denominação da Função	Vinculação
			.
			.