

SECRETARIAS E SUAS COMPETENCIAS **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA-PA**

Conforme a Lei Nº 6.316/2012 que redefine a estrutura física de alguns órgãos de Direção Superior de atividade objetiva da Administração Pública Municipal, que passaram a ter nova constituição organo-funcional, alterando a Lei Municipal Nº 6.173, de 02 de maio de 2005, é apresentada as competências de cada uma das Secretarias Municipal de Capanema a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Suas competências são:

- *Gestão, controle e desenvolvimento dos recursos humanos e folha de pagamento;
- *Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- *Organizar e manter atualizados os fichários de registros relativos ao pessoal do quadro permanente dos serviços públicos municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo;
- *Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- *Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação orçamentária, coordenação, implantação, execução, e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Suas competências são:

- *Formulação e execução da política municipal de agricultura, pecuária e extrativismo vegetal nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- *Controle e gestão das feiras e mercados municipais;
- *Defesa sanitária vegetal e animal;
- *Gestão do horto municipal, produção de mudas fiscalizadas, sementes selecionadas e apoio à arborização urbana;
- *Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes de abastecimento de produtos agropecuários e outros específicos a área de sua competência;
- *Promover a assistência técnica, associativismo, crédito rural, treinamento e capacitação de produtores rurais; Analisar projetos e programas de órgãos que atuem no setor agrícola municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -SEMAS

Suas competências são:



- *Formulação e execução das políticas municipais de assistência e promoção social;
- *Atendimento e ordenamento das ações físico-social do homem, estimulando o seu desenvolvimento econômico e biopsíquico;
- *Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente, e a população carente;
- *Promover e orientar a população sobre a criação e implementação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- *Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

Suas competências são:

- *Planejar e executar as políticas de comunicação da Administração Municipal, em consonância com sua missão, visão e valores;
- *Atua no desenvolvimento de planos e ações estratégicas que buscam a construção da imagem institucional e a excelência na interação entre o poder Público e a comunidade capanemense, apoiada em dois eixos principais: Informação e Comunicação Institucional;
- *Tem como premissa, informar as ações realizadas pela Prefeitura objetivando uma construção colaborativa entre a sociedade, suas demandas e a administração pública municipal;
- *Trabalha na perspectiva de uma Comunicação Integrada, atuando em diversas frentes: jornalismo, imprensa, comunicação interna, relações públicas, mídias digitais, produção audiovisual, entre outras. Busca, assim, atingir a todos os seus públicos, por meio de veículos de comunicação diversos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

Suas competências são:

- *Incentivo e divulgação da produção cultural;
- *Promover e garantir o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso livre à cultura, considerada bem social e direito de todos;
- *Fomentar a cultura e a tradição com a base na criatividade da população e no saber do povo, como meio de contribuir para a preservação da identidade local.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEDEL

Suas competências são:

- *Articulação com órgãos oficiais ou privados para incremento e dinamização da cultura local, incentiva à prática desportiva e de lazer em todas as categorias no município;
- *Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à áreas de sua competência;
- *Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Suas competências são:

- *Organização e gestão do ensino infantil e fundamental; apoio ao ensino médio, profissionalizante e superior;
- *Administração de programas e serviços educacionais; Incentivo e divulgação da produção na área educacional;
- *Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes educacionais; articulação com órgãos congêneres visando a integração e a dinamização das ações educacionais no município;
- *Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do município;
- *Dinamizar o ensino fundamental zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa de 7 a 14 anos, bem como, cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Suas competências são:

DEPARTAMENTOS

1. Tesouraria

I. Setor de Movimento e Escrituração

- *Contas a Receber: Implantação e melhoria das rotinas de contas a receber. Aspectos operacionais e legais de faturas, duplicatas, notas fiscais, cheques, notas de débitos/crédito.
- *Avaliação dos tipos de cobranças (simples, calcionadas, escritural, ect..)

Contas a Pagar:

- *Retenção de impostos e contribuições pela empresa adquirente de bens e serviços, medidas para prevenção de erros e fraudes. Implantação de controle de processos de pagamento.
- *Técnicas de segurança para emissão de cheques.
- *Medias para agilização de conciliação bancaria, conferencia de fluxo de caixa.

2. Tributação e Fiscalização

I. Setor de Informação e Cadastro;

II. Setor de Arrecadação e fiscalização;

III. Setor de ISS;

IV. Setor de Alvará

- *São atribuições do departamento, coordenar e analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação e vasão de fraude no recolhimento dos tributos municipais.
- *Emitir ou revisar pareceres nos processos fiscais de sua competência; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária.

3. Contabilidade

4. Empenhos

I. Elaborar e emitir notas de empenhos e anulação, observando a legislação e autorização, bem como processos, bem como processar os respectivos reforços orçamentários e anulações

5. Programas Convênios e Contratos

I Coordenar e promover a normatização dos contratos e convênios, acompanhar a execução financeira de contratos de fornecimento de bens e serviços; verificar a conformidade dos faturamentos para pagamento dos serviços e fornecimento executados e atestados pela unidade responsável; providenciar revisões, aditamento e reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões e prorrogações.

6. Controle Interno

*Por força da lei tem poder de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, uma das funções primordiais do controle, é dar cumprimento às metas e funções definida na lei que a criou, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta.

*A Controladoria é o órgão central do controle interno com total autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle. É unidade administrativa para integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas do governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, MINERAÇÃO E TURISMO - SEICOMTUR

Suas competências são:

- *Formulação e execução das políticas municipais de fomento a indústria, comércio, turismo e mineração;
- *Incentivo ao turismo receptivo, cultural, ecológico e de negócios no município;
- *Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à área de sua competência;
- *Implantar políticas de incentivo e criação de emprego e formação de mão de obra especializada no município;
- *Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do município Promover meio para a industrialização e comercialização dos produtos regionais, especialmente os hortifrutigranjeiros;
- *Incentivar a implantação de novas indústrias, a modernização das já existentes, a ampliação do parque agro-industrial e redefinir áreas para instalação de novos núcleos industriais com o fim de favorecer o desenvolvimento do município;
- *Promover a implantação do cadastro industrial e comercial do município;
- *Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para a implantação de empreendimentos do município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e do comércio local;
- *Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e mineração, intermediando junto aos demais órgãos da prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- *Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no

município, facilitando a doção de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

*Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no município;

*Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no município, tendo em vista os interesses da população e do comércio local;

*Promover a articulação com diferentes órgãos, tendo no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

*Fomentar e desenvolver a livre iniciativa Formulação e execução das políticas municipais de fomento a indústria, comércio, turismo e mineração Incentivo ao turismo receptivo, cultural, ecológico e de negócios no município;

*Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à área de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA

Suas competências são:

*Formular e executar a Política Municipal de Meio Ambiente;

*Supervisionar e coordenar a Política de Educação Ambiental do Município;

*Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

*Determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

*Propor a criação das unidades de conservação ambiental, instituídas pelo município e implementar sua regulamentação e gerenciamento;

*Fiscalização Ambiental;

*Licenciamento Ambiental;

*Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental (DECA):

Tem como objetivo trabalhar com as ações de controle e fiscalização ambiental com orientação; participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais; licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente.

*Departamento de Proteção Ambiental (DEPA):

Tem como objetivo participar da gestão e elaboração de projetos; propor planos de conservação, utilização e melhorias das áreas verdes e áreas de proteção ambiental (APAs) e projetos na área de Educação Ambiental.

*Departamento de Gestão e Planejamento Ambiental (DGPA):

Tem como objetivo trabalhar na parte administrativa; na articulação com os outros departamentos; planejar ações voltadas para a sustentabilidade do meio ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

Suas competências são:

*Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

*Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do município;



- *Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;
- *Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;
- *Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informações para o planejamento urbano e municipal com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante de Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do município;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Suas competências são:

- *Administração de programas e serviços de saúde pública preventiva e curativa;
- *Execução da vigilância sanitária epidemiológica;
- *Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à saúde, desenvolvidas nas unidades que compõem o sistema municipal em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidades e morbidade da população;
- *Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- *Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;
- *Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO – SEMSEPP

Suas competências são:

- *Formulação e execução de políticas municipais de segurança no âmbito do patrimônio público;
- *Gerenciar, distribuir e controlar os serviços de vigilância nos órgãos da administração municipal;
- *Coordenar a adoção de medidas que visem garantir a segurança pessoal do prefeito nos eventos que o mesmo se faça presente;
- *Adotar diretrizes para a preservação do patrimônio público municipal;
- *Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SEMUTRAN

Suas competências são:

- *Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas de sua área de atuação;
- *Pesquisar e propor métodos de redução de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- *Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura, utilizados no serviço público municipal;



*Adotar diretrizes para dinamizar e fiscalizar o trânsito municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E VIAÇÃO – SUOV

Suas competências são:

1 Administração I. Setor de Fiscalização de Construções Privadas;
II. Setor de Manutenção de Cemitérios; e
III. Setor de Almoarifado.

*Exercer a fiscalização quanto ao cumprimento dos Códigos Municipais de Posturas e Obras e Edificações, entre outros;

*Emitir Alvarás de Construção e Habite-ses;

*Controlar os serviços de almoarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; dentre outras.

2 Obras I. Setor de Reparos e Execução de Obras;
II. Setor de Terraplenagem e Pavimentação;
III. Setor de Estudos, Elaboração de Projetos e Orçamentos; e
IV. Setor de Saneamento Básico.

*Planejar, elaborar e coordenar projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura;

*Coordenar e executar as obras de terraplenagem e pavimentação; Proceder a abertura, pavimentação e conservação das vias;

*Construção e conservação de estradas;

*Construção e conservação de estradas vicinais;

*Realizar instalação e execução de reparos e conservação nas instalações hidráulicas dos microssistemas do município, redes de tubulação, distribuição e coleta de água;

*Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; dentre outras.

3 Transportes

I. Setor de Oficina Mecânica; e

II. Setor de Controle de Veículos e Máquinas.

*Realizar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura;

*Executar outras tarefas correlatas.

4 Limpeza e Iluminação Pública

I. Setor de Execução e Fiscalização da Iluminação Pública; e

II. Setor de Execução e Fiscalização da Limpeza Pública.

*Fiscalizar a instalação, realizar a manutenção e reparar a rede e fiação elétrica dos prédios públicos municipais;

*Coletar o lixo domiciliar e dar a devida destinação final;

*Recolher entulhos; Capinar, varrer e limpar as vias públicas;

*Proceder a limpeza e alargamento de canais pluviais;

*Fiscalizar a instalação, realizar a manutenção e reparar a rede e fiação elétrica dos prédios públicos municipais; dentre outras.



GABINETE DO PREFEITO

Suas competências são:

- *Cordenação do relacionamento dos titulares dos órgãos da Administração Direta e Indireta do município com o Prefeito;
- *Organização e coordenação da agenda diária das atividades do Prefeito, inclusive a programação de despacho com auxiliares diretos;
- *Controle de expediente e correspondência do Prefeito;
- *Atender, instruir e orientar pessoas e entidades interessadas em assuntos que prescindam de audiência com o Prefeito, marcando-as quando necessária;
- *Exercer as atividades de relações públicas;
- *Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações ao prefeito sobre o assunto.