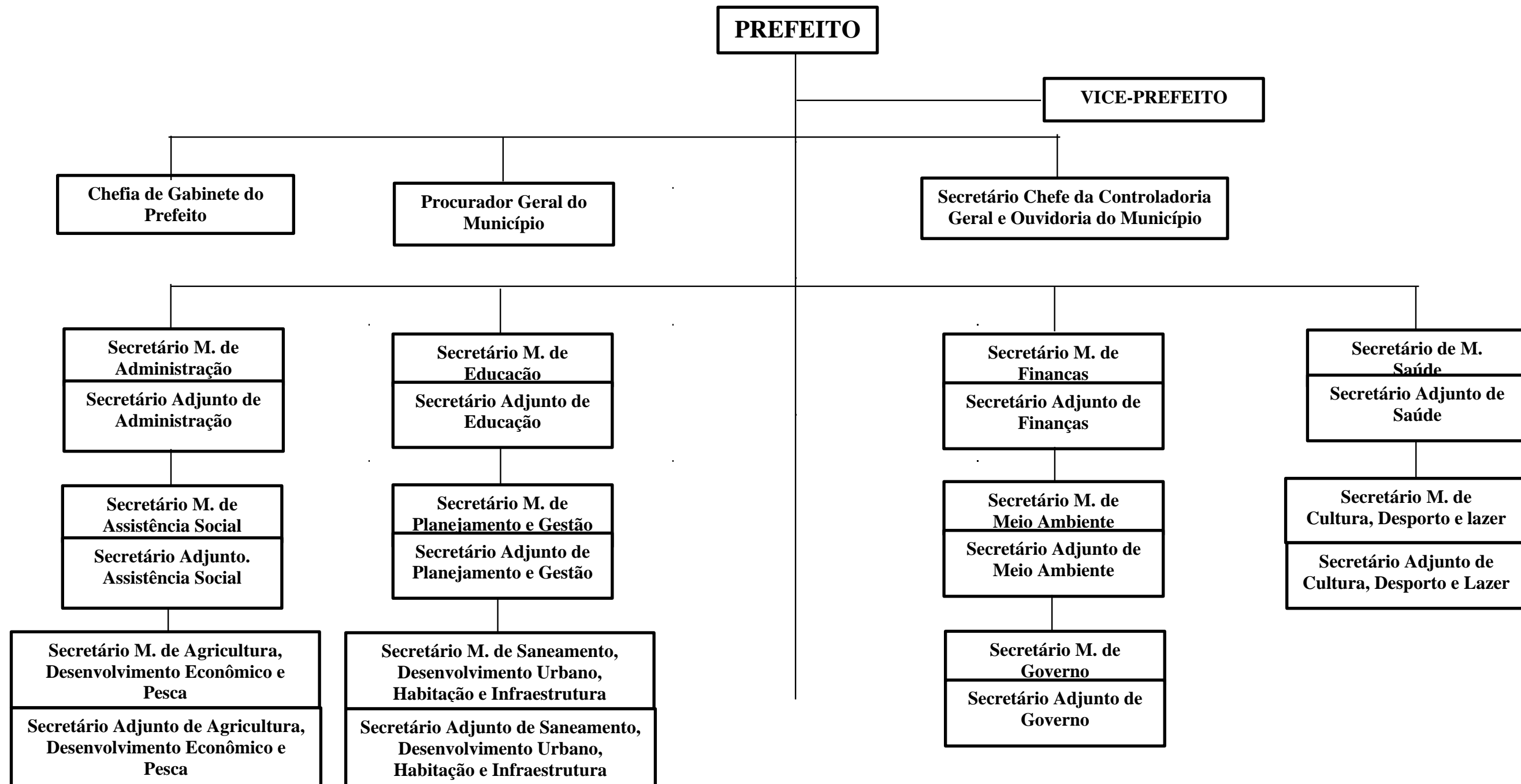




Estado do Pará
Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Igarapé - Miri



ORGANOGRAMA





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-MIRI-PA

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

1. GABINETE DO PREFEITO:

- I.** Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- II.** Coordenar a agenda de atividades do Chefe do Poder Executivo;
- III.** Preparar e expedir atos de comunicação;
- IV.** Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
- V.** Promover o atendimento de autoridades e público em geral;
- VI.** Desenvolver atividades de imprensa;
- VII.** Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- VIII.** Atualizar o Informativo Municipal;
- IX.** Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- X.** Reunir e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a Administração Municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete;

2 – GABINETE DO VICE - PREFEITO:

- I.** Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
- II.** Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;
- III.** Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- IV.** Promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- V.** Providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI.** Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;



VII. Coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

VIII. Executar outras atribuições afins.

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I. Promover a Representação Judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – Promover a Inscrição da Dívida Ativa;

III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade Igarapé-Miri, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;



XII – Exercer outras atividades correspondentes.

4. SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL E OUVIDORIA DO MUNICÍPIO;

A Corregedoria Municipal tem como principal função atuar na fiscalização do cumprimento das determinações da Prefeitura. São competências da Corregedoria:

- I-Recepcionar denúncias, em geral de natureza administrativa, contra servidores e órgãos da Administração direta ou indireta;
- II. Receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública e seus servidores com indícios de infração e ilícitos administrativos;
- III. Instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD), de autoria e materialidade comprovadas;
- IV. Advertir, suspender e demitir por justa causa o servidor ou empregado público em casos de improbidade administrativa, indisciplina, insubordinação, abandono de emprego, excessos de atrasos ao trabalho, faltas injustificadas, permitida a ampla defesa e o contraditório junto a Comissão Processante Permanente;
- V. Promover a instauração de sindicância ou de PAD por exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou determinação judicial em razão de irregularidades em processos de licitação e outros;
- VI. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, proferir despachos preliminares, determinar diligências e perícias para a coleta de dados e provas para a formação do processo disciplinar e ao bom desempenho das atividades da CGM, entre outros.

5 – CONTROLE INTERNO

- I. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal;
- III. Normatizar, sistematizar, modernizar, agilizar e controlar procedimentos internos da Administração Pública Direta e Indireta;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres



municipais;

V. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI. Subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, Administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VII. Realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas;

VIII. Oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;

IX. Realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;

X. Coordenar as atividades do sistema promovendo a integração operacional;

XI. Avaliar a eficiência dos mecanismos de controle interno das atividades da administração;

XII. Avaliar a execução do orçamento e dos programas de governo;

XIII. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal, saúde, educação;

XIV. Monitorar os controles de pagamentos e dos processos licitatórios;

XV. Acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios e outras verbas de finalidade específica;

XVI. Monitorar o controle de bens móveis e imóveis;

XVII. Monitorar a execução das despesas com pessoal (efetivos, comissionados, terceirizados);

XVIII. Exercer acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de Transparência Fiscal (RREO, RGF);

XIX. Intermediar a comunicação com os órgãos externos de controle;

XX. Adotar demais procedimentos de controle interno necessário ao cumprimento de seus objetivos,

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:



I. A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri.

II. A SEMAD é responsável por fazer recrutamento e seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

III. Modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, racionalização do uso de bens e equipamentos da Administração Municipal;

IV. Controle do material permanente e de consumo;

V. Manutenção do transporte oficial entre outras atribuições administrativas.

VI. Elaborar e desenvolver ações para captação de profissionais no mercado de trabalho e manutenção nos quadros da Prefeitura;

VII. Elaborar e desenvolver programas de atenção à saúde e segurança dos servidores.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;

II - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

III - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

IV - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito e Órgãos subordinados;

V - processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito e dos mencionados Órgãos, elaborando e controlando as autorizações de empenho;

VI - enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;

VII - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;



- VIII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;
- IX - promover a comunicação social do Executivo;
- X - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
- XI - prestar informações e divulgação dos programas, projetos municipais e campanhas institucionais;
- XII - realizar e analisar por meio de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- XIII - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XIV - articular as ações de Governo e a execução destas com base no princípio da eficiência administrativa e eficácia social;
- XV - contribuir para a manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
- XVI - supervisionar a implementação do Programa de Governo;
- XVII - contribuir para viabilização da governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil; Estado do Pará Poder Executivo Prefeitura Municipal de Igarapé-Miri Gabinete do Prefeito;
- XVIII - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- XIV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Legislativo Municipal; XV - acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis do Executivo na Câmara Municipal;
- XVI - receber e distribuir Requerimentos e Indicações dos Vereadores, bem como, acompanhar todo o desenvolvimento dos mesmos, saneando também solicitações oriundas da Câmara Municipal;
- XVII - centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;

- I - assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que o desenvolvimento econômico seja compatível e interdependente com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;



- II - formular a estratégia para o desenvolvimento econômico do município articulada com o processo de planejamento e orçamento participativo;
- III - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;
- IV - elaborar o Projeto de Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais;
- V - gerir o sistema de informações orçamentárias e acompanhamento dos programas;
- VI - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- VII - difundir a cultura do planejamento nos outros órgãos na administração pública municipal;
- VIII - centralizar e administrar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- IX - viabilizar processos de compra direta;
- X - pesquisar melhor preço, condições de pagamento e qualidade dos produtos e serviços no mercado;
- XI - manter e atualizar registro e cadastro de fornecedores;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- I.A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela gerência da área financeira do Município;
- II.Planeja, Organiza, Coordena e Supervisiona os serviços e rotinas relacionadas as áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretarias do município.
- III. Compete a Secretaria de Finanças realizar os programas financeiros, elaboração de propostas orçamentárias, controlar os gastos conforme o orçamento, controlar o processamento contábil de receitas e despesas, controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do município, controlar a fiscalização e cadastro municipal de contribuintes.

10.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

- I.Gestão, planejamento, controle e avaliação de política municipal, estabelecida em consonância



como o inciso IV, Art. 200 da Constituição Federal;

II. Supervisionar a política municipal de saúde;

III. Desenvolver atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o plano municipal de saúde;

IV. Integrar as ações do sistema único de saúde-SUS;

V. Manutenção das unidades de saúde do Município;

VI. Executar os serviços laboratoriais, farmacêuticos e realizar campanhas de vacinação pública;

VII. Executar convênios e congêneres nas áreas de saúde;

VIII. Promover as conferência de saúde e subsidiar as atividades do conselho municipal de saúde;

XI. Desenvolver serviços de vigilância sanitária;

X. Observar e cumprir as normas voltadas para a Responsabilidade Fiscal;

XI. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

XII- Desenvolver, formular, implantar medidas que atendam:

a) Saúde do trabalhador e de seu ambiente de trabalho;

b) A saúde da mulher e de suas propriedades;

c) A saúde das pessoas portadoras de deficiência.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como função implementar a política de assistência social do município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social;

II. Realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais;



- III. Propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações;
- IV. Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;
- V. Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação;
- VI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER;

A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Biblioteca é responsável por planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural e turística, bem como a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania no município. Entre as funções destacam-se executar a política de cultura do município;

- I. coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- II. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais;
- III. Promover o Calendário de Festividades do Município;
- IV. Coordenar programas executados nas bibliotecas, espaços esportivos e centros comunitários.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA;

- I. Executar obras públicas municipais;
- II. Conservar e fiscalizar vias e logradouros públicos;
- III. Realizar serviços de arborização urbana, praças públicas, parques e reservas;
- IV. Assessorar as demais secretarias em áreas técnicas da sua competência;
- V. Fiscalizar e regular utilização dos bens públicos, como ruas, praças e logradouros;
- VI. Implantar e manter os serviços de iluminação pública;



- VII. Coordenar as atividades dos cemitérios públicos municipal;
- VIII. Executar e fiscalizar as atividades de limpeza pública municipal;
- IX. Planejar e organizar as atividades de habitação na Sede e Distritos do Município;
- X. Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;

- I. Executar a política municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para preservação e/ou conservação do Meio Ambiente além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
- II. Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do Meio Ambiente;
- III. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;
- IV. Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- V. Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais, e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos ou atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do Meio ambiente;
- VI. Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos que couber no âmbito do Município e/ou conforme competência estipulada em convênio com autoridades estaduais e/ou federais;
- VII. Garantir que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente-FMMA sejam usados, a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, manutenção e ampliação da SEMMA e projetos Ambientais de interesse comunitário;
- VIII. Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais e estaduais;
- IX. Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;



- X. Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações municipais relativas ao meio Ambiente;
- XI. Promover o licenciamento ambiental de atividades produtivas cujo impacto seja Local conforme previsto na Resolução nº 237/CONAMA;
- XII. Participar do Sistema Estadual e Nacional de Meio Ambiente (SIEMA e SISNAMA);
- XIII. Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental do Município;

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PESCA;

- I. Planejar e desenvolver atividades referentes à indústria, comércio, aquicultura e demais atividades econômicas, em parceria com as Secretarias afins, com vistas a promover o desenvolvimento econômico;
- II. Elaborar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades municipais, nacionais e internacionais;
- III. Articular juntamente com as demais secretarias do governo municipal, com órgãos municipais, estaduais, federais, e entidades privadas, nacionais ou internacionais, o desenvolvimento econômico do município;
- IV. Realizar convênios ou contratos com entidades de ensino e organizações sociais, objetivando a realização de estudos e pesquisas relativas ao desenvolvimento econômico;
- V. Orientar e coordenar atividades referentes à organização das atividades comerciais, industriais e demais cadeias de produção do município;
- VI. Identificar e mobilizar fontes para financiamento que promovam o desenvolvimento econômico;
- VII. Implementar ações que visem a geração de empregos, riqueza e renda;
- VIII. Manter atualizados os cadastros do comércio, da indústria e demais setores de produção do município;
- IX. Acolher e analisar os processos de pedidos de incentivo e desenvolvimento para o município;
- X. Elaborar projetos para política municipal de desenvolvimento econômico nas diversas cadeias



de produção local;

XI. Prestar assistência técnica ao comércio, à indústria, e às demais cadeias de produção local, divulgando e orientando sobre as formas de financiamento, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento econômico;

XII. Administrar a política de fomento econômico-industrial, comercial, agricultura, e demais cadeias de produção, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

XIII. Oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades a fim de aumentar o desenvolvimento do comércio, incentivando as iniciativas referentes à indústria, e demais cadeias de produção, desde o pequeno ao grande produtor;

XIV. Desenvolver projetos para captação de recursos nas áreas municipal, estadual, federal e entidades privadas e não governamentais;

XV. Elaborar projetos em parcerias públicas privadas, obedecendo às normas vigentes;

XVI. Elaborar projetos com a participação das secretarias, órgãos do governo municipal, população e iniciativas privadas;

17 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS

Ao Secretário Adjunto compete substituir o Secretário Municipal titular da secretaria nos casos de afastamento ou impedimento, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo; Assessorar o Secretário Municipal titular nos assuntos inerentes à pasta; Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal titular, as ações que sejam promovidas pela secretaria no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro das políticas nacionais e de ações unificadas; Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas que sejam de interesse da secretaria em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; Aplicar, com o consentimento do Secretário Municipal titular, punições disciplinares a seus subordinados, bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal titular da pasta.