01 Câmara Municipal

02 Gabinete do Prefeito

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Transmitir aos chefes dos órgãos e demais servidores da Prefeitura as ordens do Prefeito; assistir ao Prefeito em suas relações políco-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe econômica e sociedade civil; organizar as audiências do Prefeito; receber as minutas, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; montar arquivo de documento e papéis que em caráter particulares sejam endereçadas ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos oficiais ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado; acompanhar junto aos órgãos municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; providenciar em articulação com a Procuradoria Geral,a elaboração de mensagens ou razões de veto para Câmara dos Vereadores; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para seu cumprimento; apoiar as ações sociais de iniciativa da Primeira Dama do Município ou que nela recebam apoio ou patrocínio; manter o controle permanente, ordenar e arquivar as Leis, Decretos e Portarias do Poder Executivo; fornecer recursos e acompanhar as atividades relativas a Junta do Serviço Militar - JSM; coordenar o funcionamento das Administrações Regionais, promovendo a intermediação com os demais órgãos municipais, para análise e soluções dos assuntos de interesse das localidades que representam; informar às Administrações Regionais das normas e procedimentos da Prefeitura, orientando-os quanto as atividades a serem desenvolvidas; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

02 Gabinete do Prefeito

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Transmitir aos chefes dos órgãos e demais servidores da Prefeitura as ordens do Prefeito; assistir ao Prefeito em suas relações políco-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe econômica e sociedade civil; organizar as audiências do Prefeito; receber as minutas, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; montar arquivo de documento e papéis que em caráter particulares sejam endereçadas ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos oficiais ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado; acompanhar junto aos órgãos municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; providenciar em articulação com a Procuradoria Geral,a elaboração de mensagens ou razões de veto para Câmara dos Vereadores; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para seu cumprimento; apoiar as ações sociais de iniciativa da Primeira Dama do Município ou que nela recebam apoio ou patrocínio; manter o controle permanente, ordenar e arquivar as Leis, Decretos e Portarias do Poder Executivo; fornecer recursos e acompanhar as atividades relativas a Junta do Serviço Militar - JSM; coordenar o funcionamento das Administrações Regionais, promovendo a intermediação com os demais órgãos municipais, para análise e soluções dos assuntos de interesse das localidades que representam; informar às Administrações Regionais das normas e procedimentos da Prefeitura, orientando-os quanto as atividades a serem desenvolvidas; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

03 Assessoria de Comunicação

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Promover a divulgação dos atos e atividades governamentais; controlar diretamente ou indiretamente as campanhas publicitárias municipais; propor, elaborar e executar a Política Municipal de comunicação Social; manter arquivo de recortes e reportagens publicadas, mantendo o Prefeito informado sobre assuntos de interesse da Municipalidade; preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva participar, bem como tomar as medidas referentes ao protocolo; realizar intercâmbios com a TV - Marabá referentes a reportagens e outros assuntos de interesse da Prefeitura e do Município; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

04 Procuradoria Geral-Progem

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.360 de 20/07/2009

Atribuições: Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de interesses administrativos, do seu patrimônio, da Fazenda Pública, em quaisquer ações judiciais, em que o Município for autor, réu, litisconsorte ou terceiro interveniente; promover, com exclusividade, a cobrança amigável ou judicial da dívida tributária ou não, da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos especiais em que haja interesse fiscal do Município; elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada e descentralizada forem apontadas como autoridades coatoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final; promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, do atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, no exercício de suas atribuições; receber citações, notificações, intimações nas ações em que o Município for parte, na condição de autor, réu ou terceiro interveniente; arrazoar ou contra-arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias para promoção da uniformização da jurisprudência de atos da Administração Municipal; execução das atividades de consultoria e de assessoramento jurídico ao Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal; proceder ao exame de todo e qualquer documento público, processo administrativo, edital de licitação, anteprojeto, projeto, minutas de contrato e de convênio, no âmbito da Administração Municipal; propor anulação de ato administrativo que repute lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da Administração Pública; representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; participar, obrigatoriamente, de comissão ou grupo de trabalho que trate da elaboração, revisão ou alteração de códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo, conclusivamente, sobre aspectos técnico-jurídicos; elaborar contratos e convênios, acordos, projetos de lei, exposições de motivos, memoriais ou outras peças que envolvam matéria de natureza jurídica; resolver, no âmbito da Administração Municipal, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas

- continua -

constitucionais e legais; promover a defesa do patrimônio do Município, empregando todos os meios administrativos e judiciais necessários à sua preservação e correta utilização; desenvolver atividades de relevante interesse municipal dos quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; coordenar e supervisionar tecnicamente os seus órgãos de execução, estabelecendo normas complementares sobre o seu funcionamento e examinar seus expedientes e manifestações jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; manter estágios remunerados para estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente; manter organizado e atualizado os processos judiciais em curso, bem como, o arquivo de processos extintos; atuar na defesa de interesses e direitos meta individuais nas questões de relevante interesse público, manifesto interesse social evidenciado pela dimensão ou característica do dano, ou pela relevância do bem jurídico a ser protegido, no exercício da legitimidade extraordinária prevista em lei para este fim, bem como na defesa dos direitos humanos e da cidadania; exercer outras atribuições previstas em lei ou em regulamento. Parágrafo Único. Os pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município, nos processos submetidos ao seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo, deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo, desde que fundamentada sua manifestação.

05 Secretaria de Planejamento

Legislação.: Lei Municipal Nº17.605 de 23/10/2013

Atribuições: O assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias; planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município; promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais; acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão; coordenar, supervisionar, fiscalizar a execução das atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica e operacional, bem como, suas respectivas prestações de contas parciais e finais; identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal; participar junto à Secretaria de Finanças, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos; promoção e o aperfeiçoamento das metodologias de trabalho e indicadores de resultado para o acompanhamento dos programas e controle da execução orçamentária; realizar outras atividades destinadas a consecução dos objetivos do Governo Municipal; planejar e coordenar as políticas da gestão pública;

06 Secretaria de Administração

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura, com a participação efetiva das chefias das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal; planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do órgão com a participação efetiva dos respectivos chefes de Departamento; coordenar, orientar e executar atividades relativas ao protocolo, expedição e correspondência, malote e tramitação e documentos e papéis; coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à Administração de Recursos Humanos; estudar e discutir com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle e Secretaria de Finanças a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos; promover as medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais da Prefeitura; zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos prédios e instalações que abrigam unidades da Prefeitura; viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de materiais permanentes de consumo, através de requisições de material encaminhados pelos órgãos da Prefeitura; zelar pela observância da legislação relativa a pessoal propondo ao Prefeito, quando julgar conveniente, as alterações que se fizerem necessárias; propor a nomeação, promoção, acesso, exoneração, de missão e contratação de servidores em conformidade com as diretrizes da Autoridade Municipal; administrar e elaborar todo o processo de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, executando os cálculos de proventos e descontos a partir do cadastro de pessoal e dos relatórios de frequência; promover a aquisição de materiais após o respectivo empenho de despesa pela unidade fazendária; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de preços correntes de materiais; acompanhar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura; controlar, através de mapas ou fichas, o consumo de material por espécie e por órgão, para efeito de previsão e controle de gastos; providenciar a guarda, conservação e distribuição de materiais adquiridos pela Prefeitura; sugerir à autoridade municipal a constituição da Comissão de Julgamento de Licitação para aquisição de material e equipamentos; controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura; providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente registrados; fixar os níveis de estoque de materiais; supervisionar o controle dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos prédios municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações responsabilizando-se pelo material utilizado; providenciar

- continua -

a abertura, fechamento e vigilância dos prédios onde funciona os órgãos municipais; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

07 Secretaria de Finanças

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Promover junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o cadastramento dos contribuintes dos tributos municipais; promover o lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos municipais e outras rendas, bem como dos depósitos referentes às receitas extra orçamentárias; colaborar com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, após fixação de diretrizes pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento, na elaboração do Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos e Programas Financeiros Anual de Despesas; promover e controlar aplicações e inversões financeiras, bem como proceder do gerenciamento da dívida pública; emitir o Empenho da despesa pública, controlando os saldos orçamentários; outorgar as quantias por conceitos de adiantamentos para gastos com material de consumo e situações de emergência; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazer a fiscalização tributária e os lançamentos da dívida ativa do Município; lançar e arrecadar as receitas extra orçamentárias; coordenar junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município pelos diversos Órgãos Governamentais ou Instituição do país; fiscalizar a prestação de contas dos diversos órgãos da administração municipal na movimentação de dinheiro ou outros valores, através do empenho de despesa e o controle de sua execução, exercendo auditoria contábil sobre os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura; promover os pagamentos de todos os encargos públicos Municipais orçamentários e extra orçamentários; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

08 Secretaria de Gestão Fazendária

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.536 de 29/06/2012

Atribuições: Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística; promover e controlar a arrecadação dos tributos, das taxas e das demais rendas municipais, fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; promover, em parceria com a Controladoria Geral do Município a inscrição dos contribuintes inadimplentes no cadastro da dívida ativa do Município, expedindo a respectiva certidão de dívida ativa; planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda municipal; assegurar a arrecadação das rendas patrimoniais do Município; examinar e julgar as reclamações e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais; propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária e de arrecadação; coordenar e contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria na área fiscal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria no sentido de proporcionar o incremento das receitas próprias; efetuar, por meio de recursos próprios ou mediante contratação ou credenciamento, a cobrança administrativa de dívida ativa tributária e não-tributária; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicação no âmbito das atividades relacionadas à Receita Municipal e as relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias, integrando-as; dentro do âmbito de sua competência, expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária; executar, orientar e normatizar a aplicação, operacionalização e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias e Fiscais do Município, entre outras de interesse direto e indireto da receita municipal, fazendo observar as disposições legais relativas ao sigilo fiscal e mantendo convênios com outras administrações fiscais, para troca de informações, integrando-as; avaliar de forma periódica e eficaz, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu melhoramento e atualização; exercer atividades de suporte à Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração das

- continua -

demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; desempenhar outras atividades afins.

09 Secretaria de Educação

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades educacionais, em especial quanto a alfabetização e educação pré-escolar ensino de 1º grau e supletivo, educação física popular; manter articulação permanente com os órgãos de educação das esferas estadual e federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnico pedagógica, materiais necessários às escolas municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e reciclagem para os docentes da rede municipal; propor ao Prefeito Municipal a instalação de novas unidades escolares para as áreas de maior prioridade e a substituição ou desativação de escolas que não apresentem condições de um funcionamento normal; articular junto à Secretaria de Saúde a Promoção Social e órgãos similares estaduais e federais, a execução de programas de educação sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias; promover atividades artísticas, literárias e recreativas, tais como certames, culturais, esportivas, artísticas, literárias, comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar; fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal; promover e controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais; promover, na medida do possível, o transporte dos alunos na área rural; orientar o corpo docente para a adoção de métodos e técnicas atualizadas de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município; desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciar a comunicação às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento; coordenar as atividades de distribuição da merenda escolar nas unidades de ensino, providenciando o transporte de todos os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes; supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos; manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais ou equipamentos de uso escolar; coordenar em conjunto com a Secretaria de Viação e Obras, as atividades de instalação e manutenção dos locais de ensino, bem como de outros a cargo desta Secretaria; coordenar em conjunto com a Secretaria de Despostos e Turismo, a utilização por parte das organizações esportivas, da Biblioteca Municipal e Salas de Leitura; supervisionar e controlar o ensino ministrado por instituições particulares no Município; realizar em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município; promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as modalidades; incentivar e apoiar a criação de agremiações

- continua -

literárias, órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais, grupos folclóricos, salão de exposições, teatros, bibliotecas e salas de leitura, pinacotecas, etc.; promover a realização de festivais, eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências em geral; organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal; organizar e manter o registro cadastral do patrimônio histórico, científico, artístico e religioso zelando pela sua conservação; dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo Município a entidades folclóricas; fornecer ao Grupo de Assistência Social - GAS, recursos necessários para o funcionamento da Creches; promover a realização de cursos e conferências em geral; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

10 Secretaria Municipal de Cultura

Legislação.: Lei Municipal Nº 9.268 de 28/12/1987

Atribuições: Propor, promover e coordenar a política artística e cultural do Município; coordenar e supervisionar o inventário, classificação, conservação e restauração do patrimônio histórico, arqueológico, biológico, cultural, artístico e ambiental do Município; planejar, coordenar, executar e avaliar a interação dos programas de cultura e arte.

11 Sec Municipal de Esporte e Lazer

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.357 de 03/07/2009

Atribuições: Desenvolver estudos, projetos, debates e pesquisas relativas à situação do Esporte e Lazer no Município; contribuir com os órgãos da administração municipal no planejamento de ações concernentes a projetos de ginástica, recreação e esporte; acatar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, competições e eventos esportivos da cidade; promover intercâmbio e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiros, com a finalidade de implementar as medidas e ações que são objeto do Conselho; pronunciar-se sobre a construção e manutenção dos equipamentos gimno-recreo-desportivos do Município; propor aos poderes públicos a instituição de concursos para financiamento de projetos e a concessão de prêmios como estímulo às atividades; articulação com entidades envolvidas com desporto e lazer, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum; incentivo à cultura esportiva e de lazer junto à população, desenvolvendo suas práticas cotidianas, como decorrência de valores de integração homem-natureza, identificação com o espaço urbano da cidade e exercício da cidadania; assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e de lazer e órgãos representativos da comunidade; implementação de programas, projeto e pesquisas que promovam o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito nacional; definição de normas e critérios para o funcionamento dos Centros de Esporte e Lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática esportiva e de lazer, potencializando estes recursos; estabelecimento de calendário esportivo e de lazer anual.

12 Secretaria Municipal de Saúde

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município, relacionadas à prestação de serviços médicos, odontológicos, hospitalares e de assistência social, compatibilizando-as com as ações dos órgãos federais e estaduais; promover conjuntamente com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados; realizar no âmbito da sua atuação, ação preventiva geral, em especial no tocante às campanhas de vacinação, esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas; manter estreita coordenação com os órgãos de saúde federal e estadual, visando a execução de serviços de assistência médico-social sanitária; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, vistoriando bares, boutiques, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública; administrar os hospitais municipais, postos de saúde, maternidades, ambulatórios e outros estabelecimentos de saúde do Município; promover e executar atividades relacionadas ao controle da poluição ambiental; promover a elaboração de programas anuais de saúde; promover o atendimento de pessoas doentes que necessitam de socorro imediato e/ou encaminhá-los a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes; fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias; elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas; opinar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativos a subvenções, controlando sua aplicação quando concedidas; prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração com as entidades federais e estaduais dedicadas ao problema; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza de mercados e feiras; examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, autorizando sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorado ou em condições anti-higiênicas; promover, junto a rede de ensino, encontros comunitários do Município, a execução de programas de orientação de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e as comunidades correlatas que lhe forem determinadas.

13 Secretaria de Assistência Social

Legislação.: Lei Municipal Nº 14.862 de 20/06/1997

Atribuições: Definir as prioridades da política Municipal de assistência social; estabelecer as diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; aprovar a Política Municipal de Assistência Social; estabelecer critérios, formas e meios de controle da Política Municipal de Assistência Social; aprovar e definir, através do Plano Municipal de Assistência Social, as prioridades de aplicação e execução do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos; acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, instituições públicas e entidades privadas do Município de Marabá; aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social públicos e privados, em âmbito Municipal; aprovar critérios para a celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas prestadoras de serviços de Assistência Social, em âmbito Municipal; apreciar, previamente, os contratos e convênios referidos no inciso anterior; zelar pela efetivação do Sistema Descentralizado e Participativo de Assistência Social; convocar, ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social; acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados; aprovar critérios de concessão de benefícios eventuais.

13 Secretaria de Assistência Social

Legislação.: Lei Municipal Nº 14.862 de 20/06/1997

Atribuições: Definir as prioridades da política Municipal de assistência social; estabelecer as diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; aprovar a Política Municipal de Assistência Social; estabelecer critérios, formas e meios de controle da Política Municipal de Assistência Social; aprovar e definir, através do Plano Municipal de Assistência Social, as prioridades de aplicação e execução do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos; acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, instituições públicas e entidades privadas do Município de Marabá; aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social públicos e privados, em âmbito Municipal; aprovar critérios para a celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas prestadoras de serviços de Assistência Social, em âmbito Municipal; apreciar, previamente, os contratos e convênios referidos no inciso anterior; zelar pela efetivação do Sistema Descentralizado e Participativo de Assistência Social; convocar, ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social; acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados; aprovar critérios de concessão de benefícios eventuais.

14 Secretaria de Viação e Obras

Legislação.: Lei Municipal Nº 8.302 de 24/06/1986

Atribuições: Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecendo a legislação vigente; autorizar, através de licença, a construção e reforma de obras particulares, bem como a demolição de prédios; estudos e análises em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle e outros órgãos interessados dos programas de trabalho propondo as modificações que a sua execução venha indicar; fiscalizar todas as obras existente no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento e saneamento; propor em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle os estudos visando a atualização constante e o cumprimento do Código de Posturas Municipais; programar e dirigir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos; promover a execução direta ou indireta dos serviços de construção, pavimentação e conservação de ruas, caminhos e estradas municipais; executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras; fiscalizar as obras que forem realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada; manter o cronograma de obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de acompanhamento dos prazos e fiscalização; preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção, junto à Unidade de Suprimento da secretaria de Administração; preparar minuta de especificações técnicas de contratos e editais e enviar ao Gabinete do Prefeito para as providências cabíveis; promover e fiscalizar a execução das atividades de guarda conservação e abastecimento dos veículos e viaturas, equipamentos e máquinas pesadas utilizadas pela Prefeitura , controle dos gastos com gasolina, óleo e lubrificantes, assim como das demais despesas de manutenção dos veículos e equipamentos; programar e controlar o uso de veículos e viaturas da Prefeitura; assessorar o Prefeito em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, na formulação da política urbana do Município; conceder o Alvará de construção, localização e funcionamento de moradias, estabelecimentos industriais, prestadores de serviços e outros; fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana; promover o arquivamento e o registro de documentação de todas as construções existentes ou em andamento no Município; providenciar a revisão periódica das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura; apoiar ao Cadastro Técnico no que se refere ao lançamento de novos loteamentos , alvarás concedidos ; identificação de construções clandestinas, licenças de construção, etc.; fiscalizar o

- continua -

cumprimento das normas contidas na Lei do Parcelamento do Solo; solicitar, sempre que necessário, a colaboração de outros órgãos e entidades capazes de prestar auxílio no andamento dos programas da Prefeitura; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

15 Secretaria Municipal de Agricultura

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.488 de 09/01/2012

Atribuições: Promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, agroindústria, turismo rural e comércio em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município; definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; levantamento e cadastramento de produtores rurais; diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos; fomentar, apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no Município, buscando rotas alternativas que produza menos impacto de mercado versos custo da produção; fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias; diagnosticar e planejar ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador rural; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural; promover o diagnóstico e o inventário das potencialidades do município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal; propiciar ao setor rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais ou em parcerias com o Governo Estadual, Federal e da iniciativa privada.

16 Secretaria Mun de Meio Ambiente

Legislação.: Lei Municipal Nº 16.191 de 31/12/1999

Atribuições: Elaborar a proposta de Política Municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentado de recursos naturais; formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando a proteção e conservação do Meio Ambiente; Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente; 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; 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; 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; garantir os recursos arrecadados pela SEMMA(Fundo Municipal de Meio Ambiente), a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente; promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente; implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais; zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais; articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente; propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o Meio Ambiente; participar do Sistema Nacional de Meio Ambiente(SISNAMA)

18 Secretaria Mun Min, Ind, Com, Cienc Tec

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.328 de 30/12/2008 e

Atribuições: Atuar como indutor da Inovação e do desenvolvimento, articulando empresas, instituições financeiras, institutos e universidades, com o intuito de otimizar a eficácia da infraestrutura de suporte de setores produtivos do Município, transformar o conhecimento em riqueza e bem-estar para sociedade; desenvolver um novo paradigma de desenvolvimento econômico social tendo como fundamento a ciência e a tecnologia objetivando a formação do cidadão para os desafios do século 21; Fomentar a pesquisa, como alicerce fundamental para o desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento, em especial as voltadas para as atividades produtivas do Município; desenvolver políticas para que o cidadão possa conhecer, usufruir e discutir os resultados e relevância e o impacto das pesquisas científicas tecnológicas e suas implicações no seu cotidiano; promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a inclusão digital da população, viabilizando a implantação de centros de inclusão digital.

20 Secretaria Municipal de Turismo

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.326 de 30/12/2008

Atribuições: Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação de políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal; fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades de turismo; planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento da atividade turística na Cidade, enquanto gerada de trocas culturais, lazer e renda; desenvolver estudos e pesquisas, visando a ampliar e a qualificar a área de turismo em Marabá; promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros eventos periódicos, com o objetivo de discutir e incrementar a política e as ações específicas na área de turismo e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas da sociedade civil, organizações não-governamentais e órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal; estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse do segmento turístico em Marabá; fortalecer e apoiar ações voltadas ao incremento do fluxo de turistas em Marabá, consolidando a imagem da Cidade como um destino turístico qualificado, seguro, democrático e multicultural; garantir a participação da sociedade civil na montagem e na operação da política de turismo municipal; desencadear processo de sensibilização da comunidade para o turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades do município; planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal; reconhecer, receber, e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a Cidade; planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo(PMT), composto por ações e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade social e econômico de turismo; planejar e estimular ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial turístico de Marabá; ampliar e aprofundar as parcerias, nos setores público e privado da sociedade, que busquem desenvolver produtos e serviços turísticos a partir de uma concepção global dos interesses da Cidade, por meio de aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade; desenvolver outras atividades e ações que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo.

22 Secretaria Mun Segurança Institucional

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.354 de 03/07/2009.

Atribuições: Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança Urbana no município de Marabá, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados, em articulação com as demais secretarias municipais; executar por meio de seus departamentos, as políticas institucionais de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade; estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no município de Marabá, inclusive com planejamento e integração das Comunidades; propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Marabá, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessários, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana; contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; valer-se de dados estatísticas das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal; orientar e apoiar as entidades de Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência; promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, objetivando dar solução a pequenos conflitos sociais, que por sua natureza possam dar origem à violência e à criminalidade.

23 Controladoria Geral Município

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.396 de 30/12/2009

Atribuições: A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual; a avaliação da execução dos programas de governo; a avaliação da execução dos orçamentos do Poder Executivo; a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais; o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; a avaliação da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado; a avaliação das aplicações das subvenções; a avaliação das renúncias de receitas; prestação de apoio aos órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle interno do Poder Executivo Municipal; assessoramento à direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal; supervisão do órgãos constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo; orientação para o aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas; orientação aos órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal; elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades e ou irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Geral; manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos; manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados; proceder à conferência e validação do Relatório de Gestão Fiscal exigido pela LRF; proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; proceder o controle contábil dos agentes recebedores de Suprimento de Fundos e da respectiva prestação de contas; propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida; recomendar a adoção de normas e ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência; recomendar às unidades executores a correção de falhas, omissões e ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência; validar, com base, na atestação da regularidade das despesas pela Diretoria de verificação e análise - DIVAD, os registros contábeis constantes dos processos conferidos; elaborar as normas de Controle interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto do Poder Executivo; propor ao Chefe do Poder

- continua -

Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle interno para os atos da administração; programar e organizar auditorias nas Unidades Orçamentárias e Administrativas do Município, com periodicidade pelo menos anual; programar e organizar auditorias nas entidades beneficiadas com recursos públicos; manifestar-se sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, constando em seu Relatório a ciência que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nele contidas; encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instalação de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao Erário; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Tribunal de Contas do Estado do Pará, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União a realização de auditorias especiais; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; dar conhecimento ao Tribunal de Contas responsável pela fiscalização dos recursos, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar falhas; programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno; assinar, por seus titulares, o Controlador Geral e o Diretor do Departamento de Controle Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária na forma como determina a Lei Complementar Federal Nº 101/2000.

24 Super Desenvolv Urbano Marabá-Sdu

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.104, de 13 de junho e 2003.

Atribuições: Compete à Superintendência de Desenvolvimento urbano de Marabá - SDU, com observância da Constituição Federal da Lei Federal Nº 10.257 de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), e da Lei Orgânica do Município, a realização e coordenação da política de desenvolvimento urbano e habitacional do município de Marabá, objetivando ordenar o desempenho das funções sociais do município e garantir o bem-estar aos munícipes e moradia à população de baixa renda e especialmente: I - A adequada distribuição das atividades econômicas e sociais dos bens de uso comum do povo e dos equipamentos urbanos públicos e privados; II - A promoção do direito à moradia aos cidadãos; III - Assegurar o direito ao acesso aos Transportes Coletivos, a comunicação, ao saneamento básico, energia elétrica, abastecimento, iluminação pública, saúde e educação, assim como a preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; Elaboração e execução de projetos e programas de desenvolvimento urbano em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de habitação CMH fiscalização do cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano de Marabá, bem como o cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação - CMH, fiscalização do cumprimento do código de postura no que se refere à autorização para construção, bem como as normas pertinentes às edificações, atividades relativas a incorporação ao patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas, cálculos e emissões de documentos necessários a cobranças de taxas, foros e laudêmios dos terrenos aforados pelo Município, coordenação da implantação, utilização e atualização do Cadastro Multifinalitário com informações geo-referenciadas da área urbana de Marabá incluindo: arquivo atualizado da planta cadastral da cidade identificando as áreas de terras vendidas, aforadas, localizadas e dominiais; Mapa Temático da Planta genérica de valores de Marabá a ser elaborada e atualizada em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN; Incorporação ao cadastro multifinalitário geo-referenciado de todas as informações disponíveis sobre a infraestrutura viária, rede de água, drenagem, esgoto sanitário, energia elétrica e equipamentos urbanos e outras informações importantes para ações e projetos pertinentes ao desenvolvimento urbano de Marabá; Definição das áreas de terras que podem ser adquiridas por compra e venda desapropriadas e alienadas com a participação do Conselho Municipal de Habitação - CMH; Avaliação, parcelamento e alienação de terras patrimoniais, dominiais, para a realização de política de habitação popular e de desenvolvimento urbano; Análise e aprovação de projetos de

- continua -

- continuação -

loteamento, desmembramento e remembramento; Análise dos processos de ocupação voluntária de terreno e proposição de ações que possibilitem a solução imediata dos problemas ou encaminhamento aos órgãos competentes;

25 Fundação Casa Cultura Marabá

Legislação.: Lei Municipal Nº 9.271, de 28/12/1987

Atribuições: Formular a política cultural da fundação de conformidade com a natureza de suas funções e coerente com a política cultural do município de Marabá bem como o planejamento e execução indispensável a sua efetiva consecução

26 Instituto Prev Serv Marabá-Ipasemar

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.553/2012

Atribuições: I - universalidade de participação nos planos previdenciários, mediante contribuição; II - irredutibilidade do valor dos benefícios; III - caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa, com a participação de servidores ativos, inativos e pensionistas; IV - vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço da seguridade social sem a correspondente fonte de custeio total; V - custeio, nos termos das disposições previstas nesta lei, mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações públicas, e da contribuição compulsória dos servidores ativos, estáveis, inativos e pensionistas; VI - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios previstos nesta lei, a padrões mínimos adequados de diversificação, liquidez e segurança econômico-financeira, observada a legislação federal pertinente; VII - equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro; VIII - adoção de critérios atuariais de modo a manter equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente a longo prazo; IX - solidariedade, de forma que os ativos, inativos e pensionistas contribuam para o RPPS nos termos desta lei; X - utilização dos recursos previdenciários somente para pagamento dos benefícios previdenciários, exceto para pagamento da taxa de administração; XI - vedação de utilização dos recursos, bens, direitos e ativos para empréstimos de qualquer natureza, inclusive aos órgãos e entes estatais do Município de Marabá e aos servidores públicos municipais e seus dependentes, bem como para prestação assistencial, médica e odontológica; XII - realização de avaliação atuarial em cada balanço, bem como auditoria, por entidades independentes legalmente habilitadas, essa última se for o caso, utilizando-se de parâmetros gerais para a organização e revisão do plano de custeio de benefícios; XIII - pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão dos órgãos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, bem como às informações relativas à gestão do regime; XIV - registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e dos órgãos e entes estatais, conforme diretrizes gerais estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social; XV - identificação e consolidação em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionistas, bem como dos encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos; XVI

- continua -

- sujeição às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo; XVII - vedação de adoção de requisitos e critérios diferenciados aos fixados pela Constituição Federal para concessão de aposentadoria, ressalvados, na forma da lei federal pertinente, os casos de segurados: a) portadores de deficiência; b) que exerçam atividades de risco no Município. XVIII - nenhum dos benefícios previstos nesta lei terá: a) valor inferior ao salário mínimo nacional vigente no país, salvo em caso de divisão do benefício entre aqueles que a ele fizerem jus na forma desta lei; b) valor superior à remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou pensão, considerado para esse efeito a definição constante do art. 39 desta lei; XIX - reajuste ou paridade dos benefícios previdenciários na forma das disposições contidas nesta lei; XX - qualquer modificação na remuneração dos segurados em atividade, bem como nos planos de carreiras respectivos, para sua eficácia, deverá ser precedida de estudo atuarial para a necessária compatibilização das modificações com os respectivos planos de custeio; XXI- as parcelas de remuneração que se agregarem aos vencimentos, tais como promoção, acesso ou por outra qualquer forma de evolução funcional, bem como as majorações de piso salarial e jornadas de trabalho, só serão consideradas na remuneração no cargo efetivo, desde que preservado o equilíbrio financeiro-atuarial do regime, demonstrado na lei de criação dessas vantagens e observadas às demais disposições previstas nesta lei; XXII - registro e controle das contas do Fundo Garantidor e provisões de forma distinta e apartada da conta do Tesouro Municipal; XXIII - as contribuições previdenciárias dos órgãos públicos municipais não poderão ser inferiores ao valor da contribuição do segurado, nem superiores ao dobro desta contribuição; XXIV - vedação à aplicação de recursos e ativos constituídos em títulos públicos, exceto em títulos do Governo Federal.

26 Instituto Prev Serv Marabá-Ipasemar

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.553/2012

Atribuições: I - universalidade de participação nos planos previdenciários, mediante contribuição; II - irredutibilidade do valor dos benefícios; III - caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa, com a participação de servidores ativos, inativos e pensionistas; IV - vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço da seguridade social sem a correspondente fonte de custeio total; V - custeio, nos termos das disposições previstas nesta lei, mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações públicas, e da contribuição compulsória dos servidores ativos, estáveis, inativos e pensionistas; VI - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios previstos nesta lei, a padrões mínimos adequados de diversificação, liquidez e segurança econômico-financeira, observada a legislação federal pertinente; VII - equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro; VIII - adoção de critérios atuariais de modo a manter equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente a longo prazo; IX - solidariedade, de forma que os ativos, inativos e pensionistas contribuam para o RPPS nos termos desta lei; X - utilização dos recursos previdenciários somente para pagamento dos benefícios previdenciários, exceto para pagamento da taxa de administração; XI - vedação de utilização dos recursos, bens, direitos e ativos para empréstimos de qualquer natureza, inclusive aos órgãos e entes estatais do Município de Marabá e aos servidores públicos municipais e seus dependentes, bem como para prestação assistencial, médica e odontológica; XII - realização de avaliação atuarial em cada balanço, bem como auditoria, por entidades independentes legalmente habilitadas, essa última se for o caso, utilizando-se de parâmetros gerais para a organização e revisão do plano de custeio de benefícios; XIII - pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão dos órgãos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, bem como às informações relativas à gestão do regime; XIV - registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e dos órgãos e entes estatais, conforme diretrizes gerais estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social; XV - identificação e consolidação em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com pessoal inativo e pensionistas, bem como dos encargos incidentes sobre os proventos e pensões pagos; XVI

- continua -

- sujeição às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo; XVII - vedação de adoção de requisitos e critérios diferenciados aos fixados pela Constituição Federal para concessão de aposentadoria, ressalvados, na forma da lei federal pertinente, os casos de segurados: a) portadores de deficiência; b) que exerçam atividades de risco no Município. XVIII - nenhum dos benefícios previstos nesta lei terá: a) valor inferior ao salário mínimo nacional vigente no país, salvo em caso de divisão do benefício entre aqueles que a ele fizerem jus na forma desta lei; b) valor superior à remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou pensão, considerado para esse efeito a definição constante do art. 39 desta lei; XIX - reajuste ou paridade dos benefícios previdenciários na forma das disposições contidas nesta lei; XX - qualquer modificação na remuneração dos segurados em atividade, bem como nos planos de carreiras respectivos, para sua eficácia, deverá ser precedida de estudo atuarial para a necessária compatibilização das modificações com os respectivos planos de custeio; XXI- as parcelas de remuneração que se agregarem aos vencimentos, tais como promoção, acesso ou por outra qualquer forma de evolução funcional, bem como as majorações de piso salarial e jornadas de trabalho, só serão consideradas na remuneração no cargo efetivo, desde que preservado o equilíbrio financeiro-atuarial do regime, demonstrado na lei de criação dessas vantagens e observadas às demais disposições previstas nesta lei; XXII - registro e controle das contas do Fundo Garantidor e provisões de forma distinta e apartada da conta do Tesouro Municipal; XXIII - as contribuições previdenciárias dos órgãos públicos municipais não poderão ser inferiores ao valor da contribuição do segurado, nem superiores ao dobro desta contribuição; XXIV - vedação à aplicação de recursos e ativos constituídos em títulos públicos, exceto em títulos do Governo Federal.

27 Ambiental Saneamento

Legislação.: Lei Municipal Nº 17.740 de 30/06/2016.

Atribuições: Adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para Marabá e o saneamento integrado como modelo de intervenção nas políticas públicas para o setor; Coordenação da elaboração de políticas públicas e a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico do município de Marabá conforme estabelecidos no plano Municipal de saneamento básico; Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental; Operacionalização e prestação dos serviços de saneamento básico no âmbito de todo município e em especial nas áreas com serviços precários ou sem atendimento; Execução direta ou mediante contratação pública de projetos, serviços e engenharia e de obras relativas a expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e a disposição adequada de resíduos sólidos, inclusive as que são os objetos de convênio ou outro instrumento de cooperação celebrado entre o município de Marabá e a órgãos ou entidades federais ou estaduais; Prestação de todos os serviços relacionados à operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e a disposição adequada de resíduos sólidos; Atuar como primeira instância administrativa na resolução administrativa nos conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços; Editar os regulamentos e as normas técnicas administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros; Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter a circulação com os canais de participação da sociedade civil; Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de Saneamento de forma direta ou através de delegação; Planejamento e definição das diretrizes da política de serviços saneamento básico de sua competência sob qualquer regime de contratação; O exercício de outras atividades ou competências próprias do prestador de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos nos termos da Lei Federal Nº 11445, de 5 de Janeiro de 2007 que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico.

28 Fundeb

29 Encargos Gerais do Municipio

31 Fmdca