
01 Câmara Municipal de Abaetetuba

02 Gabinete do Prefeito

Atribuições: I-Assistir ao Prefeito em suas relações políticas administrativas com os Municípios, órgãos e Entidades Públicas, privadas e Associações de Classe; II-Organizar audiências do Prefeito. Receber, expedir e controlar correspondência do Prefeito; III-Organizar Arquivo documentos e papéis endereçados oficialmente ao Prefeito; IV-Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho; V-Providenciar, em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens ou razões de veto para a Câmara de Vereadores; VI-Manter o controle permanente ordenar e arquivar as Leis, Decretos e portarias do Poder Executivo; VII-Acompanhar as atividades relativas a Junta do Serviço militar; VIII-Coordenar o funcionamento das Administrações Regionais, de forma a dar soluções para assuntos de interesse das localidades que representam; IX-Informar as Administrações Regionais sobre normas e procedimentos da Prefeitura com vista as atividades a serem desenvolvidas em cada Regional; X-Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

04 Sistema de Controle Interno

Atribuições: I- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos setores da administração direta com vistas a regular a racionalização dos recursos e bens públicos; II- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, e também que visem a implementação da arrecadação das receitas orçadas; III- acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; IV- Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores V. subsidiária juntamente com o setor de Planejamento os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos setores da Administração Municipal; VI. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos setores do Poder Executivo; VII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade sob a responsabilidade do Município; VIII. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; IX. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos setores e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas dos Municípios; X. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município; XI- Manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município; XII- Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo; XIII- Comprovar a legalidade e avaliar o resultado, quanto à eficácia, eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de direito privado;

05 Procuradoria Geral

06 Secretaria Municipal de Finanças

Atribuições: I - Promover cadastramento dos contribuintes de tributos Municipais; II - Promover lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos Municipais; III - Elaborar Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual Investimentos e Programas Financeiros Anual de Despesas; - Emitir o Empenho de despesa pública, controlando saldos orçamentários; V - Cadastrar, lançar e arrecadar receitas municipais, para a fiscalização tributária e lançamentos da Dívida Ativa do Município; VI - Lançar e arrecadar as receitas extra-orçamentárias; VII - Coordenar a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal; VIII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal; IX - Preparar 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; X - Fiscalizar a prestação de contas dos diversos órgãos da Administração do Município na movimentação de dinheiro e outros valores, exercendo auditoria contábil sobre os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura; XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

07 Secretaria Municipal de Administração

Atribuições: Art. 7º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada através de adjudicação de Obras e Serviços Públicos concedidos ou autorizados a pessoas ou entidades do setor privado através de contrato de concessão, permissão ou Convênios, de forma a alcançar o melhor rendimento e evitar novos encargos de pessoal e outros custeios. Parágrafo Único - a aplicação do critério contido no caput deste artigo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e das possibilidades financeiras de Administração. Art. 8º - a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar agilização das decisões, situando-as na proximidade dos fatos e das pessoas envolvidas nos problemas e atender. Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com decisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

08 Sec. Mun.de Educação, Cultura e Desporto

Atribuições: I - Planejar, executar supervisionar e avaliar todas as atividades educacionais, em especial quanto a alfabetização e educação pré-escolar, ensino fundamental e supletivo, educação física e desportos e habilitação profissional nível médio, objetivando a formação de mão de obra qualificada; II - Manter articulação permanente com os Órgãos de educação das esferas Estadual e Federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnica pedagógica, materiais necessários às escolas Municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e reciclagem para os docentes da rede municipal; III - Propor ao Prefeito a construção e instalação de novas unidades escolares às áreas de maior prioridade e a Substituição ou desativação de escolas que não apresentam condições de um funcionamento normal; IV - Articular junto à Secretaria de Saúde do Município e Órgãos similares Estaduais e Federais, a execução de programas de educação sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias; V - Promover atividades artísticas, literárias e recreativas, comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar; VI - Fixar no início de cada ano letivo, o número de vagas nas instituições estabelecimentos de ensino municipal; VII - Promover o controle a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais; VIII - Promover, na medida do possível, o transporte dos alunos na área rural; IX - Orientar o corpo docente para a adoção de métodos e técnicas atualizadas de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município; X - Desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciando a comunicação às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento; XI - Coordenar as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades de ensino providenciando o transporte de todos os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes; XII - Supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos; XIII - Manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais e equipamentos de uso escolar; XIV - Coordenar através do seu Departamento competente, as atividades relativas à construção, instalação e manutenção dos locais de ensino bem como de outros a cargo desta Secretaria; XV - Supervisionar e controlar o ensino ministrado pelas instituições particulares no Município; XVI - Realizar pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município; XVII - Promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as modalidades; XVIII - Incentivar e apoiar as agremiações literárias, Órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais e grupos folclóricos; XIX - promover a realização de festivais e eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências

- continua

- continuação -

geral; XX - Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal; XXI - Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo município em entidades folclóricas; XXII - Desenvolver ações que visem atender os estudantes carentes, proporcionando-lhes condições para iniciar ou continuar seus estudos; XXIII - Planejar, executar, supervisionar e incentivar atividades desportivas e culturais do Município; XXIV - Articular, com associações, ligas, clubes ou assemelhados, ações que visem o desenvolvimento do esporte no Município; XXV - Administrar as áreas de lazer e esporte municipais; XXVI - Coordenar ações que visem dar curso as atribuições constantes deste artigo, podendo, para tanto, assinar Convênios com Órgãos de Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referendação do prefeito, os efeitos legais do instrumento de convênio; XXVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

09 Secretaria Municipal de Obras e Viação

Atribuições: I - Promover e executar as atividades referentes a limpeza pública, parques e jardins, considerando os preceitos de higiene e saúde pública; II - Fiscalizar, nos casos de contratos, os serviços de limpeza pública e de conservação; III - Administrar, orientar os serviços dos cemitérios, especialmente no que concerne à determinação de registro de horários de abertura e fechamento, escalas de serviços de pessoal, limpeza de suas dependências, registro e atualização de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias de pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas. IV - Supervisionar e executar a arborização da cidade, mediante a escolha das espécies, função de beleza e do clima local, da segurança para pedestres e do aspecto paisagístico global; V - Apoio técnico no Cadastro técnico no que se refere às modificações da rede de serviços públicos; VI - Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecendo a legislação vigente; VII - Fiscalizar todas as obras existentes no Município; VIII - Tomar medidas necessárias para a atualização constante e cumprimento do Código de Posturas do Município; IX - Programar e dirigir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos; - Executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras; XI - Fiscalizar as obras que forem realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada; XII - Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção junto à Unidade de Suprimento da Secretaria de Administração; XIII - Promover e fiscalizar a execução das atividades de guarda, conservação e abastecimento dos veículos rodoviários e de máquinas pesadas utilizadas pela Prefeitura; XIV - Fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana; XV - Promover o arquivamento e o registro de documentação de todas as construções existentes ou em andamento no Município; XVI - Formular os Processos de Aforamento e alienação de terras patrimoniais quando solicitados mediante autorização do Prefeito, obedecida a legislação pertinente. XVII - Providenciar a incorporação ao Patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou dadas; XVIII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras vendidas, aforadas, localizadas e dominiais; XIX - Organizar e manter atualizada a base cartográfica do Município; XX - Manter organizada a escrituração dos aforamentos concedidos, livros, fichas de referência e de índices necessários para pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos Órgãos da Prefeitura; XXI - Executar outras atividades - continua

- continuação -

correlatas que lhe foram determinadas.

10 Sec. Mun. de Agricultura e Abastecimento

Atribuições: I - Controlar e fiscalizar os mercados, feiras livres e matadouros existentes no Município; II - Propor programas para abastecimento gênero de primeira necessidade; III - Fiscalizar os preços em feiras e mercados, obedecendo tabela oficial do Governo; IV - Coordenar ações que visem preservação de Recursos Naturais do Município; V - Controlar a implantação de colônias agrícolas objetivando povoar áreas de baixa densidade demográfica e distribuição racional da população rural pelo interior do Município; VI - Controlar a distribuição de sementes, mudas, ferramentas e outros implementos fornecidos pela Prefeitura; VII - Coordenar ações para implantação de projetos de Hortas Comunitárias; VIII - Apoiar atividades relacionadas a implantação de Plano Nacional de Reforma Agrária, na forma da Legislação pertinente; IX - promover a realização de programas de fomento à Indústria, Comércio e demais atividades produtivas no Município; X - Efetuar pesquisas sobre a viabilidade de implantação de projetos Agro-industriais no Município, com o incentivo da Prefeitura; XI - Incentivar e orientar a formação de empresas, inclusive Comunitária, Cooperativa e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas; XII - Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a fiscalização sanitária dirigida a feiras, mercados, e matadouros existentes no Município; XIII - Coordenar ações que visem dar curso às atribuições constantes deste artigo, podendo, para tanto, assinar Convênios com órgãos de administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referendação do Prefeito os efeitos legais do instrumento de Convênio; XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Atribuições: I - Planejar, Coordenar, Avaliar, Executar e Controlar as atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente; II - Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento ambiental para o município de Abaetetuba observadas as peculiaridades locais; III - Formular e regulamentar normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do Meio Ambiente, em consonância com a Legislação estadual e federal; IV - Executar ações de fiscalização junto a empreendimentos e/ou atividades potencialmente degradantes e/ou poluidoras do Meio Ambiente em consonância às normas contidas na Lei Ambiental; V - Emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes ou atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do Meio Ambiente; VI - Exercer o controle ambiental através de licenciamento, monitoramento, cadastramento e fiscalização das atividades, condutas, processos e obras que possam causar degradação da qualidade ambiental; VII - Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar a qualidade ambiental; VIII - Articular e fornecer diretrizes técnicas a outros Órgãos da Administração Municipal, em especial às Secretarias de Obras Públicas, Agricultura, Saúde e Educação para a integração de suas atividades; IX - Manter parcerias convencionais com organismos ambientais, governamentais e não-governamentais, nacionais e internacionais, pesquisadores do País e do exterior para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; X - Promover, em conjunto com os Órgãos Municipais, o controle, utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos; XI - Manter convênios com instituições de pesquisas para fins de procedimentos de análises laboratoriais e outras atividades afins; XII - Propor a criação no Município de áreas de interesse para conservação e proteção ambiental; XIII - Planejar, executar, manter, arborização e paisagismo de áreas verdes públicas; XIV - Autorizar ou permitir a exploração e a realização de atividades nas áreas verdes do município

13 Fundação Cultural de Abaetetuba

Atribuições: I - Promover o folclore e o turismo; II - Preservar Patrimônio histórico do Município; III - promover congressos, e outras modalidades de encontros com objetivo de difundir a cultura e o turismo no Município; - Coordenar ações que visem propagar os recursos culturais e turísticos do Município; V - Coordenar juntamente com Secretaria de Educação as ações referentes a esporte e lazer; VI - Manter em funcionamento a Biblioteca Pública VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe tenham sido atribuídas por lei anterior.

15 Secretaria Municipal de Saúde

17 Secretaria Mun. de Assistência Social

Atribuições: I- Integração às políticas setoriais básicas a nível municipal e articulação com as políticas estadual e nacional de atenção à família, à infância, à adolescência, ao idoso e a população portadora de deficiência. II- Definição dos mínimos sociais para o município com direitos à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura, à moradia, ao lazer, enfim, direitos sociais que garantam à cidadania. III- Um conjunto integrado de ações de enfrentamento à pobreza, de iniciativa governamental e não-governamental. IV- Atendimento em conjunto com o Estado, nas ações emergenciais; V- Prestações de serviços no âmbito municipal voltadas para a melhoria de vida das minorias socialmente marginalizadas, bem como à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, às pessoas portadoras de deficiências, aos usuários de drogas, aos alcoólatras, aos ex-presidiários, mendigos, doentes mentais, imigrantes e outros. VI- Manutenção atualizada de um sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social no Município, em articulação com o Conselho estadual de Assistência Social - CEAS e Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; VII- Comando único das ações para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e do Fundo Municipal de Assistência Municipal - FMAS.

20 Instituto de Previdência de Abaetetuba
