



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

PODER EXECUTIVO

PREFEITO

Sebastião Miranda Filho

VICE-PREFEITO

Luciano Lopes Dias

CHEFE DE GABINETE

Walmor Costa

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Alessandro de Souza Gusmão Viana

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Absolon S. Santos

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Karam El Hajjar

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS

Fabio Cardoso Moreira

SECRETARIA DE SAUDE

Valmir Silva Moura

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Marilza de Oliveira Leite

SECRETARIA DE FINANÇAS

Inácia Meires Silva Rolim

SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Aldo Correa Maranhão Sobrinho

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Jose Nilton de Medeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Francisco Adailton de Sá

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
Thiago Farias Miranda

SECRETARIA DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA
Ricardo Pugliese

SECRETARIA DE TURISMO
Ricardo Pugliese

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS
COMUNITÁRIOS
Nadjalucia Oliveira Lima

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
Jair Barata Guimarães

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Rubens Borges Sampaio

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Ligia Maia de Oliveira

SECRETARIA DE CULTURA
Jose Scherer

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA
Marlon Prado

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Mancipor Oliveira Lopes

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE MARABÁ
Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL
Mucio Eder Andalécio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Competências:

- I – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II – Coordenar as ações da prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe, na representação político-social do Prefeito;
- III – Assistir o chefe do executivo nas suas relações com os municípios;
- IV – Agendar os compromissos do Prefeito;
- V – Representar o Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI – Preparar o expediente do gabinete;

Responsável:	Walmor Costa
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-2982
E-mail:	walmor.costa@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Competências:

- I – Promover a divulgação dos atos e atividades governamentais;
- II – Controlar diretamente ou indiretamente as campanhas publicitárias municipais;
- III – Propor, elaborar e executar a Política Municipal de Comunicação Social;
- IV – Manter arquivo de recortes e reportagens publicadas, mantendo o Prefeito informado sobre assuntos de interesse da municipalidade;
- V – Preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva participar, bem como tomar as medidas de protocolo;
- VI – Realizar intercâmbios com a TV referentes a reportagens e outros assuntos de interesse da Prefeitura e do Município;
- VII – Executar outras atividades correlatas que lhe foram determinadas.

Responsável:	Alessandro de Souza Gusmão Viana
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-1363
E-mail:	alessandro.viana@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM

Competências:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de interesses administrativos, do seu patrimônio, da Fazenda Pública, em quaisquer ações judiciais, em que Município for autor, réu, litisconsorte ou terceiro interveniente;
- II – 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;
- III – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

da administração centralizada e descentralizada forem apontadas como autoridades coatoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final;

IV – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, no exercício de suas atribuições;

V – Receber citações, notificações, intimações nas ações em que o Município for parte, na condição de autor, réu ou terceiro interveniente;

VI- Arrazoar ou contra-arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte;

VII – 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;

IX – 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 Pública;

X – Propor anulação de ato administrativo que repute lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da Administração Pública;

XI – Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

XII – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipal e pelos dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

XIV – Elaborar contratos e convênios, acordos, projetos de lei, exposições de motivos, memorias ou outras peças que envolvem matéria de natureza jurídica;

XV – Resolver, no âmbito da Administração Municipal, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais;

XVI – Promover a defesa do patrimônio do Município, empregando todos os meios administrativos e judiciais necessários à sua preservação e correta utilização;

XVII – Desenvolver atividades de relevante interesse municipal dos quais especificadamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XVIII – 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;

XIV – Manter organizado e atualizado os processos judiciais em curso, bem como, o arquivo de processos extintos.

XV – Manter organizado e atualizado os processos judiciais em curso, bem como, o arquivo de processos extintos;

XVI – Atuar na defesa de interesse e direitos metaindividuais nas questões de relevante interesse público, manifesto interesse social evidenciado pela dimensão ou características 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;

XVII – Exercer outras atribuições previstas em lei ou em regulamentado.

Responsável:	Absolon S. Santos
Endereço:	Folha 31 – Paço Municipal – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-4666
E-mail:	absolon.santos@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE – SEPLAN

Competências:

- I – 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;
- II – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;
- III – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;
- IV – 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;
- V – 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;
- VI – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- VII – Participar junto à Secretaria de Finanças, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
- VIII – Promoção e o aperfeiçoamento das metodologias de trabalho e indicadores de resultado para o acompanhamento dos programas e controle da execução orçamentária;
- IX – Realizar outras atividades destinadas a consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- X – Planejar e coordenar as políticas da gestão pública.

Responsável:	Karam El Hajjar
Endereço:	Rodovia Transamazônica – km 5,5
Telefone:	(94) 3322-1363 / 1193
E-mail:	karam@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS – SEVOP

Competências:

- I – Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecendo a legislação vigente;
- II – Autorizar, através de licença, a construção e reforma de obras particulares, bem como a demolição de prédios;
- III – 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;
- IV – Fiscalizar todas as obras existente no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento e saneamento;
- V – 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;
- VI – Programar e dirigir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;
- VII – Promover a execução direta ou indireta dos serviços de construção, pavimentação e conservação de ruas, caminhos e estradas municipais;
- VIII – Executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras;
- IX – Fiscalizar as obras que forem realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- X – Manter o cronograma de obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de acompanhamento dos prazos e fiscalização;
- XI – Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção, junto à Unidade de Suprimento da secretaria de Administração;
- XII – Preparar minuta de especificações técnicas de contratos e editais e enviar ao Gabinete do Prefeito para as providências cabíveis;
- XIII – 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;
- XIV – Programar e controlar o uso de veículos e viaturas da Prefeitura;
- XV – Assessorar o Prefeito em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, na formulação da política urbana do Município;
- XVI – Conceder o Alvará de construção, localização e funcionamento de moradias, estabelecimentos industriais, prestadores de serviços e outros;
- XVII – Fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana;
- XVIII – Promover o arquivamento e o registro de documentação de todas as construções existentes ou em andamento no Município;
- XIX – Providenciar a revisão periódica das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios da Prefeitura;
- XX – Apoiar ao Cadastro Técnico no que se refere ao lançamento de novos loteamentos, alvarás concedidos;
- XXI – Identificação de construções clandestinas, licenças de construção, etc.;
- XXII – Fiscalizar o cumprimento das normas contidas na Lei do Parcelamento do Solo;
- XXIII – Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de outros órgãos e entidades capazes de prestar auxílio no andamento dos programas da Prefeitura;
- XXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Responsável:	Fábio Cardoso Moreira
Endereço:	Rodovia Transamazônica – km 5,5
Telefone:	(94) 3322-2827
E-mail:	fabio.moreira@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE SAUDE – SMS

Competências:

- I – 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;
- II – Promover conjuntamente com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados;
- III – 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;
- IV – Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde federal e estadual, visando a execução de serviços de assistência médico-social sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- V – Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, vistoriando bares, boutiques, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública;
- VI – Administrar os hospitais municipais, postos de saúde, maternidades, ambulatórios e outros estabelecimentos de saúde do Município;
- VII – Promover e executar atividades relacionadas ao controle da poluição ambiental;
- VIII – Promover a elaboração de programas anuais de saúde;
- IX – 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;
- X – Fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias;
- XI – Elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas;
- XII – Opinar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativos a subvenções, controlando sua aplicação quando concedidas;
- XIII – Prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração com as entidades federais e estaduais dedicadas ao problema;
- XIV – Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza de mercados e feiras;
- XV – 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;
- XVI – 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.

Responsável:	Valmir Silva Moura
Endereço:	Rodovia Transamazônica, s/n – Agropolis do INCRA
Telefone:	(94) 3324-2449 / 7244
E-mail:	valmir.moura@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEMED

Competências:

- I – 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;
- II – 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;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – Promover atividades artísticas, literárias e recreativas, tais como certames, culturais, esportivas, artísticas, literárias, comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- VI – Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
- VII – 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;
- VIII – Orientar o corpo docente para a adoção de métodos e técnicas atualizadas de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município;
- IX – Desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciar a comunicação às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;
- X – 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;
- XI – Supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos;
- XII – Manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais ou equipamentos de uso escolar;
- XIII – 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;
- XIV – Coordenar em conjunto com a Secretaria de Desportos e Turismo, a utilização por parte das organizações esportivas, da Biblioteca Municipal e Salas de Leitura;
- XV – Supervisionar e controlar o ensino ministrado por instituições particulares no Município;
- XVI – Realizar em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento e Controle, 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 a criação de agremiações literárias, órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais, grupos folclóricos, salão de exposições, teatros, bibliotecas e salas de leitura, pinacotecas, etc.;
- XIX – Promover a realização de festivais, eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências em geral;
- XX – Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal;
- XXI – Organizar e manter o registro cadastral do patrimônio histórico, científico, artístico e religioso zelando pela sua conservação;
- XXII – Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo Município a entidades folclóricas;
- XXIII – Fornecer ao Grupo de Assistência Social - GAS, recursos necessários para o funcionamento da Creches;
- XXIV – Promover a realização de cursos e conferências em geral;

Responsável:	Marilza de Oliveira Leite
Endereço:	Av. Hiléia s/n – Agropolis do INCRA – bairro Amapá
Telefone:	(94) 3322-1664 / 5665
E-mail:	marilza.leite@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

Competências:

- I – Promover junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle o cadastramento dos contribuintes dos tributos municipais;
- II – Promover o lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos municipais e outras rendas, bem como dos depósitos referentes às receitas extra orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- III – 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;
- IV – Promover e controlar aplicações e inversões financeiras, bem como proceder do gerenciamento da dívida pública;
- V – Emitir o Empenho da despesa pública, controlando os saldos orçamentários;
- VI – Outorgar as quantias por conceitos de adiantamentos para gastos com material de consumo e situações de emergência;
- VII – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazer a fiscalização tributária e os lançamentos da dívida ativa do Município;
- VIII – Lançar e arrecadar as receitas extra orçamentárias;
- IX – Coordenar junto a Coordenação Geral de Planejamento e Controle a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal;
- X – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal;
- XI – 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;
- XII – 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;
- XIII – Promover os pagamentos de todos os encargos públicos Municipais orçamentários e extra orçamentários;

Responsável:	Inácia Meires Silva Rolim
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 2º andar
Telefone:	(94) 3322-5282
E-mail:	meire.rolim.@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA – SEGFAZ

Competências:

- I – Propor e adotar medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;
- II – 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;
- III – Promover, em parceria com a Procuradoria Geral do Município a inscrição dos contribuintes inadimplentes no cadastro da dívida ativa do município, expedindo a respectiva certidão de dívida ativa;
- IV – 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;
- V – Assegurar a arrecadação das rendas patrimoniais do município;
- VI – Examinar e julgar as reclamações e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais;
- VII – Propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área tributária e de arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- VIII – Coordenar e contribuir na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à secretaria na área fiscal;
- IX – Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
- X – Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da secretaria no sentido de proporcionar o incremento das receitas próprias;
- XI – Efetuar, por meio de recursos próprios ou mediante contratação ou credenciamento, a cobrança administrativa da dívida ativa tributária e não tributária;
- XII – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas à Receita Municipal e as relacionadas com Cadastros e Informações Tributárias, integrando-as;
- XIII – Dentro do âmbito de sua competência, expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação tributária;
- XIV – 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;
- XV – Avaliar de forma periódica a eficácia, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu melhoramento e atualização;
- XVI – Exercer atividades de suporte à Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do município;
- XVII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência;
- XVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Responsável:	Aldo Corre Maranhão Sobrinho
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 1º andar
Telefone:	(94) 3321-2243 / 3322-4711
E-mail:	aldo.maranhao@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Competências:

- I – Planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura, com a participação efetiva das chefias das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal;
- II – Planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do órgão com a participação efetiva dos respectivos chefes de Departamento;
- III – Coordenar, orientar e executar atividades relativas ao protocolo, expedição e correspondência, malote e tramitação e documentos e papéis;
- IV – Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à Administração de Recursos Humanos;
- V – 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;
- VI – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- VII – Viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de materiais permanentes de consumo, através de requisições de material encaminhados pelos órgãos da Prefeitura;
- VIII – Zelar pela observância da legislação relativa a pessoal propondo ao Prefeito, quando julgar conveniente, as alterações que se fizerem necessárias;
- IX – Propor a nomeação, promoção, acesso, exoneração, de missão e contratação de servidores em conformidade com as diretrizes da Autoridade Municipal;
- X – 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;
- XI – Promover a aquisição de materiais após o respectivo empenho de despesa pela unidade fazendária;
- XII – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de preços correntes de materiais;
- XIII – Acompanhar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura;
- XIV – Controlar, através de mapas ou fichas, o consumo de material por espécie e por órgão, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XV – 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;
- XVI – Controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura;
- Providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente registrados;
- XVII – Fixar os níveis de estoque de materiais;
- XVIII – 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;
- XIX – Providenciar a abertura, fechamento e vigilância dos prédios onde funciona os órgãos municipais;

Responsável:	José Nilton de Medeiros
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 2º andar
Telefone:	(94) 3322-1223 / 1646 / 3320 / 5908
E-mail:	nilton.medeiros@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEAGRI

Competências:

- I – Agricultura, pecuária, piscicultura e pesca;
- II – Recursos naturais renováveis, flora, fauna e solo;
- III – Abastecimento;
- IV – Extensão rural, pesquisa e experimentação agropecuária;
- V – Cooperativismo e associativismo;
- VI – Colonização;
- VII – Defesa sanitária, vegetal e animal.

Responsável:	Francisco Adailton de Sá
Endereço:	Rua do Bosque, s/n – INCRA – ao lado da UEPA
Telefone:	(94) 3324-4067 / 3505 / 3878



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

E-mail:	adailton.sa@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

Competências:

- I – Desenvolver estudos, projetos, debates e pesquisas relativas à situação do Esporte e Lazer no Município;
- II – Contribuir com os órgãos da administração municipal no planejamento de ações concernentes a projetos de ginástica, recreação e esporte;
- III – Acatar propostas e sugestões manifestadas pela sociedade e opinar sobre denúncias que digam respeito a programas, competições e eventos esportivos da cidade;
- IV – Promover intercâmbio e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de implementar as medidas e ações que são objeto do Conselho;
- V – Pronunciar-se sobre a construção e manutenção dos equipamentos gimno-recreo-desportivos do Município;
- VI – Propor aos poderes públicos a instituição de concursos para financiamento de projetos e a concessão de prêmios como estímulo às atividades;
- VII – Articulação com entidades envolvidas com desporto e lazer, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum;
- VIII – 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;
- IX – Assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e de lazer e órgãos representativos da comunidade;
- X – Implementação de programas, projeto e pesquisas que promovam o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito nacional;
- XI – 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;
- XII – Estabelecimento de calendário esportivo e de lazer anual.

Responsável:	Thiago Farias Miranda
Endereço:	FL 16 – QD 40 – LT Especial – Ginásio Esportivo Renato Veloso
Telefone:	(94)
E-mail:	thiago.miranda@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE MINERAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SICOM

Competências:

- I – 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;
- II – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

III – 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;	
IV – 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;	
V – Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a inclusão digital da população, viabilizando a implantação de centros de inclusão digital.	
Responsável:	Ricardo Pugliese
Endereço:	Praça Duque de Caxias – Velha Marabá
Telefone:	(94) 3321-1188
E-mail:	ricardo.puglieses@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE TURISMO – SEMTUR

Competências:

I – Formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;

II – Fomentar e operar planos, programas, projetos, e ações voltados ao desenvolvimento das atividades de turismo;

III – Planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltados ao incremento da atividade turística na Cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

IV – Desenvolver estudos e pesquisas, visando a ampliar e a qualificar área de turismo em Marabá;

V – 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;

VI – 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;

VII – Fortalecer e apoiar ações voltadas ao incremento do fluxo de turismo em Marabá, consolidando a imagem da Cidade como um destino turístico qualificado, seguro, democrático e multicultural;

VIII – Garantir a participação da sociedade civil na montagem e na operação da política de turismo municipal;

IX – Desencadear processo de sensibilização da comunidade para o turismo, como fenômeno humano e econômico, e das potencialidades do município;

X – Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal;

XI – Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a Cidade;

XII – Planejar e desenvolver o Programa Municipal de Turismo (PMT), composto por ações e projetos que visem ao desenvolvimento da atividade social e econômica de turismo;

XIII – Planejar e estimular ações públicas e privadas, visando aproveitar e a desenvolver o potencial turístico de Porto Alegre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

XIV – 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 do aporte de conhecimento e tecnologia existentes no mercado, para seu maior profissionalismo e rentabilidade;
XV – Desenvolver outras atividades e ações que lhe forem delegadas, desde que guardem relação técnica com a área de turismo.

Responsável:	Ricardo Pugliese
Endereço:	Praça Duque de Caxias – Velha Marabá
Telefone:	(94) 3321-1188
E-mail:	ricardo.puglieses@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, PROTEÇÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEASPAC

Competências:

- I – Definir as prioridades da política Municipal de assistência social;
- II – Estabelecer as diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- III – Aprovar a Política Municipal de Assistência Social;
- IV – Estabelecer critérios, formas e meios de controle da Política Municipal de Assistência Social;
- V – 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;
- VI – Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, instituições públicas e entidades privadas do Município de Marabá;
- VII – Aprovar critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social públicos e privados, em âmbito Municipal;
- VIII – 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;
- IX – Apreçar, previamente, os contratos e convênios referidos no inciso anterior;
- X – Zelar pela efetivação do Sistema Descentralizado e Participativo de Assistência Social;
- XI – Convocar, ordinariamente, a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social;
- XII – Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados;
- XIII – Aprovar critérios de concessão de benefícios eventuais.

Responsável:	Nadjalucia Oliveira Lima
Endereço:	Rua Ubá, QD 04, LT 02 – Agropolis do Incra – bairro Amapá
Telefone:	(94) 3324-1382 / 1282 / 3323-6877
E-mail:	nadjalucia.lima@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SMSI

Competências:

- I – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- II – 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;
- III – Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no município de Marabá, inclusive com planejamento e integração das Comunidades;
- IV – 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;
- V – 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;
- VI – Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VII – Valer-se de dados estatísticas das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;
- VIII – 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;
- IX – 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.

Responsável:	Jair Barata Guimarães
Endereço:	Av. Hiléia s/n – Agropolis do INCRA – bairro Amapá
Telefone:	(94) 3323-5100
E-mail:	jair.guimaraes@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Competências:

- I – Elaborar a proposta de Política Municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentado de recursos naturais;
- II – Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando a 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 os recursos arrecadados pela SEMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente), a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- VIII – Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente;
IX – Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais;
X – Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
XI – Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;
XII – Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o Meio Ambiente;
XIII – Participar do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA).

Responsável:	Rubens Borges Sampaio
Endereço:	Av. Amazônia, s/n – bairro Amapá
Telefone:	(94) 3322-0571
E-mail:	rubens.sampaio@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CONGEM

Competências:

- I – A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual;
II – A avaliação da execução dos programas de governo;
III – A Avaliação da execução dos orçamentos do Poder Executivo;
IV – A avaliação da gestão dos administradores públicos municipais;
V – O controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
VI – A avaliação da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
VII – A avaliação das aplicações das subvenções;
VIII – A avaliação das renúncias de receitas;
IX – 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;
X – Assessoramento a direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XI – Supervisão dos órgãos constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo;
XII – Orientação para o aperfeiçoamento da Gestão Pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
XIII – Orientação aos órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal;
XIV – Analisar os saldos das contas de registro de bens e direitos, garantias de valores, consignações e obrigações a recolher/pagar; bem como daqueles de natureza transitória, a fim de que seja demonstrada, no balanço, a real situação patrimonial do Município;
XV – Elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades e/ou irregularidades constatadas na análise realizada, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Geral;
XVI – Manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;
XVII – Manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;
XVIII – Proceder à conferência e validação do Relatório de gestão Fiscal exigido pela LRF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

- XIX – Proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- XX – Proceder o controle contábil dos agentes recebedores de Suprimento de Fundos e da Respectiva prestação de contas;
- XXI – Propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;
- XXII – Recomendar a adoção de normas e/ou orientação que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;
- XXIII – Recomendar às unidades executores a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;
- XXIV – Validar, com base, na atestação da regularidade das despesas pela Diretoria de Verificação e Análise/DIVAD, os registros contábeis constantes dos processos conferidos;
- XXV – Elaborar as normas de Controle interno para os atos da Administração a serem aprovados por decreto do Poder Executivo;
- XXVI – Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle interno para os atos da Administração;
- XXVII – Programar e organizar auditorias nas Unidades Orçamentárias e Administrativa do Município, com periodicidade pelo menos anual;
- XXVIII – Programar e organizar auditorias nas entidades beneficiadas com recursos públicos;
- XXIX – 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;
- XXX – Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, 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;
- XXXI – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao Erário;
- XXXII – 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;
- XXXIII – 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;
- XXXIV – Dar conhecimento ao Tribunal de Contas responsável pela fiscalização dos recursos, sobre irregularidades ou ilegalidade apuradas em Tomadas 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;
- XXXV – Programar e sugerir ao Chefe do Poder executivo a Participação dos servidores em cursos de capacitação voltadas para melhoria do Controle Interno;
- XXXVI – 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.

Responsável:	Lígia Maia de Oliveira
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 2º andar
Telefone:	(94) 3322-4803
E-mail:	ligia.maia@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

SECRETARIA DE CULTURA – SECULT

Competências:

- I – Propor, promover e coordenar a política artística e cultural do Município;
- II – Coordenar e supervisionar o inventário, classificação, conservação e restauração do patrimônio histórico, arqueológico, biológico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- III – Planejar, coordenar, executar e avaliar a interação dos programas de cultura e arte.

Responsável:	José Scherer
Endereço:	Rua 5 de abril, nº 696 – Biblioteca Orlando Lima Lobo
Telefone:	(94) 3321-2243
E-mail:	jose.scherer@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA – FCCM

Competências:

- I – Representar ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente a Fundação;
- II – Requisitar, admitir e dispensar o pessoal;
- III – Dirigir executivamente a Fundação;
- IV – Cumprir o ordenamento anual, solicitando as modificações necessárias ao correr de cada exercício;
- V – Prestar contas ao Conselho Curador, concomitantemente, quando se tratar de recursos originários nos cofres públicos, aos Tribunais de Contas da União e do Estado, conforme o caso;
- VI – Submeter ao Conselho Diretor, anualmente, a proposta orçamentária para o exercício vindouro.

Responsável:	Marlon Prado
Endereço:	Folha 31 – Quadra Especial – Lote 01
Telefone:	(94) 3322-2315
E-mail:	presidencia@casaculturademaraba.org
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU

Competências:

- I – Elaboração e execução de projetos e programas de desenvolvimento urbano em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Habitação – CMH;
- II – Fiscalização do cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano Marabá, bem como o cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho Municipal de Habitação – CMH;
- III – Fiscalização do cumprimento do Código de Postura, no que se refere a autorização para construção, bem como as normas pertinentes às edificações;
- IV – Atividades relativas à incorporação ao Patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;
- V- Cálculos e emissões de documentos necessários à cobrança de taxas, foros e laudêmios dos terrenos aforados pelo Município;
- VI – Coordenação da implantação, utilização e atualização do Cadastro Multifinalitário com informações georreferenciadas da Área Urbana de Marabá;
- VII – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

VIII – Avaliação, parcelamento e alienação de terras patrimoniais dominiais, para a realização de política de habitação popular e de desenvolvimento urbano;	
IX – Análise e aprovação de projetos de loteamento, Desmembramento e Remembramento;	
X – Análise dos processos de ocupação voluntária de terreno e proposição de ações que possibilitem a solução imediata dos problemas ou encaminhamento aos órgãos competentes.	
Responsável:	Mancipor Oliveira Lopes
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota - 3º andar
Telefone:	(94) 9 9203-9086
E-mail:	mancipor.lopes@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 14:00

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE MARABÁ – IPASEMAR

Competências:

- I – Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes;
- II – Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados;
- III – Proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para o IPASEMAR;
- IV – Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em seus impedimentos eventuais;
- V – Proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos;
- VI – Propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais anuais e a contratação de auditoria independente nos prazos exigidos pela legislação federal;
- VII – Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários;
- VIII – Promover os reajustes dos benefícios na forma da legislação municipal;
- IX – Autorizar, acompanhar e conferir a pratica dos autos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como a sua exclusão do cadastro quando for o caso;
- X – Acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- XI – Aprovar, em conjunto com o Presidente, a avaliação atuarial que será submetida ao Conselho de Administração;
- XII – Firmar a correspondência específica, atos, portarias e ordens de serviço de sua Diretoria;
- XIII – Organizar e dirigir os órgãos a si subordinados, delegando poderes aos auxiliares imediatos;
- XIV – Organizar, controlar, autorizar a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários;
- XV – Coordenar os processos administrativos de concessão dos benefícios previdenciários previstos na legislação municipal;
- XVI – Exercer outras atribuições afins.

Responsável:	Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes
Endereço:	Folha 32 – Quadra 14 – Lote 01 – Nova Marabá
Telefone:	(94) 3322-1293 / 2370 / 3870
E-mail:	presidencia@ipasemar.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL – SSAM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
ESTADO DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO
TELEFONE (094) 3322- 2982
E-mail: gabinete@maraba.pa.gov.br

Competências:

- I – Adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para Marabá e o saneamento integrado como modelo de intervenção das políticas públicas para o setor;
- II – 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;
- III – Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;
- IV – Operacionalização e prestação dos serviços de saneamento básico no âmbito de todo o município, e em especial nas áreas com serviços precários ou sem atendimento;
- V – Execução, direta ou mediante contratação pública, de projetos, serviços e engenharia e de obras, relativas à expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e a disposição adequada de cooperação celebrado entre o município de Marabá e órgãos ou entidades federais ou estaduais;
- VI – 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;
- VII – Atuar como primeira instancia administrativa na resolução administrativa nos conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;
- VIII – Editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;
- IX – Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter a articulação com os canais de participação da sociedade civil;
- X – Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação;
- XI – Planejamento e definição das diretrizes da política de serviços saneamento básico de sua competência, sob qualquer regime de contratação;
- XII – O exercício de outras atividades ou competências próprias do prestador de serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos.

Responsável:	Múcio Eder Andalécio
Endereço:	FL 26 – QD 07 – LT 04-E – Edifício Ernesto Frota – Subsolo
Telefone:	(94) 3322-5259 / 1393
E-mail:	mucio.andalecio@maraba.pa.gov.br
Horário de atendimento:	08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00