

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

O que é Gestão Pública Municipal?

É um órgão que propõe, coordena e apoia a implementação de planos, programas projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e licitações. Legislação: Leis Municipais nº 1.938, de 28/09/2001; 2.046, de 06/03/2003; 2.277, de 26/10/2005; 2.410, de 12/09/2007 e 2.467, de 11/12/2008.

Quais as competências de Secretaria de Gestão Pública?

- Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transporte e comunicação internas;
- Promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia de informação;
- Promover o desenvolvimento organizacional da Administração Pública Municipal;
- Desenvolver e executar a política tributária e financeira;
- Proceder a arrecadação e a fiscalização da receita;
- Realizar os serviços de auditoria financeira, controle interno e auditoria permanente da folha de pagamento de pessoal, e normalizar os procedimentos relativos à elaboração de programação financeira, da execução orçamentária e da contabilidade do Município;

Contato:

Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: das 08:00 às 16:00hs
Telefone: +55 (81) 3521-6635

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEARH, é responsável por, coordenar, planejar e dirigir as atividades administrativas, recursos humanos, medicina do trabalho e segurança, visando fortalecer a capacidade normativa e gerencial, da gestão pública e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal, além de promover seu constante aprimoramento organizacional. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEARH.

Quais as competências da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEARH?

I - Normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo:

1. Ingresso, movimentação e lotação;
2. Planos de carreira, cargos e vencimentos;
3. Progressão funcional;
4. Remuneração;
5. Perícia médica;
6. Contratos de material e serviços;
7. Histórico funcional dos servidores públicos;
8. Política de assistência ao servidor;
9. Coordena a elaboração da folha de pagamento;
10. Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Órgãos subordinados:

- Junta Médica: responsável por homologar os atestados médicos de todos os servidores, Aposentadoria por invalidez, Atestado Médico por Incapacidade e Readaptação definitiva ou temporária.
- Arquivo Municipal: gerencia à manutenção e a preservação do patrimônio documental do servidor público.
- Setor de Transporte: responsável pela frota oficial do municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

A Secretaria de Finanças e Arrecadação do Cabo de Santo Agostinho disponibiliza no Portal do Contribuinte facilidade de acesso a vários serviços. Para ter acesso ao Portal acesse o site da Prefeitura Municipal do Cabo: www.cabo.pe.gov.br e selecione a opção Portal do Contribuinte.

Endereços e Contatos

Gabinete da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação
Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3524-9020/ (81) 3521-6668
E-mail: financas@cabo.pe.gov.br

Gerência de Arrecadação e Cobrança
Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3521-6610
E-mail: cobranca@cabo.pe.gov.br

Gerência de Administração Tributária
Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3521-6666 / (81) 3524-9157
E-mail: servicos.nfse@cabo.pe.gov.br
Coordenação de Cadastro Imobiliário
Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3521-6663

Coordenação de Cadastro Mercantil
Centro Administrativo Municipal 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3521-6664

Atendimento ao Contribuinte - CAM 1
Centro Administrativo Municipal 1 - CAM 1
Atendimento: de 08:00 às 16:00h
Telefone: +55 (81) 3521-6665/ 3521-6666
E-mail: iptu@cabo.pe.gov.br

Atendimento ao Contribuinte - Ponte dos Carvalhos
Centro Administrativo Municipal 3 - CAM 3
Atendimento: de 08:00 às 14:00h
E-mail: iptu@cabo.pe.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA - SELOG

A Secretaria Executiva de Logística - SELOG, dotada de autonomia orçamentária e financeira, subordinada administrativamente a Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, tem a sua competência assim definida:

1. Intermediar os processos de compras, recebendo as solicitações das Secretarias e Superintendências, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação;
2. Gerenciamento dos processos dos contratos de serviços da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho (PMCSA), especialmente, das secretarias de Saúde e Educação;
3. Gestão de estoque, armazenamento e distribuição das mercadorias da PMCSA, por meio de gerenciamento próprio em pallet-racks;
4. Controle dos contratos e atas de registro de preços da PMCSA.

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Legislação: Leis Municipais nº 2.467, de 11/12/2008 e 3.626, de 14/09/2021

Quais as competências de Superintendência de Orçamento Público?

- Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e controle das cartas orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), em cumprimento das determinações constitucionais.