

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, é o órgão Municipal, responsável por exercer um papel fundamental para o crescimento do Município, por meio da atração de investimentos, no fomento ao empreendedorismo, na inovação tecnológica e oferta de qualificação profissional em consonância com as demandas do mercado de trabalho. Ainda, é responsável pela agricultura municipal e pelos mercados públicos do Município.

Quais as competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SMDET?

- Proposição e execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e prestação de serviços;
- Atração e incentivo ao desenvolvimento agroindustrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- Avaliar o desenvolvimento de empregos, implantações de novas empresas e o desenvolvimento econômico do município; Contatos com empresas instaladas no Município e no entorno para captação de oportunidades de emprego e encaminhamento para a Agência do Trabalho que faz a intermediação da mão de obra aos residentes no Município, na grande maioria;
- Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho; coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho;
- Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
- Realização de ações de fiscalização e orientação do comércio da orla; realizações de tours para a comunidades, alunos e professores, agentes de viagens, guias e imprensa para divulgação do turismo; Carimbo de passaporte Pernambuco;
- Orientação técnica aos artesãos para produção de produtos, divulgação e venda; disponibilização de transporte para participação de feiras e eventos; apoio a ACA - Associação Cabense de artesão;
- Apoio logístico com embalagens para eventos dos artesões; concessão de barracas para feiras e loja; monitoramento das ações; cadastramentos de novos artesãos; orientação na construção de identidade de produtos.

Órgão Subordinados

- Casa do Empreendedor
- Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL
- Secretaria Executiva de Juventude e Esportes - SEJES
- Superintendência de Abastecimento Superintendência de Desenvolvimento Rural
- Gerencia de Tecnologia - GETEC

CASA DO EMPREENDEDOR

O que faz?

- Emissão de certidão negativada da dívida com a união;
- Abertura de empresa (MEI);
- Emissão de boleto de pagamento mensal (MEI);
- Baixa de empresa (MEI);
- Emissão de certificado MEI;
- Emissão de cartão CNPJ;
- Atualização de cadastro (MEI);
- Alteração de atividade referente ao MEI;
- Declaração de faturamento (MEI);
- Parcelamento da dívida referente ao CNPJ (MEI);

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Criação de senha gov.br;
- Alteração da senha gov.br;
- Emissão de multa por atraso na declaração de faturamento (MEI);
- Negociação referente a dívida ativa da união;
- Orientação de quem pode e não pode ser MEI (Microempreendedor individual);
- Declaração de extinção;
- Declaração do faturamento anual do MEI retificadora;
- Declaração do faturamento MEI;
- Emissão de certidão de baixa inscrição CNPJ MEI;
- Emissão de certificado de baixa MEI;
- Pesquisa de título de eleitor;
- Impressão/consulta da inscrição estadual;
- Emissão dos parcelamentos;
- Emissão de código de acesso ao simples Nacional;
- Marcação do benefício do INSS (gerador DASMEI);
- Restituição para o MEI;
- Consulta a última declaração de pessoa física.

SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA E LAZER - SECL

A missão da SECL é promover o desenvolvimento cultural do Cabo de Santo Agostinho, difundindo e protegendo nosso patrimônio artístico e histórico, ampliando a difusão de bens culturais, contribuindo para a formação e qualificação de agentes para a gestão da cultura, democratizando o acesso aos bens culturais; valorizando a diversidade e o intercâmbio cultural e potencializando os saberes e fazeres de nossa comunidade.

VALORES

1. Ética e transparência na gestão pública.
2. Inovação e experiência no saber cultural.
3. Respeito na relação com os movimentos culturais.
4. Equidade na valorização das linguagens.
5. Compromisso e determinação, com busca permanente do conhecimento técnico.
6. Respeito e ética no relacionamento com toda a gestão.
7. Reconhecer e respeitar as competências e habilidades individuais da equipe.
8. Zelo com o patrimônio público.

ESTRATÉGIAS

1. Atualizar, implementar e consolidar o plano municipal de cultura, o sistema municipal de cultura, reestruturar a SECL e o Conselho Municipal de Política Cultural.
2. Incentivar, proteger, valorizar e divulgar a produção e a diversidade artístico/cultural.
3. Estimular a ampliação e a descentralização da cultura no desenvolvimento socioeconômico sustentável e a oferta das ações culturais.
4. Viabilizar projetos, ações e atividades de formação e intercâmbio cultural, sempre buscando estabelecer e fortalecer parcerias na captação de recursos.
5. Requalificar e modernizar equipamentos e espaços culturais, bem como restaurar e proteger o patrimônio histórico cultural e a memória local.

CAC - CADASTRO CULTURAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

É um Cadastro de Artistas, Produtores e entidades culturais do Cabo de Santo Agostinho, mantido pela Secretaria Executiva de Cultura e Lazer. Além de ser uma fonte de informação para mapeamento da cadeia produtiva na cultura local, o CaC habilita o artista a votar e ser votado nas eleições do Conselho Municipal de Política Cultural e a concorrer aos editais de apoio financeiro de Incentivo à Cultura).

REQUISITOS

Para se inscrever no CaC, o artista/instituição cultural deve ter domicílio há pelo menos 01 (hum) ano no Cabo de Santo Agostinho e preencher um formulário podendo ser encontrado no portal da prefeitura (<https://www.cabo.pe.gov.br/pagina/cultura/>)

DOCUMENTOS

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Levando a seguinte documentação:

1. PESSOA FÍSICA:

- 1.1. Cópia da Carteira de Identidade (RG) e CPF;
- 1.2. Cópia atualizada do Comprovante de Residência;
- 1.3. Currículo, Histórico ou Release atualizado das atividades culturais e suas comprovações artísticas/culturais.

2. PESSOA JURÍDICA:

- 2.1. Cópia do Ato Constitutivo (Contrato Social ou Estatuto);
- 2.2. Cópias das Atas de Constituição e de Eleição e Posse atual direção (caso de associações, fundações ou cooperativas);
- 2.3. Cópia da Carteira de Identidade (RG), CPF e do Comprovante de Residência dos dirigentes responsáveis (Presidente e Tesoureiro);
- 2.4. Cópia do CNPJ;
- 2.5. Currículo, Histórico ou Release atualizado das atividades culturais da empresa e suas comprovações artísticas/culturais; e
- 2.6. Cópia atualizada do comprovante de domicílio da empresa. A não confirmação do cadastro impedirá o Artista de participar de eventos e dos Fóruns selecionados, além do risco de EXCLUSÃO do cadastro

DOCUMENTOS - PARA RENOVAÇÃO NO CAC

I - PESSOA FÍSICA:

- a) Requerimento solicitando a Renovação do Cadastro;
- b) Cópia do comprovante atualizado de residência;
- c) Certidão de Regularidade para projetos Culturais; e
- d) Currículo, histórico ou release atualizado das atividades culturais e suas comprovações artísticas/culturais.

II - PESSOA JURÍDICA:

- a) Requerimento solicitando a Renovação do Cadastro;
- b) Cópia da Carteira de Identidade, de CPF e do Comprovante de Residência dos dirigentes responsáveis (Presidente e Tesoureiro, caso tenha ocorrido qualquer alteração, de novos dirigentes);
- c) Cópias da Ata de eleição e posse da atual direção (caso de associações, fundações ou cooperativas);
- d) Cópia atualizada do Cartão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
- e) Currículo, histórico ou release atualizado das atividades culturais e suas comprovações artísticas/culturais;
- f) Cópia do comprovante atualizado da empresa; e
- g) Cópia do Contrato social ou Estatuto (caso tenha ocorrido qualquer alteração, de novos dirigentes)

MECANISMO DE CONSULTA - O requerente /cadastrado pode acessar no endereço <https://www.cabo.pe.gov.br/pagina/cultura/> a sua Situação Cadastral. OBS.: as solicitações são analisadas pela Secretaria Executiva de Cultura e Lazer e o Conselho Municipal de Política Cultural.

CONTATOS

Telefone: (81) 3521.6732 Ramal 229/230
WhatsApp (81) 99892.0124
E-mail: secretariadecultura@cabo.pe.gov.br
Presencialmente: Rua Severino Bezerra Marquês, s/n centro do Cabo de Santo Agostinho,
CEP.: 54510-460

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 16h.

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESPAÇOS CULTURAIS

CENTRO CULTURAL MESTRE GOITÁ E MESTRE ZEZINHO
End. R. do Açafraão, S/N - Pontezinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54589-520

TEATRO MUNICIPAL BARRETO JUNIOR (Projeto em Construção)
End. Rua Joaquim Nabuco s/n, Centro Cabo de Santo Agostinho-PE, 54505-210

TEATRO MUNICIPAL FRANCISCO ALVES (Em Construção)
End. - Rodovia PE 60, Praça Nove de Julho CEP.:54500-000

SUPERINTENDÊNCIA DE ABASTECIMENTO - SAB

O que faz?

A Superintendência de Abastecimento, é uma unidade orçamentária autônoma, subordinada administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SMDET, tem como missão garantir o bom funcionamento dos equipamentos responsáveis pelo abastecimento do Município do Cabo de Santo Agostinho, tendo as seguintes competências básicas:

- Gerir o funcionamento dos Mercados Públicos - do Centro do Cabo de Santo Agostinho (Mercadão), de Ponte dos Carvalhos e feiras livres, no âmbito do território do Município;
- Assegurar a manutenção em bom estado dos mercados públicos e feiras livres;
- Promover a cobrança dos tributos incidentes sobre o uso dos espaços públicos de comercialização, recolhendo aos cofres públicos o produto da ação exercida;
- Promover estudos técnicos para atualização da política de abastecimento do município.

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR

O que faz?

- Orientação em adubação orgânica e/ou química; coleta de amostra de solo;
- Identificação de pragas e doenças e suas respectivas soluções;
- Tecnologia dos Grãos, seleção genética, grau de germinação da época do plantio, colheita e Fitossanidade das plantas; doação de sementes em época específica, como o plantio do milho;
- Em defesa aos animais tendo o fornecimento de vacinas, para as campanhas contra a febre aftosa em maio e novembro para erradicação da doença; doação de alevinos acontecimento esporádico;
- Na piscicultura; produção de tanques, tamanho, capacidade e quantidade; Biometria acompanhamento no crescimento e engorda dos peixes, alimentação, tipo de ração para cada etapa da criação até a despesca;
- Acompanhamento na mecanização agrícola, disponibilização de trator, arado (arar as terras), sulcador (sulcar as terras) e carroça (transporte de produtos agrícolas de áreas difícil acesso, onde o trator faz serviços de socorro rural na época de inverno, desatolando vários tipos de transporte no campo);
- Emissão de laudos, fichas sanitárias, GTA (guia de transporte de animais), emissão de DAP, regularização do agricultor em órgãos como ADRAGO no sistema de gestão Agropecuária Estadual - SIAPEC; orientação para a regularização de documentos e serviços para linha de crédito em diversos órgãos com INCRA e outros programas como PRONAFs;
- Apreensão de Animais de Grande Porte soltos nas vias Públicas; acompanhamento das visitas técnicas em campo, transporte de tratoristas e insumos dos maquinários agrícolas e implementos e diversas demandas oriundas do campo.

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA - GETEC

O que faz?

- Atende e dá suporte aos usuários da prefeitura, faz pequenos reparos e troca de peças e equipamentos de informática, manutenção e instalação de software;
- Faz a manutenção e planejamento de infraestrutura das redes de dados e cabeamento, gerencia as contas de usuários e os servidores no centro de dados da prefeitura;
- É responsável pelo desenvolvimento, manutenção e implantação de soluções de software e do site da prefeitura, e gerencia das contas institucionais de e-mail.