



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

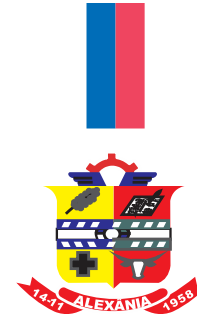
A FORÇA DO POVO.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA



Governo Municipal de
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS,
ORÇAMENTO,
PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
– SEFAD**

**Secretária Municipal:
Eloiza Souza Soares**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 1. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos a gestão de pessoas em todos os seus processos. A logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal.**
- 2. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da folha de Pagamento do Município, à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 3. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Alexania, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução.**
- 4. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servido.**
- 5. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e assistência ao servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da administração municipal.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 6. Promover cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos.**
- 7. Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público.**
- 8. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da administração pública, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no diz respeito ao conhecimento, as habilidades e as atitudes.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 9. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da administração direta e indireta do Município.**
- 10. Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos.**
- 11. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEFAD.**
- 12. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatório e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 13. Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da administração municipal.**

- 14. Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para, isso a comissão permanente de licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatório em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 15. Receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes.**
- 16. Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.**
- 17. Coordenar, o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos.**
- 18. Coordenar, em articulação com o gabinete do prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

Competências:

- 19. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da administração municipal, a proposta orçamentária do município.**
- 20. Elaborar a Lei Orçamentária Anual do município.**
- 21. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação.**
- 22. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da administração municipal.**
- 23. Administrar os recursos financeiros do município.**
- 24. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidade Públicas de forma direta e indireta.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEFAD

Secretária Municipal: Eloiza Souza Soares

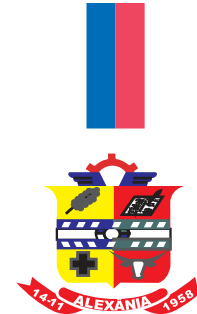
Competências:

- 25. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária á execução e á administração das dotações e dos recursos municipais.**
- 26. Estabelecer normas gerias para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária do município.**
- 27. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município.**
- 28. Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do município.**
- 29. Exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do município.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

**Secretária Municipal:
Jéssica Néri Nascimento
Rollemberg**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretária Municipal: Jéssica Néri Nascimento Rollemberg

Competências:

- 1. Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, de inclusão social e de direitos humanos, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os á aprovação dos seus respectivos conselhos.**
- 2. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do sistema único de assistência social – SUAS e da política nacional de assistência social – PNAS.**
- 3. Articular-se com os conselhos vinculados à secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das política publicas.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretária Municipal: Jéssica Néri Nascimento Rollemberg

Competências:

4. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à assistência social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.
5. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela secretaria.
6. Convocar, juntamente com o conselho municipal de assistência social, a Conferência Municipal de Assistência Social.
7. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, as famílias, idosos, mulheres e crianças.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretária Municipal: Jéssica Néri Nascimento Rollemberg

Competências:

- 8. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo.**
- 9. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Alexânia e os diversos sectores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.**
- 10. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da administração, de ente outras esferas do governo e com os demais sectores da sociedade civil.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Secretária Municipal: Jéssica Néri Nascimento Rollemberg

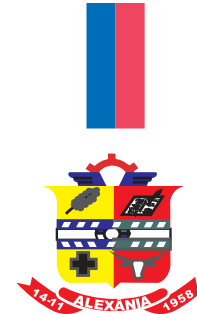
Competências:

11. Estabelecer e manter relações de parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
12. Elaborar e executar ações que possibilitem a efetivas promoção social baseado em uma política integrada e inclusiva.
13. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais.
14. Exercer outras atividades correlatas.



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO
ECONOMICO, CIENTIFICO E
TECNOLOGICO, TURISMO,
SERVIÇOS PÚBLICOS E DE
AGRICULTURA, PECUARIA E
IRRIGAÇÃO – SEDEM**

**Secretário Municipal:
Armando Leite Rollemberg
Neto**



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 1. Coordenar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais.**
- 2. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar.**
- 3. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios.**
- 4. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.**
- 5. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 6. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para o município, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.**
- 7. Promover o desenvolvimento rural.**
- 8. Articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização.**
- 9. Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos.**
- 10. Promover a associativismo rural.**
- 11. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural.**
- 12. Coordenar e fiscalizar as atividades da feira municipal.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 13. Zelar pela manutenção e limpeza da feira municipal.**
- 14. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte publico de passageiros no Município.**
- 15. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal.**
- 16. Fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da secretaria.**
- 17. Desenvolver atividades operacionais em obediência à legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem domestica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 18. Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição das limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação varrição remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública.**
- 19. Promover o gerenciamento integral da limpeza urbana.**
- 20. Realizar o gerenciamento e a manutenção das maquinas e veículos da frota municipal.**
- 21. Executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 22. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, nacional e internacional, visando o desenvolvimento econômico.**
- 23. Estruturar, em parceria com a SECIMMA, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do município visando a implantação de indústrias.**
- 24. Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos**
- 25. Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra.**
- 26. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração oportunidade de trabalho e riquezas para o Município.**
- 27. Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município**
- 28. Apoiar as ações do programa Banco do Povo.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 29. Administrar, regulamentar e fiscalizar, em parceria com a SECIMMA, o Distrito Industrial de Alexânia (DIAL).**
- 30. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia.**
- 31. Promover, estimular e apoiar, em parceria com outras secretarias, no âmbito de sua área de atuação, o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços.**
- 32. Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do município.**
- 33. Organizar, através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

- 34. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística.**
- 35. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade.**
- 36. Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas.**
- 37. Elaborar, em parceria com a SECIMMA, estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema informações atualizado e funcional.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, CIENTIFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUARIA E IRRIGAÇÃO - SEDEM

Secretário Municipal: Armando Leite Rollemberg Neto

Competências:

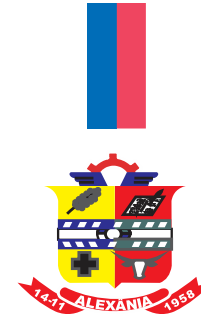
- 38. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras.**
- 39. Elaborar e assegurar, em parceria com a SECIMMA, políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem a otimização dos transportes públicos do município, implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e

ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE,
COMUNICÇÃO SOCIAL E
INSTITUCIONAL
– SECOM**

**Secretário Municipal:
Edvaldo Rodrigues
Farinha**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Secretário Municipal: Edvaldo Rodrigues Farinha

Competências:

- 1. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social e institucional da Prefeitura Municipal de Alexânia, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação**
- 2. Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população.**
- 3. Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço, prestado pela administração pública.**
- 4. Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade.**
- 5. Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Secretário Municipal: Edvaldo Rodrigues Farinha

Competências:

- 6. Coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração municipal.**
- 7. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da prefeitura municipal de Alexânia, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da administração municipal.**
- 8. Promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal**
- 9. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município.**
- 10. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da administração do Município.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Secretário Municipal: Edvaldo Rodrigues Farinha

Competências:

- 11. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo.**
- 12. Coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal.**
- 13. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da prefeitura Municipal de Alexânia.**
- 14. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da prefeitura municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Secretário Municipal: Edvaldo Rodrigues Farinha

Competências:

- 15. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle Financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo.**
- 16. Promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal.**
- 17. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte.**
- 18. Apoiar tecnicamente as associações desportivas municipais reconhecidamente carentes.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Secretário Municipal: Edvaldo Rodrigues Farinha

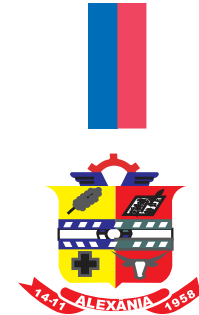
Competências:

- 19. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida.**
- 20. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

**Secretário Municipal:
Michael Laiso Felix**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Secretário Municipal: Michael Laiso Felix

Competências:

1. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação.
2. Articular-se com órgãos do governo federal e do governo estadual, assim como aqueles de âmbito municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria.
3. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação.
4. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente.
5. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento de ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Secretário Municipal: Michael Laiso Felix

Competências:

6. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade.
7. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino.
8. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município.
9. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados.
10. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Secretário Municipal: Michael Laiso Felix

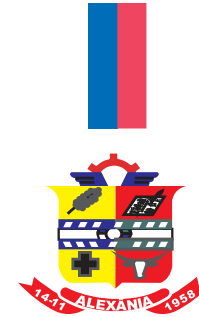
Competências:

11. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos.
12. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo.
13. Planejar, executar e acompanhar a política da cidade de Alexânia.
14. Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da cidade.
15. Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do município.



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE,
RECURSOS HIDRICOS,
INFRAESTRUTURA,
URBANISMO, HABITAÇÃO,
CIDADE E POSTURAS
– SECIMMA**

**Secretário Municipal:
Marcelo Guay de Goiás**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 1. Planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do município em parceria com os demais órgãos da administração pública.**
- 2. Promover a assessoria técnica geral a todas as unidades organizacionais das SECIMMA.**
- 3. Controlar todas as atividades lesivas ao meio ambiente e fiscalização municipal das normas disciplinares do bem estar público, da localização e do funcionamento de estabelecimentos comerciais**
- 4. Executar programas de proteção dos recursos naturais.**
- 5. Promover a educação ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo a degradação ambiental.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRICOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 6. Promover o treinamento e capacitação de grupos organizados da sociedade para a formação de multiplicadores em educação ambiental.**
- 7. Planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais, implantar a política de educação ambiental municipal nos níveis da educação formal e não forma.**
- 8. Promover a aplicação da legislação integrante do código municipal de meio ambiente e, no que couber das legislações federais e estaduais de forma que através de normas de direito ambiental e do bem estar público.**
- 9. Promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços seja realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 10. Formular, executar e acompanhar a política municipal e habitacional e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.**
- 11. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais, estaduais e demais órgãos da sociedade civil.**
- 12. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais.**
- 13. Captar recursos para projetos e programas específicos junto ao órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 14. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação.**
- 15. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação.**
- 16. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal.**
- 17. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.**
- 18. Zelar pela manutenção e administração do cemitério municipal.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

19. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental.
20. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda , mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais .
21. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação dos solo com vistas a permitir a redução dos cursos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais .
22. Promover os estudos econômicos administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento execução de obras de engenharia e infraestrutura urbanas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 23. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município de Alexânia.**
- 24. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas.**
- 25. Promover os elementos e avaliações de imóveis e bem feitorias do interesse do município de Alexânia .**
- 26. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais.**
- 27. Manter atualizado o cadastro de obras e do sistemas viários e das drenagens no âmbito do município.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 28. Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento básico, do sistemas viários e demais obras de infraestrutura.**
- 29. Promover a execução do serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.**
- 30. Promover a operacionalização do sistemas de drenagem do município.**
- 31. Promover o cumprimento do plano diretor, do código de obras e posturas da ocupação e uso do solo.**
- 32. Fiscalizar e aprovar os loteamentos, subdivisões e edificações.**
- 33. Expedir atos de autorização, permissão o concessão de uso e parcelamento do solo.**
- 34. Coibir as construções e loteamentos clandestinos.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 35. Desenvolver atividades técnicas de planejamento e de gerenciamento em obediência a legislação vigente, visando a gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem esses serviços .**
- 36. Estruturar, em parceria com a SEDEM, projetos que visem a melhoria e a adequação da infraestrutura do município visando a implantação de indústrias.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

Competências:

- 37. Elaborar, em parceria com a SEDEM, estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do município, em parcerias com as demais esferas do governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional .**
- 38. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras.**
- 39. Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previsto na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do poder executivo.**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HIDRÍCOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS - SECIMMA

Secretário Municipal: Marcelo Guay de Goiás

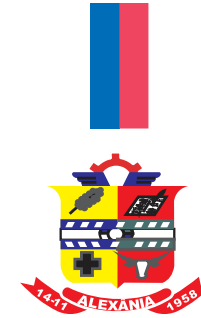
Competências:

- 40. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização.**
- 41. Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município.**
- 42. Promover a educação no trânsito.**
- 43. Elaborar e assegurar, em parceria com a SEDEM, políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem a otimização dos transportes públicos do município, implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas.**
- 44. Zelar pelo controle de frotas e abastecimentos de todos os veículos de propriedade do município e o locados, cedidos e afins.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE
– SMS**

**Secretário Municipal:
Rafael Costa Gonçalves**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Secretário Municipal: Rafael Costa Gonçalves

Competências:

- 1. Promover medidas de prevenção e proteção a saúde da população do município de Alexânia, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto – contagiosas, nutricionais e mentais.**
- 2. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos.**
- 3. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos.**
- 4. Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população.**
- 5. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Secretário Municipal: Rafael Costa Gonçalves

Competências:

- 6. Promover medidas de atenção básica a saúde.**
- 7. Capacitar recursos humanos para saúde pública.**
- 8. Atender e orientar, com cordialidade a todos os quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da cidade de Alexânia, em particular aqueles gerenciados pela secretaria municipal de saúde.**
- 9. Proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes ne regulamentos emanados do chefe do poder executivo.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Secretário Municipal: Rafael Costa Gonçalves

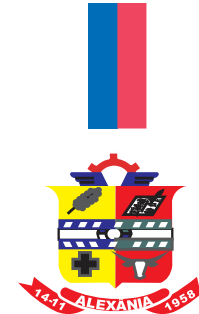
Competências:

- 10. Coordenar, executar e avaliar a política municipal da mulher, com vistas a sua promoção social, a eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.**
- 11. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal sobre drogas, em consonância com as diretrizes do sistema nacional de políticas sobre drogas SISNAD.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE CONTROLE INTERNO E
TRANSPARENCIA
– SECIT**

**Secretário Municipal:
Milton Arruda de Macedo**



SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

Competências:

- 1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da administração direta e indireta do poder executivo municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.**
- 2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.**
- 3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder executivo com a legalidade orçamentaria do município.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

Competências:

- 4. Determinar, no exercício do controle interno dos atos da administração, as providenciais exigidas para o exercício do controle interno externo da administração pública municipal direta e indireta a cargo da Câmara Municipal de Alexânia, com o auxilia do Tribunal de Contas.**
- 5. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas do governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentaria.**
- 6. Avaliar os resultados, quanto e eficácia e à eficiência, da gestão orçamentaria, financeira patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

Competências:

- 7. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.**
- 8. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando, pareceres de auditores locais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários.**
- 9. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal.**
- 10. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

Competências:

- 11. Proceder ao exame prévio nos processo originários dos atos de gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos da administração publica municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.**
- 12. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da administração municipal.**
- 13. Propor ao prefeito municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancarias**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

Competências:

- 14. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do município.**
- 15. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da administração pública municipal.**
- 16. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do executivo municipal, inclusive dos órgãos da administração pública.**
- 17. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à transparência da Gestão nos órgãos da administração pública municipal.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA - SECIT

Secretário Municipal: Milton Arruda de Macedo

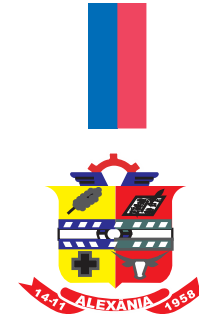
Competências:

- 18. Zelar pelo controle de frotas e abastecimento de todos os veículos de propriedade do Município e ou locados, cedidos e afins.**
- 19. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais no âmbito do poder executivo, observadas a Lei Orgânica e demais normas do tribunal de contas dos municípios de Goiás. – TCM.**
- 20. Fiscalizar e avaliar a gestão efetuada pelos administradores, bem como a fiscalização dos programas constantes do orçamento fiscal e de seguridade social.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



**SUBPREFEITURA DO
DISTRITO DE OLHOS
D'ÁGUA**

**Subprefeito:
Adão Francisco de
Oliveira**

SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA

Subprefeito: Adão Francisco de Oliveira

Competências:

- 1. Exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local.**
- 2. Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local.**
- 3. Planejar, controlar e executar os serviços públicos no Distrito de Olhos d'Água.**
- 4. Facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.**



G o v e r n o M u n i c i p a l d e
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.