



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SERVIÇO

Processo nº: 06090002/2025

Interessado(a): Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas – CONISA.

Assunto: Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de solução tecnológica que permita a gestão integrada de informações e processos administrativos, voltada para a organização, segurança e governança de dados, atendendo às necessidades dos Municípios Consorciados ao CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DE ALAGOAS – CONISA.

O presente estudo técnico preliminar, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, caracteriza o interesse público envolvido e evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao termo de referência a ser elaborado.

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece um novo paradigma nas contratações e licitações públicas, a adoção do registro de preços apresenta-se como um instrumento válido e eficiente para a aquisição de bens e serviços de natureza tecnológica. Essa modalidade possibilita a economicidade, a competitividade e a flexibilidade necessárias para acompanhar as demandas dinâmicas dos órgãos públicos, permitindo contratações futuras de acordo com a real necessidade orçamentária e operacional dos Municípios Consorciados ao CONISA.

1.2. A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de uma solução tecnológica integrada visa atender a diversos aspectos estratégicos:

1.3. A solução tem por objetivo a unificação dos fluxos de informações e a automação dos processos administrativos, o que resulta em maior agilidade na tomada de decisão, redução de redundâncias e melhoria na transparência dos atos administrativos. Esse ambiente integrado facilita a coleta, análise e distribuição das informações, promovendo uma visão holística dos processos e contribuindo para a padronização e melhoria contínua da gestão.

1.4. Em um cenário marcado pela crescente demanda por segurança da informação, a ferramenta tecnológica proposta deverá incorporar mecanismos robustos para a proteção, armazenamento e gerenciamento dos dados. A estruturação de uma plataforma centralizada permite o controle rigoroso dos acessos e o monitoramento contínuo, aspectos fundamentais para a integridade do acervo informacional dos consorciados, contribuindo assim para a construção de uma cultura organizacional pautada na governança de dados e conformidade com as melhores práticas do setor.

1.5. Os Municípios Consorciados ao CONISA apresentam realidades diversas, mas compartilham a necessidade de modernizar seus sistemas e processos administrativos. Assim, a contratação por meio do registro de preços possibilita a seleção de fornecedores que comprovem expertise e capacidade técnica para implementar e suportar uma solução capaz de se adaptar às particularidades locais, sem descuidar dos padrões nacionais de qualidade e segurança. Essa abordagem minimiza riscos operacionais e assegura que eventuais atualizações ou manutenções sejam realizadas de forma centralizada e coordenada.

1.6. Ao funcionar como um instrumento de avançamento para futuras contratações, o registro de preços permite que a Administração Pública celebre parâmetros contratuais previamente estabelecidos, sem comprometer a economicidade e a legalidade do processo. A previsibilidade gerada por esse mecanismo corrobora o requisito de segurança jurídica e transparência, evidenciando o compromisso com a eficiência da gestão pública e o atendimento adequado das demandas dos consorciados.

1.7. Diante dos argumentos expostos, torna-se evidente que a realização do registro de preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução tecnológica para a gestão integrada de informações e processos administrativos é medida indispensável para a modernização e fortalecimento da governança dos dados dos Municípios Consorciados ao CONISA. Essa medida, respaldada pela Lei nº 14.133/2021 e pelos entendimentos jurisprudenciais contemporâneos, não só assegura a padronização e a segurança das operações administrativas, mas também promove a transparência, a eficiência e a economicidade na execução dos serviços públicos.

2. ATENDIMENTO ANTERIOR DA NECESSIDADE

Não houve necessidade anterior equivalente quanto a demanda solicitada.

3. REQUISITOS DO OBJETO

3.1. NATUREZA DO OBJETO

O objeto da contratação é comum, visto poderem seus padrões de desempenho e qualidade ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O presente serviço é por meio do procedimento administrativo auxiliar sistema de registro de preço, instrumentalizado pelo certame licitatório. O caso em tela, permitirá uma série de contratações, respeitados os quantitativos máximos e a observância do período de um ano. Dito de outro modo, o pregão se exaure com uma única contratação, enquanto o registro de preços dá oportunidade a tantas contratações quantas forem possíveis. Deste modo fica inviável que este consórcio estime um quantitativo preciso para atender os municípios da Região do Sertão de Alagoas.



3.3 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR. FORAM CONSIDERADAS DIFERENTES FONTES, PODENDO SER ANALISADAS CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES?

Objetivando a obtenção da estimativa de preços, deverá ser publicado aviso de cotação no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas, a fim de que, empresas compatíveis com o objeto da licitação enviem a mesma dentro do prazo estimado. Obtendo desta forma valor médio de referência conforme a pesquisa de mercado pelas empresas, apurado através da média de preço por item das propostas válidas e com busca na plataforma “banco de preços” objetivando levantamento de mercado com base em contratações similares ao objeto que será licitado.

Considerando que o objeto desta contratação trata-se de uma solução tecnológica inovadora voltada à gestão integrada de informações e processos administrativos, verifica-se que se trata de uma licitação nova no mercado. Em razão da especificidade e da natureza singular da demanda, mesmo após buscas realizadas junto a fontes públicas e bases de dados oficiais, não foram localizadas atas de registro de preços ou contratos similares firmados anteriormente com a Administração Pública que possam servir como parâmetro comparativo.

Diante disso, e em conformidade com os princípios da economicidade e da razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, será realizada pesquisa de preços junto ao setor competente, por meio de consulta direta a empresas especializadas, com o objetivo de balizar os valores estimativos da contratação. Essa medida visa assegurar a adequação dos preços praticados ao mercado atual, garantindo a transparência e a eficiência do processo licitatório.

3.4 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

Inicialmente, cumpre destacar que CONISA não elaborou o Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de 2025, em razão de a obrigatoriedade estabelecida pela Lei nº 14.133/2021 ter sido implementada integralmente apenas a partir de janeiro de 2025. Contudo, a contratação de um software integrado para gestão pública está plenamente alinhada com o planejamento estratégico da administração municipal, reforçando o compromisso com a modernização, eficiência e transparência na gestão pública.

Alinhamento com o Planejamento Estratégico da Administração

Mesmo sem a formalização de um PCA, a iniciativa atende aos objetivos estratégicos da administração pública, como se detalha a seguir:

1. Gestão Eficiente e Transparente
 - Objetivo Estratégico: Promover a eficiência operacional e a transparência na aplicação dos recursos públicos.
 - Alinhamento da Contratação: A solução tecnológica centraliza os dados em uma única plataforma, permitindo maior controle administrativo e facilitando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle. A integração dos setores reduz a burocracia, agilizando processos e promovendo maior transparência.
2. Atendimento de Qualidade ao Cidadão
 - Objetivo Estratégico: Garantir serviços públicos acessíveis, ágeis e de alta qualidade para a população.
 - Alinhamento da Contratação: O software integrado proporcionará maior agilidade no atendimento ao cidadão, eliminando redundâncias e promovendo ações intersetoriais, como o suporte simultâneo.
3. Inovação e Modernização Administrativa
 - Objetivo Estratégico: Adotar soluções tecnológicas inovadoras para modernizar os processos administrativos e operacionais.
 - Alinhamento da Contratação: A implementação do software representa um avanço na digitalização da gestão pública, com a automatização de tarefas e o uso de dados em tempo real para tomada de decisões mais embasadas.
4. Sustentabilidade e Redução de Custos
 - Objetivo Estratégico: Garantir a otimização dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira das ações governamentais.
 - Alinhamento da Contratação: A automação e a centralização de dados reduzirão significativamente os custos operacionais, eliminando a necessidade de sistemas fragmentados e processos manuais, além de minimizar o retrabalho.

Evidências do Alinhamento Estratégico

1. Melhoria da Experiência do Usuário
 - A centralização dos dados permitirá que os cidadãos interajam com diferentes serviços públicos em uma única plataforma, reduzindo tempo de espera e simplificando o acesso.
2. Capacitação e Desenvolvimento de Servidores
 - A contratação inclui a capacitação dos servidores, garantindo que todos estejam preparados para operar o sistema, maximizando seus benefícios e promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais envolvidos.
3. Gestão Baseada em Dados
 - O software permitirá análises detalhadas e preditivas, auxiliando na identificação de tendências e na formulação de políticas públicas mais eficazes e direcionadas.

Apesar da ausência de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado, a contratação do software integrado para gestão pública encontra pleno respaldo no planejamento estratégico da administração municipal. Essa iniciativa é essencial para superar os desafios da gestão fragmentada e burocrática, promovendo maior eficiência, transparência e inovação. Ademais, a solução alinha-se aos objetivos estratégicos de modernização e qualidade no atendimento ao cidadão, reforçando o compromisso da administração pública com a excelência na prestação de serviços e a governança eficiente.

3.5 PROVA DE CONCEITO – POC

Requisitos de Seleção:



Poderá ser exigida amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes (PROVA DE CONCEITO) necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, observando regimento específico desta dinâmica consignada no criar anexo.

Prova de Conceito:

A Prova de Conceito consiste na apresentação da solução, instalada numa base de testes, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características delineadas no presente Termo de Referência. A prova de conceito será aplicada por equipe de avaliação, formalmente designada para este fim.

Os requisitos funcionais a serem avaliados na POC são os mesmos descritos neste termo de referência e reproduzidos no Caderno de Provas – Anexo I deste Termo de Referência.

Será considerado aprovado o proponente que apresentar solução de gestão pública integrada que comprove o atendimento de ao menos 90% das funcionalidades descritas no Caderno de Provas – Anexo I deste Termo de Referência para cada um dos módulos integrantes da solução. O proponente que não atingir o percentual citado acima se reprovado, e o proponente remanescente, observada a ordem de classificação na etapa de lances será convocado para avaliação, observando-se as mesmas regras para todos os licitantes convocados. Havendo a aprovação de um proponente e a sua proposta estiver dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência será avaliada a documentação de habilitação e estando tudo em conformidade com as exigências editalícias este proponente será declarado vencedor do certame.

Na eventual inabilitação de algum proponente haverá a convocação do licitante remanescente observado o mesmo regimento contido no subitem acima.

Os procedimentos acima deverão ser repetidos até que uma das licitantes seja aprovada na Prova de Conceito e considerada habilitada pela equipe responsável pelo processamento do presente certame.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Técnica de Avaliação da Contratante:

A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pelo órgão promotor da licitação. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências julgadas necessárias e oportunas;
- b. Emitir e entregar ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente fundamentado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- a. A Licitante mais bem classificada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;
- b. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;
- c. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- d. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.
- e. Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação;
- f. Antes de começar a POC, a comissão poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC
- g. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderá se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- h. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- i. Se, durante o período de aplicação da prova de conceito, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- j. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- k. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro aceitará formalmente a proposta e iniciar-se-á a fase de verificação do cumprimento das condições de habilitação;



l. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, e posterior realização da Prova de Conceito;

m. Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Prazos da Prova de Conceito:

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela comissão, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

3.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade da exigência de obrigações específicas da contratada, sendo adequadas e suficientes aquelas previstas na minuta padronizada pelo CONISA.

4. DA EXECUÇÃO

O período para execução dos serviços serão conforme cronograma a ser estabelecido no termo de referência, em regras, de segunda à sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, contudo, considerando a natureza do serviço ou impossibilidade de as execuções no período mencionado anteriormente, a critério do gestor/fiscal, os serviços poderão ser executados nos finais de semana, feriados ou no período noturno.

5. ACEITAÇÃO DE CONSÓRCIO

De acordo com a complexidade e o vulto da contratação, e realizado o não parcelamento do seu objeto, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO

Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, com fundamento no art. 58 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

7. PARCELAMENTO DO OBJETO

De acordo com o objeto da contratação, e após a avaliação do parcelamento, com base na necessidade administrativa e no mercado fornecedor, esta contratação será feita por lote a fim de atender o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Ao contratar uma rede integrada de gestão, busca-se alcançar diversos resultados positivos que podem transformar a eficiência e a eficácia da Administração Pública. Aqui estão alguns dos principais objetivos:

Melhoria na Comunicação Interna: Facilitar a troca de informações entre diferentes departamentos, promovendo uma comunicação mais clara e eficiente.

Aumento da Produtividade: Automatizar processos e reduzir a redundância de tarefas, permitindo que os colaboradores se concentrem em atividades mais estratégicas.

Tomada de Decisões Informadas: Fornecer dados em tempo real e relatórios detalhados que auxiliam na tomada de decisões mais assertivas e baseadas em informações precisas.

Redução de Custos: Otimizar recursos e processos, resultando em economia de tempo e dinheiro.

Segurança da Informação: Garantir a proteção dos dados e a conformidade com as normas de segurança, minimizando riscos de vazamentos e ataques cibernéticos.

Flexibilidade e Escalabilidade: Permitir a adaptação da solução às necessidades específicas da Administração e seu crescimento futuro.

Melhoria na Gestão de Estoques: Controlar e monitorar estoques de maneira mais eficiente, evitando excessos ou faltas de produtos.

Aumento da Satisfação dos usuários: Melhorar a qualidade dos serviços e produtos oferecidos, resultando em maior satisfação.



9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes com a contratação.

10. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A viabilidade de contratar uma rede integrada de gestão pode ser analisada a partir de diversos aspectos que demonstram os benefícios e a eficiência dessa solução. Aqui estão alguns pontos a considerar:

Custo-Benefício: Embora a implementação inicial possa exigir um investimento significativo, os benefícios a longo prazo, como a redução de custos operacionais e a melhoria da eficiência, justificam o investimento.

Melhoria na Eficiência Operacional: Uma rede integrada de gestão permite a automação de processos, a redução de redundâncias e a otimização do fluxo de trabalho, resultando em maior produtividade e eficiência.

Tomada de Decisões Baseada em Dados: Com acesso a dados em tempo real e relatórios detalhados, a gestão pode tomar decisões mais informadas e estratégicas, melhorando a capacidade de resposta e a competitividade da Administração.

Segurança e Conformidade: Soluções integradas geralmente incluem recursos avançados de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e a conformidade com regulamentações e normas de segurança.

Flexibilidade e Escalabilidade: A rede integrada pode ser adaptada às necessidades específicas da organização e escalada conforme o crescimento e as demandas futuras, proporcionando uma solução duradoura e adaptável.

Satisfação dos usuários: A melhoria na gestão e na eficiência dos processos internos reflete-se na qualidade dos serviços e produtos oferecidos, resultando em maior satisfação e fidelização dos clientes.

Suporte Técnico e Manutenção: Empresas especializadas oferecem suporte técnico contínuo e serviços de manutenção, garantindo que a solução esteja sempre atualizada e funcionando corretamente.

11. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, não há necessidade de classificá-los como sigilosos.

Atesta-se, sob responsabilidade funcional, que o estudo técnico preliminar elaborado é adequado e perfeitamente suficiente tanto à caracterização do interesse público envolvido e da melhor solução para o problema a ser resolvido, inclusive acerca de Descrição, Unidade de Medida e Quantidade, quanto à fundamentação do termo de referência e demais instrumentos da contratação, elaborado que foi nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

Município de Santana do Ipanema/AL, 09 de junho de 2025.

ANDRÉ BRANDÃO DE ALMEIDA
Diretor Administrativo do CONISA



DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA FATURADA		MUNICÍPIOS CONSORCIADOS	
1	SERVIÇO MENSAL	QUANT	UNIDADE	QUANT.	MÉDIA
1.1	Solução Integrada de Gestão e Governança de Informações Institucionais por Unidade Administrativa / Municípios (Licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção)	36	SERVIÇO	36	01
1.2	Aplicativo Móvel Integrado ao Sistema de Gestão e Governança	36	SERVIÇO		
1.3	Sistema de Gestão de Ouvidoria	36	SERVIÇO		
1.4	Sistema de painel de Indicadores (business Intelligence - BI)	36	SERVIÇO		
1.5	Prestação de Serviço Especializado em Governança Informacional	36	SERVIÇO		
2	IMPLANTAÇÃO	QUANT	UNIDADE	QUANT.	MÉDIA
2.1	Prestação de serviços de implantação. (Por Município)	36	SERVIÇO	36	01
2.2	Prestação de Serviço de Treinamento e Capacitação	36	SERVIÇO		



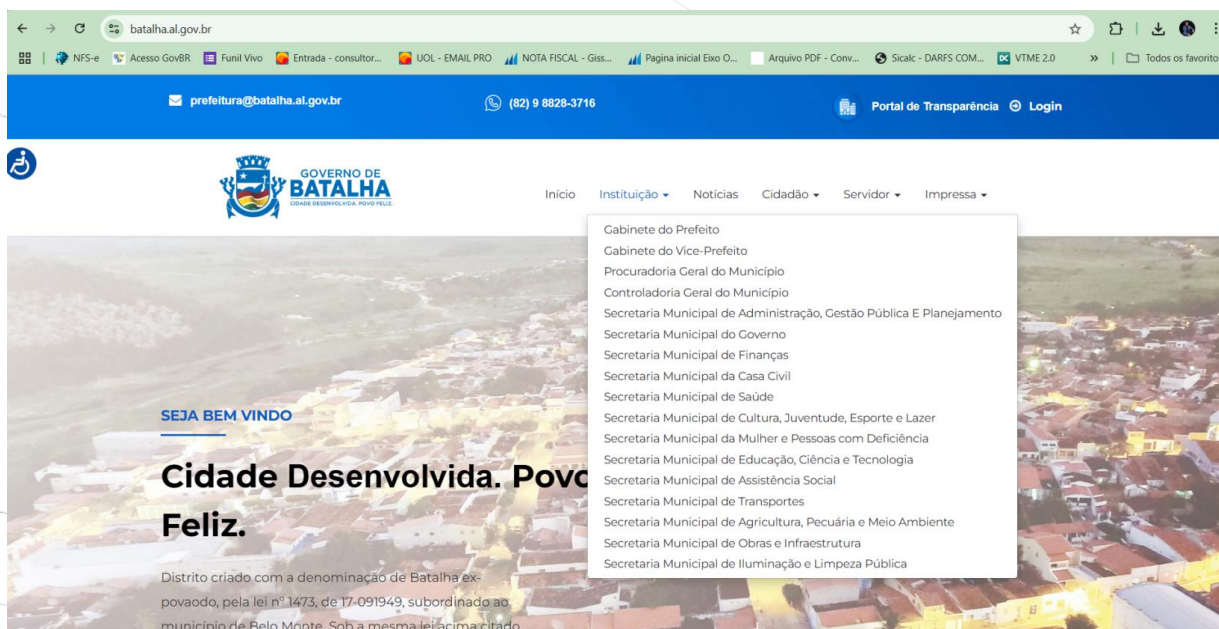
CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



LEVANTAMENTO DE TODAS AS SECRETARIAS DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONISA

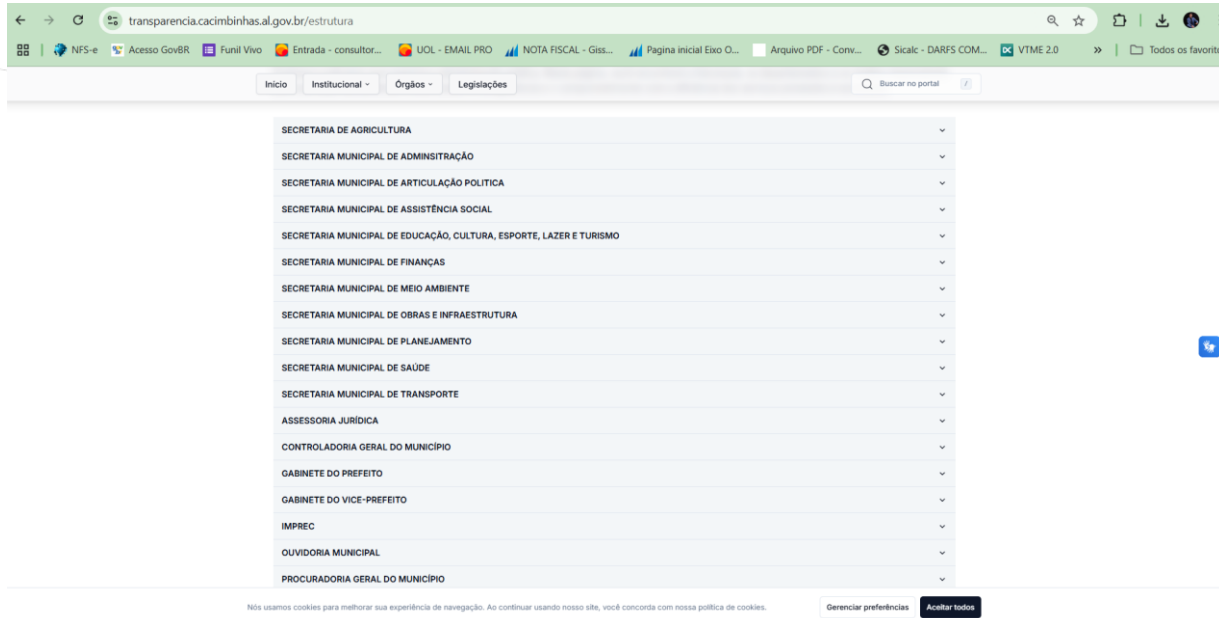
BATALHA

TOTAL DE SECRETARIAS: 14



CACIMBINHAS

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

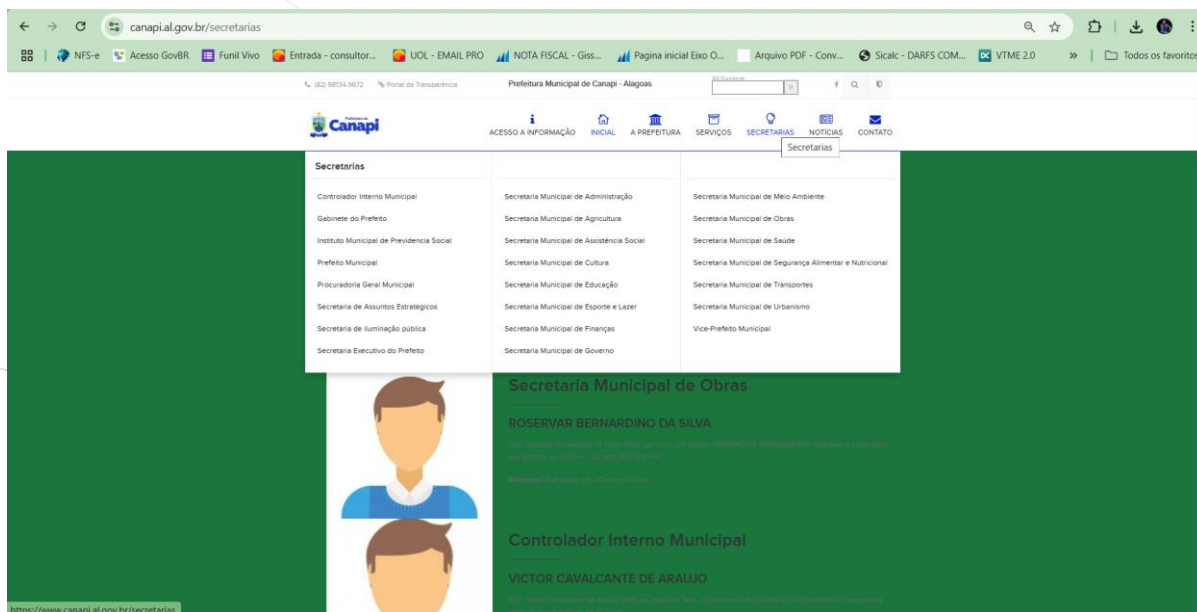


CANAPI

TOTAL DE SECRETARIAS: 18

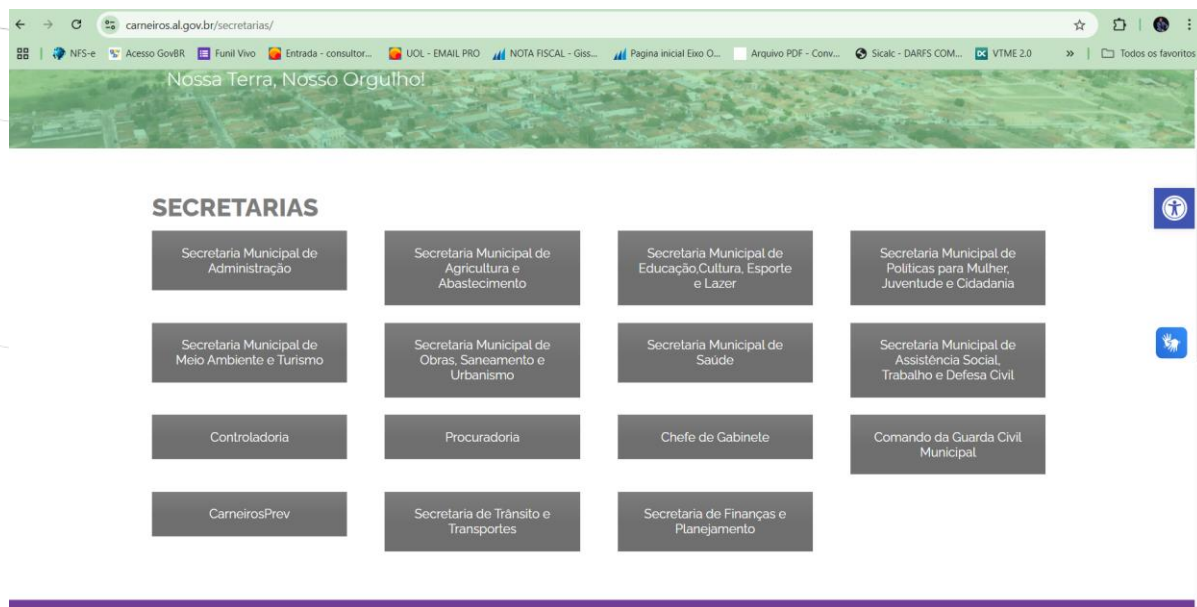


CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



CARNEIROS

TOTAL DE SECRETARIAS: 11

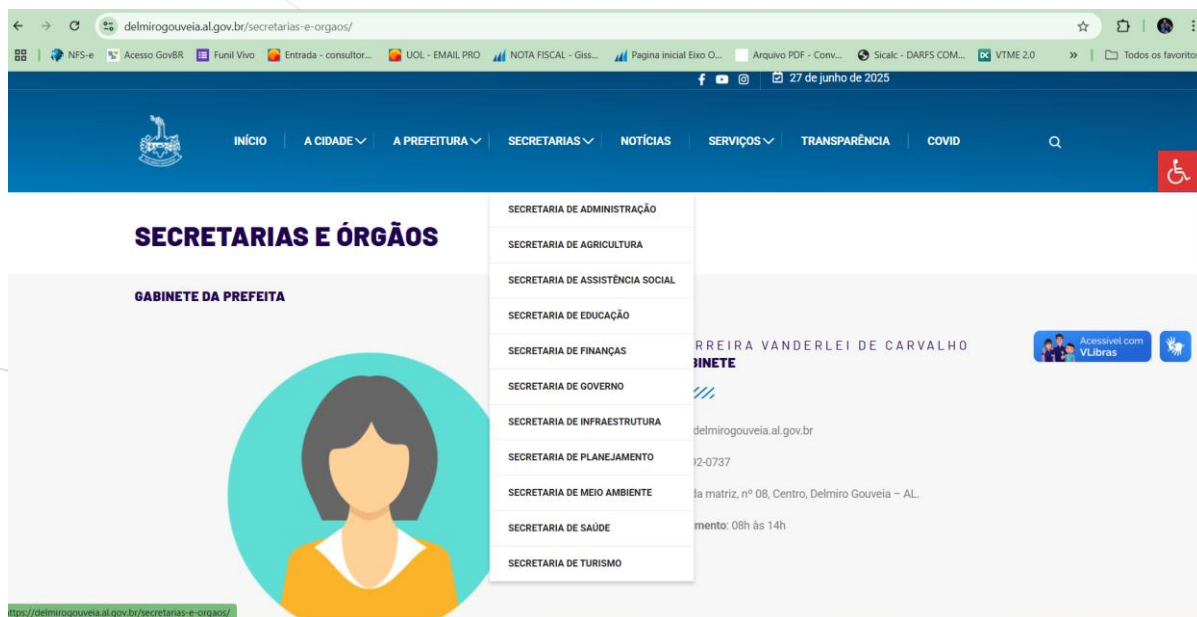


DELMIRO GOUVEIA

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

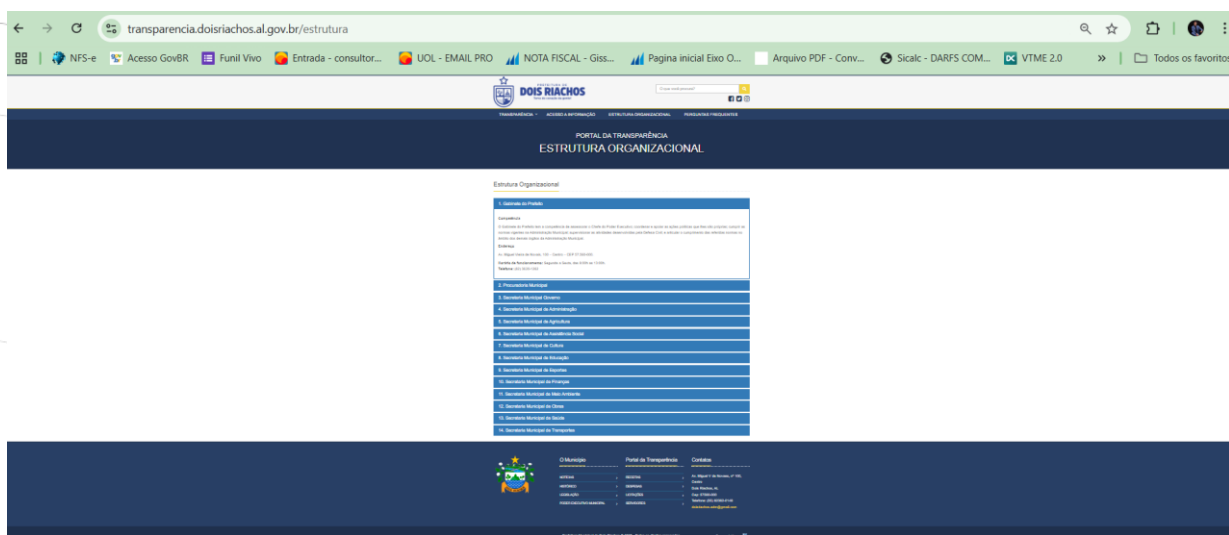


CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



DOIS RIACHOS

TOTAL DE SECRETARIAS: 13



IGACI

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

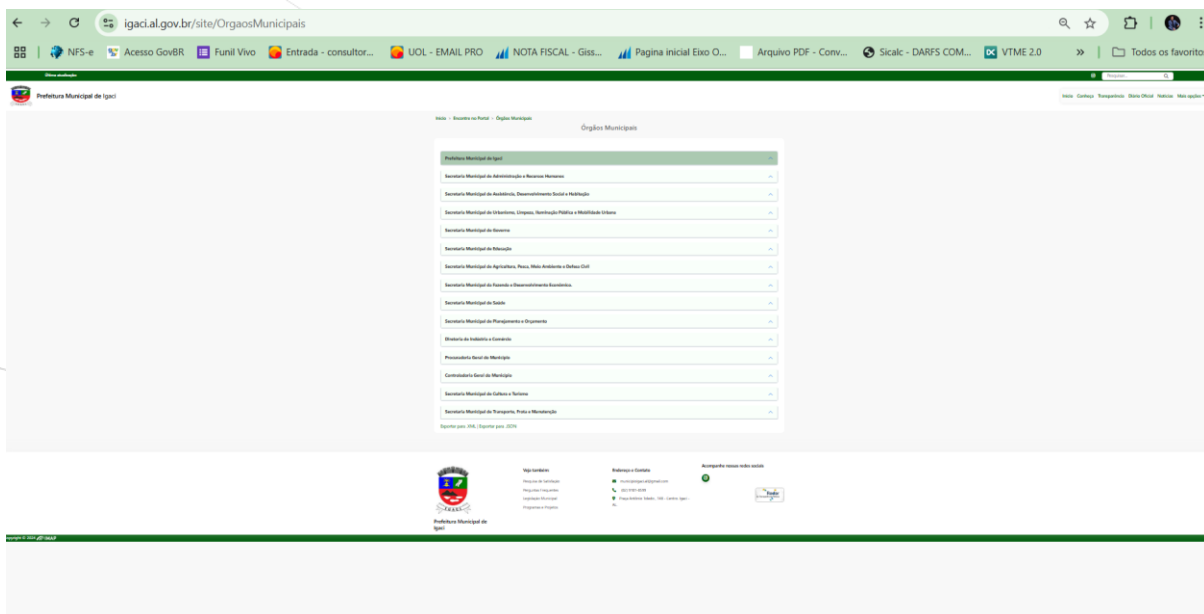
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com

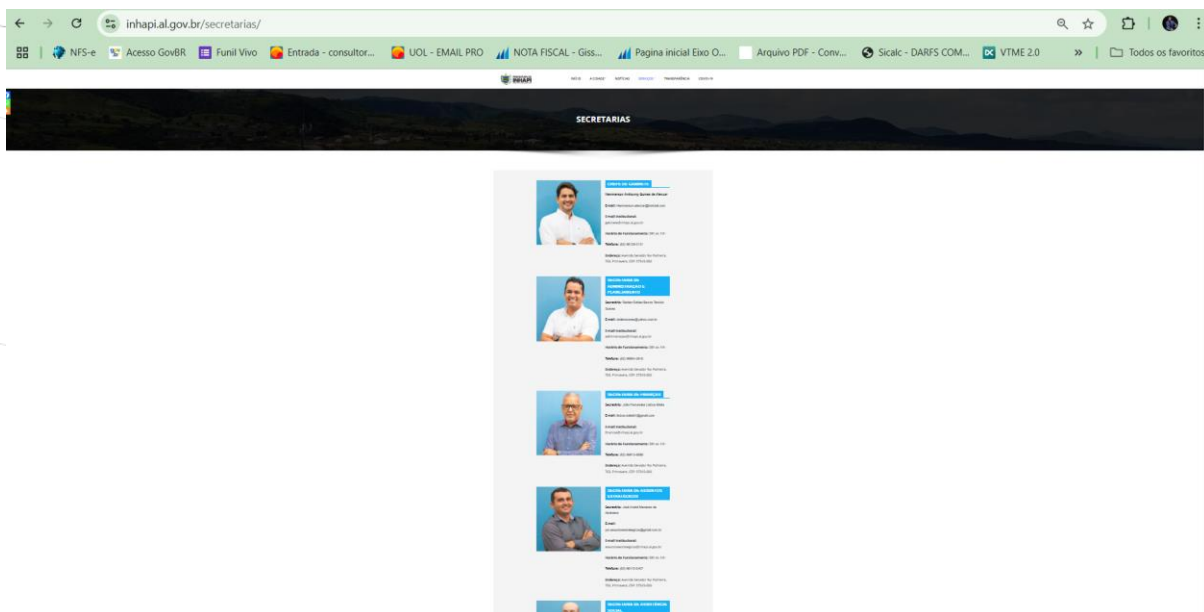


CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



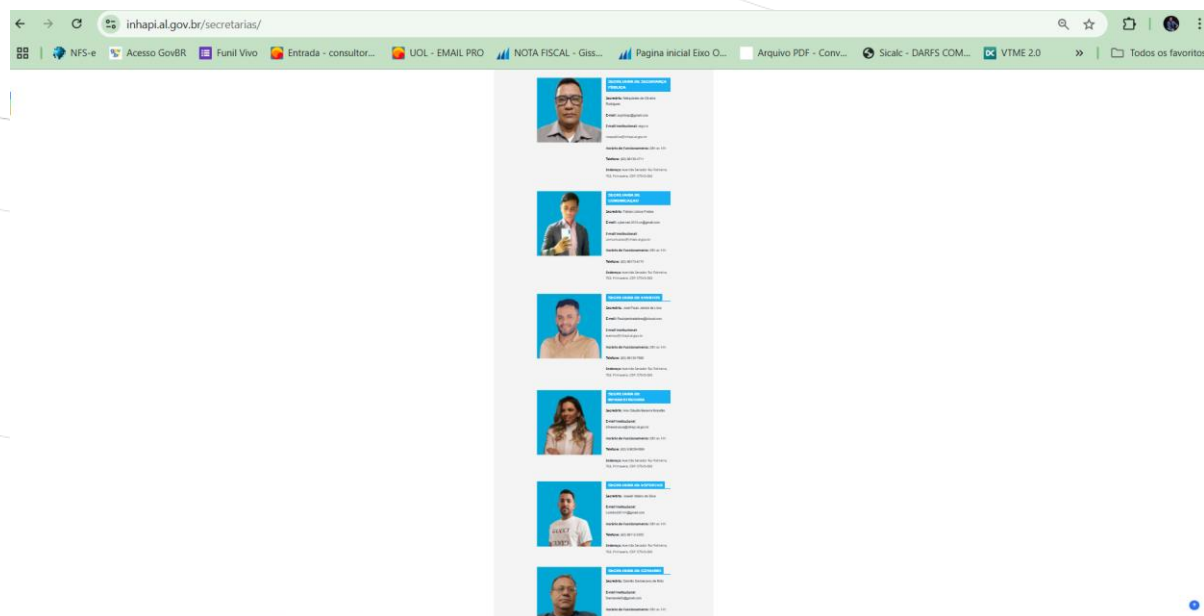
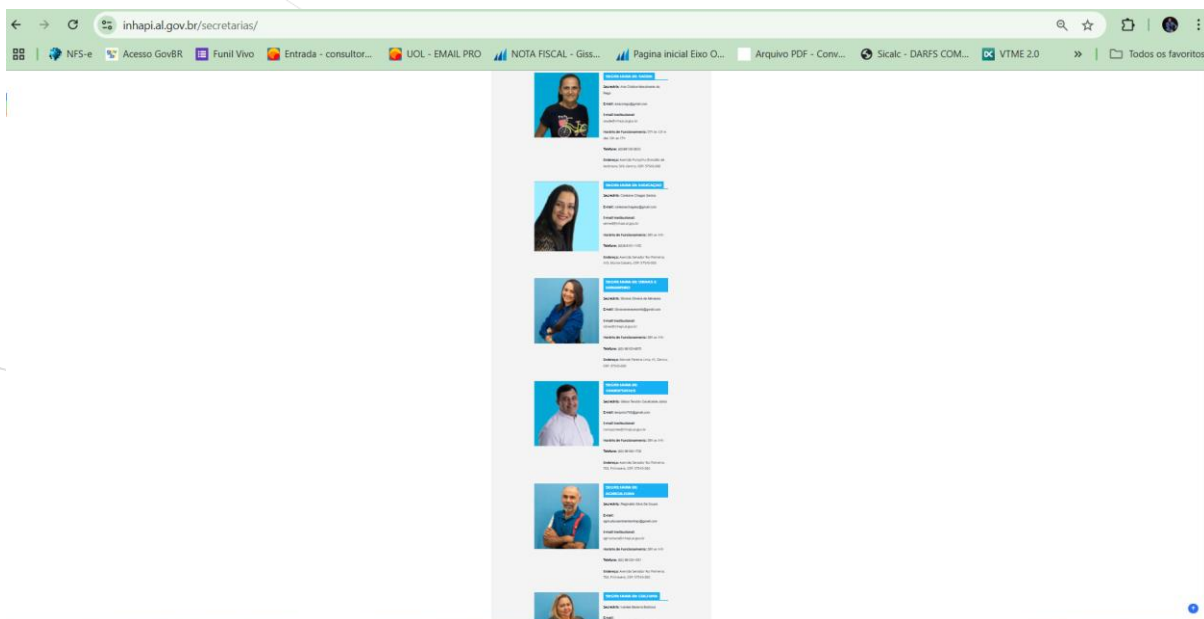
INHAPI

TOTAL DE SECRETARIAS: 17





CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



JARAMATAIA

TOTAL DE SECRETARIAS: 09



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



Browser address bar: jaramataia.al.gov.br/estrutura_organizational.html#

Navigation bar: Institucional, Organograma, Portarias, Legislação, Licitações, Serviços

Estrutura Organizacional

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice - Prefeito
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Controle Interno
- Secretaria Municipal de Transporte
- Secretaria Municipal de Educação e Esporte
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
- Secretaria Municipal de Controle Interno

Footer: © 2020/2021. Todos os direitos reservados. PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAMATAIA - CNPJ 13.357.048/0001-08. RUA PROFESSOR DEIVALDO CAMPOS Nº 358 - CEP 55405-080 - jaramataia@jaramataia.al.gov.br

MAJOR IZIDORO
TOTAL DE SECRETARIAS: 12

Browser address bar: majorizidoro.al.gov.br

Navigation bar: NFS-e, Acesso GovBR, Funil Vivo, Entrada - consultor..., UOL - EMAIL PRO, NOTA FISCAL - Giss..., Pagina Inicial Exo O..., Arquivo PDF - Conv..., Sicalc - DARFS COM..., VTME 2.0, Todos os favoritos

CIDADÃO ÓRGÃOS IMPRESSA

MAJOR IZIDORO

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete do Vice - Prefeito
- Controlador Interno do Município
- Procurador Geral do Município
- Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Transporte
- Secretaria Municipal de Limpeza e Iluminação Pública
- Secretaria Municipal de Cultura
- Secretaria Municipal de Agricultura
- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura
- Secretaria Municipal de Educação e Esportes
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Left sidebar: CONTRA CHEQUE-ONLINE, PROTOCOLO, LICITAÇÃO

Right sidebar: ULTIMAS NOTÍCIAS

OLHO D'ÁGUA DO CASADO
TOTAL DE SECRETARIAS: 15

CNPJ: 08.080.287/0001-19

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



olhodaguadocasad.al.gov.br/home/orgaos-municipais/

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

Município Secretarias Informações Galeria De Vídeos Galeria De Fotos Fale Conosco

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Praça Noel Leite, 25 - Centro
Secretário: Adsonys José Palmeira dos Santos
Secretário Adjunto: Robson José Silva dos Santos
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Praça Noel Leite, 25 - Centro
Secretário: Antônio José Silva (Totonho)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO
Praça Noel Leite, 25 - Centro
Secretário: José dos Santos (Zé da Emater)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
Av Dr Washington Luiz - Centro
Secretário: Raul Lemos Dias dos Santos (Márcio)
Secretário Adjunto: Erivaldo Lopes (Valdinho) (Márcio)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO
Praça da Matriz S/N
Secretária: Rosalide Pereira Gonçalves (Rose)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
CLIQUE E CONHEÇA!

e-SIC
FAÇA AQUI SEU PEDIDO

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

OUVIDORIA

18 de Maio

olhodaguadocasad.al.gov.br/home/orgaos-municipais/

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

Município Secretarias Informações Galeria De Vídeos Galeria De Fotos Fale Conosco

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS
Praça Noel Leite, S/N - Centro
Secretário: Sérgio Luiz Alves de Barros (Sergio Gavilão)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Praça Noel Leite S/N
Secretária: Jocelide Lima de Oliveira (Lila)
Secretária Adjunto: Marlene Santos
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS
Praça Noel Leite S/N
Secretária: Lucineide Palmeira de Souza dos Santos
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 12.080.745/0001-05
Rua São José, 36 - Centro - CEP: 37.470-000
Secretária: Marlene Santos da Silva
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 12.080.745/0001-05
Rua Carlos Lacerda, S/N - Centro
Secretário: Haragones Cavalcante da Silva
Telefone: (82) 98112-0099
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
CLIQUE E CONHEÇA!

e-SIC
FAÇA AQUI SEU PEDIDO

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

OUVIDORIA

18 de Maio

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



Screenshot of the website olhodaguadocasado.al.gov.br/home/orgaos-municipais/. The page displays the following secretariats:

- SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**
Secretário: Manoel Bezerra de Medeiros Neto
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00
- SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO**
Secretário: Gerson Inácio dos Santos
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00
- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**
Secretário: Anne Farah Priscylla de Jesus Cavalcante Pinto
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**
Secretário: José Leandro da Silva (Major Leandro)
Telefone: (82) 3643-1281
Horário de Funcionamento: Das 7:00 AS 13:00

On the right side, there are links to: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, e-SIC (FAÇA AQUI SEU PEDIDO), NOTA FISCAL ELETRÔNICA, and OUVIDORIA.

MAR VERMELHO

TOTAL DE SECRETARIAS: 08

Screenshot of the website marvermelho.al.gov.br. The page displays the following secretariats:

- ASCOM
- Controlador
- Planejamentos, Administração E Finanças
- Procurador
- Agricultura, Defesa Civil E Meio Ambiente
- Educação, Cultura, Esporte E Lazer
- Políticas Públicas Para A Mulher
- Saúde
- Assistência Social, Trabalho E Turismo
- Executiva
- Presidente FUNPREV
- Turismo

The URL <https://www.marvermelho.al.gov.br/#> is visible at the bottom.

JACARÉ DOS HOMENS

TOTAL DE SECRETARIAS: 07



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



jacaredoshomens.al.gov.br/todas_secretarias/

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

Jacaré A Cidade que Cuida da Gente!

INICIO | A CIDADE | INSTITUCIONAL | PORTAL DO CONTRIBUINTE | TRANSPARÊNCIA

Secretarias

Secretaria	Secretário
Secretaria de Saúde	Santina Dileora Silva de Melo
Secretaria de Educação e Esportes	Silvane Aparecida Belfort Sparapan de Melo
Secretaria de Cultura	Ana Cláudia Maderio
Secretaria de Assistência Social	Antônio Bento Neto
Secretaria de Agricultura e Infraestrutura	Dacy Santos Silva
Secretaria de Administração, Controle e Finanças	Fábio Laurentino de Melo

Portal de Transparência | Orçamento | Secretaria | Documentos | Serviços

Ovidório Municipal | A-SIC | Acesso à Informação | Política de Privacidade

(82) 3534-1168 | jacaredoshomens@al.gov.br

BELO MONTE

TOTAL DE SECRETARIAS: 15

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



Prefeitura Municipal de
Belo Monte

Transparência / Estrutura Organizacional

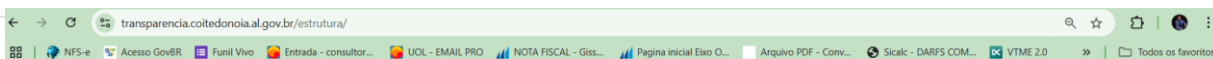
SERVIÇOS • ÓRGÃOS • BELO MONTE • LICITAÇÕES • TRANSPARÊNCIA •

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secretaria Municipal de Finanças	^
Secretaria Municipal de Saúde	^
Previdência Social	^
Secretaria Municipal de Agricultura	^
Secretaria de Juventude, Esporte, Lazer e Cultura	^
Secretaria Municipal de Assistência Social	^
Secretaria de Transporte	^
Secretaria Municipal de Educação	^
Secretaria de Meio Ambiente	^
Procuradoria Geral do Município	^
Controladoria Geral do Município	^
Secretaria de Infraestrutura	^
Secretaria de Administração	^
Secretaria de Iluminação Pública e Urbanismo	^
Secretaria Municipal de Turismo	^
Secretaria da Articulação Política	^
Gerência Municipal de Contratos e Projetos	^

COITÉ DO NÓIA

TOTAL DE SECRETARIAS: 10



Prefeitura de
COITÉ DO NÓIA

Alagoas

Início Institucional Recitas & Despesas Diárias Servidores Licitações & Contratos LRF ESIC COVID

Estrutura Organizacional

Estrutura Organizacional

1. GABINETE DO PREFEITO >
2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS >
3. SECRETARIA DE SAÚDE >
4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL >
5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO >
6. SECRETARIA DE ESPORTE DE LAZER >
7. SECRETARIA DE CULTURA E PROMOÇÕES >
8. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS >
9. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA >
10. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE >

MATA GRANDE

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

CNPJ: 08.080.287/0001-19

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



portal.matagrande.al.gov.br/estrutura-organizacional/estrutura

Mata Grande

Estrutura Organizacional

Home / Portal da Transparência / Estrutura Organizacional

- CABINETE DO PREFEITO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Competência

A Secretaria Municipal de Administração tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo, preservação do patrimônio público e desenvolvimento de recursos humanos, visando o seu constante aprimoramento, garantindo, desta forma, o pleno funcionamento da Administração Pública Municipal.

SECRETÁRIO: JOSÉ JORDANNY DOS SANTOS LIMA

RUA: UBALDO MALTA, 107

FUNCIONAMENTO: 08 ÀS 12 / 14:00 ÀS 17:00

TEL: (82) 96219-5284

EMAIL: administracao@matagrande.al.gov.br

© 2025. Controladoria Geral do Município (CGM) - Secretaria de Administração: Prefeitura de Mata Grande - AL. Desenvolvido por: Alfa Systems

PARICONHA

TOTAL DE SECRETARIAS: 11

transparencia.pariconha.al.gov.br/informacoesinstitucionais/

Pariconha - AL

Pesquisar no Portal

Estrutura Organizacional | Informações Institucionais | Estrutura Organizacional/Competências

Estrutura Organizacional e competências

1. GABINETE DO PREFEITO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
8. Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Comunicação
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE POVOS INDÍGENAS E QUILÔMBOLAS

© 2024. Controladoria Geral do Município (CGM) - Secretaria de Administração: Prefeitura de Pariconha - AL

MARAVILHA

TOTAL DE SECRETARIAS: 09

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



maravilha.sc.gov.br/secretarias/

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Exo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

Você está aqui: Secretarias

Secretarias

Agricultura e Meio Ambiente	Gilson Farinon	>
Assistência Social	Ana Paula de Oliveira	>
Educação	Nadia Signor	>
Esportes	Eduardo Stielet	>
Indústria, Comércio e Turismo	Layana Miotto	>
Planejamento, Administração e Fazenda	Luciano de Marco	>
Saúde	Marília Dessbesell	>
Transportes, Obras e Urbanismo	Paulo Gotardi	>

Pesquisar no portal...

Prefeito(a): Vinicius Ventura
Vice Prefeito(a): Nadia Signor
Microrregião: Oeste de Santa Catarina
Aniversário: 27 de julho
Habitantes: 30.155 (IBGE/2024)
Eleitores: 20.302 (TSE/2022)
PIB: R\$ 1.602,80 milhões (IBGE/2022).

MONTEIRÓPOLIS

TOTAL DE SECRETARIAS: 07

transparencia.monteirópolis.al.gov.br/informacoesinstitucionais/

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Exo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

Pesquisar no Portal

Estrutura Organizacional e competências

1. GABINETE DO PREFEITO >
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO >
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS >
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO >
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE >
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL >
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA >
8. FUNDO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS >

© 2025: Controladoria Geral do Município (CGM) - Secretaria de Administração: Prefeitura de Monteiroópolis - AL

OLHO D'ÁGUA DAS FLORES

TOTAL DE SECRETARIAS: 13

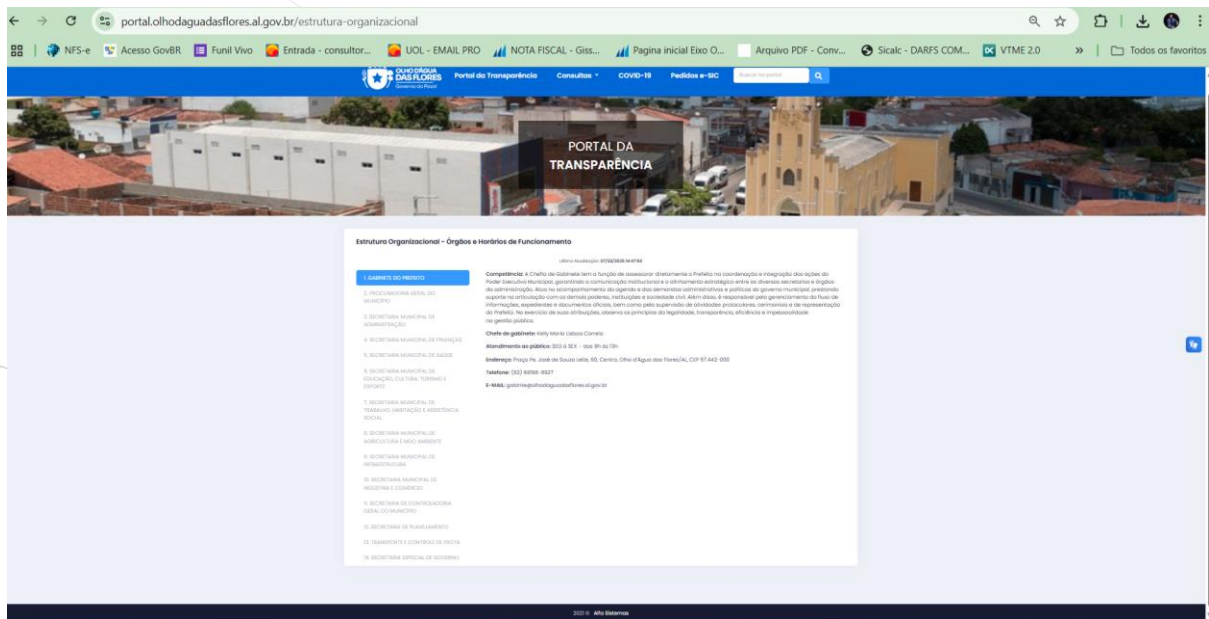
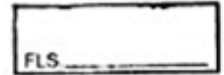
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com

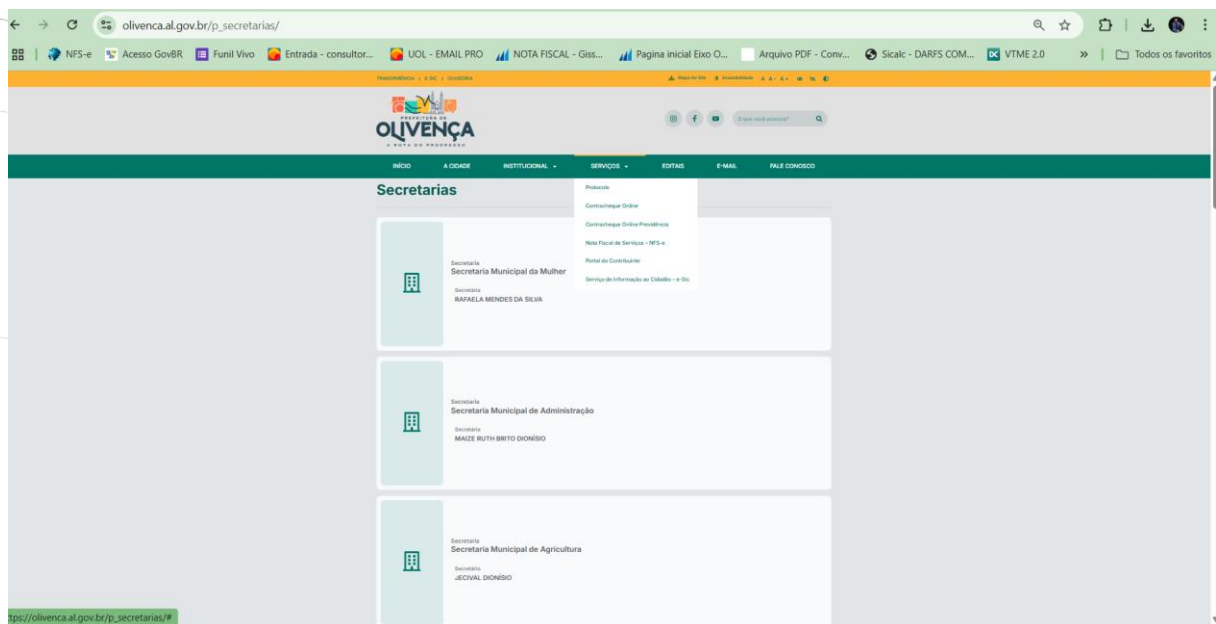


CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



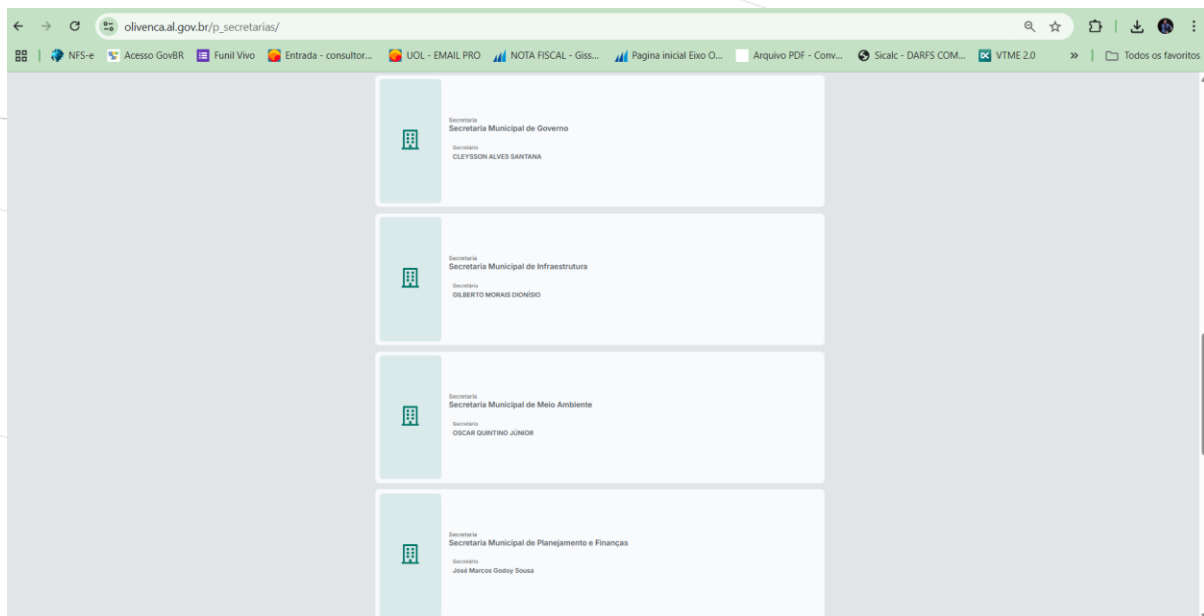
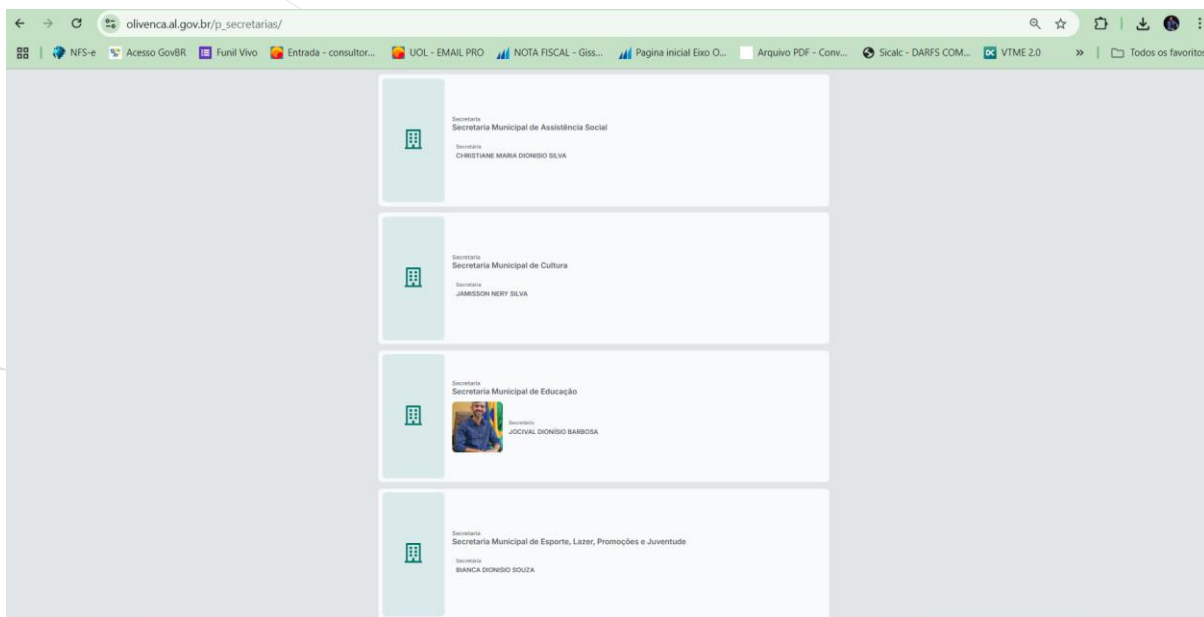
OLIVENÇA

TOTAL DE SECRETARIAS: 15





CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



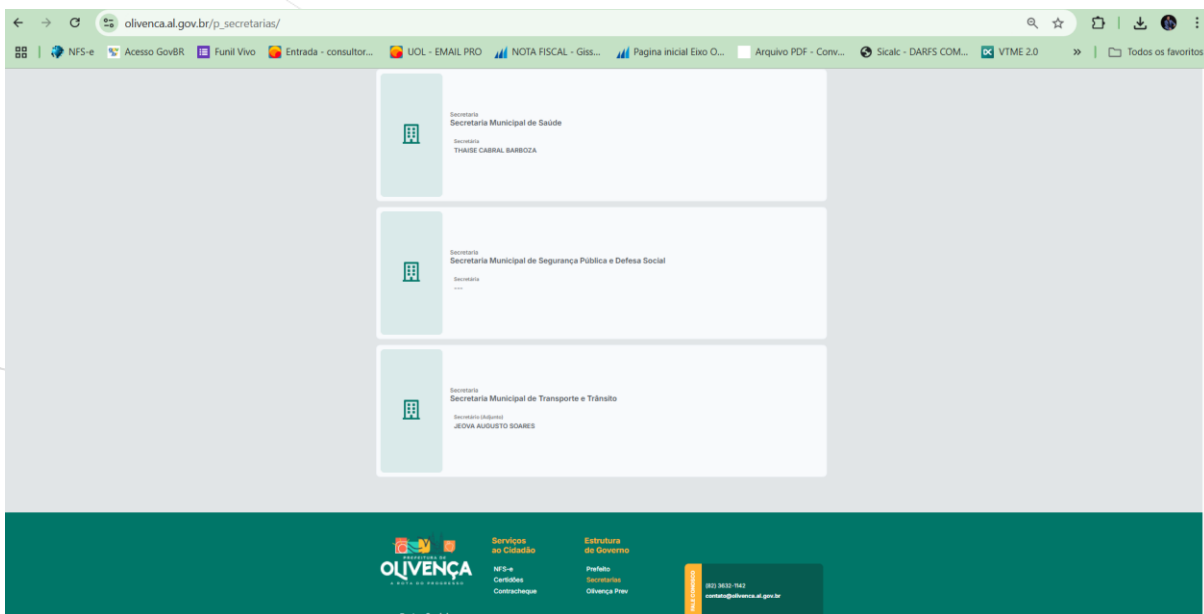
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com

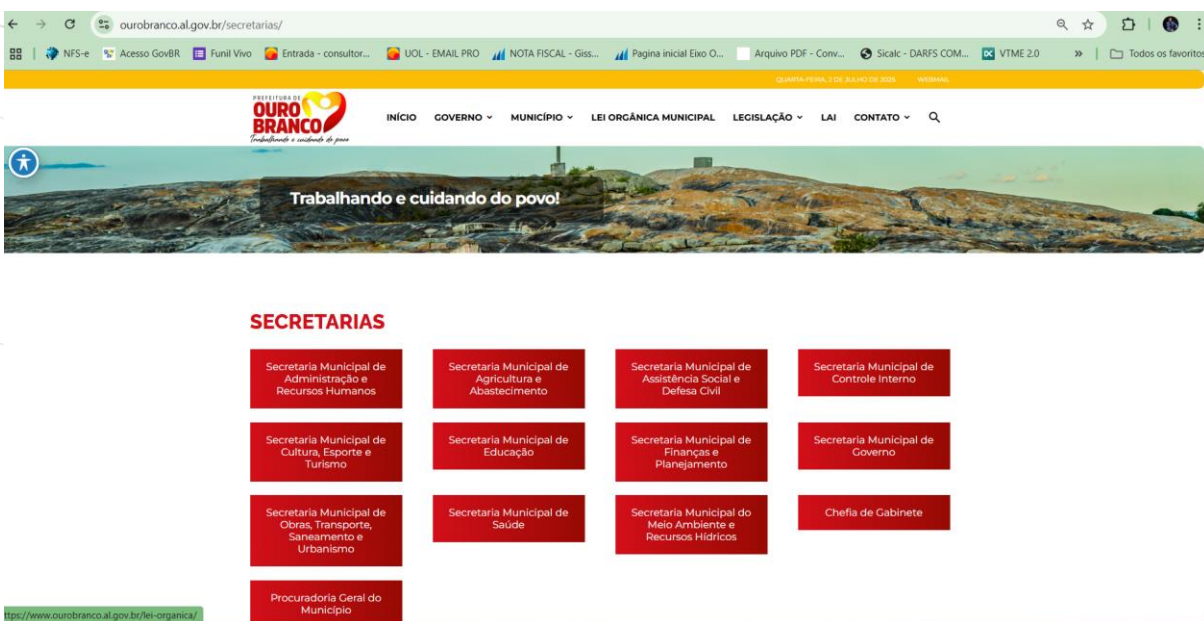


CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



OURO BRANCO

TOTAL DE SECRETARIAS: 12



PALESTINA

TOTAL DE SECRETARIAS: 12



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.palestina.al.gov.br/estrutura

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

Acesso à Informação | Carta de Serviços | Acessibilidade | A+ | A- | Aa

PREFEITURA DE PALESTINA
CUIDANDO DA MELHOR CRIANÇA, SEMPRE COM FUTURO

Início | Institucional - | Órgãos - | Legislações

Buscar no portal

← Voltar

Estrutura Organizacional

Conheça a estrutura que organiza a administração pública. Nesta página, você encontrará a hierarquia, os departamentos e os órgãos responsáveis pela execução das políticas, evidenciando a transparência e o comprometimento com a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

- SECRETARIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO A RECURSOS HUMANOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO E TRANSPORTE
- GABINETE DO PREFEITO

Nós usamos cookies para melhorar sua experiência de navegação. Ao continuar usando nosso site, você concorda com nossa política de cookies.

Gerenciar preferências | Aceitar todos

PÃO DE AÇÚCAR

TOTAL DE SECRETARIAS: 14

transparencia.paodeacucar.al.gov.br/estrutura

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

Acesso à Informação | Carta de Serviços | Acessibilidade | A+ | A- | Aa

Pão de Açúcar
CUIDANDO DA MELHOR CRIANÇA, SEMPRE COM FUTURO

Início | Institucional - | Órgãos - | Legislações

Buscar no portal

← Voltar

Estrutura Organizacional

Conheça a estrutura que organiza a administração pública. Nesta página, você encontrará a hierarquia, os departamentos e os órgãos responsáveis pela execução das políticas, evidenciando a transparência e o comprometimento com a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

- SECRETARIA DE GOVERNO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, MULHER, IDOSO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- GABINETE DO VICE PREFEITO
- GABINETE PREFEITO
- IAPREV - INST. PREV. APOS. E PENSÕES DE P. DE AÇÚCAR
- OUVEDORIA
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nós usamos cookies para melhorar sua experiência de navegação. Ao continuar usando nosso site, você concorda com nossa política de cookies.

Gerenciar preferências | Aceitar todos

POÇO DAS TRINCHEIRAS

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

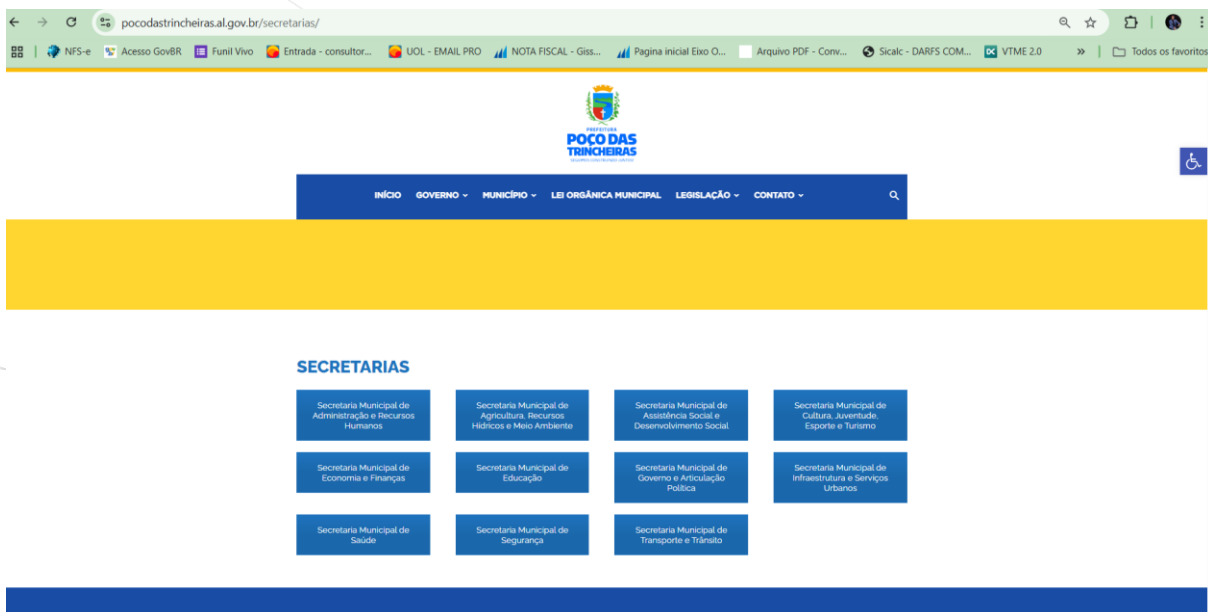
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

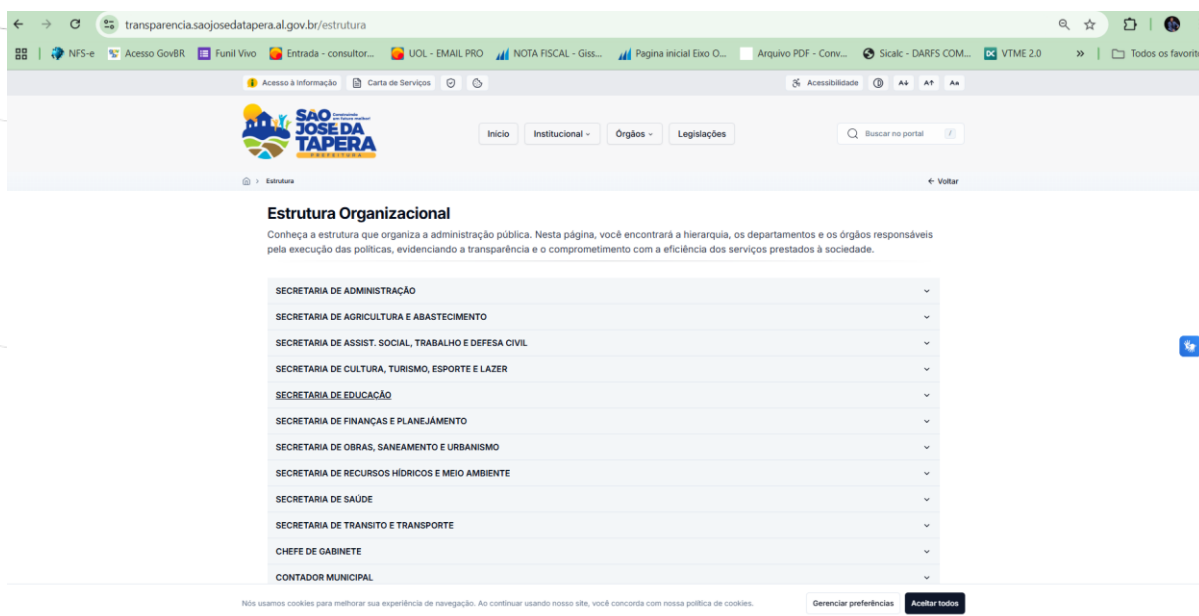
ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



SÃO JOSÉ DA TAPERA
TOTAL DE SECRETARIAS: 11



SENADOR RUI PALMEIRA
TOTAL DE SECRETARIAS: 12



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.senadorruipalmeira.al.gov.br

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Saiba como o Governo Municipal aplica o dinheiro Público
Acesso à Informação Municipal

Estrutura Organizacional

PREFEITO
Responsável:
JOÃO CARLOS RODRIGUES
Endereço:
Rua Manoel Falcão
Município de Jundiá - Alagoas, 57000-000
Telefone: (32) 3257-1094 - E-Mail: prefeitura@jundiá.al.gov.br

VICE PREFEITO

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Obras
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Finanças
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome
- Secretaria Municipal de Governo
- Instituto de Previdência
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento
- Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos

JUNDIÁ

TOTAL DE SECRETARIAS: 10

jundiá.al.gov.br/transparencia/portal/folhax

PREFEITURA MUNICIPAL	05 / 2025	1	1.518,00	0,00	0,00	221,85	1.296,15	[D]
PSF 2	05 / 2025	7	24.180,00	0,00	0,00	3.992,25	20.187,75	[D]
PSF 1	05 / 2025	10	31.400,67	0,00	0,00	5.248,90	26.151,77	[D]
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	05 / 2025	15	23.752,00	0,00	0,00	3.947,55	19.804,45	[D]
SECRETARIA DE AGRICULTURA	05 / 2025	2	3.036,00	0,00	0,00	489,33	2.546,67	[D]
SECRETARIA DE AGRICULTURA E OBRAS	05 / 2025	30	45.540,00	0,00	0,00	7.283,74	38.256,26	[D]
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	05 / 2025	7	10.626,00	0,00	0,00	1.637,69	8.988,31	[D]
SECRETARIA DE EDUCACAO	05 / 2025	13	24.682,08	0,00	0,00	4.180,04	20.502,04	[D]
SECRETARIA DE FINANÇAS	05 / 2025	1	1.518,00	0,00	0,00	376,28	1.141,72	[D]
SECRETARIA DE SAUDE	05 / 2025	18	37.950,00	0,00	0,00	5.865,47	32.084,53	[D]

Primeira 1 2 3 Última

Cidade de Jundiá
ALAGOAS - BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

Rua do Comércio, 241 - Centro / Jundiá - Alagoas, 57065-000
(32) 3257-1094
Secretaria de Saúde - 32.084.53

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



Portal da Transparência

Folha de Pagamento

Filtrar por Lotação: [] Filtrar por Mês: [] Filtrar por Ano: []

Lotação	Referência	Servidores	Bruto (R\$)	Abono (R\$)	Eventuais (R\$)	Desconto (R\$)	Líquido (R\$)	Arquivo
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA COMERCIO TURISMO E EVENTOS	05 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	255,56	1.262,44	[Download]
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	05 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	255,56	1.262,44	[Download]
SETOR DE OBRAS DA SECRETARIA DE URBANISMO	05 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	255,02	1.262,98	[Download]
SETOR DE TRIBUTOS	05 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	255,02	1.262,98	[Download]
URBANISMO	05 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	265,65	1.252,35	[Download]
COLETA	04 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	255,02	1.262,98	[Download]
CRAS	04 / 2025	1	1.510,00	0,00	0,00	233,77	1.284,23	[Download]
CRECHE NECI BASTO SILVA	04 / 2025	10	26.837,50	0,00	0,00	4.511,48	22.326,02	[Download]
ESCOLA DE ENSINO FUN. TEOTONIO VILELA	04 / 2025	2	3.145,92	0,00	0,00	539,69	2.606,23	[Download]
ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL PEDRO SURUAGY	04 / 2025	58	173.774,41	0,00	0,00	29.614,95	144.159,46	[Download]
GABINETE DO PREFEITO	04 / 2025	2	3.036,00	0,00	0,00	445,31	2.590,69	[Download]

SANTANA DO IPANEMA

TOTAL DE SECRETARIAS: 12

santanadoipanema.al.gov.br/conteudo/informacoes-gerais

	João Eduardo Bulhões Portela de Melo Prefeito de Santana do Ipanema Gestão: Janeiro de 2023 a Dezembro de 2028 E-mail: joaopedro@santanadoipanema.al.gov.br Gabinete do Prefeito Rua Cel Lucena Maranhão, 141, Centro Santana do Ipanema, Alagoas CEP 37.500-000 Tel. (32) 3621-5290
	Renilde Silva Bulhoes Barros Secretaria Municipal de Governo Email: renilde@santanadoipanema.al.gov.br Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres Email: renilde@santanadoipanema.al.gov.br Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo Email: renilde@santanadoipanema.al.gov.br Rua Cel Lucena Maranhão, 141, Centro Santana do Ipanema, Alagoas CEP 37.500-000 Tel. (32) 3621-5280
	Moacir Júnior Alves Aquino Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana Email: moacir@santanadoipanema.al.gov.br Assessoria Governamental Geraldo Bulhões, 62, AL 130, Domingos Jacinto Santana do Ipanema, Alagoas CEP 37.500-000

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



← → ↻ santanadoippanema.al.gov.br/conteudo/informacoes-gerais

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Exio O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos



Jorge Luiz Javarez de Santana
Secretaria Municipal de Planejamento
E-mail: unij@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lourenço Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3621-1330



Salete de França Machado Soares
Secretaria Municipal de Educação Cultura Turismo Esporte Lazer Cabeção Tecnologia e Inovação
E-mail: secretaria@consorciointermunicipal.al.gov.br
Av. Dr. Otávio Cabral, 668, Bairro Monumento
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Telefone: (82) 3621-1815



Marcelo Melo Silva
Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos Controle e Desenvolvimento Urbano
E-mail: unimq@consorciointermunicipal.al.gov.br
Avenida Francisco Rocha, BR-118, Camomanga
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000



Antônio de Pádua Nunes Batista
Secretaria Municipal de Gestão de Patrimônio, Logística e Patrimônio
E-mail: unipg@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lourenço Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3621-1280

← → ↻ santanadoippanema.al.gov.br/conteudo/informacoes-gerais

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Exio O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos



Elder Rodrigues da Paixão
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Meio Ambiente e de Recursos Hídricos
E-mail: unimam@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Dr. Acácio Moreira, 585, Bairro Monumento
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000



Fabiana Soares Xavier Cintra
Secretaria de Saúde
E-mail: unsa@consorciointermunicipal.al.gov.br
Praça São Cristóvão, 525, Camomanga
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000



Maria Verônica de Araújo
Secretaria Municipal de Trabalho Assessoria e Desenvolvimento Social
E-mail: unemds@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Helder Bandeira de Lencastre, 478, Bairro Monumento
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3621-1114



José Marques Silva
Secretaria Municipal de Finanças
E-mail: unef@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lourenço Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3621-1280



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



santanadoipanea.al.gov.br/conteudo/informacoes-gerais

José Antônio Soares Campos
Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito
E-mail: sest@consorciointermunicipal.al.gov.br
Avenida Governador Getúlio Bulhões, 62, AL, 130, Domingos Araújo
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000

Cleudson Aquino Nobre
Chefe de Gabinete do Prefeito
E-mail: cp@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lucena Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3611-3280

Danylo Bezerra de Carvalho
Prestadora Geral do Município
E-mail: pgm@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lucena Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000
Tel: (82) 3611-3280

Antônio José Bento de Melo
Controladora Geral do Município
E-mail: cg@consorciointermunicipal.al.gov.br
Rua Cel Lucena Maranhão, 141, Centro
Santana do Ipanema, Alagoas
CEP: 57.500-000

JUNQUEIRO

TOTAL DE SECRETARIAS: 20

junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Competências: Formular, coordenar e implementar políticas públicas que promovam o protagonismo juvenil e a participação ativa da juventude nas decisões políticas, sociais e culturais do município.

Promover ações de inclusão social, cidadania e combate à discriminação, visando a qualidade de oportunidades para todos os jovens, com especial atenção às pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Incentivar e apoiar a formação profissional e o desenvolvimento educacional dos jovens, com foco no acesso ao mercado de trabalho, à educação superior e ao empreendedorismo.

Fomentar o desenvolvimento de atividades culturais, esportivas e recreativas, com vistas à valorização da identidade e da diversidade cultural juvenil do município.

Articular com outros setores de governo e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas interinstitucionais voltados à juventude.

Criar espaços de convivência, fórum e conselhos para garantir a participação ativa da juventude nas políticas públicas municipais.

Facilitar o acesso à informação incentivando o uso de novas tecnologias e a inclusão digital.

Secretário(a) Municipal

 **MARCOS DA SILVA (SECRETÁRIO)**

E-mail: secretariadajuventude@consorciointermunicipal.al.gov.br
Telefone: (31) 3107-0855

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Competências: Propor, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da qualidade de gênero no município.

Articular com órgãos municipais, estaduais e federais na execução de programas e ações em defesa dos direitos das mulheres.

Promover ações de prevenção e combate à violência doméstica e familiar, sexual e psicológica contra a mulher, incluindo a criação e a manutenção de serviços especializados de acolhimento e orientação.

Incentivar a participação das mulheres em todos os setores de poder, com foco na inclusão política e no empoderamento feminino.

Propor programas e projetos voltados à geração de emprego e renda para mulheres, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social.

Desenvolver programas de conscientização e educação para a igualdade de gênero, visando à transformação de atitudes e a promoção de uma cultura de respeito e equidade entre os sexos.

Fomentar a inclusão das mulheres no mercado de trabalho, incentivando ações de capacitação profissional e empreendendo iniciativas de apoio à autonomia financeira das mulheres.

Colaborar com a criação de sistemas de apoio, capacitação e inclusão para mulheres em situação de

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GASTO E RECURSOS HUMANOS

Competências: Promover, executar, supervisionar e controlar as atividades da administração de pessoal; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcional, pagamento de servidores, administração de pontos de classificação de cargos e salários, divulgação de vagas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura.

Endereço: Rua João de Deus, nº 76, Praça da Prefeitura Municipal de Junqueiro.
Bairro Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à sexta das 08:00h às 17:00h

Contato: (32) 3541-1388

Secretário do Órgão:

	E-mail: administracao@junqueiro.al.gov.br
MAX ALAN DE BARROS MARQUES (SECRETÁRIO)	Telefone: (32) 9 9860-3100

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Competências: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com as atividades agropecuária e ao abastecimento do Município; Fomentar e produção do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível sócio-econômico da população do meio rural.

Endereço: Rua Padre Antônio Procopio, nº 225.
Bairro Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à sexta das 08:00h às 16:00h

Contato: (32) 95842-7276

Secretário do Órgão:

	E-mail: agricultura@junqueiro.al.gov.br
CELRO ROBERTO DE ALMEIDA PEREIRA (SECRETÁRIO)	Telefone: (32) 9 95842-7276

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competências: Implantar e coordenar programas assistenciais, inclusive em convênio com outros entes da federação, para atender as necessidades básicas das famílias carentes do Município; Implantar e coordenar

junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Competências: Promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações; Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da Educação artística/cultura; Promover, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município; Coordenar projetos e programas turísticos no âmbito municipal, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura e do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de seus pontos turísticos; Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, estudos e crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;

Endereço: Rua Joaquim Ferreira da Costa, nº 22.
Bairro Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00h às 12:00h das 14:00h às 17:00h

Contato: (32) 99125-9000

Secretário do Órgão:

	E-mail: cultura@junqueiro.al.gov.br
ALMER DOS SANTOS FERNANDES (SECRETÁRIO)	Telefone: (32) 9 9125-9000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competências: Executar as atividades pedagógicas de ensino, conforme a legislação vigente, compreendendo a proposta pedagógica; Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino; Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino fundamental, integrado ao Plano Estadual de Educação, no âmbito do Município; Dar assistência técnica e administrativa às Unidades Escolas do rede municipal de ensino; Elaborar e participar da execução de programas especiais de Educação, financiados com recursos oriundos de convênios;

Endereço: Rua Jacinto Kubitschek, nº 51.
Bairro Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à Sexta das 8:00h às 12:00h das 13:30h às 17:00h

Contato: (32) 99149-6797

Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE

Endereço: Rua Frei Paolino, 161 - Centro Junqueiro Alagoas

Atendimento: 07:30h às 11:30h 13h às 17h

Contato: (32) 95834-4111

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Competências: Planejar, coordenar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação em nível comunitário.

Endereço: Avenida Frei Paçasso, nº 402,
Barro: Centro, CEP: 57270-000
Cruzeiro de Esportes Hildebrando Pereira

Atendimento: Segunda à sexta das 08:00 às 17:00h

Contato: (32) 99328-4394

Nome do Cargo:

 **CELSONI MALANDRO DE SOUZA PEREIRA (SECRETÁRIO)**

E-mail: esportes@junqueiro.al.gov.br

Telefone: (32) 9 93286004

SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS

Competências: Responsável por planejar, executar e orientar a política de comunicação institucional.

Endereço: Rua Floriano Peixoto, S/N,
Barro: Centro, CEP: 57270-000
Praça Multimeios

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00h às 17:00h

Contato: (32) 99113-7965

Nome do Cargo:

 **ALZINEIA DA SILVA (SECRETÁRIA)**

E-mail: comunicacaoeventos@junqueiro.al.gov.br

Telefone: (32) 9 9113-7965

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Competências: Elaborar Plano Plurianual e o Orçamento do Município, compatibilizando à Lei das Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; Executar atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; Gerir e regularizar a dívida e o patrimônio do Município; Anunciar, liquidar e receber na dívida ativa os tributos devidos ao Município; Liquidar e pagar as despesas; Elaborar balanços, demonstrativos e balanços; Analisar, controlar e acompanhar os custos de cumprimento das exigências do controle externo;

junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo tem por competência assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação dos atos, gestão de pessoas e outros inerentes as funções da Prefeitura.
Análise da situação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal, visando o atendimento das necessidades da Administração.

Endereço: Tr. Pedro de Silva, s/n, Centro - Rua do Antigo Capô

Atendimento: 08:00h às 12:00h, das 13:30h às 16:00h

Contato: (32) 99214-7861 - (32) 99629-6280

Nome do Cargo:

 **LÍRIA GUEIROS DO NASCIMENTO BARROS SILVA (SECRETÁRIA)**

E-mail: segpro@junqueiro.al.gov.br

Telefone: (32) 99401-3133

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Competências: Formular e atualizar os dados estatísticos relativos à economia do Município.

Endereço: Praça Padre Aurélio Góis, S/N, Prédio da Câmara Municipal de Vereadores,
Barro: Centro, CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00h às 17:00h

Contato: (32) 99401-3133

Sala do Empreendedor de Junqueiro

Competência: A Sala do Empreendedor atua como um centro de suporte, fornecendo orientação e assistência aos empreendedores locais desde a concepção de uma ideia de negócio até sua implementação.

Serviços oferecidos: Formalização para MEI, Alteração/Atualização; Declaração anual; Impressão de boleto e baixa para MEI (Microempreendedor individual); Emissão de Certificado de Cessão de Microempreendedor Individual (CCMEI); Declaração Anual do Sistema Nacional - Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI); Regularização de débitos perante o Fisco; Orientação sobre Acesso ao Crédito; Emissão de Certidão, Atualização e Inscricao; Capacitação; Palestras; Oficinas.

Endereço: Praça Padre Aurélio Góis, S/N,
Barro: Centro, CEP: 57270-000
Prédio da Câmara Municipal de Vereadores.

Atendimento: Segunda à sexta, das 08h às 17h, das 13h às 16h.

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competências: Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município. Fiscalizar as empresas industriais e urbanas. Combater permanentemente a poluição ambiental.

Endereço: Rua Tardito do Rosário, nº 365.
Bairro: Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00h às 17:00h

Contato: (32) 99376 2717

Nome do Cargo:

	E-mail: avelton@junqueiro.al.gov.br
AVELTON VIEIRA DE SOUSA (SECRETÁRIO)	Telefone: (32) 99376 2717

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Competências: Inspeccionar, frequentemente, o andamento das obras e serviços municipais, especialmente os contratados, controlando os prazos de execução e qualidade dos serviços. Executar e controlar a conservação de bens municipais, em perfeita coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Recursos Humanos.

Endereço: Avenida Frei Paschoal, nº 491.
Bairro: Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à sexta das 07:00h às 11:00h das 13:00h às 16:00h

Contato: (32) 94810 6224

Nome do Cargo:

	E-mail: rhametun@junqueiro.al.gov.br
RONALDO MENDES (SECRETÁRIO)	Telefone: (32) 932716026

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Competências: Desenvolver ações para aproveitamento dos Recursos Humanos existentes no Município, compreendendo a prospecção e perfuração de novos talentos.

junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

JAMES KEYTON DOS SANTOS FELIX (SECRETÁRIO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Endereço: Avenida Frei Paschoal, nº 198, Bairro: Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda à Sexta das 8:00h às 16:00h

Contato: (32) 3541 1218

Multid 1 - Unidade Básica de Saúde da Família Miguel Gonzaga

Endereço: Rua em Projeto, s/n - Bairro: Alto do Cruzeiro

Atendimento: Segunda à Sexta das 8:00h às 16:00h

Contato: (32) 9 9943 8582

Multid 8 - Unidade Básica de Saúde da Família - Belarmino de Jesus

Endereço: Rua Proprieda, s/n - Bairro: Alto do Cruzeiro

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00 às 16:00h

Contato: (32) 9 9943 8582

Chá de Meio - Unidade de Saúde da Família - Fátima Rodrigues da Silva

Endereço: Povo: Chá do Meio, s/n

Atendimento: Segunda à Sexta das 8:00h às 16:00h

Contato: (32) 9 8821 0834

Ingá - Unidade Básica de Saúde da Família - Jusséia Fernandes da Silva

Endereço: Povo: Ingá, s/n

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00 às 16:00h

Contato: (32) 9 8821 0834

Agrôn: José Fêlix Dão - Aldeiro

Olho d'Água - Unidade Básica de Saúde da Família - Maria Correa Pereira

Endereço: Povo: Olho d'Água

Atendimento: Segunda à Sexta das 08:00 às 16:00h

Contato: (32) 9 9142 7477

Agrôn: Jairo Cassiano Duarte - Pau Ferro.

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Competências: Assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos, conduzir ações de segurança urbana, providenciando a guarda preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos.

Endereço: Avenida Venâncio da Silva Marinho, nº 1318.
Bairro: Alto do Cruzeiro. CEP: 57270-000

Atendimento:
Contato: (82) 99120-6060

Secretário de Órgão:

 **SECRETÁRIO**

E-mail: seguranca@junqueiro.al.gov.br
Telefone: (82) 9 9337-8688

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Competências: Promover a conservação de praças e jardins; Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a arborização das lagoas públicas, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais adaptem às condições locais; Manter, com regularidade, os serviços de limpeza pública mediante a coleta de lixo, captação, varredura e lavagem das ruas, praças e lagoas públicas; Zelar pela Rede de Iluminação Pública, providenciando a substituição periódica das lâmpadas, bem assim a troca de lâmpadas e fios defeituosos, em perfeita coordenação com a administração local da Equatorial; Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados vinculados à área de serviços públicos; Coordenar a manutenção e recuperação de vias públicas, como tapa-buracos e calçamento; Administrar cemitérios municipais e serviços funerários; Apoiar campanhas educativas voltadas à preservação do patrimônio público e à limpeza urbana.

Endereço: Avenida Frei Paschoal, nº 491.
Bairro: Centro

Secretário de Órgão:

 **SECRETÁRIO**

E-mail: servicospublicos@junqueiro.al.gov.br
Telefone:

junqueiro.al.gov.br/secretarias-e-orgaos

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Competências: Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal; Executar, em conformidade com o Código Nacional de Trânsito, e as atividades ligadas ao Sistema no âmbito do território municipal; Elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbana e rural do Município;

Endereço: Avenida Frei Paschoal Pibók, S/N.
Bairro: Centro. CEP: 57270-000

Atendimento: Segunda a Sexta das 07:00h às 17:00h
Contato: (82) 99122-2285

Secretário de Órgão:

 **SECRETÁRIO**

E-mail: secretariatransportes@junqueiro.al.gov.br
Telefone: (82) 99115-4330

PREFEITURA MUNICIPAL DE JINQUEIRO

Rua João de Deus, 76 - Centro / Junqueiro - Alagoas, 57070-000

Segunda a Sexta - 8h às 17h
(82) 3641-1368
prefeitura@junqueiro.al.gov.br

Última atualização de dados: 02 de julho de 2020

Radar da Transparência Pública

Como você avalia nosso site?

1 - Péssimo

LAGOA DA CANOA

TOTAL DE SECRETARIAS: 13

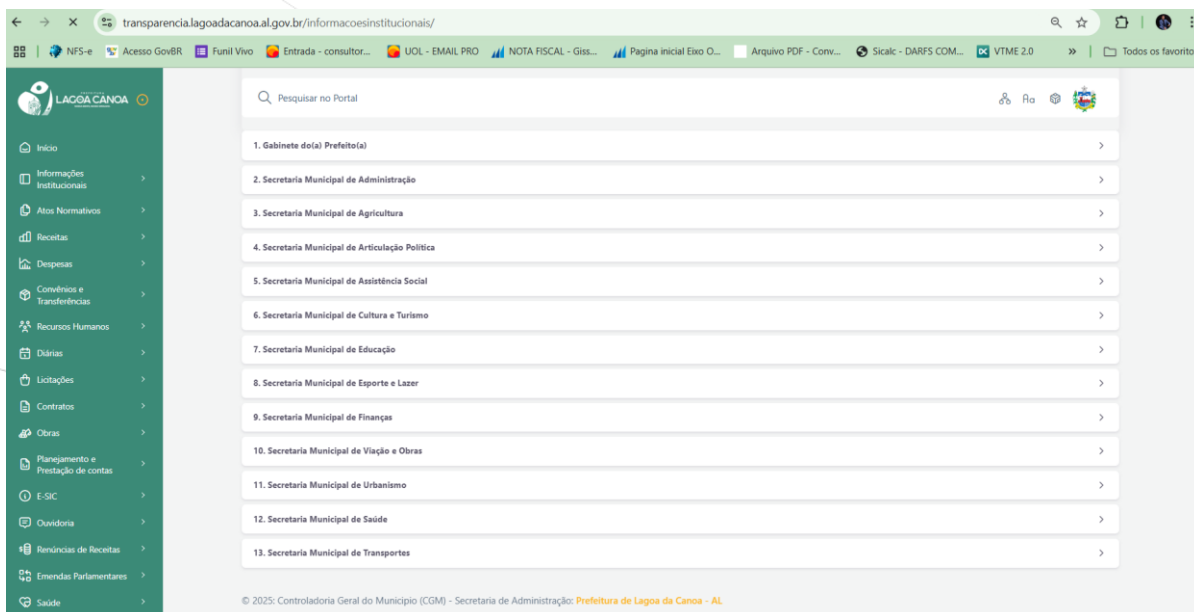
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



NOVO LINO

TOTAL DE SECRETARIAS: 12



PIRANHAS

TOTAL DE SECRETARIAS: 10

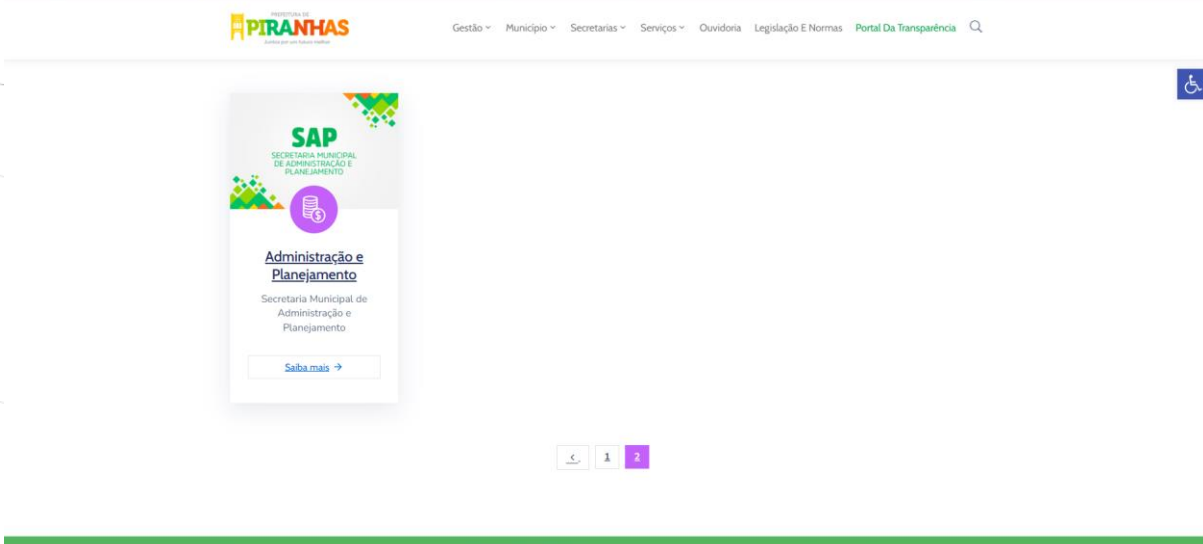
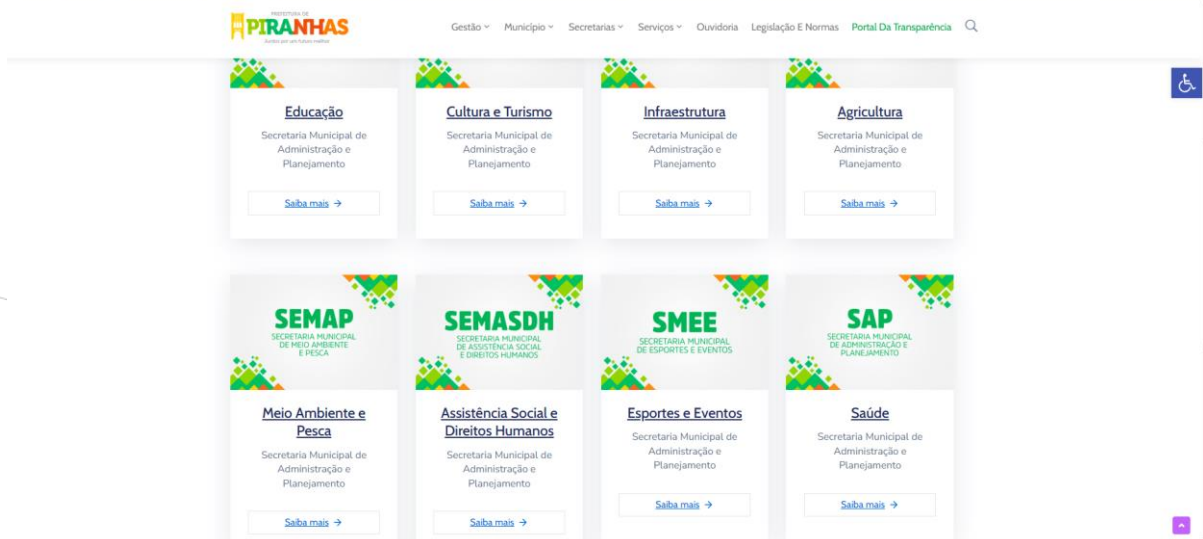
CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



TANQUE D'ARCA
TOTAL DE SECRETARIAS: 10

CNPJ: 08.080.287/000119

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.tanquedarca.al.gov.br/estrutura

Inicio Institucional Órgãos Legislações

Buscar no portal

Estrutura Organizacional

Conheça a estrutura que organiza a administração pública. Nesta página, você encontrará a hierarquia, os departamentos e os órgãos responsáveis pela execução das políticas, evidenciando a transparência e o comprometimento com a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMAS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- GABINETE DO PREFEITO
- GABINETE DO VICE PREFEITO
- OUVIDORIA

Nós usamos cookies para melhorar sua experiência de navegação. Ao continuar usando nosso site, você concorda com nossa política de cookies.

Gerenciar preferências **Atualizar todos**

BRANQUINHA

TOTAL DE SECRETARIAS: 09

branquinha.al.gov.br/secretarias

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretaria
Dário Ferreira da Silva

Sobre
É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura o planejamento, a gestão e o desenvolvimento da política agrícola, pecuária, do abastecimento da população de alimentos.

Assessoramento
Ofício de 1000

Localização
Unidade Municipal de Agricultura
Rua Manoel de Oliveira - Quadra 01/02
CEP: 57000-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria
Maria Roseni da Silva

Sobre
Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social o planejamento, a gestão e o desenvolvimento da política social, visando ao bem-estar da população, através da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

Assessoramento
Ofício de 1000

Localização
Unidade Municipal de Assistência Social
Rua Manoel de Oliveira - Quadra 01/02
CEP: 57000-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria
Ednaldo Firmino da Silva

Sobre
A Secretaria Municipal de Educação tem a competência de planejar, executar e avaliar a política educacional municipal, visando ao desenvolvimento da educação básica e superior, através da gestão da educação, visando ao bem-estar da população.

Assessoramento
Ofício de 1000

Localização
Unidade Municipal de Educação
Rua Manoel de Oliveira - Quadra 01/02
CEP: 57000-000



SECRETARIA DE FINANÇAS



Aldemir Medeiros da Costa

Sobre

É responsável pela gestão dos recursos financeiros municipais, sendo as funções de arrecadar tributos, controlar as despesas de acordo com o orçamento, manter o planejamento das atividades públicas e manter o planejamento de contas a pagar.

Assandamento

07/03/2018

Localização

Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas

Maracá - Alagoas

CEP: 57000-000

SECRETARIA DE GABINETE



Sobre

Profissão

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

Assessoria jurídica de direito público

SECRETARIA DE SAÚDE



Nilza Maria Rogério Malta

Sobre



Jefferson Tenório

Sobre

SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE



Benedito Afonso de Melo

Sobre

Compõe o setor de esportes, lazer e recreação, sendo responsável por promover e desenvolver atividades físicas para a população, visando a melhoria da qualidade de vida e a promoção da saúde pública. Também é responsável por organizar e executar eventos esportivos e culturais, visando a integração social e a promoção da cidadania.

Assandamento

07/03/2018

Localização

Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas

Maracá - Alagoas

CEP: 57000-000

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE



José Francisco Batista Feitosa

Sobre

É responsável pela elaboração e execução de projetos de infraestrutura, visando a melhoria da qualidade de vida e a promoção da saúde pública. Também é responsável por organizar e executar eventos esportivos e culturais, visando a integração social e a promoção da cidadania.

Assandamento

07/03/2018

Localização

Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas

Maracá - Alagoas

CEP: 57000-000

MARAGOGI

TOTAL DE SECRETARIAS: 22



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

Secretaria Especial de Articulação Política

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Especial de Articulação Política é um órgão que presta assessoria e acompanhamento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com as relações político-administrativas com os municípios e com as instâncias políticas e jurídicas, assessorar as atividades de planejamento político, orientar a aplicação das normas legais e propor medidas que visem à prevenção de litígios e à melhoria da gestão pública, sempre com observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência.

I - assessorar a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;

II - prestar assessoria e acompanhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e tramitação de vetos, decisões e projetos parlamentares;

III - participar e articular com a Câmara Municipal de Vereadores, Órgãos e Entidades da Administração Estadual e Federal;

IV - Organizar e Coordenar a Realização de Cursos, Eventos, Seminários e outros estudos voltados à política e de interesse do Poder Executivo Municipal;

V - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de ordem política a nível municipal, estadual, nacional e internacional;

VI - assessorar diretamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades políticas;

VII - coordenar e controlar as atividades de representação política do Chefe do Executivo Municipal em outros locais;

VIII - Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outros Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações políticas do município;

IX - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito, nas relações com as categorias profissionais e entidades sindicais, partidos políticos, organizações governamentais e não governamentais e com o terceiro setor;

X - executar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo Secretário.

COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Especial de Articulação Política coordenar o relacionamento institucional entre o Poder Executivo Municipal e os demais poderes, entidades públicas e privadas, bem como com instâncias políticas, comunitárias e representantes da sociedade civil. É de sua competência articular a comunicação entre o governo municipal e as instâncias legislativas, promovendo o diálogo, o alinhamento da agenda e o acompanhamento da matéria de interesse do Executivo em tramitação nas casas legislativas. A Secretaria também deve atuar no fortalecimento da governabilidade, na mediação de disputas políticas e na construção de consensos que favoreçam a implementação das políticas públicas. Além disso, cabe-lhe organizar a participação do governo em eventos políticos, acompanhar o desempenho da administração nas eleições estaduais e federais, apoiar a captação de recursos por meio de emendas parlamentares e sindicais, e contribuir para a integração das ações intermunicipais no âmbito do município. Sua atuação deve pautar-se pela transparência, respeito institucional e eficiência na interação entre os diversos atores políticos e sociais.

Secretaria Especial de Comunicação e Marketing (SECOM)

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Especial de Comunicação e Marketing (SECOM), tem dentre as suas competências planejar, coordenar, organizar, controlar e monitorar as atividades inerentes à comunicação social, atuando em conjunto com os Chefes do Poder e do Vice-Poder, assessorando os demais secretários e órgãos do Município.

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à integração das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as políticas de mobilização social;

III - acompanhar, coordenar, supervisionar e monitorar os resultados de programas e projetos e de políticas públicas estratégicas ou prioritárias do governo;

IV - participar da organização dos valores do Prefeito e outras entidades públicas ou privadas;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promções de caráter político, de interesse social, bem como a divulgação das realizações da Administração Municipal em todos os níveis e meios;

VI - promover a integração da gestão municipal com os órgãos e entidades da sociedade civil, com vistas ao desenvolvimento das comunidades e à melhoria da qualidade de vida;

VII - prestar assessoria e acompanhamento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em sua representação política e social;

VIII - elaborar e gerenciar o agenda do prefeito;

IX - organizar os encontros, reuniões e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - articular a comunicação entre prefeito e as instituições do Poder Executivo municipal quanto à divulgação de informações, políticas, programas e ações prioritárias governamentais;

XI - acompanhar e assessorar, quando solicitado, o prefeito nos eventos em que for participar;

XII - elaborar as atividades de cerimonial do município e de coordenação da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento dos protocolos oficiais;

XIII - conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial;

XIV - elaborar as Bandejas e/ou Cartões de boas-vindas do evento e enviar as informações sobre o evento com antecedência necessária, de acordo com normas pre-estabelecidas pelo Chefe de Cerimonial;

XV - indicar, sempre que solicitado, um mestre de cerimônias para a condução das solenidades oficiais que não forem conduzidas pelo cerimonial;

XVI - receber os projetos de lei de autoria do Poder Executivo assinados pelo Prefeito, numerar, numerar e encaminhar à Câmara Legislativa Municipal, bem como todas as proposições aprovadas pelo Conselho Legislativo, inclusive os protocolos de encaminhamento de informações dos senadores;

XVII - acompanhar a aplicação das vetos do Prefeito aos projetos de Lei;

XVIII - verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização;

Secretaria Especial de Parcerias Estratégicas

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Especial de Parcerias Estratégicas é o órgão responsável por formular, planejar, coordenar, articular e monitorar as iniciativas e os projetos voltados à contratação de parcerias entre o Município e agentes externos, sendo por finalidade:

I - elaborar e aprovar projetos de Parceria Público-Privada;

II - prestar assessoramento técnico, administrativo e de comunicação ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos que lhe forem submetidos;

III - formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a) parcerias públicas ou privadas;

b) organizações de sociedade civil com interesse público;

c) consórcios e;

d) demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

IV - servir o Plano de Parceria Público-Privada, acompanhar e avaliar a sua execução;

V - autorizar e abertura de licitação e aprovar os respectivos atos constitucionais;

VI - fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos de Parceria Público-Privada;

VII - executar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelo Secretário.

COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Especial de Parcerias Estratégicas coordenar, formular e gerenciar parcerias e consórcios entre o município e os setores público e privado, visando à implementação de projetos e iniciativas que promovam o desenvolvimento econômico, social e sustentável do município. É de sua competência identificar oportunidades de parcerias que possam contribuir para a melhoria da infraestrutura urbana, serviços públicos, inovação tecnológica, educação, saúde, cultura e outras áreas prioritárias da administração municipal. A Secretaria deve também elaborar e formular contratos e acordos de cooperação, acompanhar a execução dos projetos firmados, assegurar o cumprimento das cláusulas e metas estabelecidas, e realizar a gestão de recursos provenientes dessas parcerias, visando para a eficiência e transparência no uso de verbas públicas. Além disso, cabe à Secretaria identificar e estabelecer parcerias com instituições, empresas e outras instituições que possam contribuir com a melhoria dos serviços e do desenvolvimento local, promovendo a atração de investimentos, o fortalecimento da economia local e a implementação de projetos inovadores para os desafios municipais.

Secretaria Municipal de Fazenda

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da administração financeira e controlador do Município, responsável pela execução de políticas econômico-financeiras, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extrabudgetária, desenvolver ações voltadas aos cadastros imobiliários e imobiliários, efetuar o pagamento devido aos credores, programar despesas financeiras relativas ao interesse a longo prazo, monitorar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o Fluxo de Caixa, dentre outras.

I - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, financeiro e orçamentário, visando à elaboração e formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeiro e controlador do município;

II - o estudo, a elaboração de projetos de operações de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Sistema Fisco e da legislação vigente;

III - a observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;

CNPJ: 08.080.287/000119

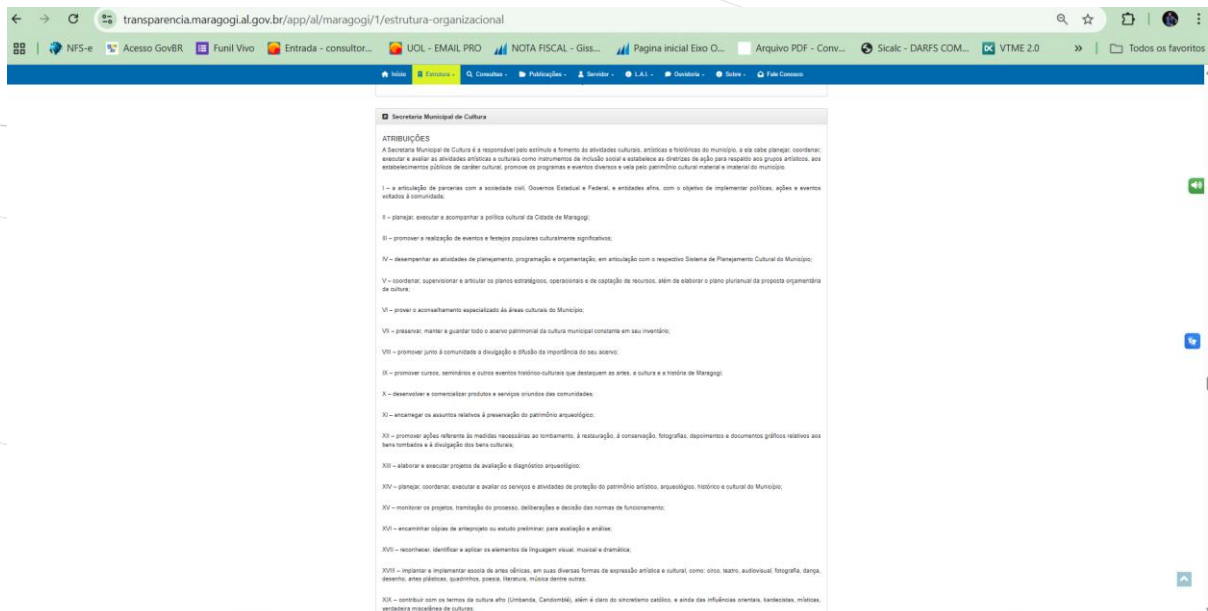
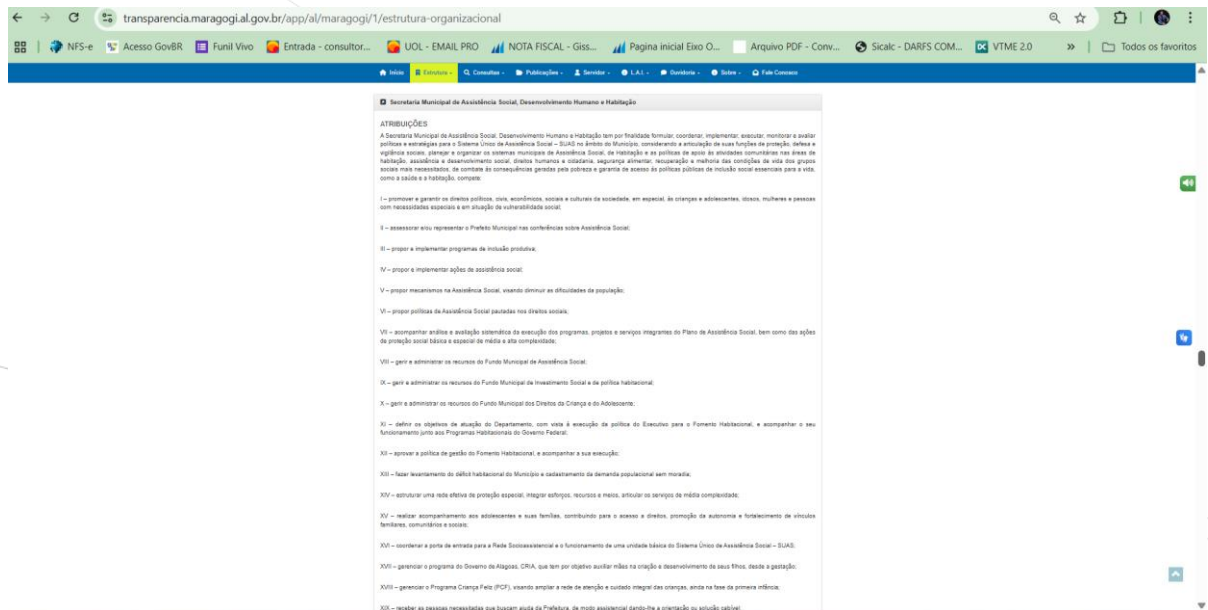
Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

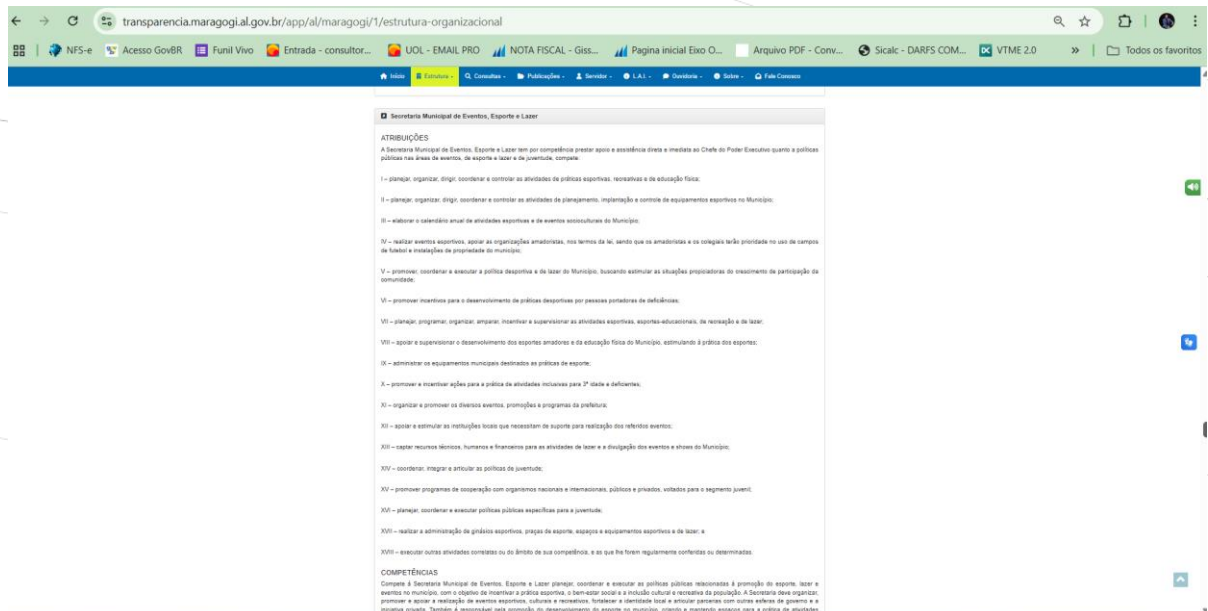
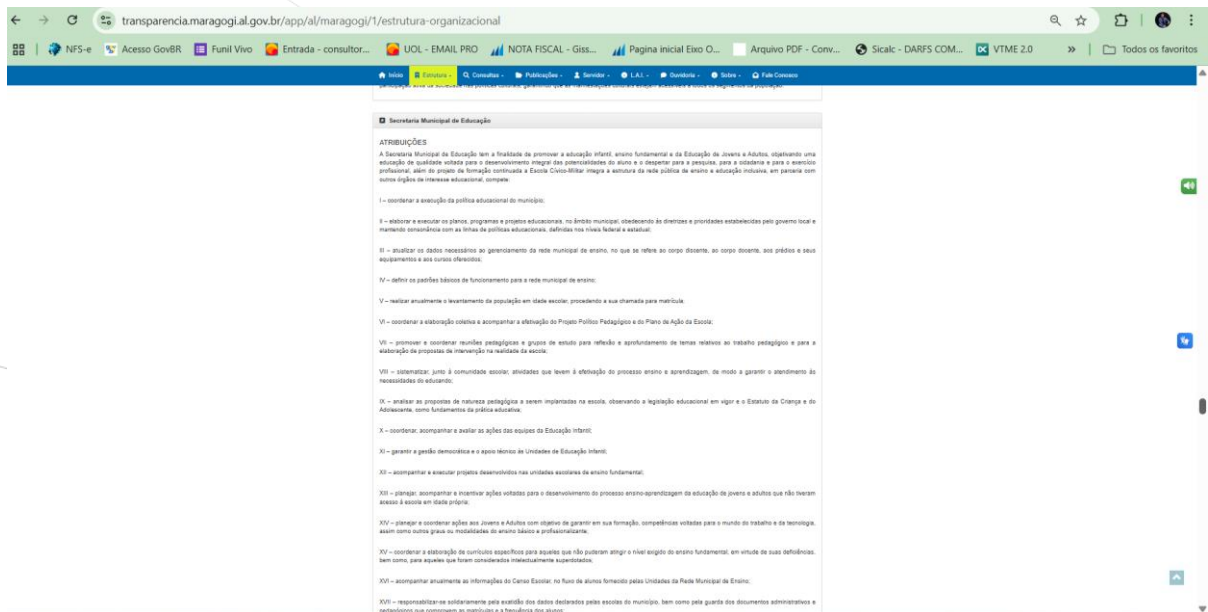
ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com



transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional	
NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos	
Início Estrutura Consultas Publicações Serviços L.A.I. Downloads Sobre Fale Conosco	
Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos	
ATRIBUIÇÕES	
A Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos tem por competência prestar apoio e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo quanto as políticas públicas para as mulheres, e a cumprir, diretamente ou por meio de órgãos subordinados:	
I - a coordenação e a execução das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da mulher e à eliminação das desigualdades entre mulheres e homens;	
II - a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, do emprego, do atendimento, do acesso à justiça e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;	
III - monitorar a política municipal de direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;	
IV - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais como por organizações da sociedade;	
V - a implementação e o acompanhamento da institucionalização das políticas públicas para as mulheres no âmbito da Administração Pública Municipal;	
VI - a articulação integrada e complementar das políticas públicas para as mulheres;	
VII - a combate a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância contra as mulheres;	
VIII - o estabelecimento de diretrizes e a defesa da dignidade de todas as mulheres de forma integral, de modo a dar suporte para que contribuam com o bem comum;	
IX - a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades anticonstitucionais em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;	
X - a implementação, formulação, apoio e avaliação das políticas públicas para a promoção dos direitos das mulheres, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a sustentabilidade intergeracional;	
XI - a promoção da autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnicas, raciais, geracionais, regionais, orientação sexual e de deficiência;	
XII - a articulação de políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que afetem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;	
XIII - a promoção de políticas de ações afirmativas no mundo do trabalho que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos;	
XIV - promover a organização produtiva de mulheres e/ou em contextos de vulnerabilidade social, considerando suas perfis;	
XV - ampliar e apoiar as mulheres no mercado de trabalho, fortalecendo junto com as secretarias do município qualificação profissional;	
XVI - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e na rede de atendimento;	
XVII - desenvolver estratégias e representações de gênero, além de mitos e preconceitos em relação à violência contra a mulher, e promover uma mudança cultural e partir da disseminação de valores e respeito à diversidade;	
XVIII - garantir o acesso de direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de situação social econômica e regional;	
XIX - ampliar e garantir o acesso à justiça e à assistência jurídica gratuita às mulheres em situação de violência;	
XX - elaborar e monitorar projetos, programas e projetos relativos a questões de mulher no âmbito do Município, dentro do programa operacional da secretaria;	
XXI - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interfiram diretamente na situação de mulher em situação de violência;	
XXII - promover as políticas de atenção à mulher; a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;	
XXIII - promover e articular com o Conselho Municipal de Mulher e dos Direitos Humanos, e	
XXIV - promover a articulação com o Conselho Municipal de Mulher e dos Direitos Humanos e sua Comissão de Trabalho, no intuito de garantir o suporte necessário a projetos nos atendimentos às mulheres vítimas de violência doméstica.	
COMPETÊNCIAS	
Compete à Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da qualidade de gênero, à defesa dos direitos humanos e ao empoderamento das mulheres no município. É de sua competência adotar e implementar programas e ações para combater todas as formas de discriminação e violência contra as mulheres, garantir a proteção e o apoio às vítimas de violência doméstica e outras violências de gênero. A Secretaria também deve promover e coordenar ações sobre os direitos das mulheres e de participação em situação de vulnerabilidade social, além de atuar na capacitação e inclusão das mulheres no mercado de trabalho, na educação e no acesso à saúde. Além disso, cabe à Secretaria coordenar ações intermunicipais que visem à implementação de políticas públicas de direitos humanos, visando à criação das comitês, promoção da justiça social e o fortalecimento da cidadania. A Secretaria também deve articular com entidades governamentais e não governamentais, além de promover a participação da sociedade civil na construção de políticas públicas que assegurem os direitos das mulheres e de todas as populações vulneráveis, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e a comunidade LGBTQIA+.	
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos	
ATRIBUIÇÕES	

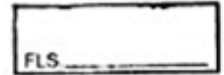
transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional	
NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sicalc - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos	
Início Estrutura Consultas Publicações Serviços L.A.I. Downloads Sobre Fale Conosco	
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agroindústria	
ATRIBUIÇÕES	
A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade atuar como órgão normativo e de controle no campo da Agricultura e pecuária, organizar e promover atividades e o controle de produtos do Município, orientando os produtores quanto ao financiamento, mercado consumidor, recuperação de solo, utilização de materiais, fornecendo a prestação de assistência veterinária, controle.	
I - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pequeno e de comercialização de seus produtos;	
II - estimular os sistemas de produção integrados de pecuária, produção e agricultura, com fornecimento de insumos, sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinário agrícolas;	
III - estabelecer políticas que visem garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autônomo da renda social;	
IV - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagos do município;	
V - fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas para União e o Estado;	
VI - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes à Secretaria;	
VII - regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e no caso menos de beneficiamento e comercialização;	
IX - propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;	
X - manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;	
XI - manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;	
XII - criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;	
XIII - proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;	
XIV - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;	
XV - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;	
XVI - articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida economicamente;	
XVII - administrar as terras agrícolas e florestais, fomento de produtos rurais e o empacotamento pequeno;	
XVIII - orientar e acompanhar os produtores e os produtores na legislação de suas atividades produtivas;	
XIX - promover a capacitação de mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;	







CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

Inicio | Eixos | Consultas | Publicações | Enviar | L.A.I. | Dashboard | Sobre | Fale Conosco

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras é responsável por planejar, estruturar e executar reformas e obras no município, acompanhando e controlando os projetos de infraestrutura na organização urbanística e a iluminação pública, avaliando a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Diretor, compete:

- I – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras e Plano Diretor do Município;
- II – planejar, coordenar, promover, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos;
- III – coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em obras urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares em parceria com o IPUMA;
- IV – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a obter subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- V – acompanhar a execução das obras físicas das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- VI – preparar a desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos urbanos no urbanísticos em parceria com o IPUMA;
- VII – elaborar normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços em parceria com o IPUMA;
- VIII – articular o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com o IPUMA, Secretaria Municipal de Planejamento, Saúde, Ordenamento e Patrimônio e a Secretaria Municipal de Fazenda;
- IX – administrar a manutenção dos caminhos públicos;
- X – fiscalizar e monitorar os serviços de iluminação pública; e
- XI – cumprir todas as obrigações assumidas.

COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à construção, manutenção e recuperação da infraestrutura urbana e rural do município, com o objetivo de garantir o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população. A Secretaria é responsável pela elaboração e execução dos projetos de obras públicas, como pavimentação, drenagem, conservação de pontes, viadutos, túneis, pontes, unidades habitacionais e outros equipamentos urbanos e rurais. Também cabe à Secretaria realizar a manutenção e conservação das vias públicas, incluindo a sinalização, limpeza e reparos de estradas e vias, além de coordenar as atividades de saneamento básico, como a distribuição de água, coleta de lixo e manejo de resíduos sólidos. A Secretaria ainda deve assegurar a implementação de ações para a mobilidade urbana e garantir a adequação das obras públicas às normas técnicas e ambientais, promover a segurança e acessibilidade e a sustentabilidade das obras realizadas, além de monitorar a execução das obras e controlar os recursos relacionados a obras e serviços de infraestrutura, permitindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental e equidade, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regulamentação, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, além de monitorar a fiscalização, execução, avaliação e auditoria da Política Municipal de Meio Ambiente, e também tem como função, responsável por avaliar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto ao meio ambiente, bem como articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental e Recursos Hídricos, visando:

transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

NFS-e | Acesso GovBR | Funil Vivo | Entrada - consultor... | UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Eixo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0 | Todos os favoritos

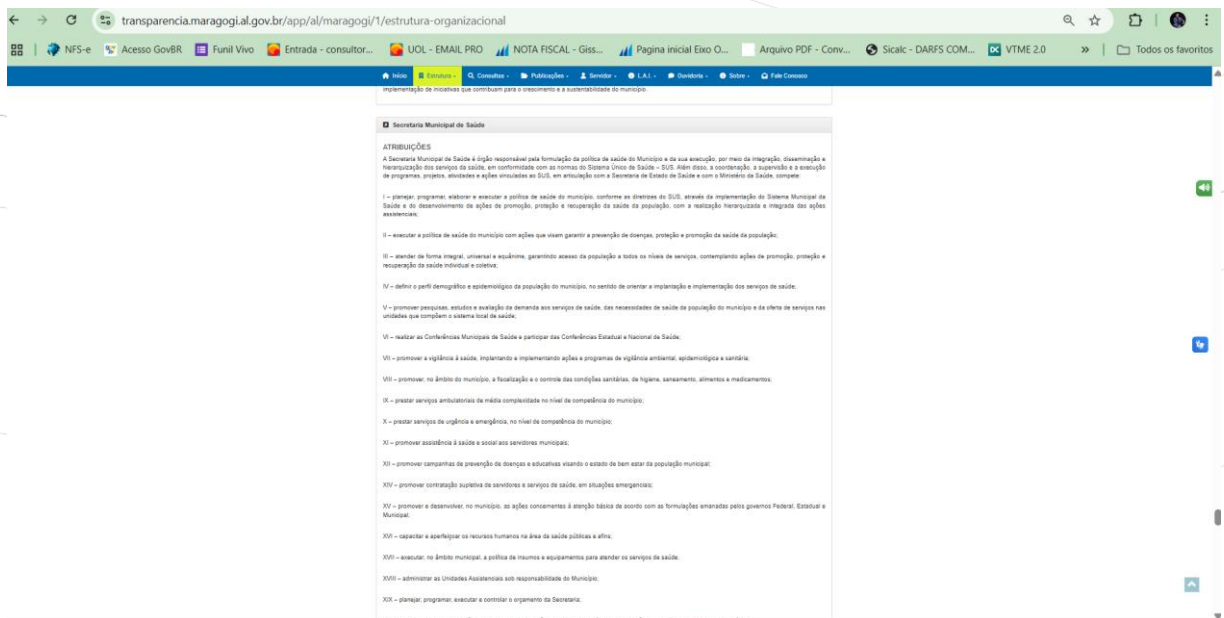
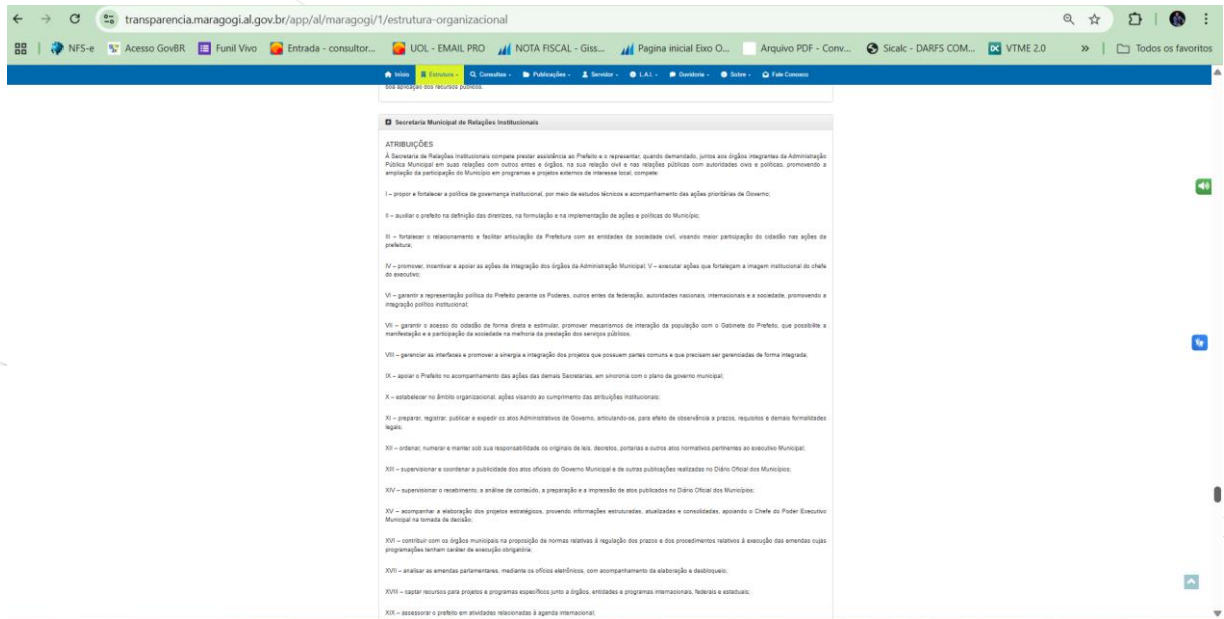
Inicio | Eixos | Consultas | Publicações | Enviar | L.A.I. | Dashboard | Sobre | Fale Conosco

Secretaria Municipal de Planejamento, Ordenamento, Gestão e Patrimônio

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Planejamento, Ordenamento e Patrimônio é responsável pela controle e preservação de todo o patrimônio do município, de forma centralizada, formula procedimentos, orienta e coordena a gestão de bens móveis e imóveis, que tem como objetivo subsidiar o Governo Municipal com informações técnicas relacionadas ao Planejamento, Ordenamento, controlar e controlar todo o ciclo do planejamento, compreendendo a elaboração, acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações com impacto no âmbito do Município, dar suporte técnico qualificado a todas as demais Secretarias do Governo Municipal, inclusive da elaboração de projetos e estudos em conjunto com a Secretaria da Fazenda o processo de elaboração das peças técnicas que compõem o PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, compete:

- I – executar as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- III – orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- IV – dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
- V – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VI – planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional;
- VII – coordenar a definição dos indicadores de desempenho institucional e acompanhar e analisar seus resultados;
- VIII – elaborar subsídios e ferramentas para a formulação estratégica, o alinhamento organizacional e a avaliação do desempenho institucional;
- IX – desenvolver o planejamento estratégico a a lógica do planejamento voltado para o desenvolvimento do Município;
- X – realizar as análises econômicas e políticas setoriais;
- XI – coordenar o sistema de planejamento estratégico da administração pública municipal, desenvolvendo mecanismos de acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas governamentais;
- XII – prestar a forma técnica, orientação técnica e operacional às demais Secretarias do Município e entidades autônomas na questão de planejamento e orçamento;
- XIII – coordenar e planejar as políticas para o desenvolvimento, social e de qualidade de vida, de governança e gestão;
- XIV – realizar o acompanhamento e avaliação de políticas públicas municipais;
- XV – planejar a coordenação, a organização e o controle dos recursos de inovação em TIC;
- XVI – prestar apoio técnico, com a finalidade de assegurar boas práticas de gestão, transparência, equidade de tratamento e prestação de contas do município;
- XVII – monitorar e acompanhar os projetos estratégicos de gestão, composto por diversos eixos, envolvendo os setores da Secretaria de Planejamento e das demais secretarias.





CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Exo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0

Indice | Transparencia | Consultas | Publicações | Servidor | L.A.I. | Ouvidoria | Tópicos | Fale Conosco

Secretaria Municipal de Transporte e Gerenciamento de Frotas

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Transporte e Gerenciamento de Frotas tem por finalidade a conservação, organização, distribuição dos veículos próprios e terceirizados, além da manutenção, abastecimento e controle de rotas, licenciamento e de multas, compete:

- I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, estrutura operacional e logística, mecanismos de negociação e concessão de serviços;
- II - executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- III - programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, abastecimento, a manutenção, controle da substituição de peças, elaborando planilhas com o relatório diário de cada veículo;
- IV - buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto às esferas de governo;
- V - executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Poder Público Municipal;
- VI - conservação, manutenção e utilização das máquinas da frota municipal;
- VII - controlar a frota e o uso de todos os veículos da Prefeitura;
- VIII - administrar na manutenção e conservação da frota de veículos oficiais pertencentes ao Poder Executivo Municipal;
- IX - Prestar a gestão da gerência de Frotas e Veículos do Município;
- X - controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo; e
- XI - cumprir todas as obrigações estabelecidas;

COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Gerenciamento de Frotas planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e à gestão do sistema de transporte urbano e rural, garantir a mobilidade eficiente e segura da população. A Secretaria é responsável pela administração e manutenção da frota de veículos municipais, garantindo que os mesmos estejam em condições adequadas para o atendimento de demandas da gestão pública e a prestação de serviços essenciais à comunidade. Cabe à Secretaria também planejar e implementar ações relacionadas à infraestrutura viária, como a construção, manutenção e operação de ruas, avenidas e rodovias municipais, buscando melhorar o trânsito e a acessibilidade.

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade planejar, executar, implementar, coordenar e avaliar os programas e projetos de turismo e divulgação do turismo e o incremento das atividades de serviços turísticos do Município, bem como a regulamentação, qualificação e integração no mercado de trabalho e a gestão do Fundo Municipal de Turismo, além de desenvolver a política de desenvolvimento das atividades mantidas ao turismo, lazer e desenvolvimento econômico, compete:

- I - democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Município a todos os segmentos da população, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;
- II - executar a política turística no Município em conformidade com as diretrizes enunciadas pelas instâncias e entidades pertinentes;
- III - ampliar a frota turística, a permanência e o gasto médio das turistas nacionais e estrangeiras no Município, mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do turismo sustentável;

transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

UOL - EMAIL PRO | NOTA FISCAL - Giss... | Pagina inicial Exo O... | Arquivo PDF - Conv... | Sicalc - DARFS COM... | VTME 2.0

Indice | Transparencia | Consultas | Publicações | Servidor | L.A.I. | Ouvidoria | Tópicos | Fale Conosco

As atividades econômicas do município, com o objetivo de promover o crescimento sustentável e a gestão de empregos e renda. A Secretaria é responsável pela elaboração e implementação de estratégias para o fortalecimento do setor turístico, aproveitamento a potencialidade e promoção do município como destino turístico, através de campanhas de divulgação e eventos que atraiam visitantes e investimentos. Cabe à Secretaria também monitorar a criação de novos empreendimentos e a expansão de negócios existentes, promovendo um ambiente favorável à inovação, à capacitação profissional e à atração de investimentos.

Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria e Comércio

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria e Comércio destina-se a desenvolver as relações de trabalho, renda e desenvolvimento econômico no âmbito deste ente federativo local, de acordo com as políticas públicas estabelecidas, visando à melhoria das oportunidades de trabalho, de renda e a manutenção no emprego dos postos de trabalho, com as seguintes atribuições:

- I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
- III - estabelecer parcerias e empregar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas do direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento de qualificação do trabalhador e de ampliação do mercado de trabalho;
- IV - promover a articulação com entidades congêneras locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- V - propor e executar políticas para o desenvolvimento de micro, pequena e média empresas no Município;
- VI - prestar serviços de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;
- VII - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- VIII - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e renda de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da Secretaria. (I) - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- X - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
- XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a proteção do trabalho decente para todos;
- XIII - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
- XIV - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às Franquias solidárias;
- XV - promover a inserção e a multidimensionalidade das ações do Poder Público Municipal;
- XVI - formular e executar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- XVII - formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais, propiciando e apoio ao investidor;
- XVIII - propiciar e compatibilizar o setor por meio da melhoria da qualidade, eficiência e segurança na prestação dos serviços, da busca de originalidade e qualificação das ações públicas e empreendimentos turísticos privados;



CONISA
Consórcio Intermunicipal
do Sertão de Alagoas



transparencia.maragogi.al.gov.br/app/al/maragogi/1/estrutura-organizacional

NFS-e Acesso GovBR Funil Vivo Entrada - consultor... UOL - EMAIL PRO NOTA FISCAL - Giss... Pagina inicial Eixo O... Arquivo PDF - Conv... Sical - DARFS COM... VTME 2.0 Todos os favoritos

Índice | **Entrada** | **Consultas** | **Publicações** | **Servidor** | **L.A.I.** | **Donatário** | **Notas** | **Fim Contato**

XVI - formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais, prospecção e apoio ao investidor

XVII - garantir a competitividade do setor por meio da melhoria da qualidade, eficiência e segurança na prestação dos serviços, da busca da originalidade e qualificação dos agentes públicos e empreendedores turísticos privados

XIX - formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte, considerando públicos e outros incentivos, e

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria

COMPETÊNCIAS

Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Indústria e Comércio planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do setor produtivo, ao fomento ao emprego e à geração de renda no município. A Secretaria é responsável por elaborar estratégias para incentivar a criação e o crescimento de indústrias e comércio locais, promover o emprego formal, a inovação, sustentabilidade e sustentabilidade. Cabe à Secretaria também coordenar programas e ações de qualificação profissional, com o objetivo de preparar a população para o mercado de trabalho e reduzir o desemprego, além de apoiar a formação de microempresas e pequenos empreendimentos.

Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte (SMTT)

ATRIBUIÇÕES

A Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte, entidade autárquica, com personalidade jurídica de Direito Público interno, patrimônio e receita próprios, além de bens, serviços e programas descentralizados, vinculada ao Poder Executivo Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer diretrizes com vistas à segurança, à fluidez, à conforto, à defesa ambiental e à atuação para o trânsito e facilitar seu cumprimento;

II - fiscalizar, mediante normas e procedimentos a padronização de veículos técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;

III - estabelecer e manter de forma permanente de informações entre os seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do sistema.

COMPETÊNCIAS

Compete à Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte (SMTT) planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas ao trânsito e ao transporte no município, com o objetivo de garantir a segurança, fluidez e acessibilidade para os usuários dos veículos públicos. A SMTT é responsável pela elaboração e implementação de planos e projetos de mobilidade urbana, incluindo a organização do trânsito, a gestão de estacionamento, a sinalização viária e a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito. Cabe à Superintendência também promover campanhas educativas de conscientização sobre segurança no trânsito, estimulando o respeito às leis de trânsito e o comportamento responsável por parte de motoristas, pedestres e ciclistas.

OUVIDORIA
Marcelo Alexandre de Freitas Lima
021-91344-3813
ouvidoria@maragogi.al.gov.br

E-SIC
Enilda Berra de Almeida Pereira
021-91344-3813
e-sic@maragogi.al.gov.br

CONTROLADORIA MUNICIPAL
Jemerson José Neri de Lencastre
021-91344-3813
controladoria@maragogi.al.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
CNPJ 13.246.520/0001-46
Rua Antônio de Paula Lima, s/nº - Jd. São Francisco - CEP: 57.515-100

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Jemerson José Neri de Lencastre
021-91344-3813

CNPJ: 08.080.287/0001-19

Rua Sebastião Pereira Bastos, 708
Monumento, Santana do Ipanema/AL

ETP - Serviços
www.conisa.al.gov.br
conisa.alagoas@gmail.com