



**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSULTORIA E  
DESENVOLVIMENTO  
DE NEGÓCIOS



**LIMOEIRO**  
avança com você

**PREFEITURA DE LIMOEIRO DE ANADIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

# **Mapa Estratégico 2021 a 2022**



**PREFEITURA DE LIMOEIRO DE ANADIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

# **Mapa Estratégico**

## **2021 a 2022**

### **MISSÃO DA SECRETARIA**

Aprimorar a capacidade de planejamento da administração pública, com comprometimento, eficiência, eficácia e inovação, buscando alcançar as metas propostas para melhoria da gestão municipal.

**Limoeiro de Anadia – Alagoas**  
**Novembro – 2021**





**1. EQUIPE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - PARTICIPANTES DA CONSULTORIA**

- **ANDREIA DA SILVA PEREIRA** – SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **MIKHAEL KENNEDY FALCÃO FARIAS** – PREGOEIRO
- **MAYARA MAGNA DE S. ALMEIDA** – SETOR DE COMPRAS
- **DANIELE KELLY DE ALMEIDA** – SETOR DE COMPRAS
- **CLICIANE ARAÚJO DE SOUSA** – SETOR DE COMPRAS
- **QUÉZIA NUNES DOS SANTOS MELO** – SETOR DE LICITAÇÃO
- **LEYLANE SOARES BARBOSA** – PATRIMÔNIO
- **JOSEFA MARIA DOS SANTOS** – RECEPÇÃO
- **MARIA ALEXANDRE JESUINO** – ADMINISTRAÇÃO
- **RAFAELA FALCÃO SANTOS** – GABINETE DO PREFEITO
- **ADRIANA SILVA DE OLIVEIRA** – SECRETARIA GERAL
- **FRANCK RAFAEL DA SILVA** – ADMINISTRAÇÃO
- **JANICEIA DOS SANTOS** – JUNTA MILITAR
- **MATEUS FARIAS** – ALMOXARIFADO
- **RENILDO OLIVEIRA** – ADMINISTRAÇÃO
- **MARCOS ANDRÉ** – ADMINISTRAÇÃO
- **CLEIDE DE OLIVEIRA** – ADMINISTRAÇÃO
- **CLAUDIANI DA SILVA PEREIRA** – ADMINISTRAÇÃO
- **EDNA SATURNINO DE FARIAS** – CONTROLADORIA
- **JESSÍCA NAYARA G. ALVES OLIVEIRA** – CONTROLADORA
- **JOSÉ EDUARDO DO NASCIMENTO** – PROCURADOR
- **AURENICE OLIVEIRA SANTOS** – ADMINISTRAÇÃO
- **MACIEL BARROS DE SOUZA** – ADMINISTRAÇÃO
- **JOSÉ SOARES DOS SANTOS** – CHEFE DE GABINETE
- **JOSEVAN BARBOSA SILVA** – CHEFE DE TI
- **TAYNE BARBOSA DOS SANTOS** – CPL
- **JOSÉ LEONARDO VIEIRA SOARES** – PROCURADORIA
- **FRANCIELLE ANACLETO GUILHERME** - PROCURADORIA
- **RAPHAELA BRASIL BARBOSA** – PROCURADORA GERAL

## 2. APRESENTAÇÃO

O município de Limoeiro de Anadia possui aproximadamente 27 mil habitantes, segundo os dados do último censo demográfico realizado pelo IBGE (2010). Possui uma área territorial de 316 KM<sup>2</sup> tendo sua população distribuída proporcionalmente na área urbana e área rural.

É nesse contexto que a gestão estratégica surge como ferramenta para olhar para o futuro e dar respostas às demandas mais importantes para os seus diversos públicos de interesse e a sociedade em geral.

O planejamento estratégico é uma prática essencial na administração, seja ela pública ou privada, devido aos benefícios que a utilização desse instrumento de gestão traz às organizações. Entre eles, pode-se destacar a elevação da eficiência, eficácia e efetividade da organização, pois permite o alinhamento das operações e o aumento da racionalidade das decisões, reduzindo os riscos e ampliando as possibilidades de alcance dos objetivos traçados.

Este documento, denominado **Planejamento Estratégico**, visa a apresentar, de forma sintética, a missão, a visão de futuro, os valores organizacionais, os objetivos estratégicos e o plano de ação com seu respectivo painel de controle, que serão as principais ferramentas de gestão a serem utilizadas pela Secretaria municipal de administração, no horizonte de 2021 a 2022.

Existem várias metodologias e ferramentas aptas a serem utilizadas na construção de Plano de Ação. A proposta metodológica construída pela VT Consultoria e Desenvolvimento de Negócios, tem como base conceitual, assim como o próprio Plano Estratégico, a metodologia do “Balanced Scorecard” - BSC, aplicada de forma adaptada às particularidades e necessidades do município, com elementos pontuais de outras metodologias, reafirmando o formato dinâmico e heterogêneo.

Na definição das metas, buscou-se observar de forma mais rigorosa os princípios do modelo SMART – que indica que a meta deve ser específica, mensurável, alcançável, relevante e com prazos definidos.





**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSULTORIA E  
DESENVOLVIMENTO  
DE NEGÓCIOS

Com essas premissas básicas, o Plano de Ação se desdobra nas seguintes fases: 1ª fase - Desenho Metodológico; 2ª fase - Construção; 3ª fase - Execução; 4ª fase - Monitoramento e Avaliação.

O planejamento foi construído de forma participativa, com a equipe que compõe a secretaria de administração do município de Limoeiro de Anadia, com participação e acompanhamento da Secretária Sra. Andreia Pereira, tendo os trabalhos sido desenvolvidos pela empresa VT Consultoria e Desenvolvimento de Negócios, nos dias 04 e 05 de novembro/2021, conforme contrato de nº 077/2021, celebrado com o município.



**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSULTORIA E  
DESENVOLVIMENTO  
DE NEGÓCIOS

### 3. MAPA ESTRATÉGICO

#### 3.1. Identidade organizacional

**MISSÃO**



Aprimorar a capacidade de planejamento da administração pública, com comprometimento, eficiência, eficácia e inovação, buscando alcançar as metas propostas para melhoria da gestão municipal.

Ser referência em gestão pública municipal, buscando atender as necessidades do município e anseios da população em geral de forma eficiente, com respeito e comprometimento, seguindo os trâmites legais.



**VISÃO**

6

**VALORES**



- Proatividade
- Criatividade
- Experiência
- Coragem
- Resiliência



#### **4. PLANO DE AÇÃO COM PAINEL DE CONTROLE**

No Plano de Trabalho (em anexo), estão todas as informações sobre os mecanismos necessários para que a secretaria venha a atender os objetivos da instituição, detalhando para isto todas as metas, as ações necessárias para concretizá-las, os responsáveis, os prazos de início e final, os recursos físicos, monetários e humanos, e a importância de cada meta.

Como forma de acompanhamento o plano apresenta um painel de controle, onde é possível verificar todos os indicadores e monitoramento das metas de forma eficiente.

Esta ferramenta permite que todas as decisões sejam tomadas antes mesmo de serem colocadas em prática, garantindo uma maior taxa de acertos e possibilitando a correção prévia de eventuais problemas.





**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSULTORIA E  
DESENVOLVIMENTO  
DE NEGÓCIOS

## 5. ANEXOS

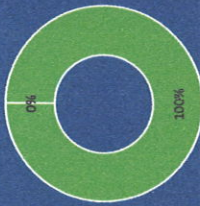


*Figura 1. Consultoria para construção do planejamento estratégico.*



Status das Atividades

Análise de Desempenho



STATUS ATIVIDADES

Concluídas	0%	0
Atrasadas	0%	0
Replanejada	0%	0
Em andamento	100%	25

METAS 25

Desempenho  
 1,85  
 % Planejado 23%  
 % Realizado 0,42

ORÇAMENTO TOTAL

R\$ 0,00

Nº	META	AÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	NOVO PRAZO	PRAZO REALIZADO	% CONCLUÍDO	% PLANEJADO	STATUS	ORÇAMENTO	FONTE DE RECURSO	IMPORTÂNCIA
1	Analisar todas as solicitações para contagem de tempo de contribuição para aposentaria dos servidores do município de Limoeiro de Anadia, junto ao INSS.	1. Receber o servidor com a solicitação; 2. Analisar os documentos apresentados pelo servidor e verificar o enquadramento nas regras previdenciárias atuais; 3. Explicar ao servidor a situação analisada; 4. Abrir e tramitar o processo de aposentadoria.	1. Renildo Oliveira	02/01/2021	30/12/2022			42%	43%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para atender os direitos sociais dos servidores municipais.
2	Realizar os pagamentos até o dia 30 de cada mês, de todos os servidores do município: efetivos, comissionados e contratados, pagos pela administração.	1. Receber e analisar as alterações nas FOPAGs de cada secretaria até o dia 20 de cada mês; 2. Digitar as alterações na Folha de pagamento; 3. Encaminhar para as secretarias de origem para conferência; 4. Receber o retorno da FOPAG e realizar o fechamento; 5. Realizar balanço de valores; 6. Encaminhar as remessas para os bancos realizarem os pagamentos; 7. Realizar o balanço da contabilidade.	1, 2. Marcos, Cleide e Claudiani; 3 e 4. Marcos, 5. Claudiani; 6 e 7. Claudiani;	02/01/2021	30/12/2022			42%	43%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para cumprir com as obrigações e deixar os servidores satisfeitos por receberem os pagamentos dentro do mês trabalhado.
3	Atualizar o cadastro dos servidores efetivos do município de Limoeiro de Anadia.	1. Colher as informações dos servidores com análise dos documentos pessoais; 2. Digitalizar todos os documentos dos servidores; 3. Implantar a documentação no sistema da Folha.	1, 2 e 3. Marcos, Cleide e Claudiani;	02/01/2021	30/12/2021				86%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para agilizar as informações dos servidores para os processamentos do município.

4	Implantar os serviços de modernização na contratação de empréstimos consignados em folha.	1. Firmar convênio com a FASITEC; 2. Realizar levantamento de dados dos consignados; 3. Implantar via sistema o layout da FASITEC;	1. Andreia; 2. Marcos e Claudiani; 3. Marcos.	02/07/2021	30/11/2021				87%	●	PARCERIA	MUNICIPIO	É importante para agilidade na contratação dos consignados no município.
5	Atualizar a base de dados dos servidores do município, do ano 1999 até 2010.	1. Buscar as informações no sistema antigo e catalogar; 2. Realizar a conferência das informações; Transferir os dados para o sistema atual.	1. Marcos; 2 e 3. João (Programador do sistema);	01/06/2021	30/05/2022				45%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para manter atualizados os dados cadastrais nas plataformas atuais do município, agilizando as informações para os servidores.
6	Implantar os contra-cheques no sistema on line e publicar as folhas de pagamento no portal da transparência.	1. Interligar o banco de dados ao site do município; 2. alimentar as informações no portal da transparência.	1 e 2. Marcos.	02/01/2021	30/12/2022				43%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para dar publicidade e transparência nos atos do município, atendendo as normas do TCE.
7	Realizar as prestações de contas bimestralmente ao TCE e ao MEC, via SINCONV.	1. Realizar o fechamento das folhas bimestralmente; 2. Realizar a conferência das folhas fechadas; 3. Transmitir as informações para os sistemas do TCE e do MEC.	1., 2 e 3. Marcos e Claudiani	04/01/2021	30/12/2022				43%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para manter a regularidade do município perante os órgãos competentes.
8	Implantar o sistema "Pró cidades", da Rede Tribo, que visa fomentar a economia local.	1. Reunir com a empresa e firmar o convênio; 2. Realizar o levantamento dos dados dos servidores; 3. Conferir a margem consignatória; 4. Transferir os dados para a empresa; 5. Implantar o sistema; 6. Realizar a apresentação para comerciantes, secretarias e servidores; 7. Realizar o levantamento mensal dos valores investidos localmente.	1. Prefeito, Raphaelia e Andreia; 2. Marcos, Cleide e Claudiane; 6. Prefeito, Andreia e Márcio; 7. Marcos e Claudiani.	01/09/2021	30/12/2022				14%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para fortalecer a economia local, possibilitando um incremento nas vendas.



9	Implantar o sistema da folha de pagamento web, no município de Limoeiro de Anadia.	1. Capacitar os profissionais para utilizar o sistema; 2. Utilizar o sistema.	1. João (programador); 2. Marcos, Cleide e Claudiani.	02/01/2022	30/06/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para modernização via web, da utilização de dados da folha de pagamento do município.
10	Implantar o E-social no município de Limoeiro de Anadia.	1. Buscar o treinamento para contratar para os servidores; 2. Realizar o treinamento com os servidores; 3. Unificar os dados perante os órgãos fiscalizatórios; 4. Realizar prestação de contas.	1. Marcos e Andrea. 2. Empresa; 3. Marcos, Cleide e Claudiani; 4. Marcos.	02/01/2021	30/12/2022				43%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para atender as exigências legais, mantendo a regularidade do município.
11	Criar um banco de dados de materiais e serviços para o município de Limoeiro de Anadia.	1. Realizar contratação do sistema;	1. Andrea	30/03/2022	30/04/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para modernização e otimização dos processos.
12	Criar o plano anual de capacitações e treinamentos para os servidores do município.	1. Solicitar das secretarias a necessidade de capacitações e treinamentos para os servidores do município (área administrativa); 2. Realizar a avaliação e construção dos temas a serem trabalhados, de acordo com as demandas; 3. Apresentar a necessidade ao prefeito para aprovação; 4. Buscar parcerias e empresas que realizam os treinamentos; 5. Trâmites para contratação; 6. Realizar os treinamentos.	1. Maria Alexandre; 2. Andrea, Maria e Aurenice; 3. Andreia; 4. Andrea, Aurenice e Maria; 5. Andrea, Maria e Taize; 6. Andreia coordenando a empresa contratada.	22/11/2021	31/12/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para possibilitar uma atualização dos servidores do município além de capacitar os novos servidores.
13	Criar um almoxarifado central do município de Limoeiro de Anadia.	1. Apresentar ao prefeito a necessidade do almoxarifado central. 2. Autorizar e indicar o espaço e estrutura para o almoxarifado. 3. Realizar os trâmites para contratação de estrutura física, capital humano e sistema. 4. executar os trabalhos.	1. Andrea; 2. Prefeito; 3. Andrea e Aurenice; 4. Andrea e Mateus.	22/11/2021	01/12/2021				0%	●	A AVALIAR	A AVALIAR	É importante para centralizar e controlar o recebimento e distribuição dos produtos adquiridos pelo município.

14	<p>criar o plano anual de contratações públicas do município de Limoeiro de Anadia.</p>	<p>1. Realizar o levantamento de todos os processos licitatórios realizados em 2021: 1.1. dispensas; 1.2. Inexigibilidades e licitações; 2. Unificar os processos pro gênero; 3. Apresentar o levantamento para as secretarias estipulando prazos para retorno; 4. Citar o cronograma da realização dos processos para serem executados ao longo do ano; 5. Normalizar o plano anual de contratações públicas; 6. Publicar o plano anual de contratações.</p>	<p>1. Cieciane; Malara, Daniele e Jessica; 1.2. Mikhael, Quezia e Taine; 2. Mikhael, Quêzia e Taine; 3. Mikhael; 4. Raphaela, Cieciane, Malara, Daniele, Jessica, Mikhael, Quêzia, Taine e Andreia; 5. Raphaela e Prefeito Marlan; 6. Mikhael.</p>	<p>08/11/2021</p>	<p>15/03/2022</p>			2%	●	INCLUSO	PREFEITURA	<p>É importante para otimizar os processos de contratações e torná-los acessíveis para a população.</p>
15	<p>Aderir ao Plano Nacional de Contratações Públicas para o município.</p>	<p>1. Realizar a adesão no sistema do PNCP.</p>	<p>1. Mikhael;</p>	<p>08/01/2021</p>	<p>20/12/2021</p>			88%	●	INCLUSO	PREFEITURA	<p>É importante para atender as normas legais.</p>
16	<p>Apolar a realização do evento cultural CARROCEATA no Distrito Pé Leve.</p>	<p>1. Solicitar da equipe de educação o projeto do evento para avaliar os trâmites necessários de contratação; 2. Realizar os trâmites para o evento; 3. Apolar as ações do evento.</p>	<p>1. Andreia; 2. Andreia, setor de compras; CPL, procuradoria.</p>	<p>22/10/2021</p>	<p>29/06/2022</p>			8%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	<p>É um evento importante para valorização das tradições e regate da cultura local.</p>
17	<p>Realizar a tradicional viagem dosromeiros para o Juazeiro do Norte.</p>	<p>1. Abrir o processo para locação de 30 ônibus; (08/11/2021); 1.1. Realizar cotação; 1.2. Licitação; 1.3. Trâmites da procuradoria; 1.4. Realizar contratação; 2. Abrir o processo para compra de bonês; (10/11/2021); 2.1. Realizar cotação; 2.2. Licitação; 2.3. Trâmites da procuradoria; 2.4. Realizar contratação; 3. Analisar a ata de licitação de lanches e água para ver se atende a quantidade para a viagem, caso contrário, realizar trâmites para licitação; (08/11/2021).</p>	<p>1. Andreia/ Patricia (cultura); 1.1. Setor de compras; 1.2. Mikhael; 1.3. Francielle e Raphaela; 1.4. Andreia/Patricia/ Prefeito; 2. Andreia/ Patricia (cultura); 2.1. Setor de compras; 2.2. Mikhael; 2.3. Francielle e Raphaela; 2.4. Andreia/Patricia/ Prefeito;</p>	<p>08/11/2021</p>	<p>31/01/2022</p>			2%	●	INCLUSO	PREFEITURA	<p>É importante para manter viva a tradição e cultura dosromeiros do município, que visitam anualmente a terra de Padre Cicero.</p>



18	Realizar a Festa do servidor público de Limoeiro de Anadia, no dia do Servidor (28/10/2022).	1. Elaborar o projeto para a Festa do Servidor; 2. Apresentar a proposta ao prefeito para validação; 3. Buscar parcerias para os objetos do projeto; 4. Organizar os trâmites burocráticos para realização do evento; 5. Realizar o evento.	1 e 5. Andreia, Raphaela, Patricia, Sidirliene, Eloisa, Francielle, Adriana (finanças), Jessica (controladora), Maíara, Quezia, Danielle, Aurenice, Claudiani, Talze e Jessica (compras); 2. Andreia, Raphaela, Eloisa e Patricia; 3. Andreia, Jessica, Marian, Eloisa, Maciel, Patricia e Sidirliene; 4. Andreia;	09/03/2022	28/10/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para valorizar e motivar os servidores públicos municipais, reconhecendo a importância dos serviços prestados.
19	Realizar o levantamento das datas de aniversários de todos os servidores efetivos e comissionados do município, e realizar uma pequena homenagem no dia do aniversário.	1. Solicitar o levantamento das datas de aniversários dos servidores; 2. Preparar o calendário das datas dos aniversariantes; 3. Solicitar da comunicação parceria para realizar arte e divulgação nas datas dos aniversariantes; 4. Gravar mensagem ou cartão com parabênção; 5. Realizar a homenagem a todos os servidores no dia do aniversário.	1. Claudiani e Cleide; 2. Mateus, Aurenice e Maria Alexandre; 3. Andreia; 4. Tais Comunicação; 5. Andreia.	08/11/2021	20/12/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para reconhecer a importância de cada servidor municipal.
20	Criar a central de TI do município de Limoeiro de Anadia.	1. Visitar centrais de TI de municípios próximos; 2. Montar o projeto para criação da central de TI; 3. Apresentar ao prefeito a necessidade da criação da central; 4. Realizar os trâmites para implantar a central de TI; 5. Montar a central de TI.	1, 2 e 5. Andreia, Junior, Rataeli, Lucas e Sergio; 3. Andreia e Raphaela; 4. Andreia, seior de compras, CPL;	23/11/2021	30/06/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para modernizar a gestão e dar suporte a todas as secretarias com isonomia.
21	Criar o arquivo cronológico municipal de Limoeiro de Anadia	1. Identificar o local para servir como arquivo; 2. Avaliar a necessidade de contratação ou parceria; 3. Apresentar ao prefeito a necessidade do arquivo; 4. Realizar os trâmites para contratação ou parceria para o local; 5. Realizar contratação da estrutura (estantes em geral); 6. Realizar a mudança para o arquivo.	1, 2 e 3. Andreia, Raphaela; 4 e 6. Andreia; 6. Andreia e equipe envolvida.	12/11/2021	30/03/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para guardar os documentos do município com segurança e melhorar o fluxo de trabalho.

22	Realizar mensalmente uma reunião com a equipe de gestão para discutir o andamento das metas e o cumprimento das ações planejadas.	1. Criar o calendário das reuniões; 2. Discutir com o prefeito o calendário das reuniões; 3. Agendar o espaço para as reuniões; 4. Apresentar o calendário a equipe de gestão. 5. Realizar as reuniões mensais.	1 e 2. Andreia, Raphaela, Max e Prefeito; 3. Max; 4. Max e Prefeito; 5. Todos os secretários coordenados por Andreia, Raphaela e Max.	10/11/2021	10/12/2022				0%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante manter o acompanhamento da gestão municipal e o desenvolvimento das ações de forma integrada entre as secretarias.
23	Reestruturar a junta militar do município de Limoeiro de Anadia.	1. Realizar aquisição de 01 computador, 01 impressora, 01 câmera fotográfica web cam, 01 bandeira do Brasil, 01 bandeira de Alagoas, 01 bandeira do município; suporte para as bandeiras, 01 armário arquivo, 01 foto do Olavo Bilac.	1. Andreia e equipe de compras.	30/11/2021	31/01/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante porque é essencial para o funcionamento da Junta Militar do Município.
24	Apresentar aos comerciantes locais as licitações que forem publicadas pelo município, de acordo com as tipologias.	1. Encaminhar as licitações para o agente de Desenvolvimento Local; 2. Visitar todos os empresários locais que se enquadrarem nos requisitos das licitações publicadas e entregar cópia do edital de licitação.	1. Mikhael; 2. Maciel (AD).	08/11/2021	31/12/2022				0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para possibilitar a participação dos comerciantes locais nas licitações do município, visando a melhoria do comércio local.
25	Reestruar a equipe da sala do empreendedor do município.	1. Realizar contratação de um profissional para atuar como atendente da sala do empreendedor junto com o AD.	1. Andreia e Prefeito.	05/11/2021	30/11/2021				20%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para que o setor funcione com os atendimentos necessários aos empreendedores locais.





**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSELHO FUNDADO  
DE PLANEJAMENTO  
DE NEGÓCIOS

## LISTA DE PRESENÇA

Evento: CONSULTORIA	Local: LIMOEIRO DE ANANIAS	Data: 09/01/2021	Horário: 08:00 - 17:00 HORAS
<b>Conteúdo/Programação:</b> CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ADMINISTRAÇÃO DE LIMOEIRO DE ANANIAS, INCLUINDO PROCURADORIA E CONTROLADORIA			
Nome Completo	Instituição	Telefone/Watts	Assinatura
Rafaela Brasil Fonseca	Procuradoria	(82) 99993-3397	
Marcel Kennedy Feltes Torres	PROCURADOR	(82) 98218-9309	
Mayara Helena dos Almeida	Setor Compras	(82) 98184-6450	
Danielle Kelly de Almeida	Setor de Compras	(82) 98124-3906	
Eliziane Araújo de Sousa	Setor de Compras	(82) 98158-6543	
Quirina Nunes dos Santos Jélio	Setor de Registro	(82) 98141-5970	
Geysa Layra Sousa Barboza	Pratimonia	(82) 9918-4983	
Adriana Maria dos Santos Neves	Preços	(82) 98230-2866	
Maria Alexandre Truimo	Administracao	(82) 98159-8094	
Kaiole Feltes Santos	Gabinete do Prefeito	(82) 99615-2636	
Apriana Silveira de Oliveira	Secretaria Geral	(82) 98224-9981	
Franciane Rafael de Silva	Administracao	" 99909-852	
Quirina Prunesa dos Santos	Juntas Militares	(82) 98223-9851	
Wagner Vinny Feltes Torres	Administracao	(82) 99354-9315	
Quirina Silveira Sousa	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	(82) 98180-2443	
Wagner Vinny Feltes Torres	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	(82) 98131-2129	
Eliziane de Oliveira Santos	Sec. de Administração	(82) 98128-8528	
Claudiane da Silva Pereira	Sec. de Administração	(82) 98208-6800	
Leona Saturnino de Farias	Controladoria	(82) 98132-4908	
Jessica Nayara G. Alves Oliveira	Controladoria	(82) 981836265	





**VALDELANE TENÓRIO**

CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS

**LISTA DE PRESENÇA**

Evento: CONSULTORIA		Local: AMOEIRO DE ANADIA	Data: 04/11/2021	Horário: 08:00 - 17:00 HORAS
<b>Conteúdo/Programação: CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ADMINISTRAÇÃO DE AMOEIRO DE ANADIA</b>				
Nome Completo	Instituição	Telefone/Watts	Assinatura	
Jesé Eduardo de Alencarmente Ferraz Albuquerque Assessor de Silva Teixeira	Procuradoria Secretaria Municipal de Administração	97126-0240 9 8196-9228		
Juvenice Oliveira Souza	Secretaria Municipal de Administração	98101 9440		
Márciliana de Souza	" "	98131-7122		
Dr.º Sérgio dos Santos	CAFE GABINETE	98171-2929		
Soraya Anne Rodrigues Silva	CAFE DE TI	98183-8109		
Tatiane Barbosa dos Santos	CPB	98135-5316		
Dr.º Leonardo Vieira Soares	Procuradoria	9 8157-5692		
Francielle Anacleto Guimarães	Procuradoria	9 9687-5254		





**VALDELANE  
TENÓRIO**

CONSELHO LOCAL  
DE DESENVOLVIMENTO  
DE SERVIDORES

**LISTA DE PRESENÇA**

Evento: CONSECRETORIA	Local: MUNICÍPIO DE ANÁLIA	Data: 05/11/2023	Horário: 08:00 - 16:00 HORAS
<b>Conteúdo/Programação: CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PROCURADORIA E CONTRACADASTRO DO MUNICÍPIO DE ANÁLIA</b>			
Nome Completo	Instituição	Telefone/Watts	Assinatura
Adriana da Silva Reis	Secretaria de Administração	(82) 98190-9228	
Fabíola Patrícia dos Santos	GPL	98135-5316	
Francielle Inácio Guilherme	Procuradoria	99687-5254	
Maria Alexandre de Jesus	Secretaria de Administração	97154-8094	
Maudiani da Silva Souza	Fundação de Administração	98208-6800	
Ediane de Oliveira Santos	Secretaria de Administração	(82) 98128-8528	
Juliana Romilda da Silva Gomes	PREDEILO	(82) 98118-9307	
Luciene Oliveira Souza	Sec. de Administração	98101-9440	
Prisciane Araújo da Silva	Sector de compras	(82) 98158-6543	
Flaviana Wagner da Silva Almeida	Sector de compras	(82) 98184-6450	
Danielle Kelly de Almeida	Sector de compras	(82) 98124-3806	
Adriana Nunes dos Santos Melo	Sector de compras	(82) 98148-5970	
Daphne de Souza Barbosa	Procuradoria	(82) 99993-3397	
Elaine de Almeida	Secretaria	(82) 99349-9116	
Tessica Nayara S. A. Oliveira	Secretaria	(82) 98183-6265	
Edna Saturnino de Farias	Contratadora	(82) 98132-1908	
Leila Jurea de Lencastre	República	(82) 98130-2366	
Leila Jurea de Lencastre	Procuradoria	(82) 98157-5691	
Leila Jurea de Lencastre	Almoxarifado	(82) 99554-9315	
Maurício Gomes da Souza	Sala do Empreendedor	98131-7122	