

20  
25

# RELATÓRIO DE GESTÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



# EXPEDIENTE



## RELATÓRIO ANUAL DE **GESTÃO MUNICIPAL 2025**

Elaboração:

**Representantes dos Órgãos / Entidades da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela**

Projeto Gráfico, edição e diagramação:

**Murilo Soares de Araújo**

Fotos:

**Secretaria Municipal de Comunicação**



# AUTORIDADES DO EXECUTIVO



Pedro Henrique de Jesus Pereira  
**Prefeito do Município**



Andre Borges Pereira Da Silva  
**Vice-Prefeito do Município**



Lucas Rosendo Silva  
**Procuradoria**



Yasmin Stephanie Silva Araújo  
**Controladoria Geral do Município**



Flávio Francisco Franoli Oliveira  
**Secretário Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio**



José Araujo dos Santos  
**Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento**



Gizelda Barbosa de Souza Lins  
**Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, e Trabalho, Direito Humanos e Cidadania**



Hugton Rudson de Sena Verçosa  
**Secretário Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação**



Ivaldo de França Vilela  
**Secretário Municipal e Cultura**



Djaci Jacinto da Silva Lima  
**Secretária da Mulher e do Idoso**



Noêmia Maria Barroso Pereira Santos  
**Secretária Municipal de Educação**



Alânio Santos Barros  
**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**



# AUTORIDADES DO EXECUTIVO



Joyce Carla da Silva  
**Secretário Municipal de Eventos**



José Nilson dos Santos  
**Secretário Municipal de Finanças e Planejamentos**



Ivana Pacheco  
**Secretária Municipal de Habitação**



Eliane Maria Silva de Almeida  
**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**



Valmir Calixto da Silva  
**Secretário Municipal de Infraestrutura**



Elivelton Thiago Bomfim  
**Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável**



Adelmo Fernandes de Farias  
**Secretário Municipal de Saúde**



Antônio Barbosa  
**Secretário Municipal de Segurança e Institucional**



José Claudionor dos Santos  
**Secretário Municipal de Transporte**



Willms Leonardo dos Santos  
**Secretário Municipal de Trânsito**



José Domingos da Silva Santos  
**Secretária Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos**



Geraldo Justino da Silva Filho  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teotônio Vilela-IPREVTEO**



Edvaldo Varejão Bezerra da Costa  
**Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE**



# APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão tem por finalidade apresentar, de forma estruturada e transparente, as ações desenvolvidas, os resultados alcançados e a aplicação dos recursos públicos no âmbito desta unidade administrativa, referente ao exercício de 2025, e também traduz o desejo de informar a sociedade, de forma sistemática, sobre as ações do governo e seus resultados. Elaborado em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, o presente instrumento visa demonstrar a regularidade dos atos de gestão, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial aquelas relacionadas à responsabilidade fiscal e à prestação de contas.

Nesse contexto, o relatório apresenta a execução das políticas públicas sob responsabilidade deste órgão, evidenciando o desempenho institucional por meio da análise de metas, indicadores e resultados alcançados. Essas informações estão alinhadas aos instrumentos de planejamento governamental, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, o documento fornece subsídios aos órgãos de controle externo e à sociedade para a avaliação da gestão pública, fortalecendo a transparência, o controle social e a responsabilização da administração. Também contribui para o aprimoramento contínuo das ações administrativas e da qualidade dos serviços prestados à população.

Com o compromisso de construir um município mais justo, desenvolvido e acolhedor, apresenta-se este relatório sobre o município de Teotônio Vilela, destacando suas principais características, avanços e desafios ao longo do período analisado.

Este documento foi elaborado com o objetivo de oferecer uma visão clara e objetiva da realidade municipal, reunindo informações relevantes sobre a gestão pública, o desenvolvimento socioeconômico e as ações implementadas em benefício da população.

Ao longo deste relatório, serão apresentados dados, análises e iniciativas que refletem o esforço conjunto da administração pública e da sociedade na construção de um município mais próspero, sustentável e inclusivo, reafirmando o compromisso com o planejamento estratégico e com o desenvolvimento local.



# SUMÁRIO

<b>GABINETE DO PREFEITO</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> .....	<b>34</b>
<b>CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO</b> .....	<b>43</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO</b> .....	<b>51</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO</b> .....	<b>78</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA</b> .....	<b>87</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> .....	<b>112</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b> .....	<b>122</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>138</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b> .....	<b>189</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS</b> .....	<b>199</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b> .....	<b>207</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b> .....	<b>238</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b> .....	<b>247</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b> .....	<b>257</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b> .....	<b>264</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DO IDOSO</b> .....	<b>274</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> .....	<b>282</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E INSTITUCIONAL</b> .....	<b>333</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b> .....	<b>339</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b> .....	<b>352</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b> .....	<b>360</b>
<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA-IPREVTEO</b> .....	<b>366</b>
<b>SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE</b> .....	<b>376</b>



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## GABINETE DO PREFEITO



# GABINETE DO PREFEITO

## Introdução

O Gabinete do Prefeito constitui órgão responsável pela coordenação das relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, bem como pelo encaminhamento das orientações e expedientes do Chefe do Executivo Municipal. Compete-lhe, ainda, preparar, registrar, publicar e divulgar os atos oficiais do Município, prestar assessoramento amplo e direto ao Prefeito e acompanhar a fiscalização dos atos de governo.

O referido órgão pauta sua atuação na organização, no controle e no registro sistemático de todos os documentos indispensáveis à manutenção das relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, promovendo a adequada preparação, formalização, publicação e divulgação dos atos oficiais do Município de Teotônio Vilela. Ademais, busca permanentemente o aperfeiçoamento de seus procedimentos administrativos, com vistas à ampliação do acesso da população às informações públicas, especialmente às leis, decretos e portarias disponibilizados por meio do Portal da Transparência.

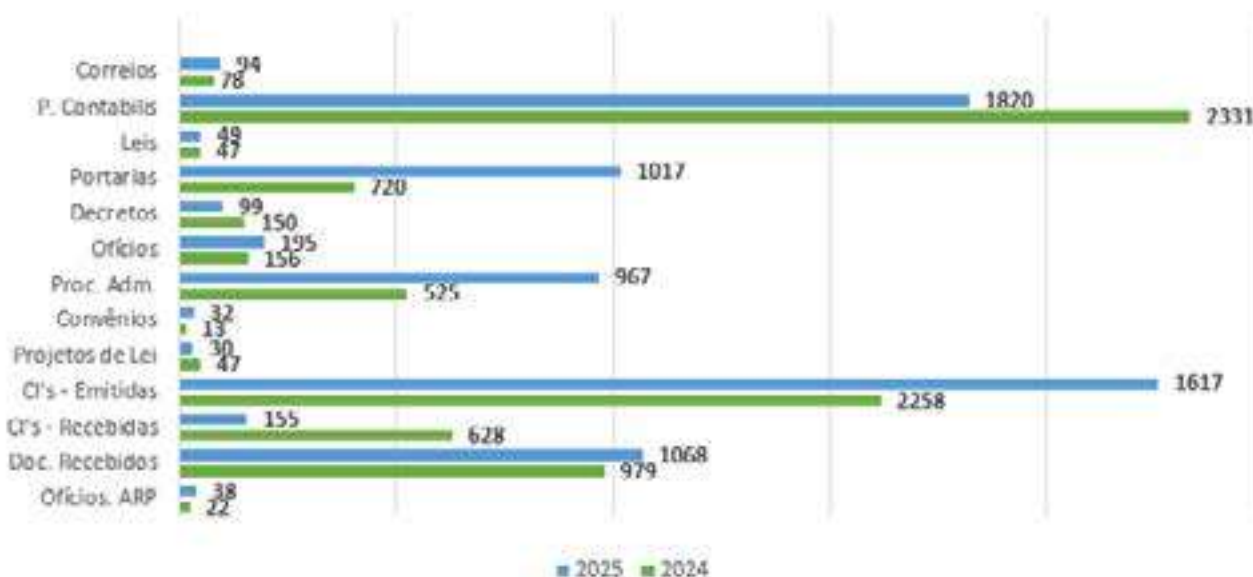
No exercício de 2025, as ações desenvolvidas tiveram como diretriz fundamental o fortalecimento da transparência pública e da publicidade dos atos administrativos, assegurando ao cidadão vilelense amplo acesso às informações de interesse coletivo. Nesse sentido, manteve-se a atualização contínua do Portal da Transparência, instrumento essencial para a promoção da transparência, do controle social e do fortalecimento da gestão pública municipal.

## Ações 2025

No ano de 2025, estes são os documentos confeccionados e recebidos pelo presente órgão, no referido ano:

- Projetos de Lei;
- Leis;
- Decretos;
- Portarias;

Documentos Elaborados - 2025 x 2024



# GABINETE DO PREFEITO

## Resultados

### Documentos Elaborados

No decorrer do ano de 2025, em comparação com o ano de 2024, observa-se variação no quantitativo de documentos elaborados e recebidos pelo Gabinete. Verificou-se aumento na elaboração de Portarias, Ofícios, Processos Administrativos, Convênios e Ofícios ARP, bem como crescimento no número de documentos recebidos e correspondências provenientes dos Correios.

Por outro lado, constatou-se redução na elaboração de Decretos, Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal e nas Correspondências Internas emitidas (CI's). Também se observou diminuição no quantitativo de Correspondências Internas recebidas e de Processos Contábeis, quando comparados ao exercício anterior.

No que se refere às Leis, identificou-se leve aumento em relação ao ano de 2024.

Dessa forma, os dados demonstram oscilações nas demandas administrativas e legislativas do Gabinete ao longo do período analisado, conforme evidenciado no gráfico acima.

### Portarias

As portarias, um dos atos administrativos do Poder Executivo, que tem como finalidade esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente em órgão público, ao serem observadas de forma mais detalhada, conforme o gráfico demonstra, podem ser divididas em portarias para nomeação, concessão de diárias, exoneração de servidores, deflagração de processo administrativo, demissão de servidores, cessão de servidores e outros.

O grande número de nomeações concedidas aos servidores demonstra que o município está em constante aumento do quadro de servidores para melhor atender a população vilelense.

Vejamos agora como foram aplicadas as demandas em Portarias no ano de 2025



Total: 1017 Portarias Emitidas.



## GABINETE DO PREFEITO

### Convênios e Termos

Os convênios e termos, elaborados no ano de 2025, em sua maioria, dividiram-se em Convênios de Estágio Curricular, Termos de Cooperação Técnica, Termo de Adesão e Compromisso, Termo de Cessão de Servidor, Doação e outros (Contrato de Prestação de Serviços, correios, etc), no qual ao todo visa o fortalecimento da cadeia produtiva deste Município. Vejamos o gráfico e tabela abaixo:



Total de 31 Convênios e Termos.

Ord.	Tipo de Instrumento	Órgão/ Município/Entidade vinculada
1	Termo de Convênio de Estágio	Faculdade Estácio de Sá
2	Termo de Convênio de Estágio	Universidade Federal de Alagoas – UFAL
3	Termo de Convênio de Estágio	Universidade Estadual de Alagoas – UNEAL
4	Termo de Convênio de Estágio	UNINTER EDUCACIONAL S/A
5	Termo de Convênio de Estágio	ANHANGUERA
6	Termo de Convênio de Estágio	ORME SERVIÇOS EDUCACIONAIS – UNOPAR
7	Termo de Convênio de Estágio	PITÁGORAS EDUCACIONAL
8	Termo de Convênio de Estágio	FUNDAÇÃO EDUCAÇÃO JAYME DE ALTAVILA – FEJAL CESMAC
9	Termo de Convênio de Estágio	CEPROAL
10	Termo de Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Município de Traipu/AL
11	Termo de Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Município de Junqueiro/AL
12	Termo de Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Município de Rio Largo/AL
13	Convênio nº 001-2025 ADEAL	Termo de convênio de Cooperação Técnica ADEAL
14	Segundo Termo Aditivo ACCAS	Segundo termo aditivo de convênio – entre Associação Comunitária de Comunicação – ACCAS e Teotônio Vilela/AL
15	Convênio nº 006/2025	Convênio de Cooperação Geral nº 006/2025 – SEBRAE e Teotônio Vilela/AL



## GABINETE DO PREFEITO

16	Convênio - SUAS	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento com SUAS
17	Convênio Terapêutica Luz e Vida – SUAS	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento com SUAS
18	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e São Miguel dos Campos/AL.
19	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e São Brás/AL.
20	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Marechal Deodoro da Fonseca/AL.
21	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Campo Alegre/AL.
22	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Coruripe/AL
23	Primeiro Termo Aditivo de Convênio de Cessão	Primeiro Termo Aditivo que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e São Miguel dos Campos/AL
24	Termo de Cooperação - Cessão	Termo de cessão que entre si celebram CONAGRESTE e Teotônio Vilela/AL
25	Contrato de Uso de Sistema	Contrato de Uso de sistema – CUSD EQUATORIAL ENERGIA
26	Convênio 036/2025	Convênio que entre si celebram SENAC e Teotônio Vilela/AL
27	Termo de Cooperação Técnica nº 013/2025	Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram TRE/AL e Teotônio Vilela/AL
28	Termo de Cooperação Técnica nº 014/2025	Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram TRE/AL e Teotônio Vilela/AL
29	Convênio de Cessão	Convênio que entre si celebram RIO LAEGO/AL e Teotônio Vilela/AL
30	Primeiro Termo Aditivo de Convênio de Cessão	Primeiro Termo Aditivo que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e São Sebastião/AL
31	Convênio de Cessão – Ouro Branco/AL	Convênio que entre si celebram o Município de Teotônio Vilela/AL e Ouro Branco/AL.

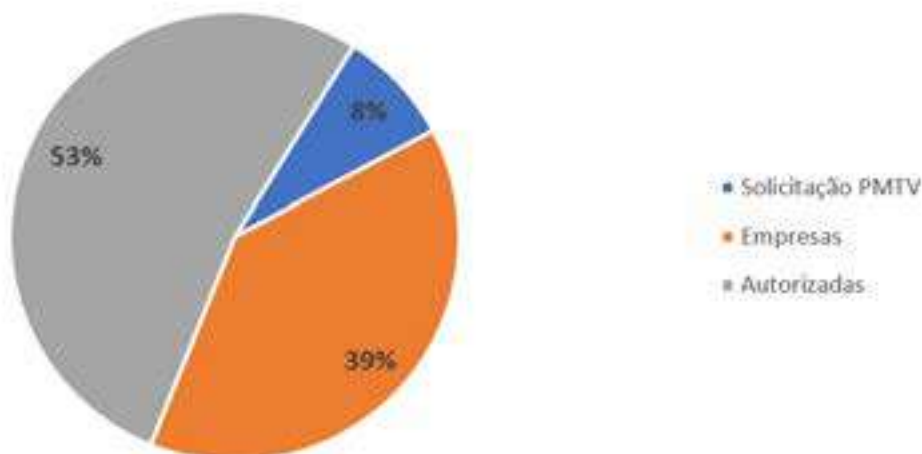
### Ofícios Autorizativos a Atas de Registro de Preços 2025 (ARP)

Os ofícios autorizativos, bem como solicitação de autorização de Atas de Registro de Preços são executadas através do órgão gerenciador juntamente a fornecedora registrada, obedecendo os dispositivos elencados no Decreto nº 9.488/2018, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 866/93 – Lei de Licitações, vejamos como foram executadas as demandas referentes a autorização de ARP, no ano de 2025 no gráfico abaixo:



# GABINETE DO PREFEITO

## Ofícios Autorizativos a Atas de Registro de Preço



Total: 39 Ofícios Autorizativos a Atas de Registro de Preços.

O presente relatório, tem por objetivo relatar as informações referente a solicitações de Adesão a ARP no ano de 2025.

Foram no total 39 Ofícios Emitidos referentes a Adesão de ARP, dentre esses 19 foram de Autorização para outros Municípios.

Segue abaixo representação gráfica das 19 Autorizações e seus respectivos Municípios ou Consórcios:



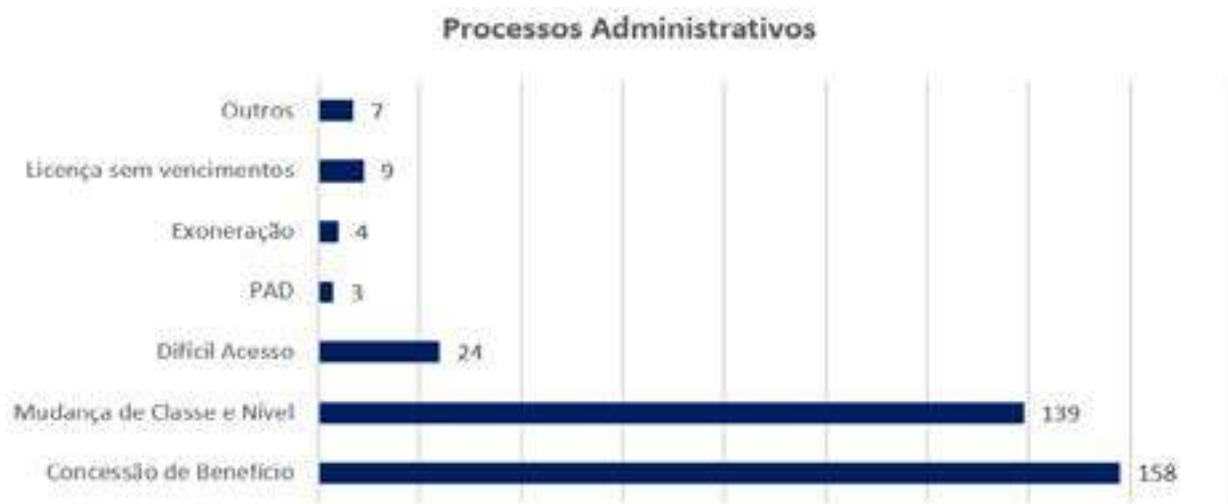
### Processos Administrativos

Os Processos Administrativos classificam-se como instrumento normativo jurídico que define e regulamenta as condições dos integrantes do Plano de Cargo e Carreira – PCC, de forma organizada entre os profissionais e administração pública, conforme os parâmetros definidos na Lei nº 1041/2019, o Gabinete do Prefeito, por sua vez, auxilia no tramite de diversos Processos Administrativos, realizados pela Procuradoria Geral do Município.

Segue a margem de Processos Administrativos diligenciados junto a Procuradoria Geral do Município no ano de 2025:



## GABINETE DO PREFEITO



Total: 344 Processos Administrativos.

## Defesa Civil

O órgão constitui estrutura governamental no âmbito municipal destinada à promoção da segurança coletiva e à proteção integral da população. Sua implementação e funcionamento são de responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Compete ao referido órgão o planejamento, a articulação, a coordenação, a mobilização e a gestão das ações de Defesa Civil no território do município.

Dentre suas principais atribuições, destacam-se o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução diante da ocorrência de eventos adversos. Nesse contexto, cabe ao órgão reconhecer e identificar os riscos de desastres existentes no município, bem como promover o planejamento e a adoção de medidas necessárias para seu enfrentamento, definindo de forma organizada as providências a serem executadas, os responsáveis por sua implementação, os procedimentos a serem adotados e o momento oportuno para sua realização.



A Defesa Civil no ano de 2025 teve como principal objetivo manter a maior transparência de todos os atos praticados, pelo presente Órgão, ao cidadão Vilelense.

No ano de 2025, estas são ações e documentos confeccionados e recebidos pelo presente órgão, no referido ano:

- Ofícios recebidos;
- Ofícios enviados;
- Correspondência Interna – Cl's;
- Apoios;



## GABINETE DO PREFEITO

- Capacitação; e
- Participações.

No decorrer do ano de 2025, fazendo um comparativo com o ano de 2024, tivemos uma diferença comparando o ano anterior, elaboração e recebimentos de documentos como, Correspondências Internas (CI's) enviadas/Recebidas e documentos Recebidos, ano de muitas Ações e Apoio a comunidade.

Atividades/Documents	Quantidade
Ofícios Recebidos	14
Ofícios Enviados	07
Correspondência Interna Enviadas	08
Correspondência Interna Recebidas	09
Apoio: Eventos de Emancipação políticas, entrega de cestas básicas, Entrega de casas, interdição da BR101, retiradas de abelhas, resgate de animais silvestre e outros	32
Capacitações: Treinamentos de Primeiros Socorros em Escolas, Funcionários do Cemitérios Municipais CAIE e CRAS.	12
Avisos meteorológicos: Aleta a população através dos sites da prefeitura	03



# GABINETE DO PREFEITO

## Resultados

No decorrer do ano de 2025, ao realizar um comparativo com o ano de 2024, observou-se variação na elaboração e no recebimento de documentos administrativos, tais como Correspondências Internas (CIs) enviadas e recebidas, bem como outros documentos oficiais protocolados pelo setor. O período foi marcado por intensa atuação institucional, com o desenvolvimento de diversas ações e iniciativas voltadas ao atendimento das demandas da população e ao fortalecimento do apoio à comunidade.

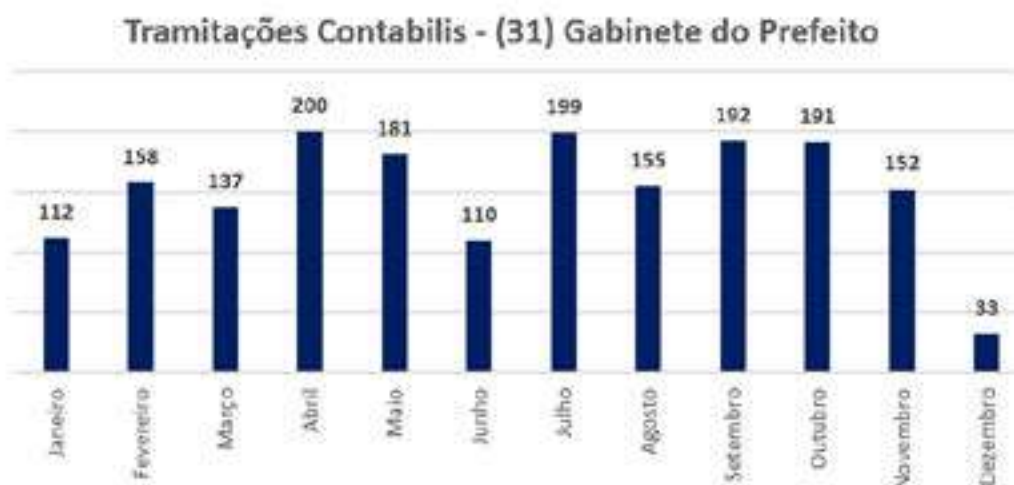
Esse cenário demonstra o compromisso do órgão com a eficiência administrativa e com a prestação de serviços públicos, evidenciando o empenho da equipe no atendimento às necessidades da coletividade e na promoção de ações que contribuam para o bem-estar da população do município.

### Atividade de Abertura de Processos no Contabilis

O presente relatório, tem por objetivo relatar as atividades de abertura de processo, em que se referem aos que foram desenvolvidos no sistema Contabilis pelo setor (31) GABINETE DO PREFEITO, ademais as tramitações gerais no qual se agregou o ano de 2025.

Foram tramitados no total 1.820 processos no sistema, dentre eles 287 aberturas originalizadas pelo setor. Temos como maior índice de criação em protocolos sendo direcionado a Procuradoria Municipal, totalizando em 41 processos. Já o índice de tramitações generalizadas por mês, o inciso maior foi em abril, totalizando 200 trâmites.

Segue abaixo representação gráfica baseada no relatório mensal de tramitações executadas pelo setor junto ao Contabilis no ano de 2025.

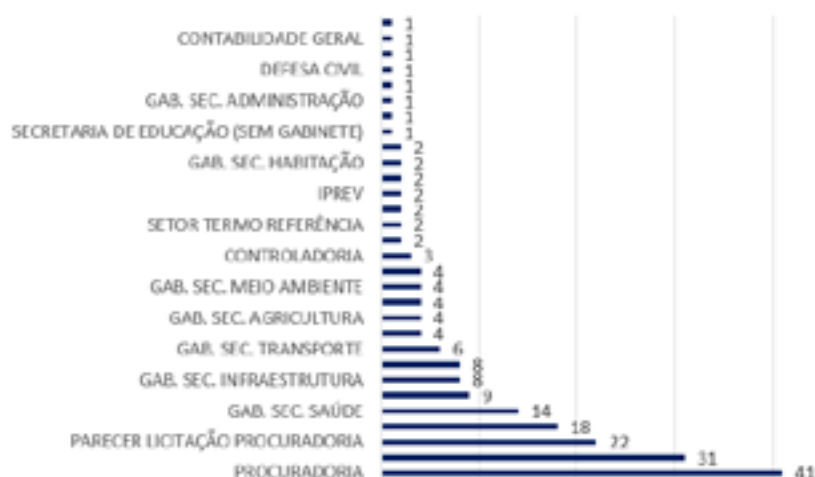


Segue abaixo representação gráfica e tabela onde ilustra a quantidade de processos originalizados no Gabinete do Prefeito, dividida por setores para melhor discernimento.



## GABINETE DO PREFEITO

Abertura de Processo Anual 2025 - Gabinete do Prefeito



PROCESSOS ABERTOS JANEIRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
1.	0103118/2025	Envio de Ofício 003/2024 – TJ/AL - Medida De Prestação De Serviços À Comunidade.	Secretaria De Educação	03/jan	Concluído
2.	0109097/2025	Envio de Notificação de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa.	Sector Apoio A Procuradoria	09/jan	Recebido
3.	0109098/2025	Chamamento Público nº 1/2024 – Ministério Público Federal – MPF/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	09/jan	Concluído
4.	0110051/2025	Questionário AMA - Informações Sobre Redes Sociais do Município.	Gabinete Do Secretário De Comunicação	10/jan	Recebido
5.	0114024/2025	Encaminhamento do Ofício nº 03/2025 – SINTEAL – Campanha Salarial.	Procuradoria	14/jan	Recebido
6.	0117060/2025	Solicitação de uma Bomba de Água e Demais Itens.	Gabinete Do Secretário De Infraestrutura	17/jan	Concluído
7.	0121107/2025	Envio de Notificação de Cobrança e Inscrição em Dívida Ativa.	Procuradoria	21/jan	Pendente
8.	0124154/2025	Envio de Ofício – Cartório de Notas e Registros - Loteamento José Eudes Bulhões dos Santos.	Gabinete Da Secretaria De Finanças	24/jan	Concluído
9.	0127106/2025	Encaminhamento do Ofício nº 001/2025 – Solicitação de Cessão de Servidores da Educação - Município de Junqueiro - AL.	Procuradoria	27/jan	Concluído
10.	0130004/2025	Encaminhamento de Cópia Integral de Processo Licitatório - Município de São Sebastião/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	30/jan	Recebido
11.	0130089/2025	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Carmelros/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	30/jan	Recebido
12.	0130090/2025	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Mar Vermelho/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	30/jan	Recebido
13.	0130091/2025	Encaminhamento de cópia de decisão administrativa – São Sebastião/AL	Gabinete Secretário De Educação	30/jan	Concluído
14.	0130092/2025	Encaminhamento do Ofício da Defensoria Pública do Estado de Alagoas.	Procuradoria	30/jan	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

15.	0131027/2025	Encaminhamento do Ofício nº 126/2025-DGP – Decisão Simples Monocrática nº 403/2024 - GCAB.	Procuradoria	31/jan	Recebido
16.	0131028/2025	Encaminhamento de Ofício nº 007/2025 – Anexos Sigilosos - Procuradoria da República em União dos Palmares/AL.	Procuradoria	31/jan	Pendente
17.	0131030/2025	Envio de Fatura dos Correios - Competência Mês de Dezembro/2024.	Administrativo Finanças	31/jan	Concluído

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 17

PROCESSOS ABERTOS FEVEREIRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
18.	0203009/2025	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Laranjal/MG.	Parecer Licitação Procuradoria	03/fev	Recebido
19.	0203012/2025	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Alta Floresta D'Oeste/RO.	Parecer Licitação Procuradoria	03/fev	Recebido
20.	0203029/2025	Envio de Ofício nº 113/2025 – Pauta de Julgamentos – Poder Judiciário de Alagoas.	Procuradoria	03/fev	Recebido
21.	204078/2025	Envio de Notificação Requisitória – Ministério do Trabalho da 19ª Região	Procuradoria	04/fev	Pendente
22.	0207012/2025	Determinação Judicial – Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE – Processo nº 202156500299.	Departamento De Recursos Humanos - Pmtv	07/fev	Recebido
23.	0207029/2025	Envio de Ofício – Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde de Alagoas SINDACS/AL.	Procuradoria	07/fev	Recebido
24.	0207055/2025	Encaminhamento do Ofício nº 199/2025 e 197/2025 – Procuradoria da República Federal.	Gabinete Do Secretario De Infraestrutura	07/fev	Recebido
25.	0211044/2025	Envio de Ofício nº 140/2025 – Pauta de Julgamentos – Poder Judiciário de Alagoas.	Procuradoria	11/fev	Recebido
26.	0211045/2025	Encaminhamento do Ofício SEI nº 14125/2025 – Registro de Irregularidade no Pagamento de Precatórios Judiciais/TRF5.	Procuradoria	11/fev	Pendente
27.	0211046/2025	Encaminhamento de Ofício para Ciência e Providências Cabíveis – Ofício SAI 0072/2025 – Ministério Público Estadual – Solicitação de Informações.	Procuradoria	11/fev	Pendente
28.	0211047/2025	Envio de Fatura Correios Competência Janeiro/2025.	Gabinete Da Secretaria De Finanças	11/fev	Concluído
29.	0212030/2025	Envio de E-mail Acerca de Esclarecimento Ao Pregão Eletrônico Nº 007/2025.	Parecer Licitação Procuradoria	12/fev	Recebido
30.	0212031/2025	Envio de E-mail da Equipe Fundação Abrinq – Edital 2025 Programa Creche Para Todas As Crianças	Gabinete Secretario De Educação	12/fev	Concluído



## GABINETE DO PREFEITO

31.	0212055/2025	Envio de Notificação Extrajudicial – INOVAMED HOSPITALAR LTDA	Gabinete Da Secretaria De Finanças	12/fev	Recebido
32.	0213111/2025	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Campo Alegre/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	13/fev	Recebido
33.	0213112/2025	Envio de Ofício – Poder Judiciário Alagoano.	Secretaria Municipal De Segurança Institucional	13/fev	Recebido
34.	0214052/2025	Envio de Ofício nº 0085/2025 – Ministério Público Estadual – Solicitação de Informações.	Parecer Licitação Procuradoria	14/fev	Recebido
35.	0218107/2025	Comunicação Que A Equipe De Patrimônio Inicia As Suas Atividades De Revisão E	-	18/fev	
36.	0218229/2025	Envio de Ofício nº 022/2025 – São Sebastião – AL – Autorização de Adesão de Ata de Registro de Preço.	Parecer Licitação Procuradoria	18/fev	Recebido
37.	0218231/2025	Envio de Ofício nº 365/2025 – TER-AL/34ª ZE – Requisição de Veículos – Cartório Eleitoral.	Gabinete Do Secretário De Transporte	18/fev	Concluído
38.	0218280/2025	Encaminhamento de Recomendação nº 007621.2025 - Ministério Público do	Gabinete Secretário De Educação	18/fev	Concluído
39.	0219075/2025	Solicitação de Divulgação de Comunicado – UNIMED – 2025.	Gabinete Do Secretário De Comunicação	19/fev	Concluído
40.	0219122/2025	Envio de Solicitação de Envio de Comprovante de Seguros Supra Apólice 8000002704.	Gabinete Da Secretaria De Finanças	19/fev	Recebido
41.	0219123/2025	Envio Ofício Nº 064/2025 – Indicação de Local Para Prestação de Serviços.	Gabinete Do Secretário De Administração	19/fev	Recebido
42.	0220070/2025	Encaminhamento do Ofício nº 199/2025 e 197/2025 inerentes à Notícia de Fato nº 1.11.01.000473/2024-43 – Procuradoria da República Federal.	Procuradoria	20/fev	Pendente
43.	0220072/2025	Encaminhamento de Ofício nº 196/2025 – MPF - Notícia de Fato nº 1.11.001.000473/2024-43.	Procuradoria	20/fev	Pendente
44.	0221047/2025	Envio de Extrato de Portaria.	Gabinete Da Secretaria De Finanças	21/fev	Recebido
45.	0221049/2025	Auto de Infração – IMA.	Gabinete Do Secretário De Infraestrutura	21/fev	Recebido
46.	0221066/2025	Solicitação de Nomenclatura das Ruas no Bairro Benedito de Lira.	Departamento De Imoveis	21/fev	Recebido
47.	0224114/2025	Envio de Ofício nº 010/2025 5ª SR – Rejeição da Proposta de Convênio nº 29481/2024	Sector De Convenio - GMC	24/fev	Recebido

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 30



## GABINETE DO PREFEITO

PROCESSOS ABERTOS MARÇO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
48.	306048	Solicitação de Documento de Prestação de Contas TCE 2024	GOVERNANÇA	06/mar	Concluído
49.	306049	Solicitação de Documento de Prestação de Contas TCF 2024.	PROCURADORIA	06/mar	Pendente
50.	307008	Envio de Fatura Correios Competência Fevereiro/2025	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	07/mar	Concluído
51.	307009	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Itanhanga/MT.	PARCELA LICITAÇÃO PROCURADORIA	jul/23	Recebido
52.	312063	Encaminhamento de Documentos - Notícias de Fato nº 01.2025.00000459-0 e nº 01.2025.00000458-0.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	12/mar	Concluído
53.	312066	Encaminhamento de Ofício para Ciência e Providências - Notícia de Fato nº 1.11.001.000473/2024-43 - Ministério Público Estadual.	PROCURADORIA	12/mar	Pendente
54.	312070	Submissão das Cartas-Consulta no Novo PAC - 2ª Etapa - Processo nº 23034.003933/2025 23 - Ofício nº 051/2025	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	12/mar	Concluído
55.	312071	Prorrogação do prazo para atendimento das Diligências - Pacto Nacional pela Retomada de Obras e Serviços de Engenharia na Educação Básica. - Ofício nº 057/2025 - Processo Nº 23034.036272/2023-73	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	12/mar	Concluído
56.	313031	Solicitação de Diárias - Suelly Cristiane da Silva - Curso de Licitações Para Servidores das Prefeituras Alagoanas; Modulo III - Licitação na Prática - Maceió/AL.	FINANÇAS	13/mar	Concluído
57.	313034	Envio de Ofício Autorizativo nº 001/2025 - GPTV. ARP nº 067/2024 do PE nº 067/2024.	PARCELA LICITAÇÃO PROCURADORIA	13/mar	Recebido
58.	313039	Resposta ao Ofício nº 17/2025 - Renovação da Diretoria e Membros do Conselho Municipal de Turismo.	GABINETE DO SECRETARIO DE INDUSTRIA E COMERCIO	13/mar	Concluído
59.	319028	Envio de Resposta ao Projeto de Lei nº 006/2025.	PROCURADORIA	19/mar	Recebido
60.	320098	Envio de Documentos de Portarias de Nomeação e Exoneração	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	20/mar	Recebido
61.	320129	Encaminhamento de E-mail da Promotoria de Justiça.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	20/mar	Concluído



## GABINETE DO PREFEITO

62.	320130	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços - Município de Anadia/AL.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	20/mar	Concluído
63.	321103	Convite para Audiência Pública – Plano Estadual pela Primeira Infância.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	20/mar	Concluído
64.	321104	Convite para Audiência Pública – Plano Estadual pela Primeira Infância.	GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	21/mar	Concluído
65.	321111	Convite para Audiência Pública – Plano Estadual pela Primeira Infância.	GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	21/mar	Recebido
66.	324128	ENVIO DE PORTARIA	GABINETE DO SECRETARIO DE TRANSPORTE	24/mar	Concluído
67.	325115	Encaminhamento de Ofício Circular para Atualização de Dados Culturais Municipais – SECULT.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	25/mar	Concluído
68.	325116	Encaminhamento de Ofício Circular para Atualização de Dados Culturais Municipais - SECULT	GABINETE DO SECRETARIO DE CULTURA	25/mar	Recebido
69.	327069	Encaminhamento de Ofício nº 089/2025 – GAB110F/AL/MDC - Ministério Público Federal – Processo nº 11274.720113/2023-26.	PROCURADORIA	27/mar	Pendente
70.	331028	Encaminhamento do Modelo XXVII – Detalhamento das Renúncias de Receitas Vigentes no Exercício de 2024.	GOVERNANÇA	21/mar	Concluído

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 23

PROCESSOS ABERTOS ABRIL/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
71.	401057	Encaminhamento de Ofício nº 099-2025 da Secretaria Municipal de Educação – Solicitação de Atualização de Convênio com o Município de Campo Alegre-AL, referente à Cessão de Servidora Pública	GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	01/abr	Recebido
72.	401061	Encaminhamento de documentos para análise de ato normativo relativo à avaliação de desempenho de estágio probatório dos servidores públicos.	PROCURADORIA	01/abr	Recebido
73.	401078	Encaminhamento de Convite para o Fórum Estadual de Formação Esportiva.	GABINETE DO SECRETARIO DE ESPORTE	04/abr	Recebido
74.	404048	Envio de Ofício – Solicitação de Funcionamento e Instalação de Parque de Diversões Leite	DIRETORIA DE TRIBUTOS	04/abr	Recebido
75.	404051	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de São Sebastião/AL	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	04/abr	Recebido
76.	407038	Envio de Ofício Circular SEI nº 034/2025/MPS – Ministério da Previdência Social.	IPREV TEOTÔNIO VILELA	07/abr	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

77.	410024	Reiteração de Solicitação – Cadastro das Guardas Municipais (UFV/SENASP/MJ).	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	10/abr	Recebido
78.	410026	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 0076/2025 – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL DE ALAGOAS.	GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	10/abr	Recebido
79.	411027	DETERMINAÇÃO JUDICIAL – TJ/AL PROCESSO Nº 0700395-29.2025.8.02.0038.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PMTV	11/abr	Recebido
80.	411056	ENVIO OFÍCIO CONVITE Nº E:330/2025/SEMARH – COMISSÃO ELEITORAL DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO MIGUEL	GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO	11/abr	Concluído
81.	414032	ENVIO DE FATURA CORREIOS COMPETÊNCIA MARÇO/2025.	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	10/abr	Concluído
82.	415037	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO – RELAÇÃO DE PRECATÓRIOS.	PROCURADORIA	15/abr	Concluído
83.	415038	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO TCE/AL – ACÓRDÃO ACOPLE-CSAPAA-3/2025.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	15/abr	Concluído
84.	422160	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 57067265/2025 – CPAS - GEINF - AL – ECT.	DIRETORIA DE TRIBUTOS	22/abr	Concluído
85.	422176	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO E DOCUMENTOS – SOLICITAÇÃO DE MUNICIPALIZAÇÃO DO TRÂNSITO – SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO - CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE ALAGOAS – CENTRAN-AL.	PROCURADORIA	22/abr	Pendente
86.	422177	ENCAMINHAMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA.	PROCURADORIA	22/abr	Recebido
87.	423138	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 0102/2025 – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL DE ALAGOAS – NOTÍCIA DE FATO Nº 09.2025.0000061-2.	GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	23/abr	Concluído
88.	424051	ENVIO DE TERMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO – FACULDADE ESTÁCIO – MACEIÓ/AL.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	24/abr	Concluído
89.	424075	ENVIO DE PORTARIAS DE DIÁRIAS.	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	24/abr	Recebido
90.	425058	Solicitação de Diárias – Maceió/AL	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	25/abr	Concluído
91.	428062	ANÁLISE DO PEDIDO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	28/abr	Recebido
92.	430096	REQUERIMENTO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO – UNINTER EDUCACIONAL.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	30/abr	Pendente
93.	430099	REQUERIMENTO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO – UNINTER EDUCACIONAL	GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	30/abr	Pendente
94.	430100	PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO – MONITORAMENTO DO PLANO ESTADUAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL.	GABINETE DO SECRETARIO DE AGRICULTURA	30/abr	Concluído



## GABINETE DO PREFEITO

95.	430102	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 4531/2025 – DEVOLUÇÃO DE SALDO DE RECURSO EXTRAORDINÁRIO (COVID-19).	GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	30/abr	Pendente
96.	430103	ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIA – ÁREA CLANDESTINA.	GABINETE DO SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	30/abr	Recebido
97.	430104	ENCAMINHAMENTO DO OFÍCIO Nº E:932/2025/SEPLAG – 6ª CONFERÊNCIA NACIONAL DAS CIDADES.	GABINETE DO SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA	30/abr	Recebido

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 27

PROCESSOS ABERTOS MAIO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
98.	506049	ENVIO DE FATURA CORREIOS COMPETÊNCIA ABRIL/2025	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	06/mal	Concluído
99.	506051	ANÁLISE DO PEDIDO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	06/mal	Recebido
100.	507069	ENCAMINHAMENTO DA RECOMENDAÇÃO Nº 5/2025 – MPF	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	07/mal	Recebido
101.	507071	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO DA CAPES SOBRE O PROCESSO DE MONITORAMENTO REMOTO DOS POLOS DO SISTEMA UAB	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	07/mal	Concluído
102.	507072	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO DO DNIT – DOAÇÃO DE MATERIAL FRESADO	GABINETE DO SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA	07/mal	Concluído
103.	512061	CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL – PROCESSO DE ALIMENTOS.	SETOR DE RECURSOS HUMANOS SAÚDE	12/mal	Recebido
104.	513049	Encaminhamento de Ofício nº 009/2025 – SINTEAL.	PROCURADORIA	13/mal	Pendente
105.	514052	Solicitação de prorrogação de contrato com os Correios - URGENTE	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	14/mal	Recebido
106.	515040	SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO COM OS CORREIOS - URGENTE.	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	15/mal	Recebido
107.	516110	ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO - DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL – OFÍCIO Nº 145/2025 – ATUALIZADO - Nº DO PROCESSO JUDICIAL Nº 5047751- 83.2023.8.13.0702 – UBERLÂNDIA-MG.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PMTV	16/mal	Recebido
108.	516111	ENVIO DE OFÍCIO Nº 194/2025 – PODER JUDICIÁRIO ALAGOANO.	GABINETE DO SECRETARIO DE SEGURANÇA	16/mal	Recebido
109.	519093	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 025/2025 – CÂMARA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL.	PROCURADORIA	19/mal	Pendente



## GABINETE DO PREFEITO

110.	519094	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ATA – SANTA RITA/PB.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	19/mai	Recebido
111.	521133	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL DE ALAGOAS – REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES.	GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	21/mai	Pendente
112.	526057	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO CIRCULAR DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – PROGRAMAS PROMAC E PRONER.	GABINETE DO SECRETARIO DE AGRICULTURA	26/mai	Recebido
113.	528034	Encaminhamento de Ofício – FEDACS/AL – Pagamento do Terço Constitucional de Férias dos ACS e ACE.	PROCURADORIA	28/mai	Pendente
114.	528035	Encaminhamento de Ofícios – Requisição de Informações e Proposta de Trabalho.	PROCURADORIA	28/mai	Pendente
115.	528036	Encaminhamento de Correspondência – Suspensão de Convênio com o Banco Bradesco	PROCURADORIA	28/mai	Pendente
116.	528037	Encaminhamento de solicitação – Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	GABINETE DO SECRETARIO DE SAUDE	28/mai	Recebido
117.	529008	ENCAMINHAMENTO DE DECISÃO JUDICIAL – SOLICITAÇÃO DE ENDEREÇO DE SERVIDOR MUNICIPAL.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PMTV	29/mai	Concluído
118.	530056	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 028/2025 – FUNASA.	PROCURADORIA	30/mai	Pendente
119.	530057	ENCAMINHAMENTO DO OFÍCIO Nº 105/2025 – PRECATÓRIOS.	PROCURADORIA	30/mai	Pendente
120.	530064	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 103-2025/NUDEPAT – MPAL.	CONTROLADORIA	30/mai	Pendente

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 23

PROCESSOS ABERTOS JUNHO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
121.	602039	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – CAMPO ALEGRE- AL / HK CAKES E COFFE.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	02/jun	Pendente
122.	604060	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	SETOR DE TERMO DE REFERÊNCIA	04/jun	Recebido
123.	605037	ENVIO DE OFÍCIOS – PODER JUDICIÁRIO ALAGOANO	GABINETE DO SECRETARIO DE SEGURANÇ	05/jun	Recebido
124.	605038	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO JUDICIAL – INTIMAÇÃO DE GUARDAS MUNICIPAIS.	GABINETE DO SECRETARIO DE SEGURANÇ	05/jun	Recebido
125.	605039	ENCAMINHAMENTO DO OFÍCIO Nº 011/2025 – VALIDAÇÃO DO IEGM / VISITA TÉCNICA DO TCE/AL.	CONTROLADORIA	05/jun	Pendente



## GABINETE DO PREFEITO

126.	605040	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 0117/2025 E PORTARIA Nº 0044/2025 – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FIA.	GABINETE DO SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL	05/jun	Recebido
127.	609073	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 0123/2025 – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL – ACOMPANHAMENTO DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS MUNICIPAIS – CUMPRIMENTO DO PLANO NACIONAL E DO PLANO DE EDUCAÇÃO.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	09/jun	Recebido
128.	610050	ENVIO DE FATURA CORREIOS COMPETÊNCIA MAIO/2025.	GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS	10/jun	Concluído
129.	616021	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO Nº 0125/2025 – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL – REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES ACERCA DA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS À BUSCA ATIVA ESCOLAR.	GABINETE SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	16/jun	Recebido
130.	616030	ANÁLISE DO PEDIDO DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL.	PARECER LICITAÇÃO PROCURADORIA	16/jun	Recebido
131.	618058	ENVIO DE OFÍCIO Nº 2757/2024 – TER-AL.	GABINETE DO SECRETARIO DE TRANSPORTE	18/jun	Concluído
132.	625091	ENCAMINHAMENTO DE QUESTIONÁRIO – IBGE – SISTEMA DE DRENAGEM.	GABINETE DO SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA	25/jun	Recebido
133.	625092	ENCAMINHAMENTO DE QUESTIONÁRIO – IBGE – RESÍDUOS SÓLIDOS.	GABINETE DO SECRETARIO DE URBANISMO	25/jun	Cancelado
134.	630006	Encaminhamento de Ofício e Relatório Técnico sobre Irregularidades no Matadouro Municipal.	PROCURADORIA	30/jun	Pendente
135.	630013	Encaminhamento de Ofícios – Solicitações do Município de Campo Alegre/AL	PROCURADORIA	30/jun	Pendente

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 15

PROCESSOS ABERTOS JULHO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
136.	701038	Envio de Documentos Para Formalização de Convênio – UFAL e Teotônio Vilela/AL	Procuradoria	01/07/2025	Pendente
137.	702023	Encaminhamento de Ofício nº 07/2025 – CRO/AL	Gabinete do Secretário de Saúde	02/07/2025	Recebido
138.	703022	Encaminhamento De Solicitação Da Universidade Estadual De Alagoas – UNEAL, Com Minuta De Convênio.	Procuradoria	03/07/2025	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

140.	707010	Requerimento de convênio de estágio – Estácio – três polos distintos – universidade Estácio de Sá – UNESA, centro universitário Estácio de Santa Catarina e centro universitário Estácio de Brasília.	Gabinete do Secretário de Saúde	07/07/2025	Recebido
141.	708026	Envio de Fatura Correios Competência Junho/2025.	Administrativo Finanças	08/07/2025	Concluído
142.	708027	Encaminhamento de respostas das Secretarias Municipais de Saúde e Educação Disponibilidade de vagas de estágio.	Procuradoria	08/07/2025	Pendente
143.	708029	Solicitação de preenchimento de formulário sobre a Guarda Municipal.	Secretaria Municipal de Segurança Institucional	08/07/2025	Recebido
144.	708030	Encaminhamento de Ofício nº 0142/2025/PJ-TV - PJTV – Requisição de documentos.	Procuradoria	08/07/2025	Pendente
145.	709008	Encaminhamento de Ofício e Solicitação de Documentos – MP/AL.	Procuradoria	09/07/2025	Pendente
146.	709009	Encaminhamento de Ofício nº E-902/2025/SEAGRI – Solicitação de Informações sobre o PAA Leite.	Gabinete Do Secretário De Agricultura	09/07/2025	Pendente
147.	709031	Encaminhamento de Ofício Nº 0144/2025 e Solicitação de Documentos – MP/AL.	Procuradoria	09/07/2025	Pendente
148.	709033	Termo de Convênio de Estágio Não Remunerado nº 702.11.2025, celebrado entre o Município de Teotônio Vilela/AL e a Universidade Federal de Alagoas – UFAL, campus Arapiraca/AL.	Gabinete do Secretário de Comunicação	09/07/2025	Recebido
149.	709036	Requerimento de Convênio de Estágio – UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – ARAPIRACA Nº do Processo: 0701038/2025.	Gabinete do Secretário de Saúde	09/07/2025	Recebido
150.	709037	Requerimento de Convênio de Estágio – UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – ARAPIRACA Nº do Processo: 0701038/2025.	Gabinete do Secretário de Educação	09/07/2025	Recebido
151.	711026	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Campo Alegre/AL.	Parecer Licitatório Procuradoria	11/07/2025	Recebido
152.	711027	Encaminhamento de solicitação ministerial – necessidade de providências conjuntas. – Ofício nº 0145/2025/PJ-TVile-PJTV.	Gabinete do Secretário de Educação	11/07/2025	Recebido
153.	716031	Encaminhamento de Ofício nº 1274/2025 – TCE/AL (Acórdão nº 182/2023 – Processo nº TC34.013848/2023).	Procuradoria	16/07/2025	Pendente
154.	716034	Encaminhamento de Ofício nº 1239/2025 – TCE/AL (Decisão Simples Monocrática nº 374/2025 – Processo nº TC-6189/2013 e Anexos).	Procuradoria	16/07/2025	Pendente
155.	716036	Encaminhamento de Notificação de Decisão – Processo nº 46201.002250/2019-37 – Ministério do Trabalho e Emprego.	Procuradoria	16/07/2025	Pendente
156.	716038	Encaminhamento de Notificação de Decisão – Processo nº 46201.002251/2019-81 Ministério do Trabalho e Emprego.	Procuradoria	16/07/2025	Pendente



## GABINETE DO PREFEITO

157.	718028	Encaminhamento de Convênio nº 01/2025 – Cessão de Servidoras – Rio Largo/AL e Teotônio Vilela/AL.	Gabinete do Secretário de Educação	18/07/2025	Concluído
158.	723041	Encaminhamento de Portarias de Diárias – Regularização - Elza Messias e Flávio Oliveira - Fórum Nacional de Comitês de Bacias Hidrográficas – Vitória/ES.	Gabinete do Secretário de Finanças	23/07/2025	Concluído
159.	724054	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – CAMPINA GRANDE/PB.	Parecer Licitação Procuradoria	24/07/2025	Recebido
160.	730021	Encaminhamento de Ofício S/N – Solicitação de Informações sobre a Comunidade Quilombola Abobreiras.	Gabinete do Secretário de Assistência Social	30/07/2025	Recebido
161.	730023	Envio de Notificação da Equatorial.	Gabinete do Secretário de finanças	30/07/2025	Recebido
162.	731073	Encaminhamento de Ofício S/N – Solicitação de Informações sobre a Comunidade Quilombola Abobreiras.	Gabinete do Secretário de Educação	31/07/2025	Recebido
163.	731075	Encaminhamento de Ofício S/N – Solicitação de Informações sobre a Comunidade Quilombola Abobreiras.	Gabinete do Secretário de Saúde	31/07/2025	Recebido
164.	731077	Encaminhamento de Ofício S/N – Solicitação de Informações sobre a Comunidade Quilombola Abobreiras.	Gabinete do Secretário do Meio Ambiente	31/07/2025	Recebido
165.	731078	Encaminhamento de Ofício S/N – Solicitação de Informações sobre a Comunidade Quilombola Abobreiras.	Gabinete do Secretário de Habitação	31/07/2025	Recebido

**Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 30**

PROCESSOS ABERTOS AGOSTO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
166.	804016	Solicitação de retorno das atividades do Castramóvel - Anjos de Quatro Patas - SMS	Gabinete do Secretário de Saúde	04/08/2025	Pendente
167.	804024	Encaminhamento de Ofício 2077/2025 - TRE/AL – Solicitação de Informações	Gabinete do Secretário Transporte	04/08/2025	Recebido
168.	805018	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Campo Alegre/AL	Parecer Licitação Procuradoria	05/08/2025	Recebido
169.	807009	Encaminhamento de Ofício Circular – JUCEAL – Recomendações Quanto ÀS Realizações de Leilões.	Gabinete do Secretário de Finanças	07/08/2025	Pendente
170.	807010	Envio de Ofício nº 255/2025 - Encaminhamento de Ofício – Projeto Andanças do Patrimônio – Ministério da Cultura.	Gabinete do Secretário de Cultura	07/08/2025	Recebido
171.	807026	Encaminhamento de Ofício nº 07/2025 – TCE/AL – Fiscalização da Folha de Pagamento (2º Ciclo).	Controladoria	07/08/2025	Pendente
172.	807046	Encaminhamento de Ofício – Solicitação de Cessão de Servidora.	Gabinete do Secretário de Saúde	07/08/2025	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

173.	807047	Encaminhamento de Ofício – Tramitação no SIMEC de Obras Educacionais Finalizadas.	Gabinete do Secretário de Educação	07/08/2025	Recebido
174.	811057	Aquisição De Material De Expediente - Gabinete Do Prefeito	Setor de Termo de Referência	11/08/2025	Recebido
175.	812010	Encaminhamento de Ofício nº E:665/2025 – Convite e solicitação de apoio à participação no I Seminário Estadual sobre o PPCAAM.	Gabinete do Secretário de Educação	12/08/2025	Recebido
176.	812011	Encaminhamento de Ofício nº E:665/2025 – Convite e solicitação de apoio à participação no I Seminário Estadual sobre o PPCAAM.	Gabinete do Secretário de Saúde	12/08/2025	Recebido
177.	812014	Encaminhamento de Ofício nº E:665/2025 – Convite e solicitação de apoio à participação no I Seminário Estadual sobre o PPCAAM.	Gabinete do Secretário de Assistência Social	12/08/2025	Recebido
178.	812039	Ministério Público do Estado de Alagoas – NUCAP/CAOP - Convite para reunião sobre a regularização da atuação das Guardas Municipais no Estado.	Procuradoria	12/08/2025	Concluído
179.	813004	Encaminhamento de Despacho-ofício – Poder Judiciário do Estado de São Paulo/SP.	Departamento de Recursos Humanos	13/08/2025	Concluído
180.	813029	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários.	Gabinete do Secretário de Assistência Social	13/08/2025	Recebido
181.	813032	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Educação	13/08/2025	Recebido
182.	813036	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários.	Departamento de Recursos Humanos	13/08/2025	Recebido
183.	813039	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Saúde	13/08/2025	Recebido
184.	813044	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Meio Ambiente	13/08/2025	Recebido
185.	813045	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Departamento de Protocolo	13/08/2025	Recebido
186.	813046	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Indústria e Comércio	13/08/2025	Recebido
187.	813047	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Infraestrutura	13/08/2025	Recebido
188.	813048	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Diretoria de Tributos	13/08/2025	Pendente
189.	813049	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionário	Defesa Civil	13/08/2025	Pendente
190.	813050	Encaminhamento de Ofício – MUNIC 2025 / IBGE – Questionários	Gabinete do Secretário de Agricultura	13/08/2025	Recebido
191.	814059	Encaminhamento de Ofício – Regularização de IPVA e Transferência de Propriedade de Veículo Doador pela CODEVASF	Gabinete do Secretário de Transporte	14/08/2025	Recebido
192.	818019	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Paulo Afonso/BA.	Parecer Licitação Procuradoria	18/08/2025	Recebido
193.	819127	Encaminhamento de Ofício nº 1440/2025 – MPF/PRM Arapiraca/AL – Requisição de Informações e Documentos	Gabinete do Secretário de Cultura	19/08/2025	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

194.	820006	Encaminhamento de Ofício nº 1438/2025 – MPF/PRM Arapiraca/AL – Prestação de Esclarecimento – Construção da Casa de Farinha	Gabinete do Secretário de Infraestrutura	20/08/2025	Pendente
195.	820007	Encaminhamento de Ofício nº 1437/2025 – MPF/PRM Arapiraca/AL – MPF – Requisições de Informações	Gabinete do Secretário de Educação	20/08/2025	Recebido
196.	820012	Encaminhamento de Autos de Infração – TCE/AL – Infrações nº 359/2025 e 364/2025.	Procuradoria	20/08/2025	Pendente
197.	820015	Encaminhamento de Ofício 1544/2025 da SEPLAG – Convite para 6ª Conferência Estadual das Cidades de Alagoas	Gabinete do Secretário de Habitação	20/08/2025	Recebido
198.	820016	Encaminhamento de Ofício 1544/2025 da SEPLAG – Convite para 6ª Conferência Estadual das Cidades de Alagoas	Setor de Convênio	20/08/2025	Recebido
199.	820017	Encaminhamento de Ofício 1544/2025 da SEPLAG – Convite para 6ª Conferência Estadual das Cidades de Alagoas	Gabinete do Secretário de Infraestrutura	20/08/2025	Concluído
200.	825038	Encaminhamento de Ofício nº 106/2025 – Continuidade do 1º Módulo da Formação da Escola de Conselhos.	Gabinete do Secretário de Assistência Social	25/08/2025	Recebido
201.	825043	Encaminhamento da Resolução nº 004/2025 – Estima a Receita e Fixa a Despesa da Câmara Municipal de Teotônio Vilela/AL para o Exercício Financeiro de 2026.	Contabilidade Geral	25/08/2025	Concluído
202.	828010	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Boca da Mata/AL.	Parecer Licitação Procuradoria	28/08/2025	Recebido
203.	829024	Solicitação de anuência – Renovação de cessão de servidora – São Sebastião/AL – Dayana Karla da Silva Nunes	Gabinete do Secretário de Educação	29/08/2025	Recebido
204.	829025	Encaminhamento de Notificação Extrajudicial – Campos e Farias – Advocacia e	Procuradoria	29/08/2025	Pendente
205.	829038	Solicitação de autorização para participação em Seminário – Chefe de Gabinete.	Finanças	29/08/2025	Concluído

**Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 40**

PROCESSOS ABERTOS SETEMBRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
206.	901038	Envio de Fatura Correios Competência Agosto/2025.	Finanças	01/09/2025	Concluído
207.	902029	Resposta ao Ofício nº 120/2025 – Vigência da Lei Municipal nº 734/2012.	Diretoria De Tributos	02/09/2025	Concluído
208.	902047	Encaminhamento de requerimento de servidora.	Departamento De Recursos Humanos - PMTV	02/09/2025	Concluído
209.	902060	Solicitação de Diária – Servidora Pública Municipal – Chefe de Gabinete	Finanças	02/09/2025	Concluído
210.	905068	Requerimento de Convênio de Estágio – CESMAC	Gabinete Do Secretario De Saude	05/09/2025	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

211.	905069	Requerimento de Convênio de Estágio – CESMAC	Gabinete do Secretário de Educação	05/09/2025	Recebido
212.	905070	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Jundiá/AL	Parecer Licitação Procuradoria	05/09/2025	Recebido
213.	905071	Encaminhamento de Notificação Extrajudicial – Encargos Remanescentes (Marcopolo)	Gabinete do Secretário de Finanças	05/09/2025	Recebido
214.	905072	Encaminhamento de Carta nº 60365218/2025 – Correios.	Parecer Licitação Procuradoria	05/09/2025	Pendente
215.	909079	Encaminhamento de ofício acerca de indicação de colaborador – Auditoria e Cadastramento da Equatorial Energia.	Gabinete Do Secretário De Infraestrutura	09/09/2025	Pendente
216.	909080	Envio de Ofício CESMAC – Encaminhamento de ofício oriundo do CESMAC – Doação de acervo patrimonial.	Gabinete Do Secretário De Cultura	09/09/2025	Recebido
217.	910003	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Canhotinho/PE	Parecer Licitação Procuradoria	10/09/2025	Recebido
218.	910030	Encaminhamento de minuta do Convênio nº 036/2025 – SENAC – Para Análise	Procuradoria	10/09/2025	Recebido
219.	910032	Encaminhamento do Ofício nº 19197/2025 – Programa Escola em Tempo Integral – Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.	Gabinete do Secretário de Educação	10/09/2025	Recebido
220.	911075	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Toritama/PE	Parecer Licitação Procuradoria	11/09/2025	Recebido
221.	912037	Encaminhamento para análise jurídica – Minuta de Ofício – Cessão de Servidora Pública – Poder Judiciário do Estado de Alagoas.	Procuradoria	12/09/2025	Pendente
222.	917063	Requerimento de Convênio de Estágio – CEPROL/AL	Gabinete Do Secretário De Saúde	17/09/2025	Recebido
223.	917064	Solicitação de informações sobre a gestão de resíduos da construção e demolição (RCD)	Gabinete do Secretário de Meio Ambiente	17/09/2025	Pendente
224.	918099	Encaminhamos, para fins de ciência e autorização, a solicitação de diária referente ao servidor Sr. Claudevan da Silva Rosendo.	Finanças	19/09/2025	Concluído
225.	919005	Envio De Fatura Correios	Finanças	19/09/2025	Concluído
226.	919048	Requerimento de Convênio de Estágio – UNOPAR/AL	Gabinete Do Secretário De Saúde	19/09/2025	Recebido
227.	919049	Requerimento de Convênio de Estágio – UNOPAR/AL	Gabinete Do Secretário De Educação	19/09/2025	Recebido
228.	922095	Encaminhamento pedido substanciado no Ofício Nº 219/2025 – GP – Município De Boca Da Mata – AL	Diretoria CPL	22/09/2025	Recebido
229.	922099	Aquisição de itens de armarinho e aviamentos – Município De Boca Da Mata – AL,	Diretoria CPL	22/09/2025	Recebido
230.	925099	Encaminhamento de Ofício – Piso Salarial dos Arquitetos e Urbanistas	Procuradoria	25/09/2025	Pendente
231.	929002	Solicitação de informações e vistorias – Serventias Extrajudiciais – Corregedoria Geral da Justiça de Alagoas - AESE	Diretoria de Tributos	29/09/2025	Pendente
232.	929003	Solicitação de informações e vistorias – Serventias Extrajudiciais – Corregedoria Geral da Justiça de Alagoas - AESE	Gabinete Do Secretário De Infraestrutura	29/09/2025	Pendente

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 27



# GABINETE DO PREFEITO

PROCESSOS ABERTOS OUTUBRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
233.	1006007	Encaminhamento de Comunicado de Transporte Escolar nº 040/2025/CMATE/CGPTE.	Gabinete Do Secretario De Transporte	06/10/2025	Recebido
234.	1006011	Encaminhamento de Comunicado de Transporte Escolar nº 040/2025/CMATE/CGPTE.	Gabinete Secretario De Educação	06/10/2025	Recebido
235.	1006018	Encaminhamento de Ofício nº 029/2025 – Solicitação de apoio de transporte – Tiro de Guerra 07/022	Gabinete Do Secretario De Transporte	06/10/2025	Recebido
236.	1008012	Encaminhamento de Ofício nº 21592/2025 – FNDE/MEC – Encerramento do prazo para execução de recursos do Programa Escola em Tempo Integral.	Gabinete Secretario De Educação	06/10/2025	Recebido
237.	1008013	Encaminhamento de Ofício nº 223/2025 – 5ª SR CODEVASF Regional	Gabinete Do Secretario De Infraestrutura	08/10/2025	Pendente
238.	1008014	Encaminhamento de Ofício – Piso Salarial dos Engenheiros – CREA/AL	Procuradoria	08/10/2025	Pendente
239.	1008015	Envio de Documentos – Câmara Municipal de Teotônio Vilela/AL	Gabinete Do Secretario De Infraestrutura	08/10/2025	Pendente
240.	1008016	Encaminhamento de Ofício Convite nº 455/2025 – Secretaria do Estado do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	Gabinete Do Secretario De Indústria E Comercio	08/10/2025	Recebido
241.	1009017	Encaminhamento de Aviso para Regularização – ARE nº 209/2025 – Ministério da Previdência Social.	Procuradoria	09/10/2025	Pendente
242.	1009018	Encaminhamento de Aviso para Regularização – ARE nº 209/2025 – Ministério da Previdência Social.	Procuradoria	09/10/2025	Recebido
243.	1010030	Resposta aos Processos de Renovação de Convênios de Estágio Não Remunerado – UNINTER EDUCACIONAL – Nº do Processo. 0430096/2025 – Formalizado	Gabinete do Secretario de Saúde	09/10/2025	Cancelado
244.	1014071	Convite para o Evento Conexão Pública “– CONEXPU –UFAL – ARAPIRACA/AL	Gabinete do Secretario de Educação	14/10/2025	Recebido
245.	1014073	Encaminhamento de Ofícios – Solicitação de Profissional Habilitado para Coleta de Material Biológico – Poder Judiciário de Alagoas – TJ/AL	Gabinete do Secretario de Saúde	14/10/2025	Pendente
246.	1014075	Encaminhamento de Ofício – Convite para o XIV Encontro Estadual de Bibliotecas de Alagoas	Gabinete do Secretario de Educação	14/10/2025	Recebido
247.	1014098	Encaminhamento de Notificação Judicial – Processo nº 202512800547 - Processo de Alimentos	Departamento De Recursos Humanos - PMTV	14/10/2025	Recebido
248.	1014105	Encaminhamento de Intimação – Secretaria da Receita Federal do Brasil.	Procuradoria	14/10/2025	Pendente
249.	1014106	DFD - Aquisição De Eletrodomésticos E Eletroeletrônicos - 2024_2025 - Gabinete Do Prefeito	Setor de Termo de Referência	14/10/2025	Pendente
250.	1016064	Envio de Fatura Correios + 46330	Gabinete do Secretario de Finanças	16/10/2025	Concluído
251.	1016090	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Campo Alegre/AL. Ofício nº 182/2025 – Aquisição de Mobiliário	Parecer Licitação Procuradoria	16/10/2025	Recebido



## GABINETE DO PREFEITO

252	1016093	Encaminhamento de Aviso para Regularização – ARE nº 209/2025	IPREV – Teotônio Vilela	16/10/2025	Recebido
253	1016095	Solicitação de pagamento de Direitos Autorais em Execuções Públicas Musicais – ECAD	Procuradoria	16/10/2025	Pendente
254	1020033	Encaminhamento de Ofício Autorizativo nº 649/2025 – TJ/AL	Diretoria de Tributos	16/10/2025	Pendente
255	1021048	Encaminhamento de Intimação – Secretaria da Receita Federal do Brasil	Diretoria de Tributos	20/10/2025	Pendente
256	1023055	Encaminhamento de Documentação - Desconto em Folha de Pagamento por Determinação Judicial – Ofício nº 453/2025 - Nº do Processo Judicial nº 0700707-05.2025.8.02.0038 – Teotônio Vilela/AL	Departamento De Recursos Humanos - PMTV	23/10/2025	Concluído
257	1028020	Encaminhamento de Ofício Circular nº E.5/2025/IMA – Convite para Capacitação sobre os Sistemas Sinallor e DOF+	Gabinete Do Secretario De Meio Ambiente	28/10/2025	Recebido
258	1028063	Encaminhamento do Ofício nº 2069/2025 – TCE/AL (Processo FUNCONTAS – TC/10.006567/2025 – PAR6PMPC-5366/2025/RA)	Procuradoria	28/10/2025	Pendente
259	1028064	Encaminhamento do Ofício nº 2069/2025 – TCE/AL (Processo FUNCONTAS – TC/10.006567/2025 – PAR6PMPC-5366/2025/RA).	Gabinete do Secretario de Educação	28/10/2025	Recebido
260	1030081	Solicitação de Lista de Jurados – Ofício nº 550/2025 - Poder Judiciário de Alagoas – Comarca de Teotônio Vilela/AL	Departamento De Recursos Humanos - PMTV	30/10/2025	Concluído
261	1031012	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Brejo da Madre de Deus/PE. Ofício nº 166/2025 – Contratação de Empresa Especializada – Móveis Planejados.	Departamento De Recursos Humanos - PMTV	31/10/2025	Recebido

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 29

PROCESSOS ABERTOS NOVEMBRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
262	1104037	Encaminhamento para ciência e adoção de providências – Formalização da Parceria com a Associação de Combate à Desnutrição – NUTRIR	Procuradoria	04/11/2025	Pendente
263	1104040	Encaminhamento de Ofício nº 464/2025 – Solicitação de Intérprete de Libras – Poder Judiciário de Alagoas	Gabinete Secretario De Educação	04/11/2025	Recebido
264	1104043	Encaminhamento de Ofício nº 24104/2025 – FNDE – Prestação de Contas	Gabinete Secretario De Educação	04/11/2025	Recebido
265	1104054	Encaminhamento de convite e ofício – Curso de capacitação sobre o Marco Regulatório do Fomento à Cultura.	Gabinete Secretario De Cultura	04/11/2025	Recebido
266	1106056	Encaminhamento de Ofícios nº 45524/2025 e 45526/2025 – Tribunal de Contas da União (TCU) – Notificação de Acórdão	Procuradoria	06/11/2025	Pendente
267	1106057	Encaminhamento de Ofício do INSS – Processo Administrativo de Apuração – Benefício nº 32/123.189.513-3	Departamento de Recursos Humanos	06/11/2025	Concluído



## GABINETE DO PREFEITO

267.	1106057	Encaminhamento de Ofício do INSS – Processo Administrativo de Apuração – Benefício nº 32/123.189.513-3	Departamento de Recursos Humanos	06/11/2025	Concluído
268.	1110076	Encaminhamento de Comunicado do FNDE sobre Pesquisa Nacional da Frota do Transporte Escolar	Gabinete Secretário De Educação	10/11/2025	Recebido
269.	1111073	Encaminhamento de Ofício Circular nº E:10/2025/SECULT – Convite para Capacitação “Elaboração de Editais Culturais”.	Gabinete Secretário De Cultura	11/11/2025	Recebido
270.	1118045	Convite para entrevista – Livro “Prefeituras Notáveis 2025”	Gabinete Secretário De Educação	18/11/2025	Recebido
271.	1119034	Encaminhamento de proposta do CIEE para Administração do Programa de Estágio – Análise Jurídica.	Procuradoria	19/11/2025	Pendente
272.	1125081	Análise de renúncia e necessidade de atualização da Portaria nº 734/2025 – Conselho Municipal de Previdência	Procuradoria	25/11/2025	Recebido
273.	1125083	Encaminhamento para análise jurídica – Ofício nº 019/2025- SINTEL – Solicitação de Audiência.	Procuradoria	25/11/2025	Pendente
274.	1127009	Envio de Fatura Correios - 46452	Gabinete Secretário De Finanças	27/11/2025	Recebido

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 13

PROCESSOS ABERTOS DEZEMBRO/2025					
Ord.	Nº do Processo	Descrição	Destino	Criado	Situação
275.	1201083	Encaminhamento de Ofício Circular nº 067/2025 – III Seminário do Observatório da Equidade Educacional.	Gabinete Secretário De Educação	01/12/2025	Recebido
276.	1201086	Encaminhamento de Pedido de Acesso à Informação	Procuradoria	03/12/2025	Pendente
277.	1201087	Encaminhamento de Ofício nº 1617/2025 – Semana Estadual da Acessibilidade.	Gabinete Do Secretário De Assistência Social	03/12/2025	Recebido
278.	1201090	Encaminhamento de Convite – Solenidade de Inauguração da Sede da Empresa Alimentos e Territórios	Gabinete Do Secretário De Agricultura	01/12/2025	Recebido
279.	1202076	Encaminhamento do Ofício nº 1872/2025 – MPF – Requisição de Informações Procedimento Preparatório nº 1.11.001.000046/2025-46	Procuradoria	02/12/2025	Pendente
280.	1209046	Encaminhamento de Ofício nº 155/2025 FEDACS – Solicitação de Transporte	Gabinete Do Secretário De Transporte	09/12/2025	Concluído
281.	1211021	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Senador Rui Palmeira/AL. Ofício nº 059/2025 – Móveis Planejados	Parecer Licitação Procuradoria	11/12/2025	Recebido
282.	1211027	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – SUAPE – Complexo Industrial de Ipojuca Governador Eraldo Gueiros. Ofício nº 02/2025 – Móveis Planejados	Parecer Licitação Procuradoria	11/12/2025	Recebido
283.	1216082	Reiteração de solicitação – CI nº 1451/2025 – Notificação Extrajudicial Marcopolo S/A	Finanças	16/12/2025	Pendente



## GABINETE DO PREFEITO

284.	1216132	Encaminhamento do Ofício-Circular nº 352/2025 – FNDE - Dispõe Acerca Do Uso Indevido Do Nome Do FNDE Em Propostas Privadas De Construção De Creches	Gabinete Secretario De Educação	16/12/2025	Recebido
285.	1222025	Envio de Fatura Correios – NOVENBRO - 46858	Finanças	22/12/2025	Concluído
286.	1222084	Análise do Pedido de Adesão a Ata de Registro de Preços – Município de Boca da Mata/AL. Ofício nº 374/2025 – Aquisição de Kits Escolares	Parecer Licitação Procuradoria	22/12/2025	Recebido
287.	1223040	Encaminhamento de Contrato – CONISUL – Análise Jurídica	Procuradoria	23/12/2025	Recebido

Total de processos abertos pelo Gabinete do Prefeito: 13

### Postagens dos Correios

O presente relatório, tem por objetivo relatar dados referentes as postagens realizadas na empresa de Correios e Telégrafos no ano de 2025 e os respectivos setores solicitantes.

Foram no total 94 Postagens feitas no ano de 2025, dentre elas foram solicitadas 31 pelo Gabinete do Prefeito, 11 pela Secretaria Municipal de Finanças, 05 pela Procuradoria, 01 pela Secretaria Municipal de transporte, 01 pelo SAAE, 35 pelo Setor de fiscalização, 05 pelo Departamento de Recursos Humanos, 02 pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, 01 pela Secretaria Municipal de Educação e 02 pela Secretaria Municipal de Assistência, totalizando um valor anual de R\$ 2.635,98.

Segue abaixo a representação gráfica dos valores anuais gastos com postagens por setor solicitante:



### Conclusão

Por fim, percebemos que a produção de documentos aumentou tendo em vista a demanda do trabalho realizado no ano de 2025, desempenhado com máximo de zelo e cuidado para organizar e documentar todos os atos realizados dentro do presente município, para que assim a população, bem como o Poder Legislativo, possa estarem informados acerca de todos os atos praticados por este município.

Para o ano de 2025 pretende-se manter o caráter organizacional, objetivando a eficácia, tendo em vista o cumprimento de nossos objetivos diários, tais como: preparar, registrar, publicar e divulgar todos os atos praticados por esse município, para que assim possamos manter a população vilelense sempre informada, de maneira clara e objetiva, inibindo eventuais dúvidas.



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem por escopo apresentar os resultados obtidos pela Procuradoria Geral do Município de Teotônio Vilela durante o exercício 2025.

Trata-se da apresentação à sociedade e às instituições por meio de relatório minucioso acerca de seu desempenho, das estratégias adotadas e atividades desenvolvidas, bem como os resultados alcançados, em atendimento aos princípios da transparência, eficiência e controle.

## 2. IDENTIFICAÇÃO

Nome do órgão: Procuradoria Geral do Município de Teotônio Vilela – PGM.

Órgão ao qual está vinculada: A Procuradoria Geral do Município está diretamente vinculada ao Poder Executivo Municipal, integrando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, com atuação jurídica de assessoramento e representação judicial e extrajudicial do município.

Endereço: Rua Pedro Cavalcante, nº 162, 1º andar, Centro, CEP 57265-063, Teotônio Vilela – Alagoas.

Telefone: (82) 3543-1365

E-mail: setorjuridicopmtv@hotmail.com

Responsável pelo órgão: Lucas Rosendo Silva – Procurador-Geral do Município, nomeado para o cargo em comissão de Procurador-Geral, conforme portaria da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela.

## 3. BASE LEGAR

A Procuradoria Geral do Município de Teotônio Vilela – AL tem sua organização e funcionamento disciplinados pela Lei Complementar nº 005/2022, que institui a carreira de Procurador Municipal e estabelece a estrutura e competências da Procuradoria, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município e pela consultoria jurídica da administração pública municipal.

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Procuradoria-Geral do Município de Teotônio Vilela, instituída e organizada pela Lei Complementar nº 005/2022, integra a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e tem como finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal.

Sua estrutura organizacional é composta pelo Procurador-Geral do Município, pelos Procuradores Municipais e pelos setores de Consultoria Jurídica, Contencioso Judicial e Apoio Administrativo, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, Assistência Jurídica Gratuita, responsáveis pela defesa do patrimônio público, análise de legalidade dos atos administrativos, prestação de assistência judiciária à população e orientação jurídica aos órgãos da Prefeitura.

Dentre as principais atribuições da Procuradoria estão:

- Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria;
- Emitir ou aprovar pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da administração municipal;



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos;
- Orientar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração municipal;
- Propor medidas administrativas e judiciais em defesa do patrimônio público;
- Coordenar a atuação dos procuradores e distribuir processos e atribuições;
- Prestação de assistência judiciária gratuita à população;
- Apuração da responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

## 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### 5.1 – MISSÃO:

Exercer com excelência a defesa dos direitos e interesses do município de Teotônio Vilela/Al e a orientação jurídica dos administradores de todos os Poderes para adequar as práticas administrativas e as políticas públicas à Constituição e às leis.

### 5.2 – VISÃO:

Ser reconhecida como instituição pública que, com exclusividade e excelência, oferece orientação e defesa jurídicas ao Município de Teotônio Vilela/Al.

### 5.3 – VALORES:

- Atuação eficiente;
- Ética republicana;
- Qualificação profissional;
- Autonomia técnica;
- Espírito de colaboração;
- Unidade institucional.

### 5.4 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

#### 1. Fortalecer a defesa jurídica do Município

Garantir a atuação eficiente e estratégica na representação judicial e extrajudicial do Município, visando à proteção do patrimônio público, à segurança jurídica e à defesa dos interesses institucionais.

#### 2. Aperfeiçoar a consultoria jurídica preventiva

Promover orientação jurídica qualificada aos órgãos da administração municipal, contribuindo para a legalidade, eficiência e segurança dos atos administrativos e das políticas públicas.

#### 3. Promover a eficiência e a celeridade na atuação jurídica

Implantar práticas de gestão e controle que assegurem maior eficiência, organização e rapidez na análise de processos administrativos e no acompanhamento das demandas judiciais.



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## 4. Fortalecer a qualificação técnica da equipe

Estimular a capacitação contínua dos procuradores e servidores da Procuradoria, visando ao aprimoramento técnico, jurídico e institucional.

## 5. Consolidar a ética e a integridade institucional

Atuar com observância rigorosa dos princípios da legalidade, moralidade, transparência e ética republicana no exercício das atividades jurídicas.

## 6. Estimular a integração institucional com os órgãos da administração

Promover a cooperação entre a Procuradoria e os demais órgãos da administração pública municipal, contribuindo para a melhoria da gestão pública e da tomada de decisões administrativas.

## 7. Garantir autonomia técnica na atuação jurídica

Assegurar a independência técnica dos procuradores no exercício de suas atribuições, garantindo pareceres jurídicos fundamentados na Constituição, nas leis e na jurisprudência.

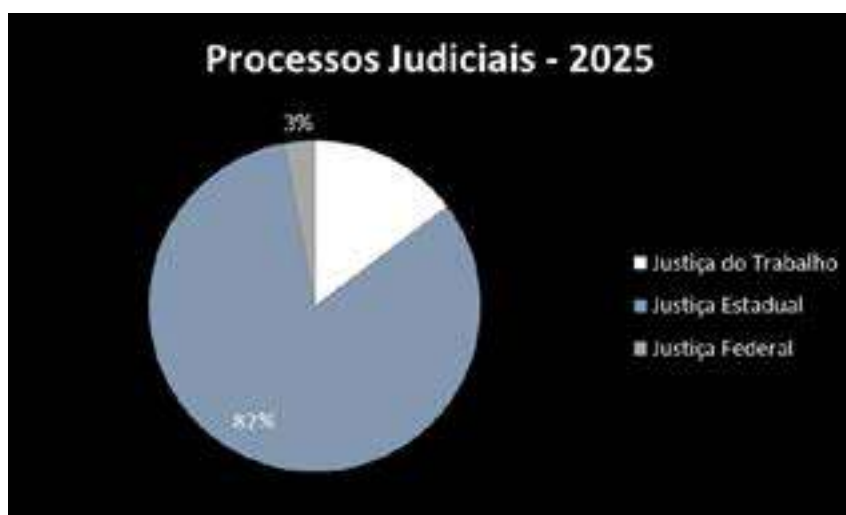
## 8. Aprimorar a gestão institucional da Procuradoria

Desenvolver mecanismos de planejamento, organização e acompanhamento das atividades jurídicas, visando ao fortalecimento da estrutura administrativa e à melhoria da prestação de serviços jurídicos ao Município.

## 6. PRINCIPAIS AÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL

### 6.1 – Processos Judiciais:

Por meio do processo judicial a Procuradoria Geral representa o Município de Teotônio Vilela em todas as esferas judiciais e administrativas, de forma ativa e passiva, sendo a maior quantidade de demandas judiciais concentradas na Justiça Comum, (Estadual), e na Justiça Especializada Trabalhista, que resultou no acompanhamento e atuação da Procuradoria em cerca de 350 (trezentos e cinquenta) processos no ano de 2025, no cumprimento de prazos e manifestações no decorrer da tramitação de todo acervo processual existente nas diversas esferas judiciais.



## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

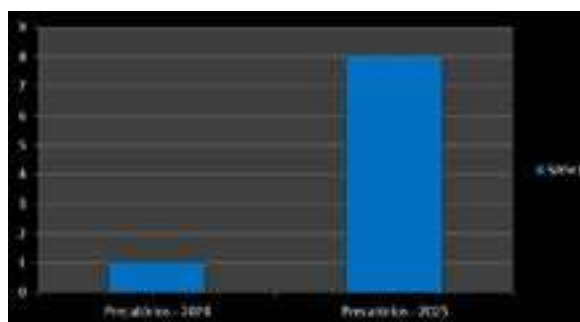
No âmbito judicial, fora mantida a atuação positiva da Procuradoria nas ações de Execução Fiscal, as quais tem como objetivo um retorno no Ativo Financeiro em favor da Fazenda Pública Municipal e que em 2025 atuou em 07 (sete) novas execuções, as quais somadas podem obter um retorno ao Ativo Financeiros nos valores de R\$ 299.395,40 (duzentos e noventa e nove mil, trezentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos).

### 6.2 – Precatórios Judiciais e Requisições de Pequeno Valor - RPV.

O Precatório é uma espécie de requisição de pagamento requerido pela Justiça em virtude de processos judiciais em face da Fazenda Pública Municipal, sempre que o valor não se enquadrar no pagamento via Requisição de Pequeno Valor – RPV, ou seja, sempre que ultrapassa o teto do INSS.

Ainda quanto aos precatórios, ou seja, as requisições de inserção de valores oriundos de condenações judiciais, em 2024 foi de 01 (um) requisição para inclusão no orçamento de pagamento no Regime Geral de Precatórios, enquanto no ano de 2025 foram 08 (oito) requisições de inserção no orçamento municipal a serem pagos no Regime Geral de Precatórios

PRECATÓRIOS JUDICIAIS		
ANO	REGIME GERAL DE PRECATÓRIO	TOTAL
2024	01	01
2025	08	01



No que tange aos pagamentos realizados pela Requisição de Pequeno Valor - RPV, o Município não efetuou pagamentos de Requisições de Pequeno Valor em 2025, muito pela atuação da Procuradoria em processos originários junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região – TRT19.

### 6.3 – Processos Administrativos

Diversos são os processos administrativos em que a Procuradoria Municipal atua, desde o parecer jurídico, a exemplo dos processos licitatórios, à elaboração da legislação municipal, cite-se, neste sentido, os projetos de leis, decretos, análise de convênios, consórcios, dentre outras normas. À Procuradoria Municipal compete, portanto, analisar a legalidade dos atos e assistir a autoridade assessorada no controle da legitimidade dos atos a serem praticados ou já efetivados, orientando a atuação do administrador. Dessa avaliação deve resultar um parecer jurídico que possibilite à autoridade o conhecimento das variáveis necessárias para a tomada de decisão segura.

### 6.4 – Processos Administrativos movidos por servidores públicos

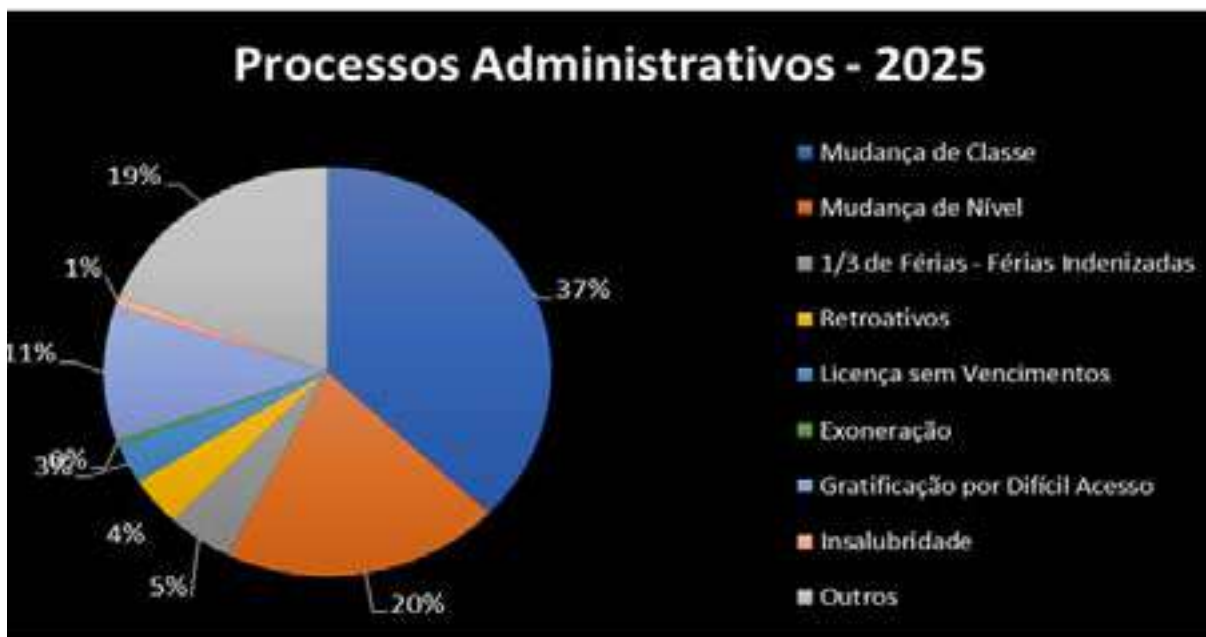
Os processos administrativos (PA) são aqueles movidos pelos servidores públicos em busca de direitos geralmente previstos, dentre outras normas, na Lei Municipal nº 933/2015 (Regime Jurídico Único), e na Lei Municipal nº 1.041/2019 (Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Rede de Ensino do Município de Teotônio Vilela), tais como: licenças, concessões, progressões, etc.

Assim, segue a atuação da Procuradoria nos processos administrativos originados pelos servidores públicos:



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## QUANTITATIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM 2025



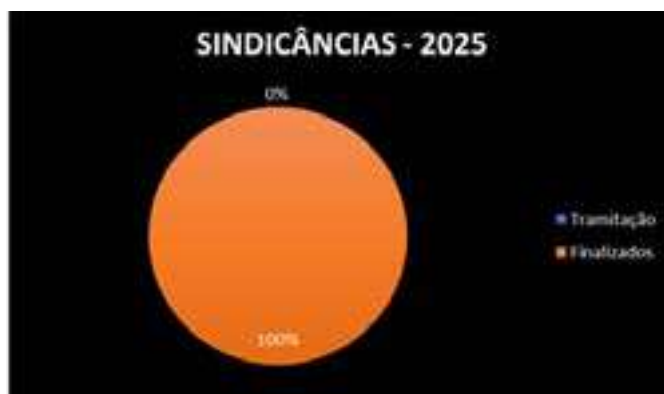
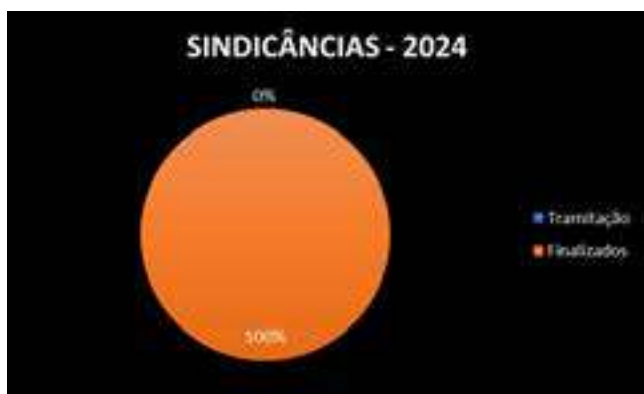
### COMPARATIVO DOS ANOS: 2024 – 2025

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – SERVIDORES PÚBLICOS – DIREITOS DIVERSOS			
ANO	TRAMITAÇÃO	FINALIZADOS	TOTAL
2024	00	240	240
2025	23	230	253

### 6.5 – Processos Administrativos Disciplinares – PAD e Sindicâncias

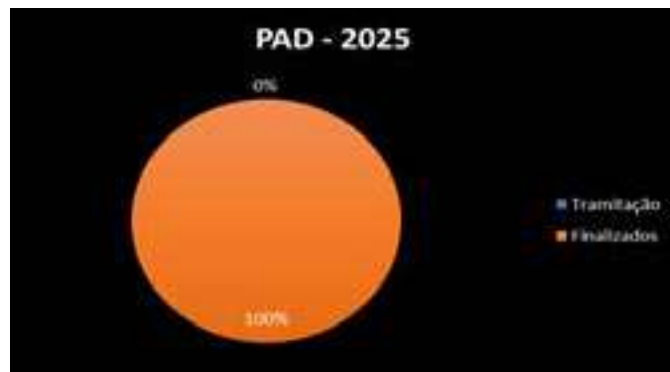
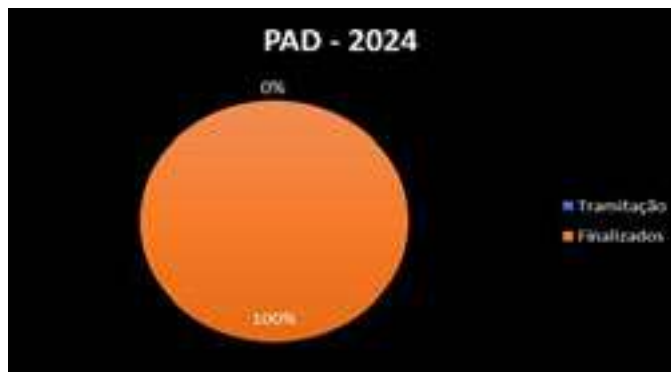
A Procuradoria, através de sua Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, atuou em 03 (três) processos de sindicância no ano de 2025. Ademais, segundo o art. 142 da Lei Municipal nº 933/2015 (Regime Jurídico Único) processo administrativo disciplinar: “É o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida”. Assim, segue os processos administrativos disciplinares e sindicâncias em que atuou a Procuradoria em 2025:

SINDICÂNCIAS			
ANO	TRAMITAÇÃO	FINALIZADOS	TOTAL
2024	00	05	05
2025	00	03	03



## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - PAD			
ANO	TRAMITAÇÃO	FINALIZADOS	TOTAL
2024	00	01	01
2025	00	02	02



### 6.6 – Assistência Jurídica Gratuita Municipal

A Assistência Jurídica Gratuita está prevista na Constituição Federal, artigo 5.º inciso LXXIV, como dever do Estado aos que comprovarem insuficiência de recursos.

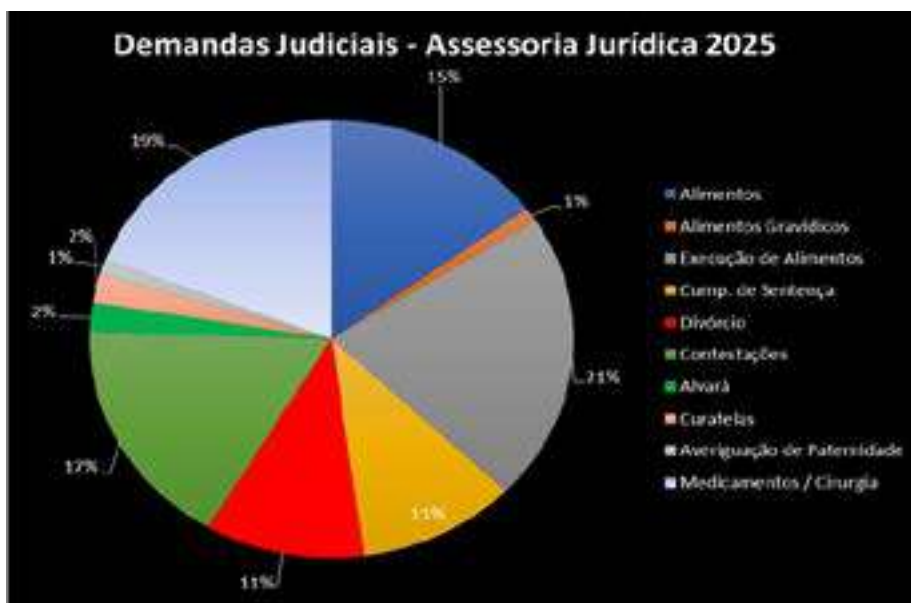
Desta forma, por se tratar de um direito essencial, o Município de Teotônio Vilela instituiu a Assistência Jurídica Gratuita, atuando no âmbito judicial e extrajudicial, não se confundindo com Defensoria Pública, a qual é instituída apenas pelos Entes Federais e Estaduais.

Em 2025 a Assessoria Jurídica contou com um total de 80 (oitenta) processos demandados judicialmente em favor da população, conforme gráfico a seguir:

DEMANDAS JUDICIAIS – ASSESSORIA JURÍDICA 2022	
DEMANDAS	QUANTIDADE
ALIMENTOS: EXONERAÇÃO / FIXAÇÃO / EXECUÇÃO DE ALIMENTOS	20
ALIMENTOS GRAVÍDICOS	01
FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS/CIRURGIA	18
DIVÓRCIO	10
ALVARÁ	02
CURATELAS	02
AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE	01
CONTESTAÇÕES	16
CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA	10
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

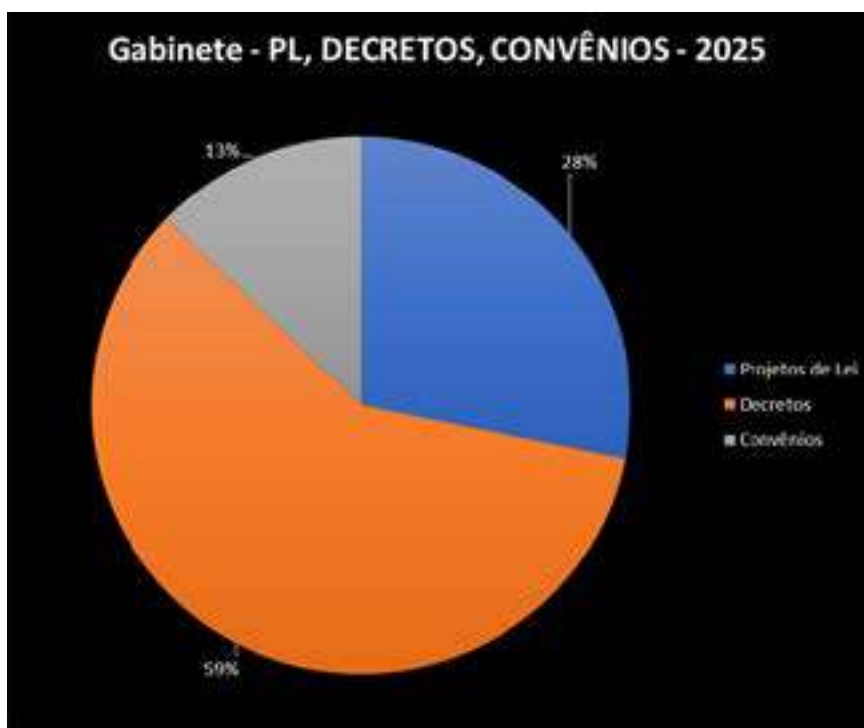


# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



## 6.7 – Assistência Direta ao Gabinete do Prefeito

A Procuradoria Geral Município de Teotônio Vilela presta assistência direta ao Gabinete do Prefeito, de forma ativa e passiva, sendo a maior quantidade de demandas referente à assessoria na análise e elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Convênios. O ano de 2024 resultou na análise e elaboração de 11 (onze) Projetos de Lei, 23 (vinte e três) Decretos e 05 (cinco) Convênios.



# PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## 7. GESTÃO PESSOAL

A gestão de pessoal da Procuradoria-Geral do Município de Teotônio Vilela/AL é orientada pelos princípios da eficiência, qualificação profissional e valorização do servidor público, visando assegurar a prestação de serviços jurídicos de qualidade à administração municipal.

Nesse contexto, a Procuradoria busca promover o aperfeiçoamento contínuo dos seus servidores e membros, incentivando a participação em atividades de capacitação e atualização profissional, essenciais para o adequado desempenho das funções institucionais.

Atualmente a Procuradoria conta com um efetivos de 10 (dez) servidores, sendo 07 (sete) ocupantes de cargo em comissão e 03 (três) em caráter efetivo.

## 8. DAS LIMITAÇÕES E DIFICULDADES

No exercício de 2025, a Procuradoria-Geral do Município enfrentou desafios relacionados ao elevado volume de demandas judiciais e administrativas, que abrangem diversas áreas do direito público.

Destaca-se também a limitação de recursos humanos diante da amplitude das atribuições institucionais, bem como a necessidade constante de atualização técnica em razão das frequentes alterações legislativas e jurisprudenciais.

Apesar dessas dificuldades, a Procuradoria manteve atuação regular e eficiente na defesa dos interesses do Município e no assessoramento jurídico da administração pública.

## 9. MEDIDAS ADOTADAS E MELHORIAS IMPLMANTADAS

Durante o ano de 2025 foram adotadas medidas voltadas ao aprimoramento da atuação jurídica institucional, com destaque para o fortalecimento da consultoria jurídica preventiva, a organização do acompanhamento dos processos judiciais e administrativos e a atuação estratégica nas execuções fiscais.

Também se manteve a regular atuação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, bem como a prestação de assistência jurídica gratuita à população, ampliando o acesso à justiça e garantindo maior segurança jurídica às ações da administração municipal.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O ano de 2025 foi marcado por intensa atuação da Procuradoria-Geral do Município na defesa judicial e extrajudicial do ente municipal, bem como no assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública.

Mesmo diante das limitações estruturais, a Procuradoria manteve atuação comprometida com a legalidade, a eficiência e a proteção do interesse público, reafirmando seu papel essencial no fortalecimento da gestão pública municipal.



Procurador-Geral ao lado das autoridades municipais participando da Missa de solenidade de Emancipação Política do Município de Teotônio Vilela/AL.



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO



# CONTROLADORIA

## Apresentação

O Controle Geral Interno Municipal trata-se de um conjunto de atividades no âmbito da Prefeitura de Teotônio Vilela-AL. Dotada de autonomia funcional, possui um extenso rol de competências, cuidando, em sentido amplo, da orientação, vigilância e correção do exercício da função administrativa, em uma atuação estratégica e multifacetada que engloba o controle da execução orçamentária e regularidade fiscal; controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do município.

Tendo como competência desenvolver ações que visem o exercício do Controle Interno sobre os Atos da Administração Municipal, orientada pelos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Desse modo, o objetivo principal deste relatório é apresentar a prestação de contas ao cidadão acerca da atuação da Controladoria Geral do Município, bem como aproximar este Órgão Central de Sistema de Controle Interno da sociedade. É salutar destacar que a Controladoria vem buscando desempenhar um papel relevante no monitoramento das políticas públicas, promoção da transparência e da cultura de acesso às informações públicas e, apoio à sociedade civil para o exercício da função de controle social das ações de governo.

## IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

- Nome da Secretaria: Controladoria Geral do Município
- Órgão ao qual está vinculada: Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela
- Endereço: Rua: Firmina Pacheco, n.º 60
- Telefone/E-mail: Controladoriateotoniovilela@outlook.com
- Responsável: Yasmin Stephanie Silva Araújo

## BASE LEGAL

- Conforme a Lei Orgânica Municipal de n.º 1011/2018, de 08 de março de 2018 (Altera a Estrutura Administrado poder Executivo Municipal de Teotônio Vilela)
- A Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Compõe e a equipe técnica disponível ao cumprimento de suas competências legais na intenção de viabilizar a execução de suas atribuições, estabelecendo para isso a priorização de atuação;

- I. Controlador (a);
- II. Subcontrolador (a) de Licitação;
- III. Assessor (a) Técnico (a);
- IV. Auxiliar Administrativo.

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A seguir, estão apresentadas a missão, a visão e os valores da Controladoria Geral do município:

**MISSÃO:** Coordenar as atividades de controle interno, orientando a melhor aplicação dos recursos públicos,



# CONTROLADORIA

promover boas práticas administrativas, transparência da gestão e controle social, buscando a probidade, eficácia, eficiência, efetividade e a economicidade da gestão pública em prol da satisfação do interesse público.

**VISÃO:** Ser um Órgão estratégico de assessoramento ao Poder Executivo Municipal com atuação voltada ao aprimoramento da gestão das políticas públicas, da aplicação de recursos públicos e da transparência da Administração Municipal, consoante a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle internos adotados, em observância aos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade nos atos de gestão.

## VALORES:

**Credibilidade** – atuar, com compromisso, priorizando a execução de suas funções com transparência, gerando confiabilidade a todos que se relacionam;

**Ética** – agir observando os princípios da moralidade, honestidade, coerência, integridade e retidão.

**Impessoalidade** – os atos praticados pela Controladoria deverão ter como finalidade o estrito interesse público.

**Legalidade** – submeter-se a lei, desenvolvendo orientações e normativos em obediência a lei.

**Transparência** – agir de forma transparente e promover acesso à informação e essencial para a consolidação de uma boa gestão pública.

Em 2025, a Controladoria se empenhou em melhorar a gestão de riscos nos processos de contratação de obras e serviços, através de orientação Técnica sobre procedimentos para a padronização dos atos administrativos nos tipos de processos de licitação com maior prevalência nas contratações realizadas pelo município.

O parecer do controle interno tem diversas funções no âmbito da gestão pública, seja para observar e avaliar a conformidade das operações e atividades da gestão estão em conformidade com as políticas públicas, leis, procedimentos e regulamentos aplicáveis, seja também para garantir a confiabilidade das informações, fornecendo uma avaliação independente a depender do teor de cada processo.

Ele também auxilia na identificação e avaliação dos possíveis riscos que a gestão pública enfrenta em suas operações. Isso pode incluir riscos financeiros, operacionais, de conformidade, estratégicos, entre outros.

## Levantamento do Quantitativo de Pareceres Feitos, e Respectivos Acontecimentos no Desenvolver Deste:

Inicialmente, se faz necessário mencionar que, a finalidade da Controladoria Municipal na confecção de pareceres técnicos prévios ao pagamento de empresas contratadas, é **garantir a legalidade, legitimidade e economicidade dos gastos públicos**, agindo como um mecanismo preventivo contra fraudes, desvios e pagamentos indevidos. Esse controle interno atua na verificação rigorosa da conformidade documental e da efetiva execução do contrato.

Neste sentido, o Controle Interno Municipal contabilizou a feitura de **1.170 (mil cento e setenta)** pareceres técnicos, sendo que nesse montante, nenhum deles teve análise negando pagamento, tendo em vista o rigor adotado para evitar erros no andamento processual, que drasticamente prejudicassem o pagamento às empresas parceiras, em contrapartida, menos falhas processuais foram detectadas, e conseqüentemente, o mínimo de intercorrências possíveis aconteceram.

Foram passíveis de ressalvas em pareceres por este Controle Interno para correção, **76 (setenta e seis)**



## CONTROLADORIA

processos, a fim de que pequenas falhas de informação vindas de outros setores responsáveis pelo fluxograma processual, fossem resolvidas, evitando impactar grandiosamente os atrasos de pagamentos, ou outras situações que lesassem o Município de alguma forma.

Os apontamentos de equívocos ou complementos na documentação dos processos através de alertas indicativos de pendências/observações, fizeram com que os desacertos apontados fossem prontamente resolvidos, e de maneira pedagógica, estes não viessem a ser repetidos.

No ano de 2024, de modo comparativo, esta Controladoria fez 1.000 (mil) pareceres técnicos. Contabilizou-se que 53 (cinquenta e três) pareceres com ressalvas foram feitos.

A seguir, temos a tabela com os dados comparativos acima apresentados:

Indicador	2024	2025	Varição (%)
<b>Total de Pareceres Emitidos</b>	1.000	1.170	+ 17%
<b>Pareceres com Ressalvas</b>	53	76	+ 43%
<b>Pareceres com Negativa de Pagamento</b>	0	0	0%
<b>Índice de Conformidade (Sem Ressalvas)</b>	94,7%	93,5%	- 1,2%

O aumento de 17% no volume de pareceres técnicos emitidos pela Controladoria Municipal, saltando de 1.000 em 2024 para 1.170 em 2025, foi acompanhado por uma manutenção do rigor processual. O índice de ressalvas (6,5%) reflete a atuação pedagógica do órgão: ao identificar pequenas falhas documentais precocemente, a Controladoria evitou a negativa de pagamentos e garantiu a fluidez dos contratos públicos sem comprometer a legalidade.



# CONTROLADORIA

O gráfico demonstra que 100% dos processos analisados pela Controladoria seguiram para pagamento, sendo que apenas 6,5% demandaram saneamento prévio. Isso comprova a eficácia do caráter pedagógico do órgão, que corrige falhas antes que se tornem irregularidades insanáveis.

Diante dos dados apresentados, conclui-se que a atuação da Controladoria Municipal no exercício de 2024 e no período atual consolidou-se como um mecanismo de **fiscalização preventiva e pedagógica**. O expressivo volume de 1.170 pareceres emitidos, com um índice de conformidade direta de 93,5%, reflete a maturidade dos processos internos.

Ressalta-se que as 76 intervenções realizadas (ressalvas) não atuaram como entraves ao fluxo financeiro, mas como **filtros de legalidade** que sanaram falhas documentais antes do pagamento. A inexistência de negativas de pagamento (0%) comprova que o rigor adotado pela Controladoria tem sido eficaz em orientar os setores originários, reduzindo o retrabalho e garantindo que o erário municipal seja gerido com total observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

Importante mencionar que os pareceres do controle interno visam fornecer uma análise abrangente da eficácia, eficiência, transparência e conformidade do controle interno, além de oferecer recomendações para melhorias contínuas.

Sua importância também é relevante para promover a transparência, a prestação de contas e a melhoria contínua da gestão pública. Eles são frequentemente compartilhados com a administração municipal, órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, e outras partes interessadas relevantes.

## PARECER DE REGULARIDADE – ANÁLISE DE PROCESSOS LICITATORIOS:

No cenário jurídico inaugurado pela Lei nº 14.133/2021, a intervenção da Controladoria Municipal nos processos licitatórios de Teotônio Vilela transmuda-se de mera etapa formal em condição de validade e eficácia da gestão.

A referida análise fundamenta-se no arts. 31, 70 e 74 da CF/88, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 145 de 20 de dezembro de 2023, materializando o dever de vigilância e auxílio à alta administração. Ao aferir o cumprimento da segregação de funções e a regularidade da instrução processual, o órgão provê a necessária blindagem jurídica aos ordenadores de despesa, prevenindo o dano ao Erário e garantindo a subsunção dos atos administrativos ao interesse público.

A emissão desses pareceres transcende a mera conferência formal, constituindo-se em um exame de conformidade e mitigação de riscos em todas as fases da contratação.

A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) estabeleceu um novo paradigma de controle na Administração Pública, elevando o Controle Interno à condição de exequibilidade e validade dos processos licitatórios.

Conforme preceitua o art. 169 da referida norma, as contratações públicas devem agora observar três linhas de defesa distintas, sendo a unidade de controle interno a peça central da segunda linha.

Atualmente a referida análise é realizada por meio de uma Subcontroladoria de Licitações, cargo criado pela Lei Municipal 1.229 de 14 de dezembro de 2023. A referida atuação fundamenta-se em três pilares centrais, sendo eles:

- **Prevenção de Irregularidades:** A análise técnica prévia permitiu a identificação e correção de inconsistências ainda na fase preparatória, obstando a ocorrência de fraudes, sobrepreços ou desperdícios ao Erário.



## CONTROLADORIA

- **Garantia da Segregação de Funções:** Os pareceres asseguraram que o fluxo processual respeitasse a separação de responsabilidades, princípio basilar da nova lei que impede a concentração de atos críticos em um único agente.
- **Eficiência e Economicidade:** Ao avaliar o binômio legalidade-mérito, o controle interno subsidiou os gestores com informações técnicas que garantiram a busca pela proposta mais vantajosa, otimizando a aplicação dos recursos públicos municipais.

Portanto, o parecer do Controle Interno em Teotônio Vilela/AL atua como uma blindagem institucional. Ele assegura que os atos de gestão estejam em estrita consonância com a legislação pertinente, provendo transparência e sanando possíveis irregularidades.

**Tabela de Controle de Processos Licitatórios (ano 2025):**

Modalidade de Licitação	Qtd. Total de Processos	Aprovados S/ Ressalvas	Qtd. Com Condicionantes	Qtd. Com Ressalvas	Status Geral
Pregão Eletrônico	78	74	2	2	Concluído
Dispensa de Licitação	15	15	0	0	Concluído
Concorrência	1	1	0	0	Concluído
Inexigibilidade	33	32	1	0	Concluído
Chamada Pública	2	2	0	0	Concluído
Adesão	6	6	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>				



# CONTROLADORIA

Vejamos um comparativo de análises processuais (2024 vs. 2025):



Em suma, resta demonstrado que a atuação do Controle Interno nas contratações públicas de Teotônio Vilela exorbita a função fiscalizatória, consolidando-se como um instrumento de viabilização da gestão pública. A sistemática de análise procedida pela Subcontroladoria, amparada pela Lei Municipal nº 1.229/2023, mitiga a responsabilização indevida dos gestores e confere a necessária robustez jurídica aos atos administrativos.

Assim, o cumprimento do rito de controle estabelecido pela Nova Lei de Licitações reafirma o compromisso deste ente com a moralidade administrativa e com a proteção incondicional do patrimônio público municipal.

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência do município constitui-se como principal ferramenta proativa para divulgação de informações públicas municipais relativas à execução orçamentaria das receitas e despesas, servidores, diárias, passagens, convênios, licitações, contratos, obras públicas, relatórios gerenciais, relatórios Fiscais e de Gestão, dentre outros, estando disponível para acesso através do <https://www.teotoniovilela.al.gov.br/>

Dentre os aspectos principais, podemos citar algumas funções que o portal da transparência de Teotônio Vilela oferece:

1. Informações Financeiras: O portal fornece detalhes sobre as receitas e despesas municipais, incluindo orçamentos, gastos com pessoal, investimentos em infraestrutura, contratos e licitações, entre outros;
2. Folha de Pagamento: Os cidadãos podem acessar informações sobre salários e benefícios dos funcionários municipais de Teotônio Vilela, garantindo transparência sobre os gastos com recursos humanos;
3. Licitações e Contratos: Informações sobre processos de licitação em andamento, contratos assinados, fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo município de Teotônio Vilela estão disponíveis para consulta pública;
4. Receitas e Despesas: O portal disponibiliza detalhes sobre as receitas municipais, provenientes de impostos, taxas, transferências estaduais e federais, entre outras fontes. Além disso, oferece transparência sobre as despesas realizadas pelo município em áreas como saúde, educação, infraestrutura, assistência social, entre outras;



# CONTROLADORIA

5. Obras Públicas: Informações sobre obras em andamento no município de Teotônio Vilela são disponibilizadas, incluindo cronogramas, orçamentos e responsáveis pela execução. Isso permite que os cidadãos acompanhem o progresso e a aplicação dos recursos destinados a projetos de infraestrutura;

6. Gestão e Recursos Humanos: Além da folha de pagamento, o portal fornece detalhes sobre a estrutura organizacional da prefeitura, cargos vagos, concursos públicos em andamento e outros aspectos relacionados à gestão de pessoal;

7. Canais de Comunicação e Participação: O portal inclui ferramentas que facilitam a comunicação direta com a administração municipal, como formulários de contato e canais para envio de sugestões, reclamações e denúncias. Isso promove a participação cidadã e o engajamento com a gestão pública.

Essas ações de monitoramento e acompanhando para adequação do Portal da Transparência estão sendo realizadas de forma contínua, tendo a expectativa no próximo exercício de 2026, as adequações possam ser implementadas em sua totalidade e se alcance nível de transparência mais elevado no município.

## GESTÃO DE PESSOAL

A Controladoria contou, no exercício de 2025, contou com quadro funcional composto por 04 profissionais, sendo 02 comissionados e 02 contratados temporariamente, distribuídos entre os setores administrativo, técnico;

## DIFICULDADES E LIMITAÇÕES

No entanto, todos os esforços foram empregados para minimizar os fatores negativos e produzir resultados satisfatórios em defesa do patrimônio público, e melhor eficiência dos atos de gestão no município.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do contido no presente Relatório, pode-se concluir que a Controladoria Geral do Município de Teotônio Vilela atuou no exercício de 2025, observando os princípios e regras que disciplinam os atos de gestão da Administração Pública Municipal, atingindo, no entanto, parcialmente os resultados esperados para o ano, em virtude das dificuldades elencadas que surgiram eventual e continuamente.

Convém destacar que apesar dos esforços impetrados para alcance dos objetivos definidos, os resultados obtidos ainda estão longe do esperado, e o modelo de excelência em gestão que se pretende alcançar requer um trabalho prolongado e de aplicação de controles eficientes para construção de processos efetivos e executados com transparência em defesa do patrimônio público, da ética no serviço público e da presteza e qualidade dos serviços públicos municipais.



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

## 1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA

- Nome da Secretaria: Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio.
- Órgão ao qual está vinculada: Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela - AL
- Endereço: Rua Manoel Roberto, S/N, Bairro Sebastião Vilela dos Santos
- Telefone / E-mail: patrimonio@teotoniovilela.al.gov.br
- Responsável pela Secretaria: Flávio Francisco Franoli Oliveira.
- Local e Data: Teotônio Vilela – AL, 23 dezembro de 2025

## 2. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio – SEAGESP, foi criada em 31 de dezembro de 2016, pela Lei Municipal nº 972/2016. Compete a esta Secretaria exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe, de preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; do recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades dos servidores públicos; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens, imóveis e semoventes; do equipamento de uso geral da administração, de recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura. Este relatório consolidado apresenta as atividades realizadas no prédio sede, bem como os relatórios encaminhados pelos setores externos: Departamento de Recursos Humanos, Junta de Serviço Militar e Tiro de Guerra.

Todos os setores estão sob responsabilidade do Secretário, que assume a divisão administrativa, garantindo unidade institucional. Ressalta-se que cada setor possui autonomia em suas atividades, cabendo à Secretaria de Administração a compilação e organização das informações para fins de transparência e prestação de contas.

## 3. BASE LEGAL

A atuação da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio (SEAGESP) fundamenta-se no seguinte ordenamento jurídico:

- Lei Municipal nº 972/2016 (31/12/2016): Institui a Secretaria e define suas competências fundamentais, incluindo a coordenação político-administrativa, gestão de recursos humanos, padronização de aquisições e controle patrimonial.
- Decreto nº 012/2015 (08/07/2015): Rege a Estrutura Legal do Tombo Patrimonial, estabelecendo as normas para tombamento, incorporação, depreciação e inventário de bens móveis e imóveis.
- Decreto nº 148-GPTV/2024: Normatiza o recadastramento obrigatório de servidores e a conformidade com o sistema eSocial.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



### 4.1 GABINETE DO SECRETÁRIO

- 4.1.1 Coordenação geral das atividades administrativas.
- 4.1.2 Recepção e atendimento ao público para tratar de assuntos relacionados a rios e escrituras de terrenos.
- 4.1.3 Direcionamento das pessoas quanto à utilização do cemitério, indicando locais disponíveis para construção de catacumbas.
- 4.1.4 Orientação sobre o processo de obtenção de alvarás e procedimentos para construção no cemitério.
- 4.1.5 Apoio e esclarecimento de dúvidas para a população em geral.
- 4.1.6 Realização de reuniões estratégicas com diretores e chefes de setor.
- 4.1.7 Elaboração de despachos e documentos oficiais.
- 4.1.8 Emissões e Recebimento de Documentação

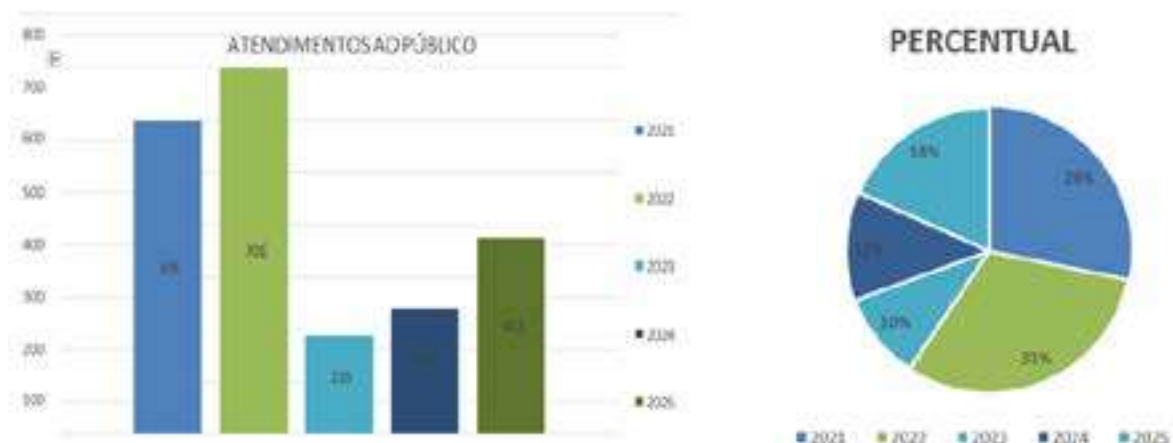
### 4.1.2 JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- 4.1.2.1 Gestão administrativa
- 4.1.2.2 Atendimento ao público

A JSM – Junta de Serviço Militar 099 atendeu no período de 02 de janeiro a 19 de dezembro de 2025: 412 cidadãos, sendo 287 alistamentos 125 CDI emitido.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



### 4.1.3 Atividades Desenvolvidas pelo Tiro de Guerra 07-022 no Ano de 2025

Durante o ano de 2025, o Tiro de Guerra 07-022 desenvolveu diversas atividades voltadas à formação cívica, militar e social dos atiradores, bem como ações de integração com a comunidade e apoio às iniciativas do município de Teotônio Vilela – AL. As atividades realizadas estão descritas a seguir:

**4.1.3.1 Seleção Complementar** – No período de 12 a 14 de fevereiro de 2025, foi realizada a Seleção Complementar dos cidadãos convocados para o Serviço Militar no Tiro de Guerra 07-022.

**4.1.3.2 Aula Inaugural** – No dia 15 de março de 2025, foi realizada no Tiro de Guerra 07-022 a formatura da Aula Inaugural do Ano de Instrução 2025, seguida de reunião com os familiares dos atiradores. A atividade foi conduzida pelo chefe de instrução, 1º Sgt Teógenes Flávio Bispo da Silva, contando com a presença do secretário de Administração, Gestão e Patrimônio do município, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira.

**4.1.3.3 Instrução de Combate a Incêndio** – Nos dias 03 e 04 de abril de 2025, foi ministrada instrução teórica de combate a incêndios pelo coordenador da Defesa Civil, Sr. Anderson Clayton, na sala de instrução do TG 07-022.

**4.1.3.4 Solenidade de Aniversário do Tiro de Guerra** – No dia 05 de abril de 2025, foi realizada solenidade em alusão aos 20 anos do TG 07-022. Estiveram presentes o secretário de Administração, Gestão e Patrimônio, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira; o Cap R/1 Marcos Nei da Silva Torres, primeiro chefe de instrução do Tiro de Guerra de Teotônio Vilela – AL; e veteranos de turmas anteriores. A solenidade contou com formatura militar e café da manhã para recepção dos convidados.

**4.1.3.5 Instrução de Primeiros Socorros** – No dia 09 de abril de 2025, foi realizada no TG 07-022 instrução de primeiros socorros ministrada pelos bombeiros civis Nunes, Aldeir e Rafael, com o objetivo de capacitar os atiradores para atuação em situações de emergência. Durante a atividade, foi realizada simulação de atendimento a vítima com queimaduras e objeto perfurante.

**4.1.3.6 Entrega do Peixe da Semana Santa** – No dia 16 de abril de 2025, atendendo solicitação da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, por meio da Secretaria de Administração, o Tiro de Guerra participou da tradicional entrega do peixe da Semana Santa, auxiliando na organização das filas e na distribuição dos alimentos à população.

**4.1.3.7 Formatura em Alusão ao Dia do Exército** – No dia 19 de abril de 2025, foi realizada, em frente às instalações do TG 07-022, formatura em homenagem ao Dia do Exército Brasileiro.

**4.1.3.8 Palestra da Campanha Maio Amarelo** – No dia 13 de maio de 2025, foi realizada no TG 07-022 palestra sobre “Prevenção de Acidentes de Trânsito e Direção Defensiva”, ministrada pelo instrutor de pilotagem Sr. Moab e pela equipe Honda – Alagoas Motos.

**4.1.3.9 Formatura de Entrega da Boina** – No dia 02 de junho de 2025, foi realizada no auditório da Secretaria Municipal de Educação a solenidade de entrega da boina e dos braçais aos atiradores aprovados no Curso de Formação de Cabos (CFC/2025).



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

**4.1.3.10 Marcha de 8 km** – No dia 06 de junho de 2025, foi realizada marcha de 8 km pelos militares do TG 07-022.

**4.1.3.11 Sessão Solene na Câmara de Vereadores** – No dia 18 de junho de 2025, o TG 07-022 participou de sessão solene na Câmara de Vereadores de Teotônio Vilela, em homenagem aos 80 anos das vitórias da Força Expedicionária Brasileira na Segunda Guerra Mundial e aos 377 anos do Exército Brasileiro.

**4.1.3.12 Visita do Comandante da OM Madrinha** – No dia 02 de julho de 2025, o TG 07-022 recebeu a visita do Tenente-Coronel Márcio Robério de Lima, comandante do 59º Batalhão de Infantaria Motorizado, acompanhado de sua comitiva.

**4.1.3.13 Instrução de Abordagem e Revista Pessoal** – No dia 24 de julho de 2025, foi ministrada no TG 07-022 instrução de abordagem e revista pessoal pelo reservista e 3º Sgt PM Izael Dantas.

**4.1.3.14 Comissão de Seleção 2025** – Nos dias 31 de julho e 1º de agosto de 2025, foi realizada a Comissão de Seleção conduzida pela equipe da STG/7ª RM, composta pelo Cap Ex Pinheiro e pelo 3º Sgt da Marinha Albuquerque.

**4.1.3.15 Corrida dos Estudantes** – No dia 11 de agosto de 2025, atendendo solicitação da Prefeitura Municipal por meio da Secretaria de Esportes, o TG 07-022 participou da Corrida do Estudante, auxiliando no balizamento e na segurança dos corredores.

**4.1.3.16 Marcha de 12 km** – No dia 22 de agosto de 2025, foi realizada marcha de 12 km pelos militares do TG 07-022.

**4.1.3.17 Semana do Soldado** – No dia 25 de agosto de 2025, foi realizada formatura em homenagem ao Dia do Soldado. Na mesma data, o TG 07-022 recebeu os alunos da Escola Jesus Bom Pastor, ocasião em que foi ministrada palestra sobre o Dia do Soldado, realizada demonstração de ordem unida e distribuída pipoca às crianças.

No dia 27 de agosto de 2025, foi realizada visita ao CMEI Maria Francisca Tereza Soares da Costa, com palestra temática, apresentação de ordem unida e distribuição da revista “Recrutinha”.

**4.1.3.18 Palestra de Educação Financeira** – No dia 28 de agosto de 2025, foi ministrada palestra de educação financeira pelo empresário e Sgt PMAL Izael Dantas, com o objetivo de orientar os atiradores quanto à correta administração de recursos financeiros.

**4.1.3.19 Abertura dos Jogos Estudantis Vilelenses** – O TG 07-022 participou da cerimônia de abertura dos Jogos Estudantis Vilelenses, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Educação, realizando a representação de guarda-bandeira.

**4.1.3.20 Corrida da Independência – SEST/SENAT** – No dia 07 de setembro de 2025, o Tiro de Guerra foi representado pelos atiradores nº 37 Santos Lima e nº 39 João na Corrida da Independência, organizada pelo SEST/SENAT, unidade Teotônio Vilela. Na oportunidade, o instrutor-chefe participou do hasteamento da Bandeira Nacional junto às autoridades municipais, entre elas o diretor do Tiro de Guerra e o presidente da Câmara de Vereadores, Sr. Sérgio Celestino.

**4.1.3.21 Marcha de 16 km** – No dia 27 de setembro de 2025, foi realizada marcha de 16 km pelos militares do TG 07-022.

**4.1.3.22 Visita de Estudantes ao Tiro de Guerra** – No dia 29 de setembro de 2025, o TG 07-022 recebeu a visita dos alunos do CIMEI Caroline Coelho de Medeiros Pacheco. Na ocasião, foi exibido vídeo institucional sobre o Exército Brasileiro e realizada demonstração de ordem unida.

**4.1.3.23 Visita ao SAAE** – No dia 02 de outubro de 2025, os atiradores visitaram as instalações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Teotônio Vilela. Durante a visita, os profissionais Caíque Santos (fiscal), Amaro (engenheiro ambiental), Paulo (operador) e Rabech Lima (química) apresentaram explanação sobre o funcionamento do sistema de abastecimento de água do município.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

**4.1.3.24 Tiro de Instrução Básico (TIB)** – No dia 15 de outubro de 2025, os atiradores da Turma de Instrução 2025 realizaram o Tiro de Instrução Básico na cidade de Maceió – AL, sob orientação de instrutores do 59º Batalhão de Infantaria Motorizado.

**4.1.3.25 Inspeção do Ano de Instrução** – No dia 21 de outubro de 2025, foi realizada inspeção do Ano de Instrução pela equipe da OM apoiadora (59º BI Mtz), composta pelo 1º Ten Marcos Antônio Toledo Pereira e pelo 1º Sgt Rodrigo da Luz Benites.

**4.1.3.26 Doação de Sangue** – No dia 22 de outubro de 2025, os atiradores da Turma 2025 participaram de ação de doação voluntária de sangue no HEMOAL, na cidade de Arapiraca.

**4.1.3.27 Solenidade de Encerramento do Ano de Instrução** – No dia 21 de novembro de 2025, às 19h, foi realizada no Ginásio Raizão, em Teotônio Vilela – AL, a Solenidade de Encerramento do Ano de Instrução 2025. Estiveram presentes o secretário municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, e o 3º Sgt PM Izael Dantas, além de autoridades e familiares dos atiradores.

### 4.1.3 ATIVIDADES EM EVENTOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS

- 4.1.3.1 Entrega do Peixe da Semana Santa – 16/04/2025
- 4.1.3.2 Entrega de residências do Programa Minha Casa Melhor – 30/04/2025
- 4.1.3.3 Entrega do asfalto do Bairro Gerais – 01/05/2025
- 4.1.3.4 Inauguração do Hospital Nossa Senhora das Graças – 01/05/2025
- 4.1.3.5 Mapeamento do Cemitério Menino Jesus de Praga – 22/05/2025
- 4.1.3.6 Entrega dos Fardamentos e Crachás dos servidores da SEAGESP – 28/08/2025
- 4.1.3.7 Atividades de recepção das visitas do feriado de Finados – 02/11/2025
- 4.1.3.8 Hasteamento das Bandeiras na Emancipação Política – 12/12/2025
- 4.1.3.9 Levantar os inventários existentes
- 4.1.3.10 Organizar as revisões por local, definindo bairros e dias específicos para execução
- 4.1.3.11 Estruturar metodologia de acompanhamento e registro das revisões
- 4.1.3.12 Revisão Patrimonial Escola José Pacheco Filho
- 4.1.3.13 Revisão Patrimonial Escola Erivaldo de Almeida Silva
- 4.1.3.14 Escola Municipal Geraldo Gomes de Barros - 06/03/2025
- 4.1.3.15 UBS (06) Universitário Sergio Celestino da Paixão Júnior - 10/03/2025
- 4.1.3.16 Unidade Básica de Saúde (14) Celestrina Maria Dias - 11/03/2025
- 4.1.3.17 Unidade Básica de Saúde (03) Maria Lopes (Maria Casimiro) - 12/03/2025
- 4.1.3.18 Trabalhos administrativos internos - 01 a 14/04/2025
- 4.1.3.19 Envio do veículo à oficina para consertos e reparos – 15/04/2025
- 4.1.3.20 Participação na entrega do peixe na Semana Santa - 16/04/2025
- 4.1.3.21 Revisão Patrimonial no Centro de Atenção Psicossocial Dr. Humberto Barbosa
- 4.1.3.22 Revisão Patrimonial no Tiro de Guerra 07-022 – Antônio Rodrigues de Santa Rosa
- 4.1.3.23 Revisão Patrimonial na Sec. Agricultura Pecuária, Aquicultura e Abastecimento
- 4.1.3.24 Revisão Patrimonial na Secretaria de Habitação



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 4.1.3.25 Entregas de fardamentos - Centro de Ed. Infantil. Luzente Soares da Silva
- 4.1.3.26 Distribuição de kits para Moto-boy
- 4.1.3.27 Entrega de casas reformadas pelo Programa Minha Casa Melhor
- 4.1.3.28 Recebimentos de bens inservíveis de prédios escolares
- 4.1.3.29 Tombamento de bens na Secretaria de Educação.
- 4.1.3.30 Mapeamento, medição e elaboração de mapa do Cemitério Menino Jesus de Praga
- 4.1.3.31 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde Sandra Maria da Silva (19)
- 4.1.3.32 Revisão Patrimonial na Secretaria de Assistência Social
- 4.1.3.33 Revisão Patrimonial Centro de Educação Infantil Gov. José de Medeiros Tavares
- 4.1.3.34 Organização interna, com limpeza e separação de bens inservíveis - 26 a 30/05/2025
- 4.1.3.35 Revisão Patrimonial na Escola de Ens. Fund. Professora Adriana Ferreira da Silva
- 4.1.3.36 Revisão Patrimonial na Escola de Ens. Fundamental Alcides dos Santos Andrade
- 4.1.3.37 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (05) Drª Sineide freire Monteiro
- 4.1.3.38 Revisão Patrimonial na Escola de Ensino Fundamental José Aluizio Brandão Vilela
- 4.1.3.39 Revisão Patrimonial no Empório do Menestrel
- 4.1.3.40 Revisão Patrimonial no Centro de Especialização em Reabilitação – CER
- 4.1.3.41 Revisão Patrimonial no Centro de Abastecimento Farmacêutico – CAF
- 4.1.3.42 Tombamentos de bens móveis no STI – Sec. Comunicações
- 4.1.3.43 Tombamentos de bens móveis na Sec. de Indústria, Comercio e Turismo
- 4.1.4.44 Revisão de tombo Espaço Vida – Sec. Saúde
- 4.1.3.44 Revisão Patrimonial - Central de Regulação de Consultas e Exames – CRCE – Sec. Saúde
- 4.1.3.45 Revisão Patrimonial - Centro de Diagnostico – Dra. Maria Thereza de M. Pacheco
- 4.1.3.46 Revisão Patrimonial no Centro de Imagem – Secretaria de Saúde
- 4.1.3.47 Revisão Patrimonial na Escola de Ensino Fundamental Maria de Medeiros Tavares
- 4.1.3.48 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (12) Manoel Jacinto da Silva
- 4.1.1.49 Revisão Patrimonial na Cemei José Benedito Linhares – tio Biu
- 4.1.4.50 Revisão Patrimonial na Escola de Ensino Fundamental Prof.ª Vera Lúcia da Silva
- 4.1.4.51 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (07) Jumelicia Maria da Conceição
- 4.1.4.52 Revisão Patrimonial na CEMEI Luzinete Soares da Silva
- 4.1.4.53 Revisão Patrimonial na CEMEI Carolina Coelho de Medeiros Pacheco
- 4.1.4.54 Revisão Patrimonial na Guarda Civil Municipal – prédio Parque do futuro I
- 4.1.4.55 Revisão Patrimonial na Escola Prof. ° Gilberto Francisco da Silva
- 4.1.4.56 Revisão Patrimonial na Unidade básica de saúde (11) José Albino da Silva
- 4.1.4.57 Revisão Patrimonial na Escola Pr. Nelson Bonaparte
- 4.1.4.58 Revisão Patrimonial na Unidade básica de saúde (17) Enfermeiro José N. de Arruda
- 4.1.4.59 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (02 unidades)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 4.1.4.60 Revisão Patrimonial na Central de Monitoramento
- 4.1.4.61 Revisão Patrimonial na Vigilância em Saúde
- 4.1.4.62 Revisão Patrimonial na Secretaria de Trânsito
- 4.1.4.63 Revisão Patrimonial na Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
- 4.1.4.64 Revisão Patrimonial na Secretaria de Infraestrutura
- 4.1.4.65 Revisão Patrimonial no Centro Cultural / Secretaria de Cultura
- 4.1.4.66 Revisão Patrimonial na Secretaria de Finanças e Planejamento
- 4.1.4.67 Revisão Patrimonial no Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal - PAV
- 4.1.4.68 Revisão Patrimonial na Padaria Municipal
- 4.1.4.69 Revisão Patrimonial na Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 4.1.4.70 Revisão Patrimonial no Centro de Apoio à Inclusão Escolar – CAIE
- 4.1.4.71 Revisão Patrimonial na Escola de Ensino Fundamental Aurélio Buarque de Holanda
- 4.1.4.72 Revisão Patrimonial na Escola Municipal de Educação Básica Monteiro Lobato
- 4.1.4.73 Revisão Patrimonial na CEMEI Maria Francisca Tereza Soares da Costa
- 4.1.4.74 Revisão Patrimonial no Prédio Sede da Prefeitura Municipal
- 4.1.4.75 Revisão Patrimonial na Cemei Maria Helena Alvim Orestes
- 4.1.4.76 Revisão Patrimonial no Centro de Formação Prof. David S. Pereira
- 4.1.4.77 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (04) Francisca A. B. Pereira
- 4.1.4.78 Revisão Patrimonial na Unidade Básica de Saúde (15) Neuza J. do N. Firmino
- 4.1.4.79 Revisão patrimonial UBS (09) Maria Guiomar Sampaio Ferro – Pov. Chã do Remígio
- 4.1.4.80 Revisão patrimonial Escola Izidio Alves de Farias - Povoado Aboboreira
- 4.1.4.81 Revisão patrimonial UBS (10) Virginia Maria da Conceição - Povoado Aboboreira
- 4.1.4.82 Revisão patrimonial Escola Vereador Sebastião Lourenço - Povoado Camundongo
- 4.1.4.83 Revisão patrimonial UBS João Ferreira dos Santos - Povoado Camundongo
- 4.1.4.84 Revisão patrimonial Escola Marcio Silvio Vanderlei - Povoado Cachoeira
- 4.1.4.85 Revisão patrimonial UBS Carlos Augusto Bastos de Almeida - Povoado Cachoeira
- 4.1.4.86 Revisão patrimonial Escola Moacir Beltrão de Castro - Povoado Cana Brava
- 4.1.4.87 Revisão patrimonial Escola José Venceslau da Costa - Povoado Cana Brava
- 4.1.4.88 Revisão patrimonial UBS (10) Maria Helena da Silva - Povoado Cana Brava
- 4.1.4.89 Revisão patrimonial Escola Roberto Magno - Povoado Matão do Roberto
- 4.1.4.90 Revisão patrimonial UBS (18) Manoel Roberto dos Santos – Pov. Matão do Roberto
- 4.1.4.90 Revisão patrimonial Escola José Pereira de Andrade - Distrito Imburi do Inácio
- 4.1.4.91 Revisão patrimonial UBS 10 Ronaldo C. de Albuquerque – Dist. Imburi do Inácio
- 4.1.4.92 Revisão patrimonial Escola Manoel Lourenço da Silva - Povoado Mutuns
- 4.1.4.93 Revisão patrimonial UBS (09) Júnior de Oliveira Silva - Povoado Mutuns
- 4.1.4.94 Revisão patrimonial Escola Odilon Florentino - Povoado Lagoa II



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- 4.1.4.95 Revisão patrimonial UBS (10) Luiza Ferreira Barbosa - Povoado Lagoa II
- 4.1.4.96 Revisão patrimonial Escola João Delfino de Barros- Povoado Sucupira
- 4.1.4.97 Revisão patrimonial UBS (10) Maria de Lourdes Barros - Povoado Sucupira
- 4.1.4.98 Revisão patrimonial Escola José Germano - Povoado Tapera
- 4.1.4.99 Revisão patrimonial UBS (08) Antônio Pedro da Silva - Povoado Tapera
- 4.1.4.100 Revisão patrimonial Escola Mizia Bezerra - Povoado Alecrim
- 4.1.4.101 Revisão patrimonial UBS (08) Professor Cícero da Silva - Povoado Alecrim
- 4.1.4.102 Revisão patrimonial Escola Ivonaldo Santos de Souza - Distrito Águas de Meninos
- 4.1.4.103 Revisão patrimonial Escola Cécilia Meireles - Distrito Águas de Meninos
- 4.1.4.104 Revisão patrimonial UBS (09) Joaquim Barbosa - Distrito Águas de Meninos
- 4.1.4.105 Revisão patrimonial Escola Prof.<sup>a</sup> Márcia Neusilene T. Batista - Distrito Gulandim
- 4.1.4.106 Revisão patrimonial Escola Francisco S. da Trindade - Distrito Gulandim
- 4.1.4.107 Revisão patrimonial UBS (08) Maria Lira da Trindade - Distrito Gulandim
- 4.1.4.108 Revisão patrimonial Telecentro Carmelita Trindade – SESI - Distrito Gulandim
- 4.1.4.109 Revisão patrimonial Posto da GCM - Segurança Cidadã - Distrito Gulandim
- 4.1.4.110 Revisão patrimonial Escola Jonas José dos Santos - Povoado Alto do Garrote
- 4.1.4.111 Revisão patrimonial UBS (07) Luciana de Oliveira - Povoado Alto do Garrote
- 4.1.4.112 Revisão patrimonial UBS (10) - Povoado Teixeira
- 4.1.4.113 Escola Maria Idalina da Costa - Povoado Folha Larga
- 4.1.4.114 Revisão patrimonial UBS Rildo da Silva Duarte - Povoado Folha Larga

### 4.1.4 QUADRO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS ARQUIVADAS (FÍSICO)

<b>Tipo de Documentos</b>	<b>Quant.</b>
Ofícios Emitidos e Recebidos	<b>219</b>
Correspondências Internas Emitidas e Recebidas	<b>197</b>
Requerimentos Emitidos	<b>01</b>
Encaminhamentos para Lotação de Servidor Recebidos	<b>9</b>
Ofícios Circulares Emitidos	<b>22</b>
Folhas de Pagamentos	<b>12</b>



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

### 4.1.5.6 TABELA DE ENCAMINHAMENTOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SEAGESP (VIA CONTABILIS)

Órgão/Setor Destinatário	Quant.
Departamento de Empresa da SMFP	101
Gabinete do Secretário de Finanças	19
Gabinete do Prefeito	39
Departamento de Recursos Humanos da SEAGESP	22
Gabinete do Secretário de Comunicação	13
Gabinete do Secretário de Saúde	7
Contabilidade Geral da SMFP	4
Gabinete do Secretário de Transporte	4
Gabinete do Secretário de Agricultura	2
Controladoria Geral	2
Gabinete do Secretário de Urbanismo	2
Gabinete do Secretário de Trânsito	1
Gabinete do Secretário de Segurança Institucional	1
Gabinete do Secretário de Meio Ambiente	1
Gabinete do Secretário de Infraestrutura	1
Gabinete do Secretário de Indústria e Comércio	1
Gabinete do Secretário de Habitação	1
Gabinete do Secretário de Eventos	1
Gabinete do Secretário de Esporte	1
Gabinete do Secretário de Educação	3
Gabinete do Secretário de Cultura	1
Gabinete do Secretário de Assistência Social	1
Gabinete da Secretaria da Mulher	1
Gabinete do Presidente do Iprev	1

### 4.1.5.7 TABELA DE RECEBIMENTOS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SEAGESP (VIA CONTABILIS)

Órgão/Setor Remetente	Quant.
Departamento de Recursos Humanos da SEAGESP	732
Central de Atesto Fiscal	153
Central de Distribuição de Alimentos	67
Secretaria Municipal de Comunicação	31
Setor de Aditivo, Reequilíbrio e Publicação da SMFP	23
Setor - Ordem de Fornecimento da SMFP	28
Diretoria de Compras da SMFP	17
Recepção de Contratos e Atas da SMFP	7
Secretaria de Assistência Social	4
Departamento de Protocolo da SMFP	1
Secretaria Municipal de Saúde	2
Departamento de Empresa da SMFP	2
Secretaria Municipal De Transporte	1
Licitação da SMFP	2
Setor CPL da SMFP	5
Contabilidade Geral da SMFP	2
Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	1
Gabinete do Prefeito	2
Procuradoria Geral do Município	3



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

### 4.1.5.8 VEÍCULOS OFICIAIS DA SEAGESP - ACERVO FOTOGRÁFICO

Chevrolet Montana Ray AMB, modelo 2020, na cor branca, utilizado para fins institucionais e operacionais. Trata-se de um utilitário compacto, com design robusto e funcional, voltado para transporte técnico e apoio logístico, ideal para serviços públicos ou administrativos. Na imagem, encontra-se estacionado em via urbana, ao lado de um prédio azul, compondo um cenário que reforça seu uso cotidiano em ambientes oficiais. O veículo está registrado sob a placa RGT4H40, possui RENAVAM 01252102124 e chassi 9BGCA8030LB208644, dados que garantem sua identificação formal e patrimonial.



Honda Fan 160 vermelha, ano 2024, de porte médio, com estilo esportivo e urbano, ideal para deslocamentos ágeis. Seu visual é marcante e personalizado, com pintura vibrante composta por faixas em azul, vermelho e amarelo que decoram o paralamas dianteiro e as carenagens laterais, criando um contraste interessante com o ambiente neutro onde está estacionada. O banco é único e confortável, com acabamento escuro, e os pneus são largos, de perfil esportivo, sugerindo bom desempenho em vias urbanas. Registrada sob a placa SLD9F96, possui RENAVAM 01396278645 e chassi 9C2KC220ORR020711, dados que reforçam sua identificação oficial.



### 4.1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH

Relatório Analítico - Dando continuidade ao projeto de modernização da gestão documental, realizamos a digitalização sistemática do arquivo morto, priorizando documentos com maior frequência de consulta e relevância histórica. Após a digitalização, os arquivos físicos foram organizados e encaminhados ao setor de Arquivo da Secretaria de Administração, onde permanecerão armazenados até que haja necessidade de acesso. Essa iniciativa visa reduzir o espaço físico ocupado, agilizar a recuperação de informações e garantir maior segurança no armazenamento de dados sensíveis.

Em cumprimento ao Decreto nº 148-GPTV, de 20 de dezembro de 2024, iniciamos em janeiro o recadastramento presencial obrigatório de todos os servidores públicos municipais. O processo teve como objetivo principal a atualização e consolidação dos dados cadastrais já recepcionados on-line, em conformidade com as exigências do eSocial, promovendo maior eficiência na gestão de pessoal e na prestação de serviços à população.

As etapas do recadastramento incluíram a fixação de calendário, verificação e atualização de dados pessoais e funcionais (nome, CPF, endereço, cargo, lotação, entre outros), coleta de documentos obrigatórios, como comprovante de residência, certidão de casamento, documentos dos dependentes e comprovantes de escolaridade, registro fotográfico dos servidores para atualização do banco de imagens, validação presencial das informações por meio de atendimento individualizado.

Para viabilizar o atendimento, a equipe do RH foi deslocada para o auditório da Secretaria de Educação, onde organizamos guichês de atendimento, instalamos os computadores do setor e desenvolvemos e implementamos um sistema interno de controle e chamamento de senhas, com o objetivo de organizar o fluxo de atendimento e garantir maior fluidez e agilidade. O sistema contou com a utilização de datashow para projeção das senhas em tempo real e som ambiente para o chamamento dos servidores, proporcionando uma experiência mais dinâmica e eficiente e elogiada.

A meta estabelecida era alcançar o recadastramento de 100% dos servidores ativos. No entanto, devido a fatores como a cessão de servidores a outros entes e o afastamento por incapacidade temporária, o objetivo



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

não pôde ser integralmente cumprido. Em etapa posterior, o Departamento de Recursos Humanos realizou contato telefônico com os servidores pendentes, verificando a situação funcional de cada um e, com isso, concluiu o processo de recadastramento.

Durante o ano, mantivemos o atendimento presencial aos servidores, abrangendo esclarecimentos sobre seus direitos e deveres, emissão de declarações e certidões diversas, atualização de dados cadastrais e funcionais, orientações sobre aposentadoria, licenças e benefícios, apoio em processos administrativos, etc.

No que se refere aos processos de admissão de novos servidores, mensalmente foram realizadas etapas rigorosas, incluindo a recepção e conferência minuciosa da documentação, verificação da regularidade do CPF por meio de consulta ao site da Receita Federal, e posterior inserção dos dados no sistema de gestão de pessoal. Essa última etapa teve como objetivo viabilizar o envio das informações para a qualificação cadastral junto ao eSocial, com a finalidade de garantir a conformidade cadastral. Considerando os desafios na gestão de pessoas e a constante evolução das ferramentas tecnológicas, é imprescindível destacar a necessidade de ações de capacitação profissional para os servidores, para garantir a eficiência dos serviços prestados e a valorização da equipe, incluindo cursos sobre o uso do sistema eSocial, que se encontra em constante evolução: visando a correta inserção e atualização de dados, em conformidade com as exigências legais e operacionais do sistema, promovendo maior segurança e confiabilidade nas informações transmitidas, treinamentos em gestão de conflitos e atendimento ao público, palestras sobre saúde mental e qualidade de vida no trabalho, buscando promover um ambiente de trabalho mais saudável, colaborativo e produtivo.

Apesar dos avanços, enfrentamos dificuldades significativas. O espaço físico do departamento permanece insuficiente para acomodar a crescente demanda documental, e em breve será necessário a aquisição de novos fichários de aço para armazenamento adequado.

Além disso, os computadores utilizados pela equipe apresentam defasagem tecnológica, com hardware obsoleto e desempenho comprometido. Essa limitação, como já informada em relatórios anteriores, impacta diretamente na produtividade e na qualidade dos serviços prestados. Diante disso, solicito a substituição dos equipamentos por máquinas com arquitetura moderna e sistema operacional capaz de suportar o volume de dados processados diariamente e atender às exigências dos sistemas integrados de gestão de pessoal.

- 4.1.4.2 Gestão de documentos e arquivos
- 4.1.4.3 Atendimento ao público
- 4.1.4.4 Comunicação administrativa
- 4.1.4.5 Gestão de pessoal
- 4.1.4.6 Processos e declarações
- 4.1.4.7 Suporte operacional
- 4.1.4.8 Quadros de Servidores da SEAGESP
- 4.1.4.9 Gabinete do Secretario
- 4.1.4.10 Coordenação de Cemitérios

SERVIDOR(A)	CARGO
Flavio Francisco Franoli Oliveira	Secretario
Jose Aldeir Torquato da Silva	Motorista



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

### 4.1.4.11 Dep. de Material e Patrimonio

SERVIDOR(A)	CARGO
Thiago de Souza Santos	Aux. Adm
Francinete da Silva Nascimento	Aux. Adm
Willon Pereira da Silva	Motorista
Bruno Jackson da Silva Santos	Aux. Adm
Jose Henrique Conceição dos Santos	Aux. Adm
Carmen Isidoro dos Santos	Auseg

SERVIDOR(A)	CARGO
Yasmim Vitória da Silva Leandro	Aux. Adm
Antônio Bezerra da Silva	Coveiro
Celso Ferreira da Silva	Coveiro
Cecilia da Silva Neta	Auseg
Cosvilar Pereira da Silva	Coveiro
Everton Santos Pereira	Coveiro
Fábio Gomes Pereira	Coveiro
Lailson dos Santos Oliveira	Coveiro
Luiz Carlos Ribeiro da Silva Junior	Coveiro
Jailton Timoteo	Coveiro
João Paulo Silva dos Santos	Coveiro
Marcelo Ferreira da Silva	Coveiro
Renata dos Santos	Auseg
Tawan Ramalho da Silva	Coveiro

### 4.1.4.12 Dep. Recursos Humanos

SERVIDOR(A)	CARGO
Rogério dos Santos	Diretor
Emanuele de Oliveira Silva	Aux. Adm
Camila Regina dos Santos	Aux. Adm
Valdete da Silva Santos	Aux. Adm
Vanderson da Silva Santos	Aux. Adm
Gerlane Santos Silva	Aux. Adm
Eduardo Vinicius Cavalcante Santos	Aux. Adm
Michely Karine da Silva Santos	Aux. Adm
Isabele da Silva Alves	Aux. Adm

### 4.1.4.13 Tiro de Guerra

SERVIDOR(A)	CARGO
Tobias Rafael Pinheiro Da Silva	Secretario
Magno Da Silva Santos	Cozinheiro

### 4.1.4.14 Junta de Serviço Militar

SERVIDOR(A)	CARGO
Giovane Santos Silva	Secretario

### 4.1.4 Departamento de Material e Patrimônio

4.1.4.1 Relatório de Atividades externas e internas do Tombo

4.1.5.2 Recebimento e organização de matérias inservíveis.

4.1.5.3 Distribuição de Materiais de expediente e insumos para setores internos e externos.

4.1.5.4 Controle de saída de material de expediente 2025

saída – fev. mar. abr. mai. jun. jul. ago. set. out. nov. dez. 2025

ITEM	QNT.
Pasta officio para documento com elástico	36 Und
Caixa de arquivo morto	51 Und
Envelope A4	158 Und
Caneta esferográfica (azul, preta, vermelha)	613 Und
Caneta marca-texto	120 Und
Lápis grafite	43 Und
Borracha branca	07 Und
Tinta para carimbo/almofada/piloto	09 Und
Grampeador	12 Und
Clips metálicos	89 Cx
Tesoura	07 Und
Apontador	07 Und
Papel sulfite A4 (resma)	419 Und
Caderno	10 Und
Pasta officio para documentos com elástico	11 Und
Corretivo liquido	01 Und
Bloco de anotações	02 Und



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

Pen-drive	01 Und
Prancheta	02 Und
Régua plástica	01 Und
Envelope grande	50 Und
Corretivo fita	01 Und
Piloto para quadro branco	01 Und
Fita adesiva transparente larga	16 Und
Fita adesiva transparente estreita	03 Und
Cola branca	01 Und
Alfinete	01 Cx
Grampo	08 Cx
Estilete	04 Und
Perfurador de papel	08 Und
Organizador	02 Und
Extrator grande	01 Und
Almofada para carimbo	03 Und
Livro de ponto	03 Und
Molha dedo	01 Und
Tinta para carimbo	01 Und
Fita dupla face	04 Und
Pasta suspensa	02 Und
Elástico	04 Pct

### 4.2 COORDENAÇÃO DE CEMITÉRIOS

- 4.2.1 Atendimento ao público
- 4.2.2 Realização dos registros de sepultamentos
  - 4.2.2.1 Falecidos por Sexo

Sexo	
Masculino	166
Feminino	114
Total	280

- 4.2.2.2 Faixa Etária dos Falecidos

Faixa Etária	Quantidade
Natimorto	03
Crianças menores de 1 ano	07
Crianças de 02 anos a 11 anos	00
Adolescentes de 12 anos a 17 anos	03
Adultos de 18 anos a 60 anos	106
Idosos a partir de 61 anos	161
Total	280



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

### 4.2.2.3 Quantitativo de Sepultamentos por Cemitérios

Quantitativo de Sepultamentos por Cemitérios	
Cemitério Público Mun. Memorial Parque Das Mangueiras	178
Cemitério Público Mun. Menino Jesus De Praga	60
Cemitério Público Mun. Distrito Água De Meninos	19
Cemitério Público Mun. Povoado Alto Do Garrote	4
Cemitério Público Mun. Distrito Gulandim	14
Cemitério Público Mun. Povoado Matão Do Roberto	1
Cemitério Público Mun. Povoado Camundongo	4
<b>Total</b>	<b>280</b>

### 4.2.2.4 Construções e remoções

### 4.2.2.5 Quantitativo de Construções nos Cemitérios e Remoções de Despojos

Autorização para construção de Catacumba ou Mausoléu e Remoções de Despojos no ano de 2025		
Cemitérios	Quantidade de construção	Quantidade de remoções
Cemitério Público Mun. Memorial Parque Das Mangueiras	34	01
Cemitério Público Mun. Menino Jesus De Praga	14	03
Cemitério Público Mun. Distrito Água De Meninos	04	00
Cemitério Público Mun. Povoado Alto Do Garrote	01	00
Cemitério Público Mun. Distrito Gulandim	02	01
Cemitério Público Mun. Povoado Matão Do Roberto	01	00
Cemitério Público Mun. Povoado Camundongo	00	00

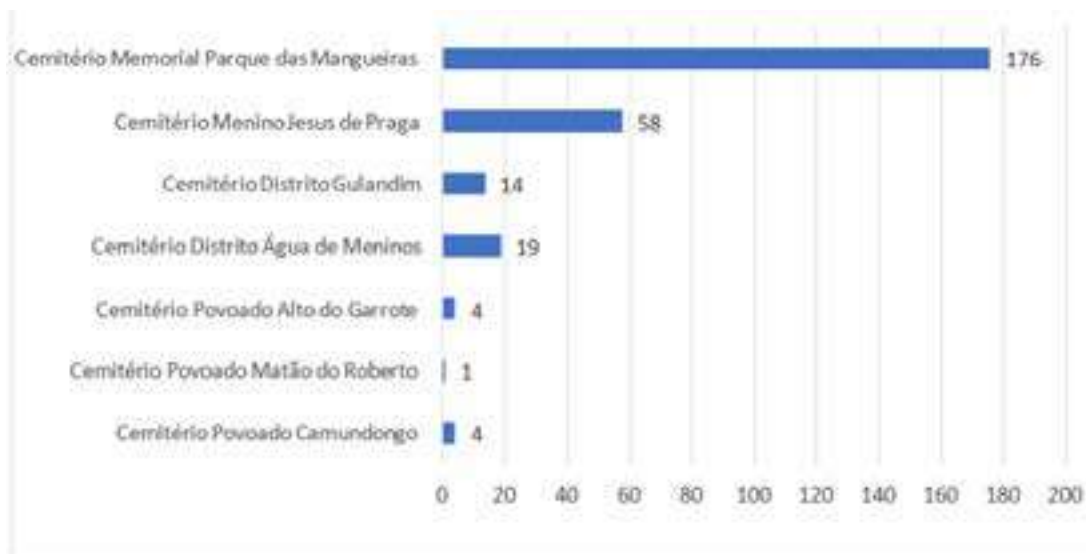
### 4.2.2.6 Levantamento de Causas Morte

CAUSA/ MORTE	QUANTIDADE
Doenças cardíacas	71
Câncer em geral	18
Doenças pulmonares	61
Septicemia	04
Ação de instrumento contundente	05
AVC	04
Diabetes	02
Insuficiência renal crônica	24
Acidente	28
Causa desconhecida	08
Senilidade	13
Cirroze hepática	03
Anoxia Intra Útero	01
Doença no Pâncreas	04
Covid-19	02
Síndrome de Asp. Meconial	03
Outros	29

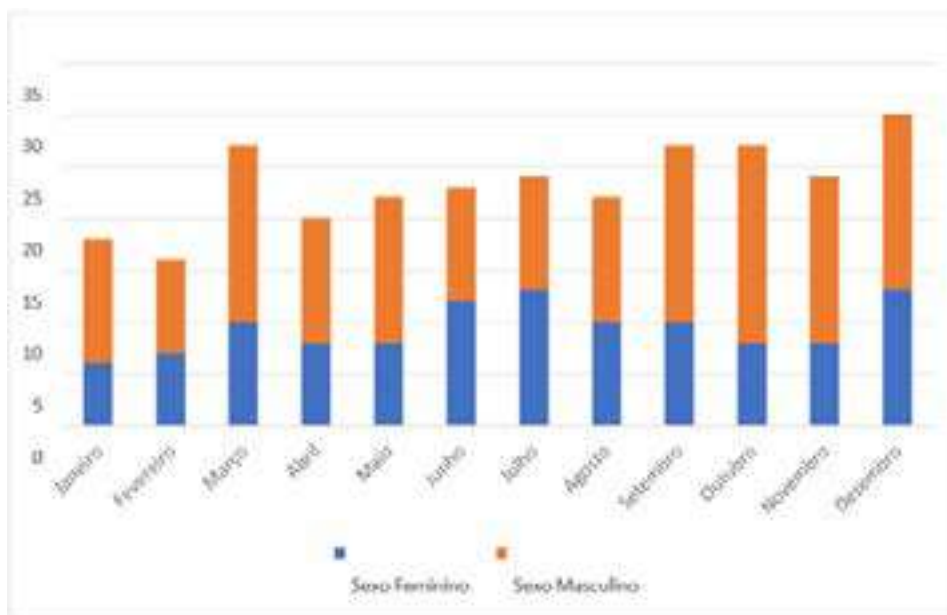


# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

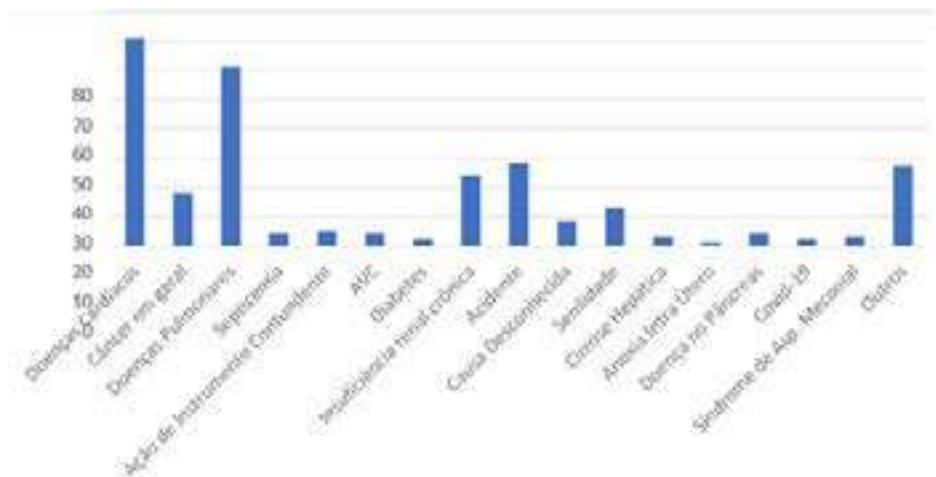
## 4.2.2.7 Totalização de mortes por Cemitério em 2025



## 4.2.2.8 Quantitativo de Mortes por mês em 2025, por sexo



## 4.2.2.9 Principais Causas de Morte em 2025



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

4.2.2.10 Capacitação dos Servidores - Nos dias 11 de junho e 5 de agosto de 2025, os servidores dos Cemitérios Memorial Parque das Mangueiras, Menino Jesus de Praga, Distrito Gulandim, Distrito Água de Meninos, Distrito Alto do Garrote, Povoado Camundongo e Povoado Matão do Roberto, participaram de curso de capacitação em Primeiros Socorros.

4.2.2.11 A formação foi conduzida por Técnico em Segurança do Trabalho, Anderson Clayton Oliveira da Silva. Foram abordados os temas: prevenção de acidentes, proteção de áreas vitais, reanimação cardiopulmonar (RCP) e solicitação adequada de auxílio profissional. A capacitação foi realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio. Os servidores foram aprovados, recebendo seus certificados de conclusão e o reconhecimento formal dos órgãos competentes.

4.2.2.12 Melhorias Estruturais, Operacionais, Manutenção e organização de Cemitérios

4.2.2.12.1 Cemitério Memorial Parque das Mangueiras conta com recursos humanos e materiais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, garantindo seu pleno funcionamento e atendimento à comunidade, especialmente à população da zona urbana do município. Atualmente, a equipe é composta por cinco (5) coveiros, um (1) jardineiro e uma auxiliar de serviços gerais, responsáveis pelos serviços de limpeza, sepultamento, construção de mausoléus ou catacumbas, abertura de covas e embelezamento do espaço. A estrutura do cemitério inclui ainda uma capela com recepção, banheiros masculino e feminino, depósito e arquivo físico, assegurando condições adequadas para acolhimento e organização administrativa.

Em junho, iniciou-se, no Setor O2, a demarcação, terraplanagem e abertura de ruas, calçamento, implantação de meio-fio e definição de quadras, lotes destinados aos sepultamentos, objetivando promover acessibilidade, humanização e dignidade ao espaço. Atualmente, permanecem as fundações (alicerces) e as paredes construídas até a altura de 2 metros, em toda a extensão do cemitério. O local também conta com placas de identificação de ruas e quadras, facilitando a organização e a localização das sepulturas.

4.2.2.12.2 Cemitério Menino Jesus de Praga, foram realizados serviços de poda de árvores, pintura e instalação de letreiros informativos, contendo o horário de funcionamento e os números de contato dos servidores responsáveis pelo atendimento no cemitério. Também foi feita a abertura de novas ruas, com calçamento em pedras, além de ações de manutenção e limpeza em toda a área do Cemitério. Também está em fase de planejamento a construção de uma nova fachada e reforma da capela para o Cemitério, com o objetivo de proporcionar uma aparência mais moderna e tornar o espaço mais acessível aos usuários.

4.2.2.12.3 Cemitério Distrito Gulandim - Realizados serviços de poda de árvores, plantio de novas mudas, pintura, instalação de letreiros informativos, além da revisão completa das partes elétrica e hidráulica. Instalação de refletores e o início das obras de melhoria e ampliação da capela, que passará a contar com banheiros feminino e masculino. Foram feitas, ainda, ações de revisão e manutenção da limpeza em todo o cemitério, promovendo a revitalização completa de seu interior.

4.2.2.12.4 Cemitério Distrito Água de Meninos - Iniciadas a construção da capela, dotada de banheiros feminino e masculino, os serviços de demarcação, terraplanagem, abertura de ruas, calçamento e implantação de meio-fio.

Manutenção e revitalização do setor antigo, poda de árvores, plantio de novas mudas, pintura geral, instalação de letreiros, revisão da rede elétrica, instalação de refletores, rede de água, limpeza e conservação, promovendo a revitalização completa de seu interior e garantindo mais conforto, acessibilidade e dignidade aos usuários.

4.2.2.12.5 Cemitério Povoado Alto do Garrote, realizados serviços de pintura do muro, capela e piso cimentado do portão de acesso, com reparos na fachada e algumas construções irregulares foram refeitas, instalação de letreiros, ações de manutenção e limpeza geral.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

4.2.2.12.6 Cemitério Povoado Matão do Roberto, realizados serviços de manutenção da pintura, instalação de letreiros identificadores do Cemitério, implantação de rede de água, manutenção da rede elétrica, reparo no portão de entrada, ações de limpeza geral.

4.2.2.12.7 Cemitério Povoado Camundongo foram realizados serviços de recuperação da pintura, instalação de letreiros identificadores do Cemitério e manutenção relacionada à limpeza, visando a conservação e a organização do espaço.

### 4.2.2.13 Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Ferramentas.

Entrada	Qnt	Descrição de Ferramentas	Saida	Estoque
2	Unid(s)	Alcova Universal		2
8	Unid(s)	Pá quadrada	7	2
5	Unid(s)	Pá de bico	5	0
30	Unid(s)	Vassourão	12	18
33	Unid(s)	Cabo de Vassourão	16	17
15	Unid(s)	Enxada larga 3,0 sem cabo	3	11
07	Unid(s)	Enxada estreita 2,5 sem cabo		5
11	Unid(s)	Foice largo 2,0 sem cabo	3	4
11	Unid(s)	Foice largo 2,5 sem cabo	1	4
2	Unid(s)	Lavadora neta 06		1
5	Unid(s)	Calhar de pedreiro 8" canto arredondado	1	2
5	Unid(s)	Colher de pedreiro 10" canto arredondado		1
25	Unid(s)	Pastelo de ferro (Aço) estampado 54 dentes	2	21
11	Unid(s)	Pastelo de ferro (Aço) estampado 12 dentes	01	0
4	Unid(s)	Rasteira de plástico de cor laranja com cabo	4	0
14	Unid(s)	Calço para aranha		9
23	Unid(s)	Calço para enxada 3,0	12	11
01	Unid(s)	Terra		1
1	Unid(s)	Corda (mola de aço)		1
8	Unid(s)	Carrinho de mão 3-antena	7	1
10	Unid(s)	Rasteira plástico laranja 22 dentes com cabo	6	4
01	Unid(s)	Picareta Tam. 04	1	0
8	Unid(s)	Picareta alavan Tam. 04	6	2
1	Unid(s)	Martelo 2kg		1
2	Unid(s)	Martelo 2kg	1	1
00	Unid(s)	Pneu para carro de mão	3	02
01	Unid(s)	Motocerra elétrica Matsuyama 2025009034 + Lubrificante Ca	1	01
01	Unid(s)	Câmaras de ar	3	02
174		<b>Total de saída material</b>	<b>69</b>	<b>93</b>

Entrada	Qnt	Descrição de E.P.I(s)	Saida	Estoque
2	Pares	Bota de borracha nº 41 de cor preto cano longo	2	0
40	Unid(s)	Máscara descartável de Proteção PFF2 (F)	12	28
01	Unid(s)	Camisa Gola polo Tam. 0	0	0
01	Unid(s)	Camisa manga comprida tam. M	1	0
01	Unid(s)	Camisa manga comprida tam. G	1	0
02	Unid(s)	Bermuda tamanho P	2	0
01	Unid(s)	Bermuda tamanho 3GG		2
00	Unid(s)	Bermuda tamanho G		0
01	Unid(s)	Calça tamanho G		1
5	Pares	Bota de couro nº 38 de cor preta	4	1
12	Pares	Bota de couro nº 39 de cor preta	5	7
7	Pares	Bota de couro nº 40 de cor preta	4	8
02	Pares	Bota de couro nº 41 de cor preta		2
1	Pares	Bota de couro nº 42 de cor preta		0
2	Pares	Bota de couro nº 43 de cor preta	1	0
2	Pares	Bota de couro nº 44 de cor verde	2	2
04	Unid(s)	Cabo de chave sim	1	3
06	Pares	Bota de borracha cano longo nº 40 de cor branca	6	0
06	Pares	Bota de borracha cano longo nº 41 de cor branca	3	1
28-25	Pares	Bota de borracha cano longo nº 42 de cor branca	01	2
12	Calça	Máscara Cirurgias descartáveis	12	0
10	Calça	Máscara Cirurgias descartáveis		0
30	Calça	Luva para procedimento não cirurgico (luva látex bran)	12	19
10	Calça	Luva para procedimento não cirurgico (luva látex branca)		0
15	Unid(s)	Protetor Solar Protus - FPS 50	14	1
25	Unid(s)	Protetor Solar Protus - FPS 50	3	22
7	Unid(s)	Alcool 70%	4	3
10	Unid(s)	Alcool 70%		0
12	Unid(s)	Alcool 70%		0
10	PCT	Máscara Cirurgias descartáveis		0
02	PCT	Luva descartável		0
48		<b>Total de material</b>	<b>16</b>	<b>50</b>

### 4.1.3 RELATÓRIO FOTOGRAFICO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS



Entrega do Peixe da Semana Santa



Entrega do asfalto do Bairro Gerais



Entrega de residencias do Progama Minha Casa Melhor



Inauguração do Hospital Nossa Senhora das Graças



Mapeamento Do Cemiterio Menino Jesus de Praga



Mapeamento Do Cemiterio Menino Jesus de Praga



Entrega dos Fardamentos e Crachás dos servidores da SEAGESP



Atividades de recepção das visitas do feriado de Finados



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Inaugurações da Emancipação Política



Hasteamento das Bandeiras na Emancipação Política



Revisão Patrimonial Escola José Pacheco Filho



Revisão Patrimonial Escola Erivaldo de Almeida Silva



Arquivamento de documentações físicas, inserção e organização das informações no sistema utilizado pela SEAGESP



Entrega de material inservível



Escola Mun. Geraldo Gomes de Barros



Unidade B. de Saúde (06) Universitário Sergio Celestino da Paixão Júnior



Unidade Básica de Saúde (14) Celestrina Maria Dias



Unidade Básica de Saúde (03) Maria Lopes (Maria Cassimiro)



Revisão de tombo no Centro de Atenção Psicossocial Dr. Humberto Barbosa



Revisão no Tiro de Guerra 07-022 - Antonio Rodrigues de Santa Rosa



Recebimentos de bens inservíveis de prédios escolares



Veiculo Oficial em conserto



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Veículo Oficial em conserto



Tombamento de bens na Sec. Educação



Mapeamento, medição e elaboração de mapa do Cemitério Menino Jesus de Praga



Revisão Patrimonial na UBS 19 Sandra Maria da Silva



Revisão Patrimonial na Secretaria de Assistência Social



Revisão Patrimonial na CEMEI Gov. José de Medeiros Távares



Revisão de tombos na Escola de Ensino Fundamental Prof. Adriana Ferreira da Silva



Revisão de tombos UBS 05 Dra. Sineide Freire Monteiro



Revisão de tombos Escola José Aloizio Brandão Vilela



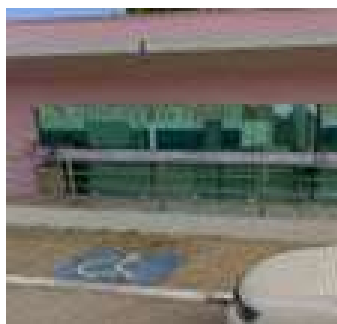
Revisão de tombos no Empório do Menestrel



Revisão de tombos no CER



Unidade Básica de Saúde (UBS) Maria Lopes (Maria Cassimiro)



Revisão de tombos no Espaço Vida



Revisão de tombos na Central de Regulação de Consultas e Exames



Revisão de tombos no Centro de Imagem



Revisão de tombos no Centro de Diagnóstico Dra. Maria Thereza de Medeiros Pacheco



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Revisão de tomo na UBS 07 Jumelicia Maria da Conceição



Revisão de tomo na UBS 12 Manoel Jacinto da Silva



Revisão de tomo na CEMEI Acadêmico José Benedito Linhares



Revisão de tomo na Escola Maria de Medeiros Tavares



Recisão de tomo no Hospital Nossa Senhora das Graças



Revisão de tomo na CEMEI Luzinete Soares da Silva



Revisão de tomo na CEMEI Carolina Coelho de Medeiros Pacheco



Revisão de tomo na Guarda Civil Municipal no Parque do Futuro I



Revisão de tomo Escola José Aloizio Brandão Vilela



Revisão de tomo no Empório do Menestrel



Revisão de tomo no CER



Unidade Básica de Saúde (03) Maria Lopes (Maria Cassimiro)



Revisão de tomo na Guarda Civil Municipal no Parque do Futuro I



Revisão de tomo na Escola Gilberto Ferreira da Silva



Revisão de tomo na UBS 11 João Albino da Silva



Revisão de tomo na Escola Pr. Nelson Bonaparte



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Revisão patrimonial na Sec. Indústria, Comercio e Turismo



Revisão átrimonial na Sec. Infraestrutura



Revisão patrimonial na Sec. Cultura e Juventude



Revisão patrimonial Sec. Finanças e Planejamento



Revisão patrimonial no Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal



Revisão patrimonial no Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal



Revisão patrimonial no Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal



Revisão patrimonial na Padaria Municipal



Revisão patrimonial na Padaria Municipal



Revisão patrimonial na Sec. Meio Ambiente e Recursos Hídricos



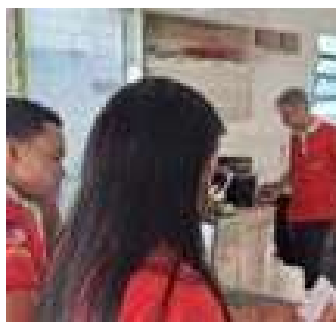
Revisão patrimonial no Centro de Apoio a Inclusão Escolar



Revisão patrimonial na Escola Aurélio Buarque de Holanda



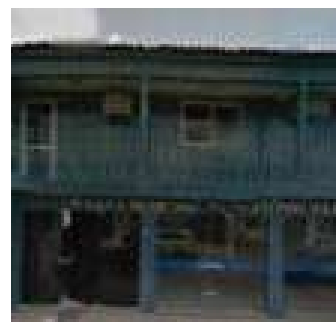
Revisão patrimonial na Escola Monteiro Lobato



Revisão patrimonial na Escola Monteiro Lobato



Revisão patrimonial na CEMEI Maria Tereza Soares da Costa



Revisão patrimonial no prédio sede da Prefeitura Municipal



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Revisão patrimonial no Dep. Recursos Humanos



Revisão patrimonial na CEMEI Maria Helena Alves Orestes



Revisão patrimonial na CEMEI Maria Helena Alves Orestes



Revisão patrimonial no Centro de Formação Continuada



Revisão patrimonial no Centro de Formação Continuada



Revisão patrimonial na UBS 04 Francisca Borges



Revisão patrimonial na UBS 19 Sandra Maria da Silva



Tombo Patrimonial no almoxarifado da Sec. Saúde



Revisão patrimonial na Sec. Transporte



Revisão patrimonial na Sec. Mulher e Idoso



Revisão patrimonial Sec. Urbanismo e Serviços Públicos



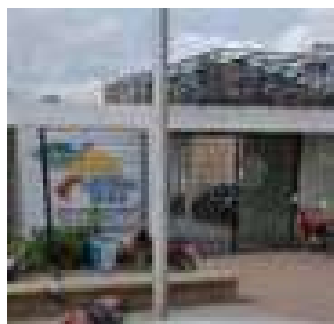
Revisão patrimonial Sec. Urbanismo e Serviços Públicos



Revisão patrimonial Sec. Saúde



Revisão patrimonial na Escola Dom Avelar Brandão Vilela



Revisão patrimonial na Dom Avelar Brandão Vilela



Treinamento e capacitação

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Treinamento e capacitação



Reorganização e Digitalização de Alvarás de Construção de Catacumbas, por mês e ano, Entre 1997 e 2025. Servidores Bruno Jackson, da Coordenação de Cemitérios e Carmen Isidoro, Auxiliar.



Almoxarifado da Coordenação de Cemitérios, Organizado, com Insusmos, Ferramentas e Epis para Os Servidores dos Cemitérios



Calçamento das ruas do setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



Calçamento das ruas do setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



Placas identificadoras das ruas do Memorial Parque das Mangueiras



Calçamento das ruas do setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



Calçamento das ruas do setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



Limpeza das ruas do Memorial Parque das Mangueiras



Calçamento das ruas do setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



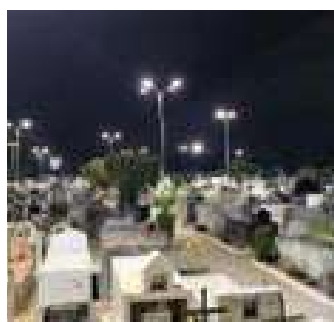
Limpeza das ruas do Memorial Parque das Mangueiras



Limpeza das ruas do Memorial Parque das Mangueiras



Servidores do Setor de Cemitérios recebendo fardamento



Iluminação nova com ampliação para o setor O2 do Memorial Parque das Mangueiras



Calçamento do Menino Jesus de Praga



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



Calçamento do Menino Jesus de Praga



Calçamento do Menino Jesus de Praga



Poda das árvores do Menino Jesus de Praga



Poda das árvores do Menino Jesus de Praga



Poda das árvores do Menino Jesus de Praga



Poda das árvores do Menino Jesus de Praga



Planejamento da fachada do Menino Jesus de Praga



Obras de urbanização e fachada do Menino Jesus de Praga



Obras de urbanização e fachada do Menino Jesus de Praga



Obras de urbanização e fachada do Menino Jesus de Praga



Obras de urbanização e fachada do Menino Jesus de Praga



Finalização da fachada do Menino Jesus de Praga



Fachada do Cemitério do Gulandim



Ampliação da capela do Gulandim



Ampliação da capela do Gulandim



Fachada do Cemitério do Gulandim



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO



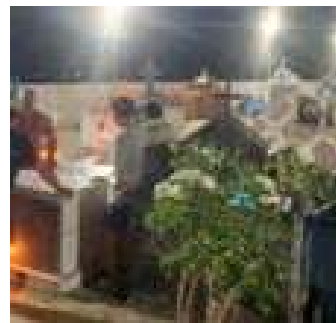
Banheiro do Cemitério do Gulandim



Capela do Cemitério do Gulandim



Dia de finados – Cemitério Gulandim



Dia de finados – Cemitério Gulandim



Fachada – Cemitério de Água de Meninos



Obras da Capela do Cemitério de Água de Meninos



Obras da Capela do Cemitério de Água de Meninos



Fachada Cemitério Alto do Garrote



Fachada Cemitério Alto do Garrote



Capela Cemitério Alto do Garrote



Área interna Cemitério Alto do Garrote



Área interna Cemitério Alto do Garrote



Área interna do Cemitério Matão do Roberto



Fachada do Cemitério Matão do Roberto



Área interna Cemitério do Camundongo



Fachada do Cemitério do Camundongo



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Relatório Consolidado de 2025 da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio de Teotônio Vilela evidencia o compromisso da gestão com a transparência, eficiência e responsabilidade pública. As ações desenvolvidas ao longo do ano demonstram:

- Integração entre setores internos e externos, assegurando unidade institucional.
- Controle rigoroso de documentos e processos administrativos.
- Investimentos em infraestrutura e serviços sociais, com entregas e inaugurações relevantes para a comunidade.
- Valorização do corpo funcional e fortalecimento das atividades de apoio à população.
- Zelo pelo patrimônio público, com registros e conservação de bens móveis e veículos oficiais.

## SÍNTESE INTEGRADA

Em suma, este relatório consolida um ano de ações administrativas e sociais que reforçam o papel da Secretaria como eixo central da gestão municipal. A prestação de contas aqui apresentada reafirma a seriedade da administração e sua dedicação em servir à comunidade com qualidade e respeito.

**Flávio F. Franoli Oliveira**

**Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio**

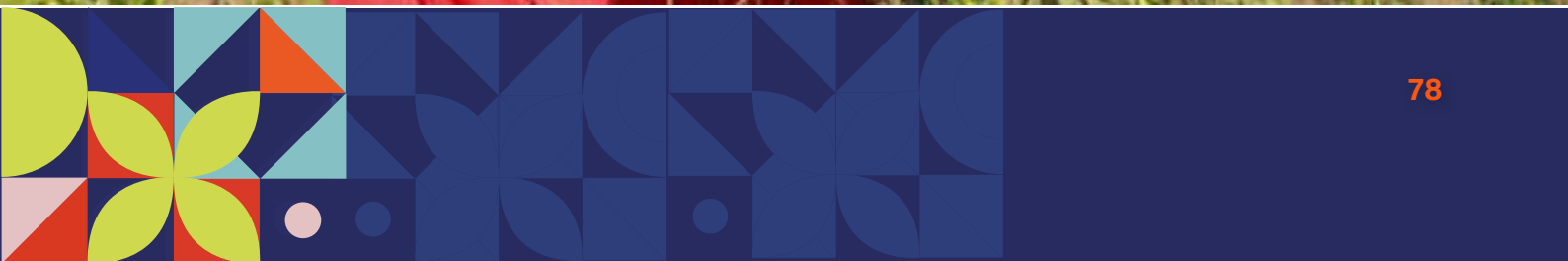


# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta o relatório das principais atividades, ações e resultados desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento (SEMAPAA) do município de Teotônio Vilela – AL. O relatório tem como objetivo demonstrar, de forma clara e organizada, as iniciativas realizadas pela Secretaria no fortalecimento da agricultura familiar, no apoio aos produtores rurais e na promoção do desenvolvimento sustentável do setor agropecuário local.

Ao longo do período apresentado, a Secretaria desenvolveu diversas ações voltadas ao atendimento direto aos agricultores, à ampliação da produção agrícola, à regularização documental dos produtores e ao incentivo à segurança alimentar. Destacam-se também as atividades relacionadas à prestação de serviços mecanizados, distribuição de sementes, emissão de documentos oficiais, realização de capacitações e estabelecimento de parcerias com instituições de pesquisa e apoio ao setor rural.

Dessa forma, o relatório busca registrar as atividades executadas, evidenciar os resultados alcançados e apresentar informações que contribuam para a transparência da gestão pública e para o acompanhamento das políticas voltadas ao desenvolvimento rural no município.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

- Nome da Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO (SEMAPAA)
- Órgão ao qual está vinculada: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
- Endereço: AL 104, S/N, São Jorge - Teotônio Vilela / AL (57268-000)
- Telefone / E-mail: secretariadeagriculturatv@gmail.com
- Responsável: JOSÉ ARAÚJO DOS SANTOS

## 3. BASE LEGAL

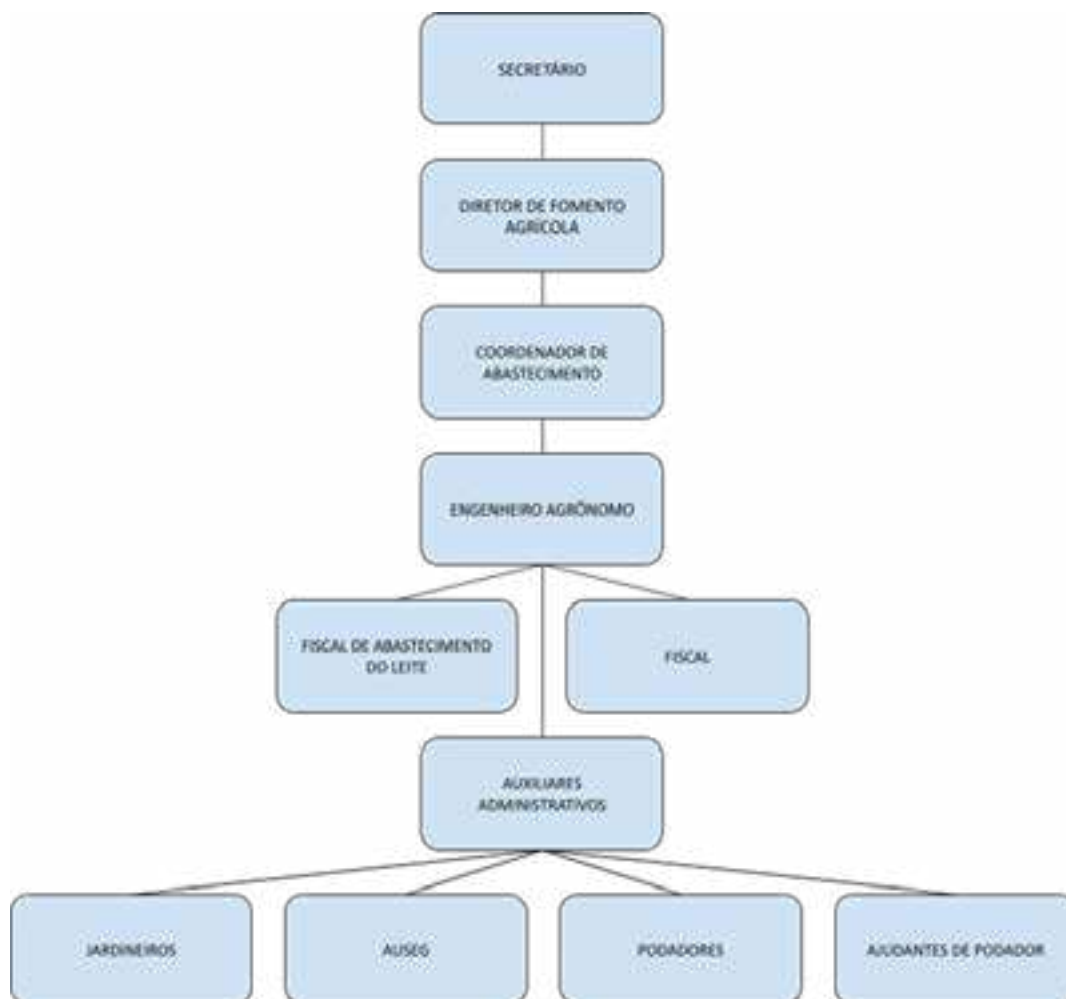
- Lei de criação da Secretaria;
- Leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA)
- Decretos, portarias e normativos aplicáveis

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Organograma;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO



- Unidades, departamentos e coordenações
- Principais atribuições de cada setor

UNIDADES	Principais atribuições de cada setor
SETOR ADMINISTRATIVO	<p>No setor administrativo são atribuídas atividades essenciais ao atendimento direto ao agricultor, garantindo organização, eficiência e suporte às demandas do meio rural. Entre as principais atribuições destacam-se o agendamento e controle dos serviços de gradeamento de terras, o cadastramento e atualização dos beneficiários do Projeto Barriga Cheia, a emissão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CNAF) e do Guia de Trânsito Animal (GTA), além da expedição de declarações do agricultor e demais documentos necessários para acesso a políticas públicas.</p> <p>O setor também é responsável pelo acompanhamento de processos administrativos, organização de arquivos e cadastros, orientação técnica quanto à documentação exigida para programas governamentais, atendimento de solicitações diversas, elaboração de relatórios e apoio às ações desenvolvidas pela Secretaria. Dessa forma, atua como elo fundamental entre o produtor rural e os serviços oferecidos pelo poder público, assegurando transparência, agilidade e eficiência na prestação dos serviços.</p>
CENTRAL DO ABASTECIMENTO DO LEITE	<p>A Central de Recebimento do Leite é responsável pela recepção, pesagem, registro e controle da qualidade do leite entregue pelos produtores rurais. O setor garante o armazenamento adequado, seguindo as normas sanitárias, organiza o escoamento da produção e mantém o controle individual por produtor. Além disso, orienta os agricultores sobre boas práticas de manejo, contribuindo para a melhoria da qualidade e fortalecimento da cadeia produtiva leiteira no município.</p>
CENTRAL DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS	<p>A Central do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) é responsável pela organização, recebimento, conferência e distribuição dos produtos oriundos da agricultura familiar, garantindo o cumprimento dos critérios estabelecidos em edital. O setor realiza o controle de entrega por produtor, assegura a qualidade dos alimentos e coordena a destinação às entidades socioassistenciais cadastradas.</p> <p>Além disso, acompanha a execução do programa, mantém registros e relatórios atualizados, presta orientação aos agricultores participantes e assegura a transparência e regularidade na aplicação dos recursos, fortalecendo a agricultura familiar e promovendo a segurança alimentar no município.</p>



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

### EQUIPE DO CAMPO

A equipe de campo é responsável pela manutenção das praças e áreas de vegetação urbana do município, realizando serviços de limpeza, conservação, plantio, replantio, controle de pragas, irrigação e manejo adequado das espécies ornamentais. Também executa podas preventivas e corretivas, garantindo a segurança da população, melhoria da paisagem urbana e a organização dos espaços públicos.

### 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Missão: Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura no município, fortalecendo a agricultura familiar, garantindo assistência técnica, regularização documental, apoio à produção, segurança alimentar e melhoria da qualidade de vida no meio rural.
  - Visão: Ser referência regional em gestão pública agrícola, inovação no campo e fortalecimento das cadeias produtivas locais, consolidando o município como modelo de desenvolvimento rural sustentável e inclusivo.
  - Valores: Compromisso com o produtor rural, transparência e ética na gestão pública, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade no serviço público, valorização da agricultura familiar, inovação tecnológica e responsabilidade social.
- **Objetivos estratégicos:**
    1. Fortalecer a agricultura familiar: ampliar o acesso dos agricultores a políticas públicas, programas governamentais e assistência técnica, garantindo inclusão produtiva e geração de renda.
    2. Aumentar a produtividade agrícola do município: expandir os serviços mecanizados, incentivar o uso de sementes de qualidade e promover boas práticas de manejo agrícola.
    3. Promover segurança alimentar e abastecimento: fortalecer programas como o PAA e a Central do Leite, garantindo escoamento da produção e acesso a alimentos de qualidade.
    4. Garantir regularização e defesa agropecuária: emissão de CAF, GTA e demais documentos, assegurando conformidade sanitária e acesso a mercados institucionais.
    5. Incentivar a sustentabilidade e o uso eficiente do solo: apoiar projetos como o Barriga Cheia, promovendo o aproveitamento produtivo das áreas agrícolas na entressafra e a recuperação da fertilidade do solo.
    6. Investir em capacitação e inovação tecnológica: realizar cursos, treinamentos e parcerias com instituições de pesquisa, estimulando a modernização da produção rural.
    7. Melhorar a gestão e a eficiência dos serviços públicos rurais: garantir organização administrativa, transparência, controle de dados e melhoria contínua no atendimento ao produtor rural.

### 6. PRINCIPAIS AÇÕES, PROGRAMAS E PROJETOS

#### 6.1 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Preparo do solo e apoio ao plantio mecanizado
- Objetivo: Oferecer suporte aos agricultores familiares por meio da realização de serviços mecanizados, visando garantir melhores condições de preparo do solo, otimizar o plantio e fortalecer a produção agrícola do município.
- Público-alvo: Agricultores familiares e pequenos produtores rurais do município.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025
- Resultados obtidos: Foram executadas 2.566 tarefas de gradeamento, 473,5 tarefas de plantio, 29,5 tarefas de sulcamento (sucar) e 33,5 tarefas de riscação, totalizando 3.102,5 tarefas realizadas. As ações ampliaram a área preparada para cultivo, contribuindo diretamente para o aumento da produtividade e o fortalecimento da agricultura familiar.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

### 6.2 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Distribuição de sementes – Programa Planta Alagoas
- Objetivo: Garantir o acesso dos agricultores familiares a sementes de qualidade, por meio do Programa Planta Alagoas, incentivando o plantio, fortalecendo a produção agrícola e promovendo segurança alimentar e geração de renda no município.
- Público-alvo: Agricultores familiares e pequenos produtores rurais do município.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025
- Resultados obtidos: Por meio do Programa Planta Alagoas, foram distribuídos 9.825 quilos de sementes aos agricultores familiares do município, contribuindo para a ampliação das áreas cultivadas, melhoria da produtividade agrícola e fortalecimento da agricultura familiar, promovendo desenvolvimento rural e segurança alimentar às famílias beneficiadas.

### 6.3 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Acompanhamento técnico de experimentos com a cultura da mandioca
- Objetivo: Realizar o acompanhamento técnico de experimentos voltados à cultura da mandioca, abrangendo a avaliação de diferentes variedades e o estudo da eficiência de herbicidas no controle de plantas daninhas, visando o aumento da produtividade e o aprimoramento do manejo agrícola no município.
- Público-alvo: Agricultores familiares, produtores de mandioca.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025
- Resultados obtidos: Foi realizado acompanhamento técnico de experimentos com variedades de mandioca e testes de herbicidas, em parceria com a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA). A ação possibilitou a geração de dados técnicos sobre adaptação varietal e manejo de plantas daninhas, contribuindo para a melhoria das práticas produtivas, aumento da eficiência no campo e fortalecimento da cadeia produtiva da mandioca no município.

### 6.4 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Curso de mecanização agrícola
- Objetivo: Capacitar agricultores e operadores de máquinas agrícolas quanto ao uso correto, seguro e eficiente de equipamentos agrícolas, promovendo maior produtividade, redução de custos operacionais e prevenção de acidentes no campo.
- Público-alvo: Agricultores familiares, operadores de máquinas e trabalhadores rurais do município.
- Período de execução: De 29 de setembro a 1º de outubro.
- Resultados obtidos: Foi realizado curso de mecanização agrícola, proporcionando qualificação técnica aos participantes quanto à operação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. A ação contribuiu para o uso adequado dos equipamentos, aumento da eficiência no preparo do solo e fortalecimento da produção agrícola local.

### 6.5 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Emissão de Guia de Trânsito Animal (GTA)
- Objetivo: Garantir o controle sanitário e a regularidade do transporte de animais no município,



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

assegurando o cumprimento das normas de defesa agropecuária e contribuindo para a prevenção e o controle de doenças.

- Público-alvo: Produtores rurais, criadores e transportadores de animais do município.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.
- Resultados obtidos: Foram emitidas 975 Guias de Trânsito Animal (GTA), documento obrigatório para o transporte de animais conforme regulamentação do Ministério da Agricultura e Pecuária. A ação garantiu maior controle sanitário, rastreabilidade dos rebanhos e fortalecimento da defesa agropecuária no município.

### 6.6 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Emissão e atualização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF)
- Objetivo: Realizar a emissão e atualização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), garantindo que os agricultores familiares estejam devidamente regularizados e aptos a acessar políticas públicas e programas governamentais.
- Público-alvo: Agricultores familiares e empreendimentos familiares rurais do município.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.
- Resultados obtidos: Foram emitidos e atualizados 213 Cadastros da Agricultura Familiar (CAF), assegurando a regularização dos agricultores familiares e ampliando o acesso às políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, conforme diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

### 6.7 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Emissão de Declarações de Participação no Projeto Barriga Cheia
- Objetivo: Emitir declarações formais comprovando a participação de agricultores no Projeto Barriga Cheia, para fins de comprovação de atividade agrícola junto a órgãos públicos, instituições financeiras e demais entidades.
- Público-alvo: Agricultores familiares participantes do Projeto Barriga Cheia.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.
- Resultados obtidos: Foram emitidas 28 declarações atestando a condição de agricultor e a participação no Projeto Barriga Cheia, garantindo respaldo documental aos beneficiários e fortalecendo a regularização das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto.

### 6.8 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Emissão de Declaração de Agricultor
- Objetivo: Emitir declaração formal comprovando a condição de agricultor(a), para fins de comprovação de atividade rural junto a órgãos públicos, instituições financeiras e demais entidades que exijam documentação específica.
- Público-alvo: Produtores rurais, criadores e transportadores de animais do município.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.
- Resultados obtidos: Foram emitidas declarações de agricultor, assegurando respaldo documental aos produtores rurais e contribuindo para a regularização de suas atividades e acesso a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura familiar.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

### 6.9 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Poda e manutenção de árvores urbanas
- Objetivo: Realizar a poda e manutenção das árvores do município, garantindo a conservação dos espaços públicos, a segurança da população e a adequada condução do crescimento das espécies arbóreas.
- Público-alvo: População em geral, especialmente moradores das áreas urbanas beneficiadas pela ação.
- Período de execução: Janeiro a dezembro de 2025.
- Resultados obtidos: Foram realizados serviços contínuos de poda e manutenção das árvores em vias públicas, praças e demais espaços urbanos do município. A ação contribuiu para a melhoria do aspecto visual da cidade, prevenção de acidentes, desobstrução de vias e calçadas, além da promoção de um ambiente urbano mais organizado, seguro e bem cuidado.

### 6.10 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Realização do evento ADEAL em parceria com CONAGRESTE, Banco do Nordeste e SEBRAE
- Objetivo: Promover o fortalecimento do setor agropecuário e do desenvolvimento regional por meio da realização do evento da ADEAL, em parceria com o CONAGRESTE, Banco do Nordeste e SEBRAE, proporcionando orientação técnica, acesso a informações, estímulo ao empreendedorismo e aproximação entre produtores, instituições financeiras e órgãos de apoio.
- Público-alvo: Produtores rurais, representantes de associações, cooperativas e demais interessados.
- Período de execução: 28 de maio de 2025.
- Resultados obtidos: A ação proporcionou acesso a orientações técnicas, esclarecimentos sobre crédito rural, regularização sanitária e apoio à gestão de pequenos negócios. Como resultado, houve maior aproximação entre os produtores e as instituições parceiras, incentivo à formalização, ampliação do conhecimento técnico e fortalecimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da região.

### 6.11 Ações desenvolvidas

- Nome da ação: Reunião Produtiva com o CONAGRESTE para Fortalecimento do SIM
- Objetivo: Discutir e alinhar ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), visando aprimorar os procedimentos de inspeção sanitária, ampliar a regularização dos estabelecimentos e garantir maior qualidade e segurança dos produtos de origem animal no município.
- Público-alvo: Gestores municipais, equipe técnica responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, representantes do CONAGRESTE e produtores locais.
- Período de execução: 16 de abril de 2025.
- Resultados obtidos: A reunião possibilitou a definição de estratégias conjuntas para fortalecer o Serviço de Inspeção Municipal, incluindo apoio técnico, padronização de procedimentos, capacitação de equipes e incentivo à adesão de produtores ao sistema de inspeção. Como resultado, houve encaminhamentos práticos para melhorar a atuação do SIM, ampliar a regularização sanitária e fortalecer a comercialização segura de produtos de origem animal, contribuindo para o desenvolvimento econômico e a saúde pública do município.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

### 6.3 Programas e Projetos

- Descrição: O Projeto Barriga Cheia tem como finalidade fortalecer a agricultura familiar por meio da disponibilização de áreas agrícolas durante o período de entressafra da cana-de-açúcar. As terras, tradicionalmente utilizadas para o cultivo de cana, passam a receber o plantio de feijão nesse intervalo produtivo, com o objetivo de revitalizar o solo, melhorar sua fertilidade e promover a produção de alimentos e geração de renda aos agricultores familiares do município.
- Metas previstas: Disponibilizar áreas agrícolas durante a entressafra da cana-de-açúcar; Incentivar o plantio de feijão visando à revitalização do solo; Ampliar o número de agricultores familiares beneficiados; Promover segurança alimentar e geração de renda.
- Metas alcançadas: Áreas agrícolas foram destinadas ao plantio durante a entressafra; Implantação do cultivo de feijão com foco na melhoria das condições do solo; Agricultores familiares beneficiados com acesso à produção; Fortalecimento da agricultura familiar e melhor aproveitamento do ciclo produtivo das terras.
- Indicadores de desempenho:

**Área total cultivada durante a entressafra:** 850 tarefas

**Número de agricultores beneficiados:** 520 pessoas/famílias

**Volume de produção de feijão obtido:** 204 toneladas (204.000 kg)

Melhoria no uso produtivo das áreas agrícolas: Aproveitamento das áreas de renovação do canavial durante a entressafra, garantindo maior produtividade anual por hectare, redução da ociosidade da terra e intensificação sustentável da produção sob coordenação da Secretaria de Agricultura.

## 7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A demanda orçamentária e financeira tem origem no setor externo responsável pela identificação das necessidades institucionais e pela formalização das solicitações. Essas demandas são encaminhadas aos setores administrativos competentes para análise técnica, verificação de compatibilidade com o planejamento governamental e avaliação da disponibilidade de recursos.

TIPO DE CONTRATO	QUANTITATIVO
SERVIDORES EFETIVOS	2
COMISSIONADOS	3
CONTRATADOS/TEMPORÁRIOS	30
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>

- Capacitações realizadas: Foram promovidas capacitações voltadas à qualificação técnica dos servidores, incluindo o Curso de Mecanização Agrícola, direcionado aos profissionais que atuam no apoio ao preparo do solo e operação de máquinas. Também houve participação em treinamentos relacionados à emissão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) e da Guia de Trânsito Animal (GTA), além de orientações internas sobre procedimentos administrativos e atendimento ao público. Destaca-se ainda a atualização técnica em parceria com a Empresa Brasileira de

Pesquisa Agropecuária, no acompanhamento de experimentos com a cultura da mandioca.

- Principais ações de valorização do servidor: A Secretaria promoveu ações de valorização por meio do incentivo à participação em cursos e treinamentos, além da organização das atividades internas para garantir melhores condições de trabalho. Essas medidas contribuíram para o fortalecimento do desempenho dos servidores e para a melhoria dos serviços prestados aos usuários dos serviços públicos.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

### 9. LICITAÇÕES E CONTRATOS

A referida demanda é de responsabilidade de um setor externo competente, ao qual cabe o planejamento, a solicitação e o encaminhamento das necessidades relacionadas ao objeto em questão. Dessa forma, eventuais informações complementares, bem como a definição de especificações, quantitativos e justificativas técnicas, devem ser apresentadas pelo referido setor responsável pela demanda.

### 10. DIFICULDADES E LIMITAÇÕES

- Dificuldades para Expandir o Atendimento ao Agricultor
- Número insuficiente de técnicos;
- Falta de recursos financeiros para contratação de novos profissionais;
- Ausência de veículos adequados para atendimento em campo;
- Baixa adesão de produtores a programas de capacitação.
- Limitações na oferta de assistência técnica contínua e especializada;
- Falta de integração com órgãos de apoio técnico.
- Dificuldades na Aquisição de Equipamentos e Tecnologias
- Computadores antigos e sem capacidade de suportar programas e sistemas modernos.
- Melhorias na infraestrutura administrativa
- Falta de manutenção no ambiente administrativo.

### 11. MEDIDAS ADOTADAS E MELHORIAS IMPLEMENTADAS

- Criação de canais digitais de atendimento;
- Programas de capacitação contínua e dias de campo;
- Parcerias com instituições como a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) para transferência de tecnologia;

### 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento (SEMAPAA) contribuíram significativamente para o fortalecimento da agricultura familiar e para o desenvolvimento do setor rural no município de Teotônio Vilela.

Mesmo diante de desafios estruturais e limitações de recursos, a Secretaria manteve o compromisso de apoiar os produtores rurais por meio de serviços, programas e parcerias institucionais. Dessa forma, reafirma-se o compromisso de continuar promovendo iniciativas que incentivem a produção agrícola, valorizem o agricultor e contribuam para o desenvolvimento sustentável do município.

**JOSÉ ARAÚJO DOS SANTOS**

**Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento**



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

## 1. APRESENTAÇÃO

O Relatório de Gestão é o instrumento destinado à demonstração da execução dos serviços socioassistenciais prestados no âmbito municipal durante o ano. Este documento deve conter as informações referentes à execução dos serviços socioassistenciais dentro das suas específicas proteções sociais.

A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce um papel estratégico na execução municipal da Política de Assistência Social, estabelecendo rumos, diretrizes e fornecendo mecanismos de apoio à rede socioassistencial promovendo, em especial, o apoio técnico e assegurando por meio deste a qualificação da gestão e da oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. E, desta forma, contribui para que a população em situação de vulnerabilidade social possa acessar o conjunto de ofertas do Sistema Único de Assistência Social com a qualidade de que se precisa.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

Nome da Secretaria: Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania.

- Órgão ao qual está vinculada: Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela
- Endereço: Avenida Maria Jeane Moreira Sampaio, N° 1411
- Telefone / E-mail: (82) 35431110
- CNPJ: 12.097.134/0001-51
- Responsável pela Secretaria: Gizelda Barbosa de Souza Lins

## 3. BASE LEGAL

Fundamentada no arcabouço normativo que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em consonância com a Constituição Federal de 1988, com a Lei Orgânica do Município de Teotônio Vilela de n.º 1011/2018 e com as competências administrativas definidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993), na Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), na Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS/2012) e na Lei Municipal n.º 993/2017, a Secretaria Municipal de Assistência Social de Teotônio Vilela apresenta o Relatório de Gestão da Assistência Social referente ao exercício de 2025. Este relatório constitui-se como o principal instrumento de avaliação do desempenho anual da política pública, ao possibilitar a análise dos indicadores e das metas pactuadas pela gestão municipal, bem como a apresentação dos resultados alcançados com a execução das ações e serviços socioassistenciais.

As ações desenvolvidas no período foram orientadas pelo Plano Municipal de Assistência Social 2024–2028, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social, e pelos planos de ação vinculados aos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social, ao Plano Prefeito Amigo da Criança e ao Plano de Ação do SELO UNICEF. De forma complementar, as prioridades estabelecidas observaram as diretrizes e objetivos definidos no Plano Plurianual (PPA) 2025–2028, considerando ainda as deliberações e propostas aprovadas nas Conferências Municipais de Assistência Social, assegurando a articulação entre planejamento, execução e controle social.

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social organiza sua atuação por meio de uma rede socioassistencial estruturada para a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios, garantindo a cobertura de riscos e vulnerabilidades sociais no território. A rede é composta por três Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), responsáveis pela execução da Proteção Social Básica; um Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), com abrangência em todo o território municipal, voltado ao atendimento de



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

situações de violação de direitos; e um Abrigo Regional, destinado à oferta de Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Integram ainda essa estrutura o Programa Criança Feliz, o Programa Municipal Renda Garantida, o Programa Estadual Criança Alagoana e a sede do Cadastro Único para Programas Sociais.

No âmbito administrativo, a Secretaria é composta pelo Gabinete da Secretária, pela Gestão Financeira, pela Gestão Administrativa, pela Vigilância Socioassistencial e pelo Controle Social, assegurando a coordenação institucional, o planejamento, a execução, o monitoramento e a fiscalização da política pública. Os equipamentos do SUAS funcionam, em sua maioria, em imóveis alugados, com exceção do CRAS III, localizado no Povoado Gerais, responsável pela cobertura do território rural do município.

### VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, GESTÃO DO TRABALHO E REGULAÇÃO

À vigilância socioassistencial cabe subsidiar o planejamento das ações com base em conhecimentos mais aprofundados do território, a partir de dados e informações de instrumentais como o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, demais informações do SUAS e de outras políticas públicas. Para acompanhamento das informações o Município adquiriu plataforma de acompanhamento no primeiro semestre e no segundo semestre foi contemplado com a plataforma do GESUAS por meio do projeto SUDENE.

Objetivando melhor atender indivíduos/famílias referenciadas na rede de serviços no território. Esse trabalho subsidiou o planejamento de ações para a reorganização da rede e do atendimento e o direcionamento de esforços para a atenção às populações mais afetadas. Através dessa plataforma e demais ofertadas pelos observatórios do Ministério de Desenvolvimento Social os dados foram mapeados e serão abaixo apresentados de acordo com o serviço.

Quanto a Gestão do Trabalho e a regulação do SUAS tem-se como base as normativas federais, estadual e a Municipal adequados a realidade de Teotônio Vilela. O Município viabiliza a participação dos trabalhadores em capacitações nas três esferas de governo visando as competências técnicas, éticas e gerenciais na Política de Assistência Social. Embora a área específica da Gestão do Trabalho ainda não esteja plenamente implantada no município, já foram registrados avanços significativos. Atualmente, os cargos de coordenação do CRAS e do CREAS são ocupados por profissionais de nível superior, com experiência em trabalhos comunitários e em gestão de serviços, programas, projetos e benefícios. Além disso, funções estratégicas como a da Vigilância Socioassistencial já estão vinculadas ao órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, demonstrando a preocupação com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

Atendendo aos princípios e diretrizes estabelecidos pela política de assistência social e a gestão do trabalho no SUAS, definidos na NOB/SUAS, é importante ressaltar o caráter público da prestação dos serviços socioassistenciais e a garantia da qualidade da execução dos serviços, fazendo-se necessária a existência de servidores públicos responsáveis por sua execução.

### Formação dos profissionais do SUAS sobre uso da Plataforma GESUAS



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

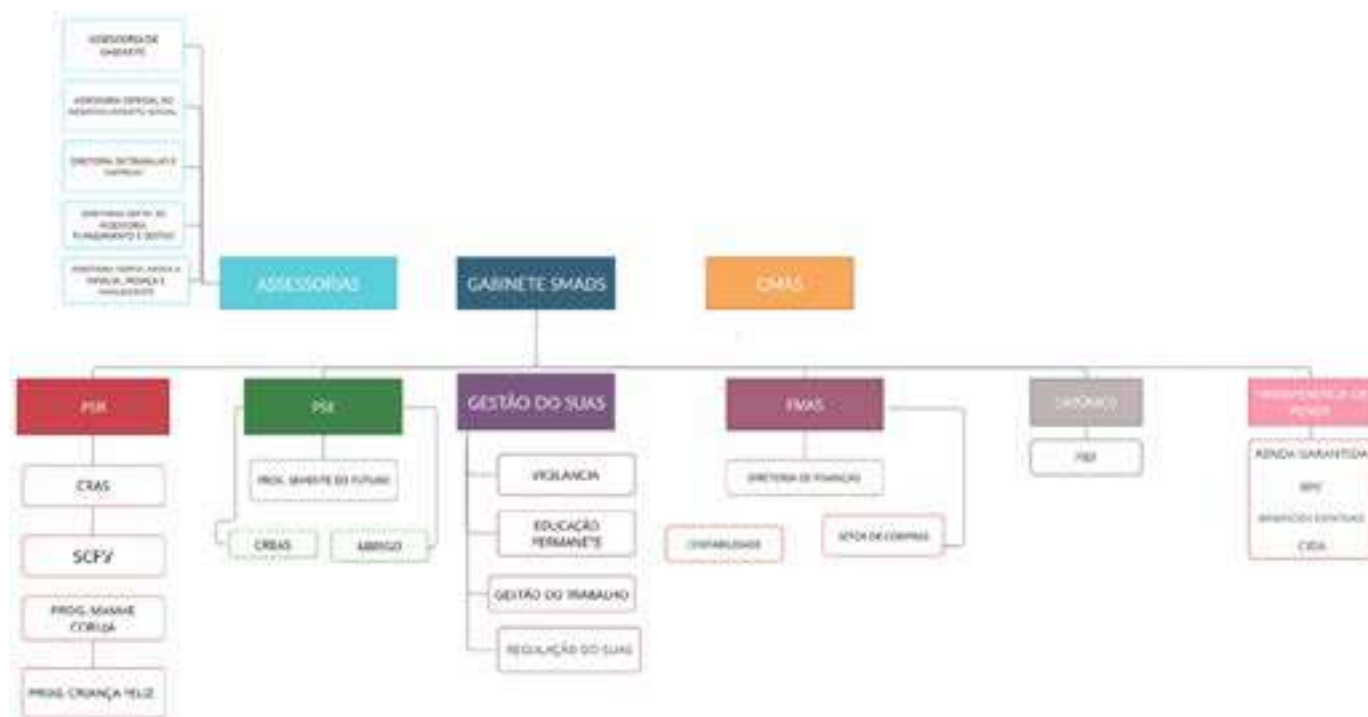
### DETALHAMENTO DAS UNIDADES, SETORES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Setor / Unidade	Principais Atribuições
<b>Gabinete da Secretária</b>	Coordenação política e institucional da política de assistência social; articulação intersetorial; representação da Secretaria; acompanhamento das diretrizes e deliberações do SUAS.
<b>Gestão Financeira</b>	Planejamento orçamentário; execução financeira; controle e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhamento de repasses, convênios e cofinanciamentos.
<b>Gestão Administrativa</b>	Gestão de pessoal; apoio logístico e administrativo; controle patrimonial; organização de processos e suporte às unidades socioassistenciais.
<b>Vigilância Socioassistencial</b>	Produção, sistematização e análise de dados e indicadores; elaboração de diagnósticos socioterritoriais; monitoramento e avaliação dos serviços, programas e benefícios.
<b>Controle Social (CMAS)</b>	Deliberação, fiscalização e acompanhamento da política de assistência social; apreciação de planos, relatórios e da aplicação dos recursos.
<b>CRAS (03 unidades)</b>	Execução da Proteção Social Básica; atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade; desenvolvimento do PAIF e ações de prevenção e fortalecimento de vínculos.
<b>CREAS (01 unidade)</b>	Atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; execução da Proteção Social Especial de Média Complexidade.
<b>Abrigo Regional</b>	Oferta de acolhimento institucional e Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme normativas do SUAS.
<b>Cadastro Único</b>	Cadastramento e atualização de famílias; apoio ao acesso a programas sociais e benefícios de transferência de renda.
<b>Programas Sociais</b>	Execução do Programa Criança Feliz, Programa Municipal Renda Garantida e Programa Estadual Criança Alagoana.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

## ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



## 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Missão:

Executar, no âmbito municipal, a Política de Assistência Social como direito do cidadão e dever do Estado, por meio da oferta integrada de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, visando à prevenção de riscos, ao enfrentamento das vulnerabilidades e à redução das desigualdades sociais, com foco na garantia de direitos, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade e risco social.

- Visão:

Consolidar-se como referência municipal na gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a oferta qualificada, contínua e territorializada de serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com reconhecimento pela efetividade, transparência e compromisso com a garantia de direitos das famílias vilelenses.

- Valores:

Atuação ética, transparente e responsável na gestão pública; compromisso com a garantia de direitos socioassistenciais e com a cidadania; respeito à diversidade, às diferenças e à dignidade humana; promoção da justiça social e do diálogo como instrumentos de inclusão e proteção social; valorização do trabalho técnico, da qualificação profissional e da atuação em equipe; eficiência, eficácia e qualidade no atendimento aos usuários, com foco na redução das vulnerabilidades sociais; compromisso com a sustentabilidade socioeconômica e ambiental no planejamento e na execução das ações.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### ▪ Objetivos Estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência Social

1. Fortalecer a gestão municipal do SUAS, assegurando a organização, coordenação e execução da Política de Assistência Social como direito do cidadão e dever do Estado, em conformidade com a PNAS, a LOAS e as normativas do MDS, respeitando as competências do ente municipal.
2. Ampliar e qualificar a oferta dos serviços socioassistenciais, garantindo cobertura territorial, continuidade, acessibilidade e atendimento humanizado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, nos níveis de Proteção Social Básica e Especial.
3. Prevenir situações de risco social e violação de direitos, por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, do desenvolvimento de ações protetivas, preventivas e de acompanhamento sistemático das famílias, conforme os princípios do SUAS.
4. Assegurar o acesso equitativo aos benefícios socioassistenciais, incluindo benefícios eventuais e programas de transferência de renda, com critérios claros, transparência, controle social e articulação com o Cadastro Único.
5. Aprimorar o planejamento, o monitoramento e a avaliação da política de assistência social, utilizando dados, indicadores e diagnósticos socioterritoriais produzidos pela Vigilância Socioassistencial para subsidiar a tomada de decisão e a alocação eficiente dos recursos.
6. Fortalecer a articulação intersetorial, integrando a assistência social às políticas de saúde, educação, habitação, trabalho, renda e direitos humanos, visando à atenção integral às famílias e à superação das vulnerabilidades sociais.
7. Valorizar e qualificar as equipes do SUAS, promovendo a educação permanente, a melhoria das condições de trabalho e o fortalecimento da atuação técnica, respeitando as normativas e orientações do MDS.
8. Garantir a participação e o controle social, fortalecendo o Conselho Municipal de Assistência Social, incentivando a participação dos usuários e assegurando a transparência na gestão e na aplicação dos recursos públicos.
9. Promover a gestão financeira eficiente e responsável, assegurando a correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, o cumprimento das normas legais e a sustentabilidade da política no âmbito municipal.

## 6. PRINCIPAIS AÇÕES, PROGRAMAS E PROJETOS

### 6.1 Proteção Social Básica

#### Serviços Socioassistenciais: CRAS e SCFV

No âmbito da Proteção Social Básica, as ações destinam-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, ausência de renda, privações, acesso precário ou nulo aos serviços e fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento. Seu objetivo é a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

O Relatório mensal retrata o perfil das famílias atendidas pela rede socioassistencial e constitui uma fonte de informação importante para que se possa planejar as ações e minimizar os impactos sociais. Pelo porte do Município a meta pactuada com o Governo Federal por CRAS é atender 750 por ano, no entanto as equipes ultrapassam o volume de atendimento anual.

Cada unidade de CRAS possui um número de Família referenciada, o que define o volume de atendimento do mesmo durante um ano. O total de atendimento caracteriza-se pelo volume de atendimentos individuais, encaminhamentos, atendimentos presenciais e remotos, entre outros.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Famílias Referenciadas por Unidade

CRAS	Famílias Referenciadas – 2024	Famílias Referenciadas – 2025
CRAS I	4.050	4.414
CRAS II	4.914	5.200
CRAS III	2.779	3.081

Fonte: Vigilância socioassistencial

Conforme dados abaixo o volume de atendimento dos CRAS contempla encaminhamentos, atendimentos individual, coletivo, orientações, inclusão e desligamento de pessoas nos programas sociais, concessão de documentos entre outros, com volume mensal médio de 1.245 atendimentos.

O perfil das famílias atendidas apresenta múltiplas vulnerabilidades, as quais são acolhidas e acompanhadas pelas equipes de referência. Os encaminhamentos realizados somaram, em média, 11.701 registros, envolvendo tanto a rede socioassistencial quanto a rede intersetorial. Destaca-se a atualização do Cadastro Único, que alcançou aproximadamente 262 famílias, fortalecendo o acesso a programas de transferência de renda e demais políticas públicas.

### Execução do PAIF e do SCFV

Em conformidade com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, as unidades de CRAS executaram o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), conforme demonstrado abaixo:

Unidade	Famílias Acompanhadas pelo PAIF	Atendimentos Realizados	Execução do SCFV
CRAS I	52	4.818	Crianças, adolescentes e idosos
CRAS II	61	5.200	Crianças, adolescentes e idosos
CRAS III	54	4.931	Comunidades rurais e povos tradicionais.

Fonte: Vigilância socioassistencial

### Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

O SCFV desenvolve ações coletivas, intergeracionais e continuadas, estruturadas em eixos que fortalecem a convivência familiar e comunitária, priorizando públicos definidos pelo MDS. A meta pactuada foi de 610 usuários, sendo 305 do público prioritário. Em 2025, o município superou significativamente essa meta, atendendo 965 usuários, dos quais 539 pertencem ao público prioritário, incluindo 195 pessoas idosas com participação regular nas atividades dos CRAS.

Faixa etária	Prioritário	Não prioritário	Total
0 a 17 anos	217	73	290
18 a 59 anos	223	257	480
60 anos ou mais	99	96	195
TOTAL	539	426	965



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Atividades do CRAS/PAIF com as famílias



Curso de Fabricação de Pães e doces



Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos



São João do Serviço de Convivência em parceria com a Secretaria da Mulher



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Baile dos Idosos



### Perfil das Vulnerabilidades Acompanhadas

O levantamento das vulnerabilidades acompanhadas pelos CRAS, referente ao período de agosto a dezembro de 2025, evidencia que as situações mais recorrentes estão diretamente relacionadas à renda e à inserção no trabalho. Destaca-se a dependência de programas de transferência de renda, com 342 registros, dos quais 340 permanecem não superados, seguida da insuficiência de renda, com 198 registros, todos sem superação.

Outras situações relevantes incluem o descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (167 casos), desemprego ou trabalho precário (149 registros), negligência dos pais ou responsáveis (23), insegurança alimentar (21) e ausência de documentação civil (12). Vulnerabilidades como gravidez infantojuvenil, violência doméstica, evasão escolar, gestação em situação de vulnerabilidade e óbito na família apresentam menor incidência, mas demandam acompanhamento qualificado e articulação com a rede.



De modo geral, observa-se que a maioria das situações permanece não superada, reforçando o papel estratégico do CRAS no acompanhamento continuado das famílias, na prevenção de riscos e na promoção do acesso a direitos, conforme os princípios do SUAS.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



Nome da Ação	Objetivo	Público-Alvo	Período de Execução	Resultados Obtidos
Acompanhamento Familiar pelo PBF	Prevenir situações de risco social e fortalecer vínculos familiares e comunitários	Famílias em situação de vulnerabilidade social	Janeiro a dezembro/2025	Acompanhamento sistemático de 167 famílias, com atendimentos particularizados, orientações e encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial
Recadastramento Programa Municipal Renda Garantida	Atualizar cadastro das famílias beneficiárias do Programa Renda Garantida	Famílias beneficiárias do Programa	Janeiro /2025	Foram recadastrados 1500 famílias.
Atendimento e Orientação Socioassistencial	Garantir acesso à informação, direitos e serviços socioassistenciais	Famílias e indivíduos referenciados aos CIAS	Janeiro a dezembro/2025	Média mensal de 1.245 atendimentos, incluindo orientações, escuta qualificada e encaminhamentos
Atualização e Inclusão no Cadastro Único	Assegurar o acesso a programas de transferência de renda e benefícios sociais	Famílias de baixa renda	Janeiro a dezembro/2025	Atualização e inclusão cadastral de aproximadamente 262 famílias
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	Fortalecer vínculos familiares e comunitários por meio de atividades coletivas	Crianças, adolescentes e pessoas idosas	Janeiro a dezembro/2025	Atendimento de 565 usuários, sendo 539 do público prioritário, superando a meta pactuada
BLOCO DOS IDOSOS	Fortalecer a convivência comunitária	Idosos SCFV	Fevereiro	Diversão, descontração e fortalecimento de vínculos comunitários.
SCFV - IDOSO QUEM SOU EU?	Trabalhar a escuta ativa e a empatia como conceitos de convivência entre pares.	Idosos SCFV	Março	Participação de 80 idosos na atividade em parceria com a secretaria da Mulher e do Idoso.
Oficinas Produtivas e Educativas	Estimular autonomia, inclusão social e fortalecimento de potencialidades	Usuários do PAF e SCFV	Março a novembro/2025	Realização de oficinas, como fabricação de pães e doces, com fortalecimento da convivência e geração de perspectivas produtivas
Ações Comunitárias A-coletivas	Fortalecer vínculos comunitários e identidade social	Usuários do SCFV e comunidade	Janeiro a dezembro/2025	Realização de eventos coletivos, como São João do SCFV e atividades comemorativas, ampliando a participação social
	Prevenção da Gravidez na adolescência / Acompanhamento das Condicionalidades do Programa PBF	Beneficiários descumprimento das condicionalidades do PBF	Fevereiro 2025	Orientação das famílias sobre o tema. Houve participação de 50 famílias nessa atividade, os riscos sociais

Nome da Ação	Objetivo	Público-Alvo	Período de Execução	Resultados Obtidos
Reunião das Condicionalidades do Programa PBF Educação como prevenção integral: Importância da família no convívio escolar.	Estimular a participação da família no âmbito escolar Fortalecer parceria da família com a escola Diminuir casos reincidentes	Beneficiários descumprimento das condicionalidades do PBF	Abril 2025	A ação promoveu a orientação de <b>80 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família</b> , fortalecendo a parceria entre família e escola e ampliando a compreensão sobre a importância do cumprimento das condicionalidades educacionais. A
Campanha Maio Laranja SEMINÁRIO: TODO DIA É 18 DE MAIO	Sensibilizar a comunidade sobre a importância do 18 de maio, promovendo informações sobre prevenção, sinais de abuso, formas de denúncia e proteção	Toda comunidade	Maio	A ação promoveu a <b>sensibilização da comunidade</b> quanto à importância do <b>18 de Maio</b> , ampliando o acesso a informações sobre <b>prevenção, identificação de sinais de abuso e exploração sexual, canais de denúncia e mecanismos de proteção</b> . A atividade contribuiu para o fortalecimento da rede de proteção e para a conscientização coletiva sobre a responsabilidade compartilhada na defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Houve a participação de 300 pessoas no Seminário.
Reunião das Condicionalidades do Programa PBF Tema: Campanha de Combate ao trabalho Infantil	Sensibilizar e conscientizar os participantes sobre a exploração do trabalho infantil, promovendo a erradicação dessa prática em todas as suas formas. Orientar sobre as consequências sociais e individuais decorrentes do trabalho infantil.	Usuários em situação de vulnerabilidade social atendidos pelas políticas públicas	Junho	Sensibilização da comunidade para o tema em referência. Essa ação contou com atividades de palestras, panfletagem, entrevista na Rádio e com público das condicionalidades.
Oficina: Educar Sem Violência - Primeira Infância	Promover uma abordagem de educação positiva e não violenta na primeira infância, fortalecendo vínculos afetivos e estratégias de cuidado e disciplina respeitosa.	SCFV - Crianças e Gestantes	Agosto	A oficina promoveu a orientação e sensibilização dos participantes sobre práticas educativas baseadas no cuidado, no diálogo e na proteção integral, contribuindo para a prevenção da violência na primeira infância e para o fortalecimento dos vínculos familiares, em consonância com os princípios da proteção integral de crianças. Participaram dessa oficina 45 famílias.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Nome da Ação	Objetivo	Público-Alvo	Período de Execução	Resultados Obtidos
Campanha setembro verde: Inclusão social da pessoa com deficiência	Sensibilizar a sociedade para a causa da inclusão, estimulando maior engajamento e respeito às necessidades e direitos das pessoas com deficiência.	Usuários em situação de risco e vulnerabilidade social, atendidas por políticas públicas	Setembro	Campanha de fortalecimento de vínculos comunitários, cujo a população recebeu orientação sobre a temática.
Campanha Consciência Negra	Sensibilizar e conscientizar a população para os impactos do racismo na restrição da cidadania, desigualdades e violências contra a população negra	Usuários em situação de risco e vulnerabilidade social, atendidas por políticas públicas	Novembro	Campanha fortalecimento de vínculos comunitários, cujo a população recebeu orientação sobre a temática, inclusive as comunidades Quilombolas.
Confraternização dos Grupos e ação natalina	Proporcionar um momento de integração, confraternização e reflexão para participantes do SCFV, promovendo o fortalecimento de vínculos, a socialização e a construção coletiva de perspectivas para o próximo ano.	Participantes do SCFV	Dezembro	A ação contou com a participação direta dos beneficiários e suas famílias atingindo o total 3000 mil famílias.

Em suma, a execução das ações da Política de Assistência Social no exercício de 2025 evidencia avanços significativos na ampliação da cobertura e na qualificação dos serviços ofertados, com superação das metas pactuadas, no âmbito da Proteção Social Básica. O volume de atendimentos realizados pelos CRAS confirma a centralidade desses equipamentos como porta de entrada do SUAS e reflete a elevada demanda social no território.

O acompanhamento das famílias pelo PAIF contribuiu para a identificação das vulnerabilidades e para o acesso à rede socioassistencial e intersetorial. Contudo, os dados da Vigilância Socioassistencial indicam que as vulnerabilidades relacionadas à insuficiência de renda, dependência de programas de transferência de renda e inserção precária no trabalho permanecem majoritariamente não superadas, evidenciando limites estruturais que demandam maior articulação intersetorial e políticas complementares.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos apresentou resultados expressivos, superando as metas estabelecidas e fortalecendo a convivência familiar e comunitária, com destaque para a participação do público prioritário.

De modo geral, os resultados demonstram a efetividade das ações desenvolvidas, ao mesmo tempo em que apontam desafios relacionados à complexidade das demandas sociais e à necessidade de fortalecimento da gestão integrada e da articulação intersetorial, visando à consolidação da política de assistência social no âmbito municipal.



### 6.2 Proteção Social Especial: Serviços Socioassistenciais: CREAS e Abrigo

As ações da Proteção Social Especial destinam-se a famílias e indivíduos que vivenciam situações de risco pessoal e social decorrentes de violação de direitos, sendo organizadas nos níveis de Média e Alta Complexidade, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Esses serviços têm como finalidade restaurar direitos, fortalecer vínculos familiares e comunitários e interromper ciclos de violação.



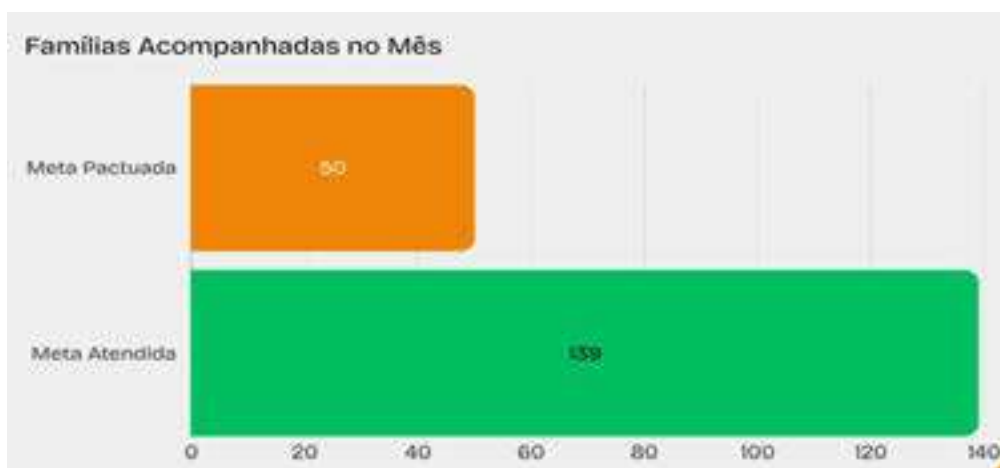
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Em consonância com a Lei nº 12.435/2011, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) constitui-se como unidade pública estatal de abrangência municipal, responsável pela oferta de trabalho social especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos. O CREAS atua como referência territorial da Proteção Social Especial, assegurando seguranças socioassistenciais e promovendo o atendimento qualificado, continuado e articulado à rede de serviços.

Compete ao CREAS ofertar e referenciar serviços especializados, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como gerir os processos de trabalho da unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações, a organização dos atendimentos e o registro sistemático das informações, em articulação com o órgão gestor da Assistência Social e com a rede socioassistencial e intersetorial.

O trabalho social desenvolvido pela equipe do CREAS compreende ações essenciais como acolhida e escuta qualificada; estudos sociais e diagnósticos socioeconômicos; elaboração e acompanhamento de planos individuais e familiares de atendimento; orientação sociofamiliar, psicossocial e jurídico-social; encaminhamentos e acompanhamento de referência e contrarreferência; defesa e garantia de direitos; apoio à função protetiva da família; acesso à documentação civil; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas; mobilização para o exercício da cidadania; elaboração de relatórios, prontuários e registros técnicos; além do estímulo ao convívio familiar, grupal e comunitário.

No exercício de 2025, os dados da Proteção Social Especial indicam a relevância do CREAS na resposta às situações de violação de direitos no município.



### Atendimentos Realizados pelo CREAS

Indicador	Quantidade
Famílias acompanhadas pelo PAEFI	214
Atendimentos realizados	1.669
Casos de Medida Socioeducativa	01

Fonte: Vigilância socioassistencial

Esses números evidenciam a demanda contínua por acompanhamento especializado e a importância do atendimento sistemático às famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, reforçando o papel do CREAS como equipamento estratégico da Proteção Social Especial.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



Fonte: Vigilância socioassistencial

O gráfico evidencia predominância de casos confirmados, com destaque para negligência ou abandono, sendo a principal forma de violência identificada no período, incluindo volume expressivo de indícios, o que sinaliza risco elevado e necessidade de acompanhamento contínuo.

Na sequência, observam-se violência física e abuso/violência sexual, com número relevante de situações em fase de indício, reforçando a importância da atuação preventiva e da articulação com o Sistema de Garantia de Direitos. A violência psicológica e a violência patrimonial também apresentam registros confirmados e indiciários.

Os demais casos aparecem de forma pontual, como afastamento do convívio familiar por medidas protetivas ou socioeducativas, descumprimento de condicionalidades, discriminação racial, exploração da imagem e violência institucional, indicando diversidade de violações, embora em menor volume.

De forma geral, os dados demonstram complexidade das situações atendidas e reforçam o papel estratégico do acompanhamento especializado, com prioridade para casos confirmados e monitoramento qualificado dos indícios para prevenção do agravamento das violações.



Fonte: Vigilância socioassistencial



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Os dados acima evidenciam que a maior parte das situações acompanhadas pelo PAEFI permanece não superada, o que reforça a complexidade das violações de direitos e a necessidade de acompanhamento continuado pelo CREAS.

Destaca-se a negligência dos pais ou responsáveis (24 casos) como a principal vulnerabilidade identificada, com apenas 1 situação superada, indicando fragilidades persistentes na função protetiva familiar e demandando intervenções sociofamiliares intensivas. Em seguida, aparecem a insuficiência de renda (10) e a dependência de programas de transferência de renda (9), revelando a forte interface entre vulnerabilidade socioeconômica e risco social.

As situações de violência doméstica (9), evasão escolar (7) e indícios de abuso ou violência sexual (7) reforçam o caráter protetivo do PAEFI, exigindo atuação articulada com educação, saúde, segurança pública e Sistema de Garantia de Direitos. Casos envolvendo idosos em situação de abandono ou isolamento social (6) e insegurança alimentar (5) evidenciam múltiplas expressões da vulnerabilidade no território. Situações como desemprego ou trabalho precário (3) e descumprimento das condicionalidades do PBF (3) demonstram fatores estruturais que impactam diretamente a capacidade de superação das vulnerabilidades.



O acolhimento institucional é conveniado com mais 08 municípios e atende a faixa etária de 0 a 12 anos. Situado no Alto da Rosa, no ano de 2025, o abrigo recebeu uma brinquedoteca com recursos avançados e qualificados para atender as crianças em situação de acolhimento, que confere melhor qualidade de vida para as crianças minimizando os impactos que elas foram acometidas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Volume de Atendimento



- 📍 BELÉM: 01
- 📍 CAMPO ALEGRE: 10
- 📍 ANADIA: 04
- 📍 JUNQUEIRO: 03
- 📍 LIMOEIRO: 06
- 📍 COITÉ DO NÓIA: 00
- 📍 TANQUE D'ARCA: 00
- 📍 TEOTÔNIO VILELA: 23
- 📍 TAQUARANA: 05

Volume de famílias em acompanhamento por Vulnerabilidade	Total
Comportamento agressivo da criança/jovem	1
Criança/adolescente em medida protetiva de acolhimento (abrigo)	7
Dependência de Programas de Transferência de Renda	2
Desemprego ou trabalho precário	2
Envolvimento de membros da família com drogas	1
Evasão Escolar	1
Família em Descumprimento das Condições do PBF	2
Indício de abuso / violência sexual	1
Insuficiência de Renda	2
Negligência dos pais ou responsáveis	9
Violência doméstica (física e ou psicológica)	2



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### 6.3 Serviços Socioassistenciais: Cadastro Único

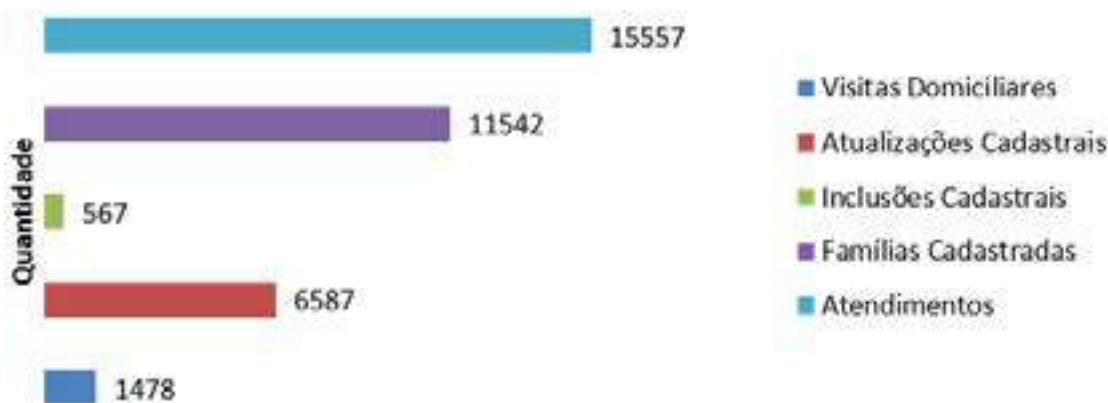
O Cadastro Único é uma tecnologia social de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda domiciliadas no território brasileiro, que são aquelas que possuem renda mensal de até ½ salário-mínimo por pessoa.

O Governo Federal utiliza os dados do Cadastro Único para conceder benefícios e serviços de programas sociais, como: Tarifa Social de Energia Elétrica (TSEE), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Bolsa Família (PBF), entre outros. Os dados do Cadastro Único também podem ser utilizados para o mapeamento das vulnerabilidades locais, o planejamento das ações e a seleção de beneficiários dos programas sociais geridos pelo estado ou município.

O município de Teotônio Vilela/AL já vem realizando as atividades de cadastramento e atualmente tem um total de 11.559 famílias cadastradas no Cadastro Único, dentre as quais 10.830 atualizaram seus cadastros nos últimos dois anos.

A Taxa de Atualização Cadastral (TAC) do Cadastro Único no município é calculada pela divisão do número de famílias com cadastro atualizado e renda mensal per capita de até ½ salário mínimo (7.354) pelo total de famílias cadastradas com renda mensal per capita de até ½ salário mínimo (7.858), multiplicado por cem. Assim, em dezembro de 2025, Teotônio Vilela/AL teve uma TAC de 93,6%, enquanto a média nacional foi de 90,1%.

### Cadastro Único - Indicadores



O gráfico acima evidencia a produção de atendimentos do Cadastro Único, destacando o elevado volume de atendimentos realizados (15.557), o que demonstra a alta demanda pelos serviços socioassistenciais. Observa-se também um número expressivo de famílias cadastradas (11.542), refletindo a ampla cobertura do cadastro no município. As atualizações cadastrais (6.587) indicam o esforço contínuo de manutenção e qualificação das informações, enquanto as visitas domiciliares (1.478) reforçam a busca ativa junto às famílias. Já as inclusões cadastrais (567) representam a ampliação do acesso de novos usuários às políticas públicas.

Reunião da Comissão Intersetorial do Cadastro Único



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### 6.4 Programas

#### Programa Criança Feliz



Os dados referentes ao Programa Criança Feliz revelam um expressivo volume de atividades realizadas no Município: foram 52 pessoas visitadas, 471 famílias acompanhadas e um total de 13.324 visitas domiciliares registradas. Dentre o público atendido, destacam-se 162 gestantes, 385 crianças de 0 a 36 meses e 5 crianças de 37 a 72 meses, evidenciando foco no ciclo inicial da vida, período crucial para o desenvolvimento infantil.

O Programa Criança Feliz é uma política pública que tem com o objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância (0 a 6 anos), por meio de apoio às famílias, acompanhamento da gestação e estímulo ao exercício de fortalecimento de vínculos. A principal estratégia de atuação é a realização de visitas domiciliares, realizadas por visitadores capacitados, que fortalecem vínculos familiares, orientam sobre práticas de cuidado e promovem o acesso das famílias a serviços e políticas públicas essenciais à garantia de direitos.

Essa modalidade de ação, baseada no contato direto com o contexto de vida das famílias, é reconhecida por sua efetividade na promoção do desenvolvimento infantil e na prevenção de vulnerabilidades sociais, alinhando-se às diretrizes do Marco Legal da Primeira Infância e às políticas integradas de assistência social.

No ano de 2025, as ações do Programa Criança Feliz foram destacadas no Estado de Alagoas como experiências exitosas nas comunidades quilombolas do Município.

Apresentação das ações: Experiências exitosas



Atividades com as famílias do Programa Criança Feliz



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### Visitas Domiciliares



### Visita Institucional



### Programa Criança Alagoana

O Programa Criança Alagoana registrou o pagamento a 1.402 beneficiários, com um valor total investido de R\$ 210.900,00, evidenciando o compromisso com a proteção social na primeira infância. Do total de beneficiários pagos, 1.304 encontram-se ativos, demonstrando elevada regularidade na concessão do benefício, enquanto 44 beneficiários estão advertidos e 54 bloqueados, situações que refletem o monitoramento contínuo e o cumprimento dos critérios estabelecidos pelo programa.

Os recursos investidos contribuem diretamente para a melhoria das condições de vida das famílias em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo o cuidado com gestantes e crianças na primeira infância, em consonância com as diretrizes da política de assistência social.

### Programa Renda Garantida

O Programa Municipal Renda Garantida configura-se como uma estratégia de proteção social voltada ao enfrentamento da vulnerabilidade socioeconômica das famílias em situação de pobreza. Em 2025, o programa contou com investimento total de R\$ 2.340.000,00, assegurando a execução contínua da política ao longo do exercício.

O repasse mensal fixado em R\$ 180.000,00, garantindo previsibilidade orçamentária e regularidade no pagamento dos benefícios. Cada família beneficiária recebeu o valor de R\$ 120,00 mensais, contribuindo para a segurança de renda, a redução da insegurança alimentar e o fortalecimento da proteção social básica no Município.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

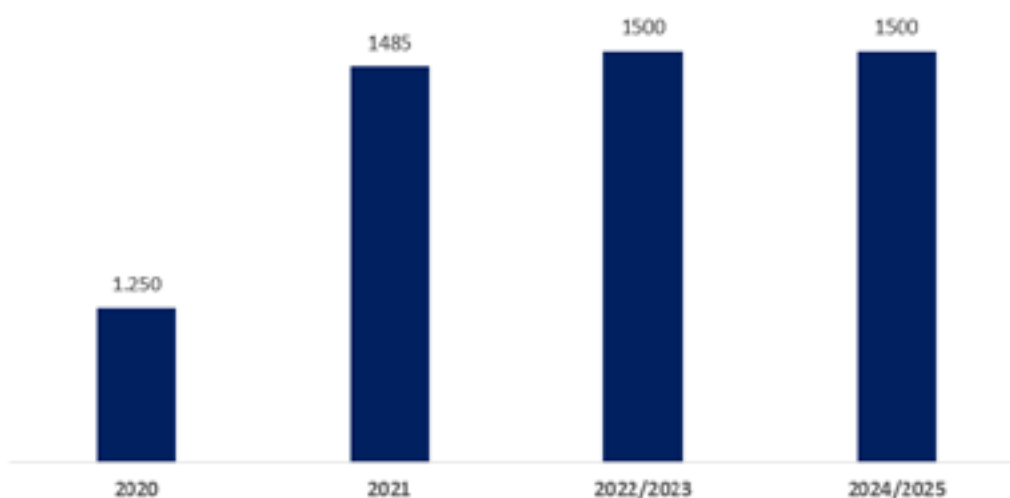
Recadastramento do Renda Garantida



Reunião com das Famílias cadastradas no programa



BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA POR ANO



## 6.5 Benefícios Eventuais

São provisões concedidas às famílias vulneráveis em virtude de nascimento, morte ou vulnerabilidade temporária que cause danos a família. Os benefícios são concedidos as famílias referenciadas nos CRAS e CREAS durante os atendimentos diários. Se configuram como direitos dentro da Assistência Social e complementam o trabalho social. Algumas famílias receberam mais de um benefício no ano e dependendo da vulnerabilidade a concessão passa a ser por mais de um mês.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



### 7. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O modelo de gestão recomendado pelo SUAS, prevê financiamento compartilhado entre os entes da Federação através de transferências regulares e automáticas entre fundos (Nacional - Estadual - Municipal). O cofinanciamento federal se efetiva através de blocos de financiamento e assim deve custear: proteção social básica e especial; gestão do SUAS, gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único. O cofinanciamento estadual através de blocos de financiamento da Proteção Social Básica e o financiamento Municipal custeia a gestão do SUAS, benefícios eventuais, programa de transferência de Renda Municipal e os serviços socioassistenciais.

#### Repasses de recursos anual por fonte de financiamento

Fonte	Serviço ou Programa	Valor Anual
Federal	PROCAD – SUAS	12.000,00
Federal	Criança Feliz	290.952,00
Federal	PAEFI – CREAS	59.231,68
Federal	Abrigo	45.562,82
Federal	SCFV	269.454,69
Federal	PAIF – CRAS	230.520,12
Federal	IDGBPF	261.249,44
Estadual	PAIF – CRAS	54.000,00
Municipal	Programa Renda Garantida	2.340.000,00
Municipal	Benefícios Eventuais	581.401,33
Municipal	Gestão do SUAS	1.784.821,74



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### 8. GESTÃO DE PESSOAL

#### Quantitativo de servidores:

Servidores efetivos	04
Comissionados	08
Contratados/temporários	117

- Capacitações realizadas;

As Capacitações profissionais realizadas envolvem diversos temas relacionados ao SUAS, como: Projeto Alagoas Sem Fome; Acesso e Garantia do Benefício de Prestação Continuada (BPC), Projeto Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS pelo Brasil; Formação para o Controle Social do Sistema Único de Saúde (SUS); Simpósio Estadual da Primeira Infância no SUAS; Mini Curso: Fluxo Integrado de Atendimento a Crianças e Adolescentes em Situação de Violência; 1º Módulo da Formação Continuada voltada ao Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; Dia Nacional do Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Capacitação sobre saúde nutricional e primeiros socorros para profissionais da instituição de acolhimento, entre outros. Ao total foram realizadas 141 capacitação para profissionais, conselheiros e gestores,

- Principais ações de valorização do servidor.

Capacitação continuada das equipes do SUAS;

Apoio técnico e supervisão institucional;

Melhoria das condições de trabalho, com materiais, equipamentos e transporte para ações externas;

Participação dos trabalhadores nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais;

Participação dos trabalhadores em ações de cuidados como: outubro Rosa, Confraternização em épocas típicas; comemoração do dia do Assistente Social em integração com outras profissões;

Participação em encontro do CONGEMA regional e Nacional.

Encontro Regional CONGEMAS – Aracaju



Encontro Nacional CONGEMAS – Brasília



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Encontro Regional CONGEMAS – Aracaju



Encontro Nacional CONGEMAS – Brasília



Dia do Assistente Social



Capacitação Regional



Apoio Técnico Municipal



Premiação destaque de contribuição do SUAS em Alagoas



Apoio Técnico e institucional do Estado



Apresentação de Boas práticas do Cadastro Único



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Reunião de Gestão - Planejamento e monitoramento das ações



### 9. LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a. Dispensas de licitação
- b. Inexigibilidade
- c. Pregão Eletrônico

### PRINCIPAIS CONTRATOS FIRMADOS - OBJETO, VALOR E VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

Nº	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA
1.	Locação para instalação do CRAS II	R\$ 18.792,00	Abril de 2026
2.	Locação para instalação da Sec. Mun. De Assistência Social	R\$ 84.000,00	Dezembro de 2026
3.	Cadeira de rodas motorizada E4 com apoio de braço e pés, e Abdutor Removível	R\$ 14.298,99	Dezembro de 2026

### ADITIVOS REALIZADOS.

Nº	OBJETO	VALOR	VIGÊNCIA
001/2022 - Aditivado	Locação para instalação do projeto Semente do Futuro	R\$ 17.447,88	Janeiro de 2026
007/2022 - Aditivado	Locação para instalação do CRAS I	R\$ 20.152,28	Janeiro de 2026
008/2022 - Aditivado	Locação para instalação do CREAS	R\$ 20.937,48	Janeiro de 2026
009/2022 - Aditivado	Locação para instalação do Abrigo Regional	R\$ 16.105,80	Janeiro de 2026
027/2022 - Aditivado	Locação para instalação da Sede do Cadastro Único	R\$ 20.132,28	Janeiro de 2026
157/2023 - Aditivo	Locação para instalação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para centro de referência de assistência social – CRAS 2.	R\$ 48.900,00	Setembro de 2025
156/2023 - Aditivo	Locação para instalação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para centro de referência de assistência social– CRAS 3.	R\$ 55.200,00	Outubro de 2026



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

043/2024 - Aditivo	Locação para instalação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para centro de referência de assistência social – CRAS 1,	R\$ 33.360,00	Julho de 2026
049/2023 - Aditivo	Prestação de serviços de locação de veículos (sem condutor e sem combustível).	R\$ 201.957,48	Julho de 2026
087/2021 - Aditivo	Serviços funerários	R\$ 124.780,00	Maior de 2026
041/2023 - Aditivo	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software integrado de gestão pública (SISTEMA)	R\$ 25.098,84	Março de 2026
057/2024 - Aditivo	Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de locação de software integrado de gestão pública (PCA)	R\$ 24.000,00	Setembro de 2026
137/2022 - Aditivo	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão.	R\$ 25.875,00	Agosto de 2026
063/2023 - Aditivo	Contratação de empresas especializadas para fornecimento de links de acesso à internet dedicados bidirecionais full duplex Simétricos	R\$ 179.692,00	Abril de 2026
040/2022 - Aditivo	Prestação dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de impressoras	R\$ 151.214,03	Fevereiro de 2026
084/2022 - Aditivo	Contratação de empresa especializada em serviços de comunicação visual, banners, plotagens e toldos	R\$ 3.048,08	Junho de 2026
033/2023 - Aditivo	Contratação de empresa para prestação de serviços de Publicidade e propaganda	R\$ 36.400,00	Janeiro de 2026
046/2022 - Aditivo	Serviços de recarga de suprimentos de impressoras	R\$ 21.125,68	Fevereiro de 2026
048/2023 - Aditivo	Contratação de empresa especializada em Buffet e Self Service	R\$ 97.283,00	Abril de 2026
162 / 2023 - Aditivo	Contratação de empresa para prestação de Serviço de Agenciamento de viagens	R\$ 10.000,00	Dezembro de 2026

### 10. DIFICULDADES E LIMITAÇÕES

A Secretaria enfrentou desafios estruturais e operacionais que impactaram a execução das ações socioassistenciais. Destacam-se a insuficiência de recursos financeiros frente à crescente demanda por serviços, benefícios e inclusão no Programa Renda Garantida bem como as restrições orçamentárias que limitaram a ampliação e a qualificação das ofertas. Outro desafio relevante foi a composição das equipes, especialmente nos serviços da Proteção Social Básica e Especial, o que exigiu reorganização do trabalho de acordo com a demanda da unidade. Soma-se a isso a necessidade de aprimoramento da infraestrutura física e dos equipamentos das unidades, visando garantir melhores condições de atendimento e de trabalho aos profissionais.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Também foram identificadas limitações nos sistemas de informação, o que demandou ajustes nos processos de monitoramento, registro e acompanhamento das ações. Apesar desses entraves, a Secretaria adotou medidas de planejamento, priorização e articulação intersetorial para assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento à população em situação de vulnerabilidade.

### 11. MEDIDAS ADOTADAS E MELHORIAS IMPLEMENTADAS

Para enfrentar as dificuldades identificadas, a Secretaria promoveu a reorganização dos fluxos de trabalho, priorizando ações essenciais. Foram realizadas capacitações e o apoio técnico aos trabalhadores do SUAS, visando à qualificação dos atendimentos.

Avançou-se na articulação intersetorial nos registros nos sistemas de informação cujo foi contemplado com a Plataforma GESUAS através do projeto SEDENE, fortalecendo o monitoramento e a transparência. Dentro dos limites orçamentários, realizaram-se adequações estruturais e melhorias na disponibilidade de materiais, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços socioassistenciais.

### 13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A execução da Política Municipal de Assistência Social em 2025 evidenciou avanços na ampliação da cobertura, na qualificação dos serviços e no fortalecimento da gestão do SUAS, assegurando o acesso da população em situação de vulnerabilidade aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Na Proteção Social Básica, os CRAS superaram as metas pactuadas, com elevado volume de atendimentos e fortalecimento do acompanhamento familiar pelo PAIF. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos apresentou desempenho expressivo, com atendimento acima da meta e ampla participação do público prioritário, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Na Proteção Social Especial, o CREAS manteve atendimento qualificado e contínuo às situações de violação de direitos, evidenciando a complexidade das demandas acompanhadas e a necessidade de ações intersetoriais permanentes. O Cadastro Único apresentou desempenho satisfatório, com taxa de atualização superior à média nacional, garantindo o acesso das famílias aos programas de transferência de renda.

Os programas sociais, com destaque para o Programa Criança Feliz, Programa Criança Alagoana e Programa Municipal Renda Garantida, foram executados de forma regular, com impacto direto na proteção social das famílias, especialmente na primeira infância e no enfrentamento da vulnerabilidade socioeconômica.

No âmbito da gestão financeira, os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social foram executados de forma regular e responsável, com cofinanciamento das três esferas de governo e relevante aporte de recursos próprios do município.

Para o próximo exercício, a gestão projeta qualificar o acompanhamento familiar, aprimorar os registros e o monitoramento das ações, ampliar as equipes técnicas, fortalecer a gestão do Fundo Municipal e dar continuidade e ampliar os programas sociais, alinhando a aplicação dos recursos às prioridades da política de Assistência Social e ao fortalecimento do SUAS. Aliado a isso, espera-se que haja a aprovação da PEC do SUAS para melhorar o cofinanciamento federal.

**Secretaria de Assistência, Desenvolvimento social, e trabalho, Direito Humanos e Cidadania - SMADS**  
**Secretaria: Gizelda Barbosa de Souza Lins**



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Relatório Geral da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação (SECOMTI), referente ao exercício de 2025, apresenta um panorama consolidado das ações, iniciativas e avanços obtidos ao longo do ano, evidenciando o papel estratégico da secretaria no fortalecimento da comunicação institucional e na gestão da tecnologia da informação no âmbito municipal. Durante esse período, a SECOMTI atuou de forma integrada e proativa, contribuindo para a melhoria dos fluxos de informação, o suporte tecnológico às secretarias e o aprimoramento dos serviços prestados à população.

Ao longo de 2025, a secretaria concentrou esforços na modernização dos processos administrativos, na ampliação do uso de soluções tecnológicas e no aperfeiçoamento dos canais de comunicação oficiais, garantindo maior eficiência, transparência e acessibilidade às informações públicas. As ações desenvolvidas

possibilitaram maior integração entre os órgãos da administração municipal, além de promover um atendimento mais ágil e eficaz tanto para os servidores quanto para os cidadãos.

Este relatório detalha as principais atividades executadas pela SECOMTI, os resultados alcançados e os avanços tecnológicos implementados no decorrer do ano, destacando iniciativas que contribuíram para a inovação e a melhoria contínua da gestão pública. Também são apresentadas diretrizes e perspectivas para os próximos períodos, com foco no fortalecimento da infraestrutura de comunicação e tecnologia da informação, reafirmando o compromisso da secretaria com a transparência, a eficiência administrativa e a excelência no serviço público.

### ORGANOGRAMA DA EQUIPE



### 1. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A SECOMTI teve um ano produtivo na área de comunicação, com a produção de diversos conteúdos que atenderam tanto à demanda informativa quanto cultural da população.

#### 1.1 INSTAGRAM

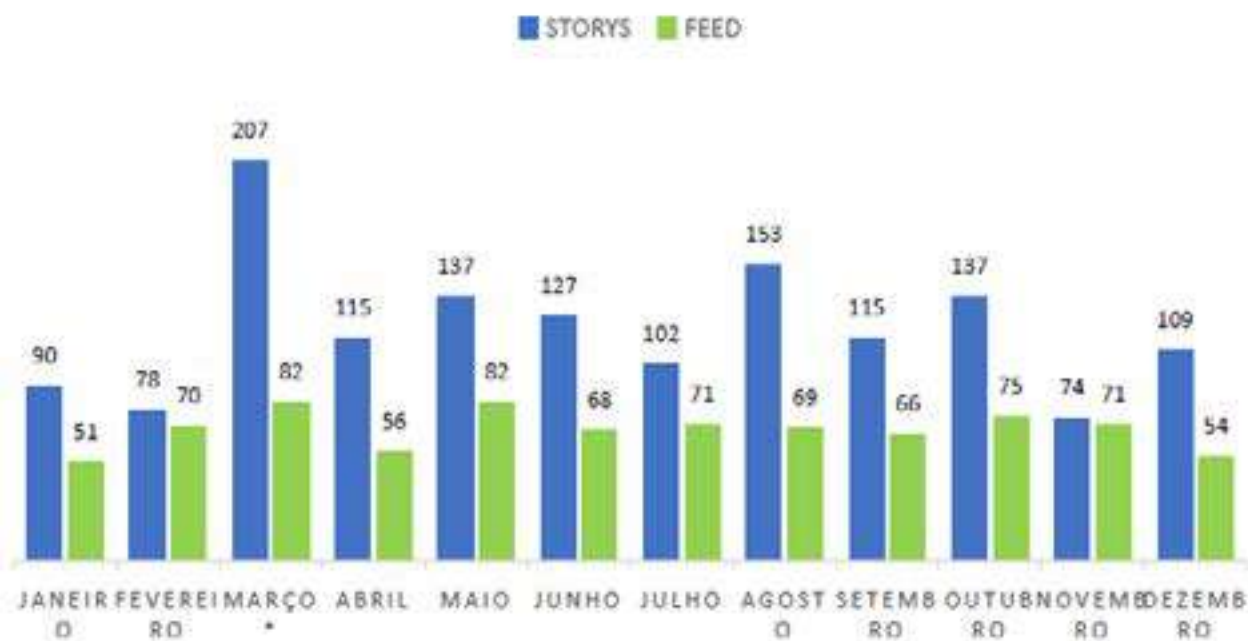
O Instagram institucional consolidou-se, ao longo de 2025, como um dos principais canais de comunicação direta entre a gestão municipal e a população. Por meio da plataforma, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação intensificou a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais, ampliando a presença digital da Prefeitura e fortalecendo a transparência das ações públicas.

Durante o ano, foram publicados 815 posts no feed e 1.444 conteúdos nos stories, evidenciando um fluxo contínuo de informação e atualização diária para os cidadãos. Em comparação com 2024, houve um aumento de aproximadamente 50% na produção de conteúdo, demonstrando a expansão das atividades da comunicação digital e o fortalecimento do Instagram como ferramenta estratégica de prestação de contas, divulgação de serviços e aproximação com a comunidade.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### POSTAGENS MENSAIS



\*março

O mês destaca-se no número de postagens quando comparado aos demais por um diferencial: o carnaval de 2025 aconteceu nele.

### CONTEÚDO DE MAIOR ENGAJAMENTO EM 2025

A análise de desempenho das publicações ao longo de 2025 demonstra que os conteúdos relacionados à divulgação de atrações de eventos festivos do município estão entre os que geram maior engajamento no perfil institucional. As festas tradicionais, especialmente as comemorações de emancipação política, destacam-se como momentos de grande mobilização digital, ampliando significativamente o alcance das informações divulgadas pela Prefeitura.

Como exemplo, destaca-se a publicação do card oficial da Festa de Emancipação 2025, que anunciou a atração Manu Bahtidão. O conteúdo alcançou aproximadamente 50 mil contas, ou seja, cerca de 50 mil usuários tiveram acesso direto à publicação, e registrou 97 mil visualizações, configurando-se como um dos posts de maior desempenho do ano.



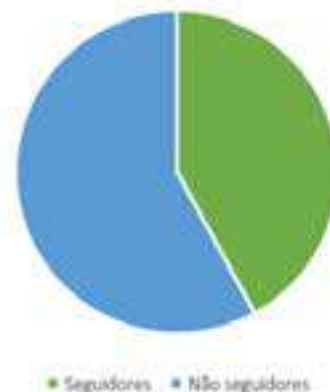
- 97 mil visualizações
- 50 mil de alcance
- 2,5 mil interações
- 63 novos seguidores



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Diante desses números, pode-se levantar a seguinte reflexão: o alto engajamento nesse tipo de conteúdo indicaria que o público se interessa apenas por publicações festivas? A análise dos dados aponta que não. Uma parcela significativa das visualizações — cerca de 60% — partiu de usuários que não seguem o perfil oficial da Prefeitura.

Isso demonstra que, além de mobilizar a população local, esse tipo de conteúdo projeta o município para além de seus limites, alcançando pessoas de outras localidades e ampliando a visibilidade institucional da cidade.

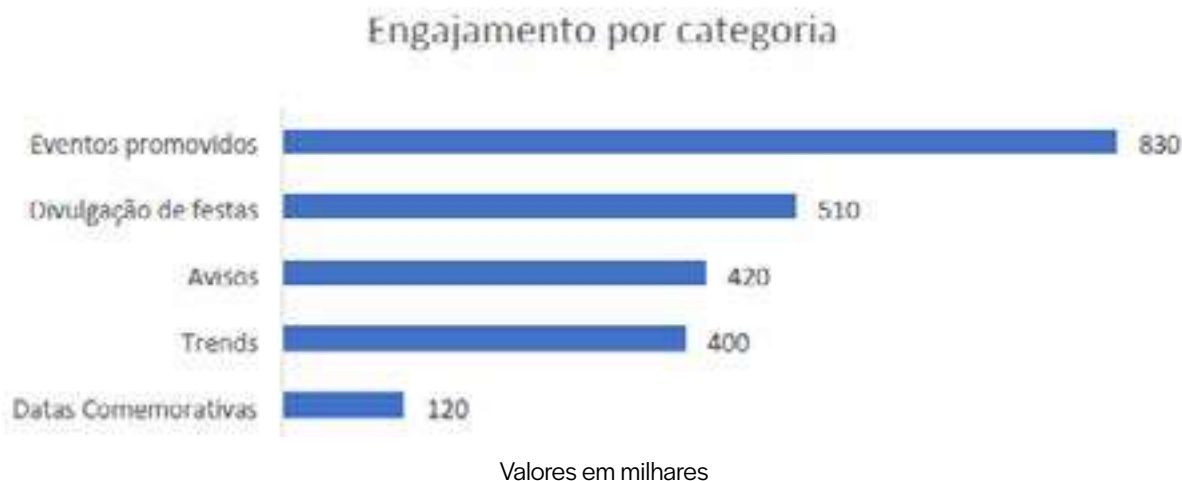


### ANÁLISE DO ENGAJAMENTO POR CATEGORIA DE CONTEÚDO

Com o objetivo de compreender de forma mais ampla quais temas despertam maior interesse do público nas redes sociais institucionais, foi realizada uma análise das 50 publicações com melhor desempenho no perfil oficial da Prefeitura ao longo de 2025.

A partir desse recorte, os conteúdos foram organizados em categorias temáticas, permitindo identificar padrões de consumo de informação por parte dos usuários. As publicações foram agrupadas conforme sua natureza — avisos e comunicados oficiais, divulgação de festas, eventos promovidos pela gestão e conteúdos relacionados a datas comemorativas — e, posteriormente, somadas as visualizações obtidas em cada grupo.

Esse levantamento possibilita uma leitura estratégica do comportamento do público, evidenciando quais tipos de conteúdo concentram maior atenção e alcance, além de subsidiar o planejamento das ações de comunicação para os próximos períodos.



### DESEMPENHO QUALITATIVO NAS PUBLICAÇÕES DE DATAS COMEMORATIVAS

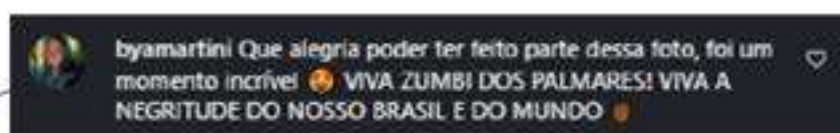
Embora a categoria “datas comemorativas” apresente volume de visualizações inferior quando comparada aos demais grupos analisados, seu desempenho qualitativo é expressivo e merece destaque. Esse tipo de conteúdo costuma gerar forte identificação por parte do público, especialmente em publicações como homenagens ao Dia do Diretor, Dia do Professor, entre outras datas institucionais relevantes. Observa-se que esses posts estimulam interações mais afetivas, como comentários de reconhecimento, marcações de pessoas homenageadas e manifestações de orgulho e pertencimento.

Esse resultado está diretamente relacionado à estratégia adotada na produção desses materiais, que prioriza a utilização de pessoas do próprio município na composição dos cards, valorizando rostos conhecidos



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

da comunidade. Essa abordagem fortalece o vínculo entre a comunicação institucional e a população, gerando proximidade, representatividade e reconhecimento social, aspectos que nem sempre se refletem apenas em números de alcance, mas que possuem grande relevância para a construção da imagem institucional e da relação da gestão com os cidadãos.

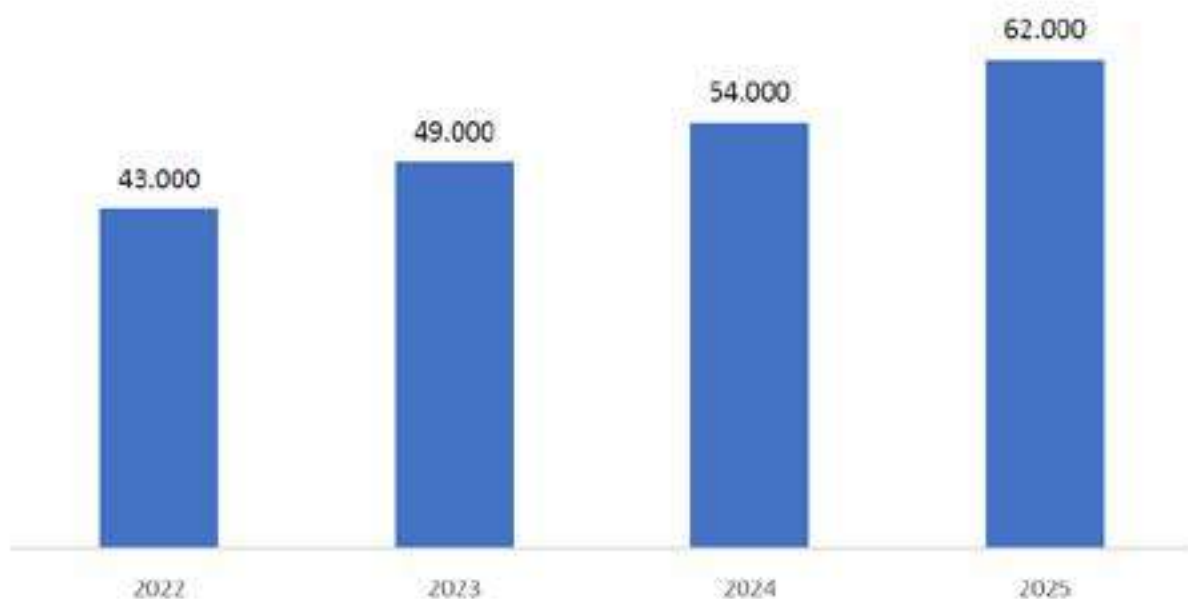


### EVOLUÇÃO DO NÚMERO DE SEGUIDORES (2022–2026)

A análise histórica do crescimento do perfil institucional ao longo dos últimos anos evidencia a consolidação do Instagram como um dos principais canais de comunicação entre a gestão municipal e a população. A evolução do número de seguidores, apresentada a seguir, demonstra uma trajetória contínua de expansão do alcance digital da Prefeitura, refletindo o fortalecimento das estratégias de conteúdo, a constância das publicações e a diversificação dos formatos utilizados. Esse crescimento está diretamente associado à ampliação da presença institucional nas redes sociais e ao aumento do interesse do público pelas informações divulgadas por meio dos canais oficiais.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### SEGUIDORES AO LONGO DOS ANOS



Os resultados observados ao longo do período analisado reforçam que as estratégias adotadas na comunicação digital têm se mostrado eficazes, contribuindo para o crescimento orgânico do perfil, o aumento do alcance das informações institucionais e a aproximação entre poder público e população. Para 2026, as estratégias que apresentaram melhor desempenho serão intensificadas, ao mesmo tempo em que serão realizados novos diagnósticos e avaliações de desempenho, com o objetivo de identificar pontos de melhoria, corrigir eventuais falhas e aprimorar continuamente a atuação da comunicação institucional nas plataformas digitais. Esse processo contínuo de análise e ajuste reafirma o compromisso da gestão com uma comunicação pública cada vez mais eficiente, estratégica e alinhada aos interesses da população.

#### 1. SITE INSTITUCIONAL

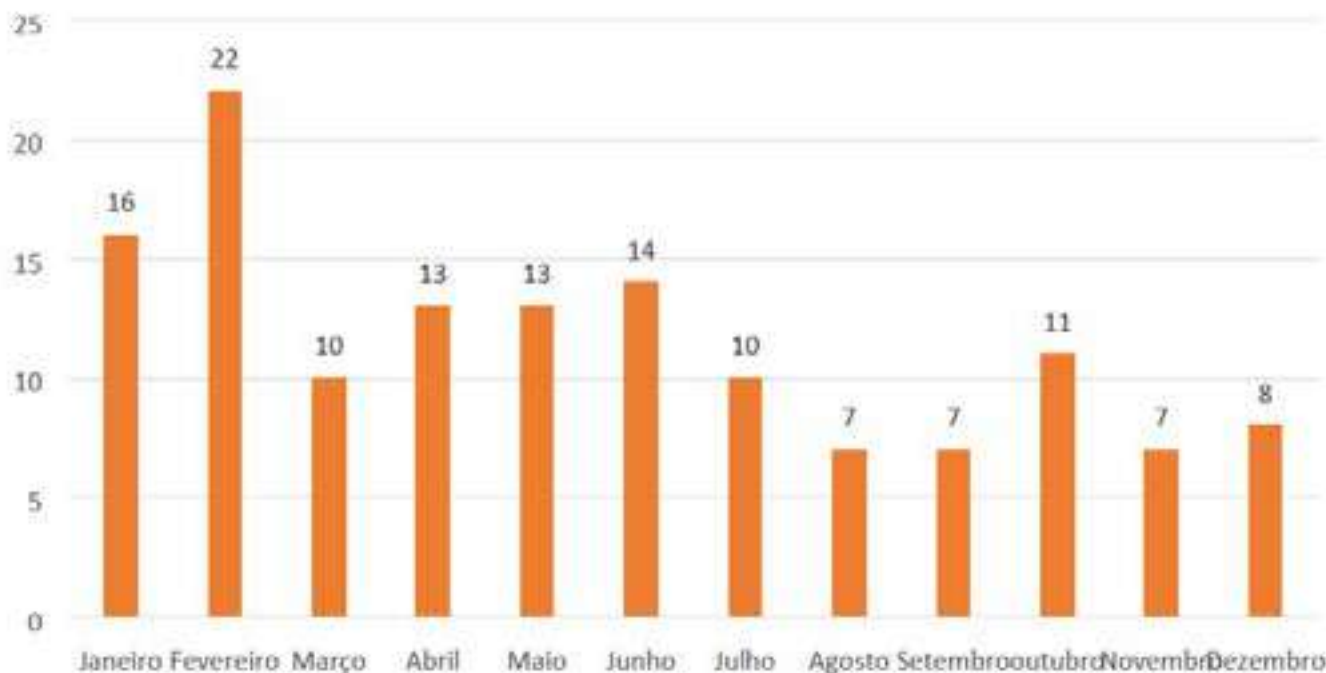
O site oficial da Prefeitura manteve, ao longo de 2025, sua função como canal formal de divulgação das ações da administração municipal, concentrando matérias institucionais, informações de interesse público e registros oficiais das atividades da gestão. Diferentemente das redes sociais, que priorizam dinamismo e interação, o site cumpre um papel mais documental e informativo, servindo como referência permanente para a população e para os órgãos de controle.

As matérias publicadas contemplaram a divulgação de obras, programas, serviços, agendas oficiais, comunicados e demais ações desenvolvidas pelas secretarias municipais, garantindo a organização das informações e a manutenção de um acervo digital das atividades da gestão. A seguir, apresenta-se o quantitativo de matérias publicadas ao longo do ano.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### MATÉRIAS POSTADAS AO LONGO DO ANO



## 2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação (SECOMTI) exerce papel fundamental na gestão dos serviços de Tecnologia da Informação, sendo responsável por garantir o suporte técnico, a manutenção de sistemas e o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos utilizados pela administração pública municipal. Em 2025, a atuação da área de TI foi indispensável para assegurar a continuidade dos serviços, a eficiência dos processos administrativos e o apoio às demais secretarias e órgãos da prefeitura.

### 2.1 ATENDIMENTOS DE TI

Durante o exercício de 2025, a equipe de Tecnologia da Informação realizou um volume expressivo de atendimentos, voltados principalmente ao suporte técnico aos usuários, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aprimoramento dos sistemas internos. Entre as principais demandas atendidas estiveram a manutenção e o conserto de impressoras, suporte a computadores, notebooks e demais dispositivos eletrônicos, além do acompanhamento e solução de ocorrências técnicas nos diversos setores da administração municipal.

Ao todo, foram registrados 4.923 atendimentos ao longo do ano, número que evidencia a elevada demanda por suporte tecnológico e a relevância do TI para o pleno funcionamento das atividades administrativas. As ações desenvolvidas contribuíram diretamente para a redução de interrupções nos serviços, maior agilidade no atendimento às demandas internas e melhoria contínua da infraestrutura tecnológica do município.

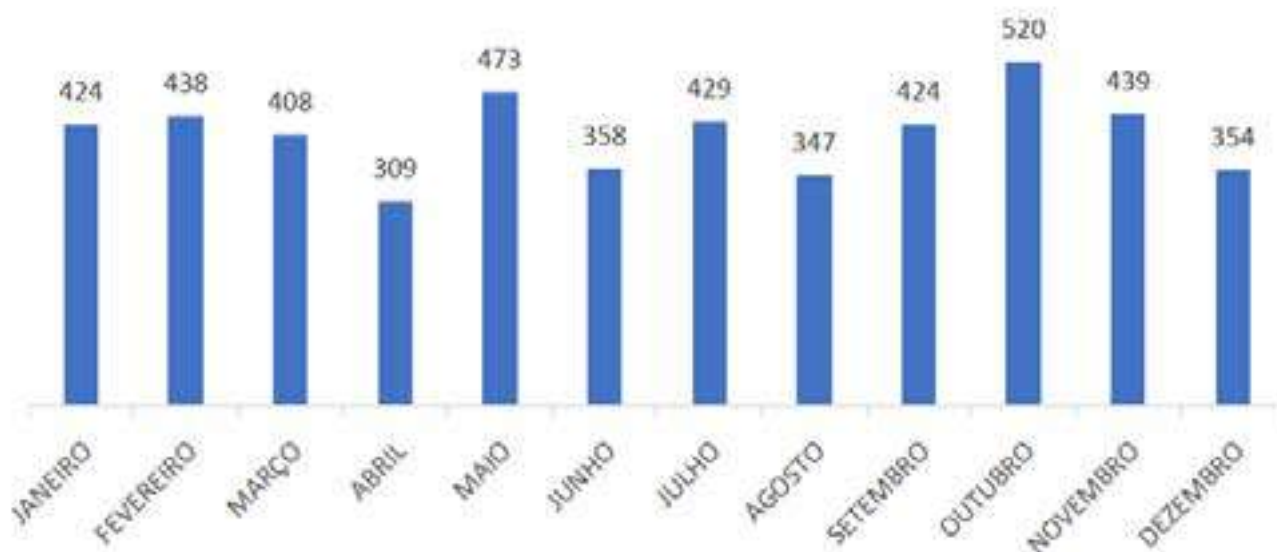
### 2.3 QUADRO DEMONSTRATIVO DE ATENDIMENTOS REALIZADOS

O presente quadro demonstra, de forma clara e organizada, a demanda operacional do Serviço de Tecnologia da Informação, evidenciando os setores de maior incidência de chamados e comprovando a relevância estratégica da equipe técnica para o pleno funcionamento administrativo da Prefeitura Municipal. A análise quantitativa reforça a necessidade contínua de investimento em infraestrutura tecnológica, manutenção preventiva e capacitação técnica, garantindo eficiência, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos.

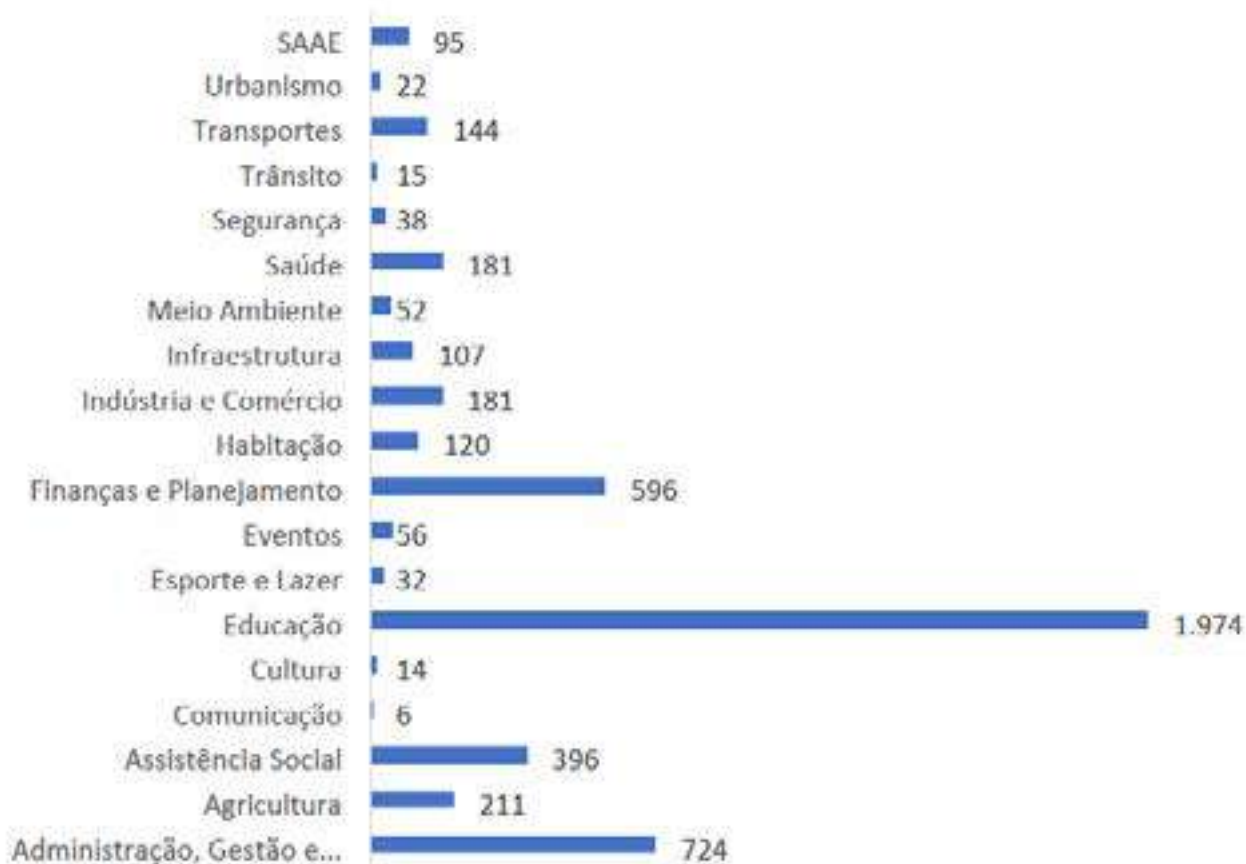


## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### QUANTIDADE DE SERVIÇOS MENSAIS



### ATENDIMENTOS POR SECRETARIAS



Resultado total: 4.923 serviços realizados



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A equipe técnica demonstrou elevado grau de competência, responsabilidade e profissionalismo na execução de suas atividades. Os técnicos atuaram com agilidade na resolução de demandas, prestando suporte eficiente aos servidores municipais, garantindo estabilidade nos sistemas e minimizando interrupções nos serviços. O comprometimento, a ética profissional, o domínio técnico e a postura colaborativa foram características marcantes do trabalho desenvolvido, refletindo diretamente na melhoria da produtividade e na otimização dos processos internos.

### 2.4 ENTREGA DE MATERIAIS

Além disso, vale destacar a entrega dos materiais destinados ao funcionamento diário das atividades administrativas, bem como daqueles devidamente identificados com placa de patrimônio público, garantindo seu correto registro e controle. Destacam-se, entre os principais itens recebidos, equipamentos de informática (computadores, monitores e impressoras), utilitários (switch, placa mãe, HD, SSD, fonte de alimentação), materiais de expediente e demais bens permanentes essenciais para a adequada prestação dos serviços públicos municipais. Ademais, houve a saída de mais de 2.500 Toners e DR's para impressoras multifuncionais, outro ponto de grande relevância foi o investimento em organização e padronização dos procedimentos tecnológicos, assegurando maior controle, confiabilidade e transparência nas informações administrativas. A atuação do setor também contribuiu significativamente para a economia de recursos públicos, por meio de planejamento adequado, manutenção preventiva e uso racional dos equipamentos. Cabe destacar o papel essencial do Secretário responsável pela pasta, cuja liderança, capacidade de gestão e incentivo à inovação foram determinantes para o sucesso das ações implementadas. Seu apoio constante à equipe técnica, aliado ao planejamento estratégico e à busca por melhorias contínuas, proporcionou um ambiente de trabalho produtivo e motivador. O Serviço de Tecnologia da Informação consolidou-se, portanto, como um pilar essencial da administração municipal.

Diante dos resultados apresentados, conclui-se que o Serviço de Tecnologia da Informação é indispensável para o funcionamento eficiente e moderno da Prefeitura Municipal. As ações realizadas demonstram alto nível de competência técnica, organização, planejamento e comprometimento com a excelência no serviço público, evidenciando que investir em Tecnologia da Informação é investir em desenvolvimento, transparência, organização e qualidade na gestão pública. O Serviço de TI não apenas apoia a administração municipal, mas a sustenta, garantindo que a Prefeitura atue de forma moderna, eficiente e alinhada às necessidades da população.

### 3. PROPOSTAS DE MELHORIA PARA 2026

Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação (SECOMTI) estabelece um conjunto de propostas voltadas ao fortalecimento das ações de comunicação institucional e à modernização dos serviços de Tecnologia da Informação, com foco na ampliação da eficiência, da inovação e da proximidade com a população. Entre as principais propostas para o período, destacam-se:

- Desenvolvimento e adoção de estratégias integradas de comunicação, priorizando o aumento do alcance, do engajamento e a diversificação dos formatos de conteúdo, com ênfase em mídias digitais e linguagem acessível ao cidadão;
- Ampliação dos investimentos em infraestrutura tecnológica e em ferramentas de TI, visando a modernização dos sistemas, a melhoria do suporte técnico e a otimização dos processos internos da administração municipal;
- Fortalecimento da capacitação continuada das equipes de comunicação e tecnologia da informação, garantindo a atualização constante dos profissionais frente às inovações tecnológicas e às boas práticas do setor público;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Expansão da presença institucional nos meios digitais, por meio de campanhas estratégicas, uso de novas plataformas tecnológicas e aprimoramento dos canais oficiais de comunicação, contribuindo para maior transparência e interação com a sociedade.

Ao longo de 2025, a SECOMTI manteve atuação relevante nas áreas de comunicação institucional e tecnologia da informação, apresentando resultados positivos no alcance das ações, na produção de conteúdos informativos e no suporte tecnológico às secretarias municipais. Para 2026 e os anos subsequentes, torna-se fundamental a continuidade dos investimentos em tecnologia, planejamento estratégico e qualificação profissional, assegurando que a secretaria permaneça preparada para atender às demandas crescentes da gestão pública e da população, com eficiência, inovação e compromisso com a qualidade dos serviços prestados.



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade desempenhar as funções de cultura, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o desenvolvimento cultural, socioeconômico, educacional no município de Teotônio Vilela-AL, promovendo a interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos culturais, na formulação, no monitoramento e na avaliação de políticas públicas voltadas à infância, aos jovens, aos adultos e aos idosos.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

Secretaria Municipal de Cultura e Juventude

Rua Firmina Pacheco, S/N – Centro – CEP: 57265-000 – Teotônio Vilela – AL

E-mail: seculturapmtv@gmail.com

Secretario: Ivaldo de França Vilela

O Centro Cultural e Biblioteca Pública Municipal Dr. Adauto Fernandes Vieira Filho foi implantado em maio de 2007, sob a Lei de nº411/2007. Atualmente, também atua como sede da Secretaria Municipal de Cultura-SECULTV

## 3. BASE LEGAL

Conforme a Lei Orgânica Municipal de n.º 1011/2018(Altera a Estrutura Administrado poder Executivo Municipal de Teotônio Vilela- Estabelece competência de seus órgãos), sendo atribuída a Secretaria Municipal de Cultura, as seguintes competências.

I-Promover a manutenção, divulgação e coordenação do Centro Cultural do Município;

II- Planejar e estimular a educação patrimonial escolar, inicial e continuada;

II-Estruturar urna Biblioteca Pública Municipal;

IV- Colaborar para a implantação de bibliotecas escolares e telecentros nas escolas do Município, aproximando as ações desta Secretaria com a rede municipal e ensino, tendo a Secretaria Municipal de Educação como grande parceira no fomento à leitura e à pesquisa;

V- Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de música, Bandas de Fanfarra;

VI-Incentivar a produção teatral, formação de grupos folclóricos do Município;

VII- Promover a mobilização de adolescentes e jovens para eventos de natureza educacional e cultural.

VIII-Articular com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar,

objetivando o planejamento das políticas do município, com vistas à proteção integral das crianças e dos adolescentes.

Lei n.º 1011/2018 Altera a Estrutura Administrado poder Executivo Municipal de Teotônio Vilela

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Secretaria de Cultura é composta pelos seguintes cargos e setores:

Secretário de Cultura - Ivaldo de França Vilela

Responsável pela gestão geral da secretaria, coordenação das políticas culturais do município, tomada de



# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

decisões administrativas e articulação com outros órgãos públicos e instituições culturais.

## Equipe de Planejamento Cultural:

Adilson Antonio dos Santos Amorim – Membro da equipe de planejamento

Responsável pelo planejamento estratégico das ações culturais, elaboração de projetos, organização de eventos e desenvolvimento de políticas públicas voltadas à cultura.

## Setor de Preservação e Patrimônio Cultural:

Paulo Davi Cardoso Alcântara – Articulador de preservação e patrimônio cultural

Atua na preservação da memória e do patrimônio cultural do município, incentivando ações de valorização das tradições, história local e manifestações culturais.

## Departamento de Música e Formação Cultural

José Jacildo dos Santos – Professor de música (orquestra e banda fanfarra)

Responsável pelo ensino musical, formação de alunos em bandas e orquestras, além da organização de apresentações culturais e incentivo à formação artística.

## Setor Administrativo

Responsável pelo suporte administrativo da secretaria, organização de documentos, atendimento ao público e apoio às atividades internas.

### Equipe:

Alice Kethylley Silva – Auxiliar de serviços administrativos

Gisely Kamilly Messias dos Santos – Auxiliar de serviços administrativos

Aprígio Agripino dos Santos Junior – Auxiliar de serviços administrativos

Esse setor auxilia na organização de processos, controle de materiais, apoio logístico para eventos culturais e atendimento às demandas da população.

## 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento estratégico da Secretaria de Cultura tem como finalidade organizar e orientar as ações culturais do município, visando fortalecer a cultura local, ampliar o acesso da população às atividades culturais e valorizar os artistas e manifestações culturais da comunidade.

### 1. Objetivo Geral

- Promover o desenvolvimento cultural do município por meio de ações, projetos e eventos que incentivem a valorização da cultura local, a participação da comunidade e o acesso democrático às atividades culturais.

### 2. Objetivos Específicos

- Incentivar e valorizar artistas, grupos culturais e manifestações culturais locais.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Promover eventos culturais, apresentações artísticas e festividades tradicionais do município.
- Desenvolver projetos culturais voltados para crianças, jovens e adultos.
- Preservar e divulgar o patrimônio histórico e cultural da cidade.
- Ampliar o acesso da população às atividades culturais.
- Fortalecer as atividades de formação cultural, como música, banda e fanfarra.

## 3. Estratégias

- Planejamento e realização de eventos culturais ao longo do ano.
- Criação de oficinas culturais (música, dança, artes, entre outras).
- Incentivo à participação da comunidade nas atividades culturais.
- Estabelecimento de parcerias com escolas, associações e outras instituições.
- Divulgação das atividades culturais nas redes sociais e meios de comunicação do município.
- Organização e apoio a apresentações da banda e orquestra municipal.

## 4. Ações Planejadas

- Realização de festivais culturais e apresentações artísticas.
- Organização de eventos comemorativos e datas culturais do município.
- Desenvolvimento de oficinas e atividades culturais para jovens e crianças.
- Apoio a artistas locais e grupos culturais.
- Incentivo às atividades musicais da banda e fanfarra municipal.

## 5. Resultados Esperados

- Maior participação da comunidade nas atividades culturais.
- Fortalecimento da identidade cultural do município.
- Valorização dos artistas e manifestações culturais locais.
- Ampliação das oportunidades culturais para a população.
- Desenvolvimento e continuidade das ações culturais no município.

## 6. Perspectivas Futuras

Para o futuro, a Secretaria de Cultura pretende ampliar suas ações culturais, buscar mais investimentos para o setor, melhorar a infraestrutura cultural e fortalecer ainda mais os projetos culturais do município, garantindo que a cultura continue sendo um importante instrumento de desenvolvimento social e valorização da identidade local.

## 6. PRINCIPAIS AÇÕES, PROGRAMAS E PROJETOS 2025

A Secretaria Municipal de Cultura tem como missão promover, valorizar e democratizar o acesso à cultura no município, garantindo o fortalecimento das expressões artísticas locais e a preservação do patrimônio cultural. As presentes ações setoriais do período de 2025 tem com foco no atendimento das demandas da



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

população, no estímulo à produção cultural e no desenvolvimento de políticas públicas sustentáveis, inclusivas e participativas.

### 1. AÇÕES JÁ REALIZADAS

- 20 ANOS DO TIRO DE GUERRA TG 07 022

Em comemoração aos vinte anos de existência do Tiro de Guerra TG 07 022, sediado em nosso município, a Secultv foi procurada pelo órgão para digitalizar e disponibilizar todo o acervo fotográfico sobre o Exército Brasileiro em posse da Secretaria para o evento comemorativo, a qual foi agraciada com as medalhas comemorativas. 219 fotografias foram digitalizadas e compartilhadas com o solicitante.



- I ENCONTRO DE GESTORES DA CULTURA DE ALAGOAS

Participação no I Encontro de Gestores da Cultura de Alagoas, na sede da Associação de Municípios de Alagoas (AMA), em Maceió. Foram debatidas diversas temáticas pertinentes, como: aplicações das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc, grupos folclóricos, bibliotecas, museus e memoriais, atividades educativas, Patrimônios, formas de apoio à Cultura entre outros.



- IV Sarau Cultural do Sesc Ler

Participação e apoio da Secretaria de Cultura durante o IV Sarau Cultural promovido pelo Sesc Ler de Teotônio Vilela, com apresentações de escritores da terra e suas obras, músicas autorais, recital de poesias, estande com produtos das comunidades quilombolas Birros e Abobreiras, roda de capoeira e bate papo cultural.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- COLETÂNEA DE ARTES DO MENESTREL DAS ALAGOAS

Processo de digitalização, catalogação e melhoria da qualidade da imagem de dezenas de artes retratando o Patrono Municipal, como: charges, caricaturas, desenhos digitais, artes em nanquim etc., formando, desta forma, o maior e mais organizado Acervo Artístico sobre o Senador Teotônio Vilela para diversos usos, como: materiais didáticos, vídeos e exposições.



- PREENCHIMENTO DO FVA REFERENTE A 2024

Preenchimento do Formulário de Visitação Anual (FVA) do Memorial do Menestrel referente às visitas do ano de 2024: contagem de assinaturas registradas e outros campos de informações relacionadas ao espaço relevantes para o Ibram (Instituto Brasileiro de Museus). Total de assinaturas registradas em 2024: 2.462 assinaturas.



- VISITA DO MINISTÉRIO DA CULTURA EM ALAGOAS

Recepção, esclarecimentos dos trabalhos e do espaço da Secretaria para representantes do MinC em Alagoas, assim como troca de contatos para possíveis futuras parcerias.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- TREINAMENTO ONLINE - SOFTWARE BibLivre

Oficina Online em software de gerenciamento de Bibliotecas BibLivre, atualizando nossa forma de gerenciamento do Acervo Bibliográfico Municipal para o formato digital através de um programa gratuito usado em diversas Bibliotecas no Brasil e em Alagoas a partir de 2026.



- MANUTENÇÃO DAS PEÇAS DO MUSEU VILELENSE

Higienização profunda de todos os objetos históricos pertencentes ao Museu Vilelense, localizado na Secretaria de Cultura, que reúne peças antigas doadas por cidadãos ou instituições do município ao longo dos anos. Ação realizada no decorrer de maio



- XXIII FESTIVAL INTERMUNICIPAL DE QUADRILHAS JUNINAS

O XXIII Festival Intermunicipal de Quadrilhas Juninas é um evento cultural que acontece há 23 anos. Em 2025, ele ocorreu nos dias 26 e 27 de junho com as juninas de diversos municípios. A vencedora da edição deste ano foi a Junina Sanfona do Rei, da cidade de Atalaia/AL.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- CONTINUIDADE DA REVITALIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Continuação do processo de Revitalização de todo o Acervo Bibliográfico da Biblioteca Pública Municipal Dr. Adauto Fernandes Vieira Filho: higienização profunda livro a livro, seleção de materiais passíveis de descarte, catalogação por temáticas baseado em fitas coloridas específicas para cada área de conhecimento, higienização das prateleiras, armários etc. Atividade ainda em andamento.



- APRESENTAÇÃO DO FILME “O REINO DOS BOBOS”

Apresentação pública do filme “O Reino dos Bobos”, que conta com a participação do artista Vilelense André Felipe. A exibição ocorreu dia 24 de julho, no Memorial do Menestrel, dando assim mais um passo na Rota das Máscaras e celebrando os nossos agentes culturais.



- APOIO AO AUDIOVISUAL LOCAL

No dia 29 de julho, a Secretaria de Cultura prestou todo o apoio necessário a um grupo de produtores do Audiovisual Vilelense para a produção de um Documentário sobre a História da Usina Seresta em nosso município, articulando uma entrevista com o ex governador Teotônio Brandão Vilela Filho, na cidade de Maceió-AL.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- REUNIÕES COM ESCRITORES – BIENAL DO LIVRO DE ALAGOAS

Reuniões coletivas e individuais ao longo de julho com os escritores Vilelenses visando a colaboração para a nossa participação durante a 11ª Bienal Internacional do Livro de Alagoas, realizada em Maceió-AL.



- ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO HISTÓRICO VILELENSE

Trabalho de identificação visual e separação por temáticas e assuntos das milhares de fotografias antigas originais pertencentes à Secultv, como: Emancipação, Educação, Saúde, Carnaval, São João, Assistência Social, Eventos Culturais, Entrega de Obras, Tiro de Guerra, Esportes, Shows, Câmara de Vereadores, Habitação, Comícios Políticos, Eventos Religiosos, Praças da cidade, Ruas e Casas, Banda Fanfarras, Meio Ambiente, Agricultura, entre outros. Trabalho ainda em andamento.



- EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E BIBLIOTOUR – Escola Dom Avelar e Escola Manoel Lourenço (Mutuns)

Educação Patrimonial com estudantes da escola Municipal Dom Avelar Brandão Vilela: História e Cultura do município, a vida do Senador e Patrono Municipal Teotônio Brandão Vilela e o BiblioTour na Biblioteca Pública Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



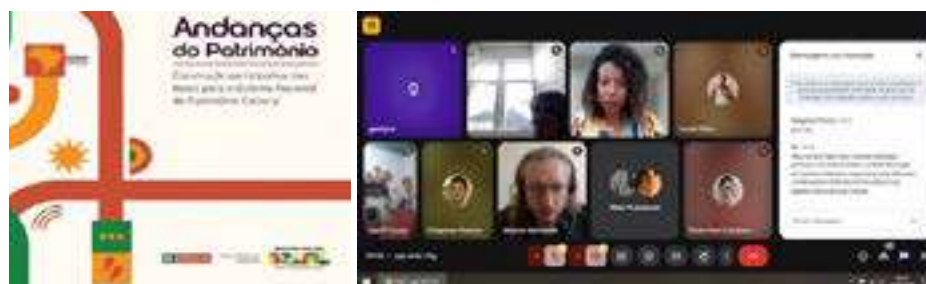
- LANÇAMENTO DO LIVRO DA ESCRITORA ELZA HERMÍNIA

Organização e apoio para o lançamento do livro “Ser Mais Que Médicos”, da Dra. Elza Hermínia — uma obra inspiradora sobre Prescrição Social e Prevenção Quaternária, com estratégias para um cuidado mais humano, baseado em experiências profissionais realizadas em nosso município. Lançamento no Memorial do Menestrel.



- PARTICIPAÇÃO NO PROJETO ANDANÇAS DO PATRIMÔNIO - IPHAN

Participação de reunião online do Projeto Andanças do Patrimônio - construção participativa do Plano Nacional Setorial de Patrimônio Cultural e do marco regulatório do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural, elaborado pelo Iphan para recolher informações atualizadas de Segmentos Culturais Brasileiros para elaboração de projetos a nível nacional.



- LEI ALDIR BLANC 2025

No dia 05 de setembro, ocorreu, na Secretaria de Cultura, a reunião de chamamento referente à Lei Aldir Blanc 2025, reunindo os fazedores de cultura para definição da aplicação dos recursos do PNAB.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- **DOAÇÃO DEFINITIVA DO ACERVO DO SENADOR TEOTÔNIO VILELA**

Cerimônia de Doação Definitiva do Acervo Histórico do Patrono Municipal, o Senador Teotônio Vilela, que, antes, estava sob empréstimo e, agora, passa a integrar oficialmente o Patrimônio Histórico Vilelense, com a parceria entre a Secretaria de Cultura e o Centro Universitário Cesmact, contando com a presença do Vice Reitor da instituição, Dr. Douglas Apratto Tenório e autoridades Municipais, realizada no Memorial do Menestrel. Documento de Catalogação dos itens disponível, caso haja necessidade.



- **XIV ENCONTRO ESTADUAL DE BIBLIOTECAS DE ALAGOAS**

A Secultv participou do XIV Encontro Estadual de Bibliotecas de Alagoas, promovido pela Secretaria de Cultura do Estado, ofertando diversas ações, como: palestras, apresentações culturais, mesa redonda, Oficina sobre Conservação de Acervo Bibliográfico e entrega de Kits de livros e Certificados para as Bibliotecas.



- **RECEBIMENTO DE LIVROS - PNLD + BIBLIOTECAS**

A partir da segunda quinzena de outubro, a Secultv começou a receber os Kits que fazem parte do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) + Bibliotecas, iniciativa do Governo Federal que visa fortalecer o setor de Literatura Infantil das Bibliotecas Públicas brasileiras e que, agora, irá integrar o Acervo Bibliográfico Vilelense. Foram recebidos 547 novos livros.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- **ESCRITORES VILELENSES NA 11ª BIENAL DO LIVRO DE ALAGOAS**

A Secretaria de Cultura e o coletivo de Escritores Vilelenses participaram da 11ª Bienal do Livro de Alagoas, no Centro de Convenções de Maceió-AL. No evento, os escritores do município puderam expor e vender suas obras para visitantes de todo o Brasil, contando com todo o apoio da Prefeitura de Teotônio Vilela nos dez dias de evento, que foi um grande sucesso.



- **EDUCAÇÃO PATRIMONIAL - 42 ANOS SEM O MENESTREL: Escola Alcides Andrade**

No dia 27 de novembro, os 42 anos do falecimento do Senador Teotônio Vilela foi lembrado e homenageado com a visita da Escola Municipal Alcides dos Santos Andrade ao Memorial do Menestrel, onde puderam conhecer sobre a vida e o Acervo Histórico do Nosso Patrono Municipal.



- **VISITAÇÕES GERAIS AO MEMORIAL DO MENESTREL**

Momentos de visitas em geral ao Memorial do Menestrel, como: profissionais de outras Prefeituras, familiares do homenageado, estudantes, famílias Vilelenses, turistas etc, no decorrer do ano



- **CLUBE DE LEITORES DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Registros de leitores que frequentam e buscam empréstimos de livros e outros materiais bibliográficos do acervo da Biblioteca Pública Municipal Dr. Adauto Fernandes Vieira Filho no decorrer do ano.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- LANÇAMENTO DO LIVRO DA ESCRITORA ROANA BEATRIZ

Organização e apoio para o lançamento do livro “Passaverso” e o livreto de Cordel “Ancestralidade”, da escritora Roana Beatriz. Lançamento no Memorial do Menestrel, reunido professores, demais escritores, familiares e visitantes em geral. Ação integrante da Semana da Emancipação do município.



## 2. DEMANDAS ATUAIS E AÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Reforma do prédio
- Aumento do quadro de funcionários
- Aparelhos de informática
- Móveis gerais
- Sala de cinema
- Investimento em livros e móveis para a biblioteca infantil
- Reativação dos contadores de histórias
- Reativação da trupe
- Reativação dos projetos culturais Ex: pastoril, guerreiros, etc.
- Lançamento de livros de escritores de Teotônio vilela
- Lei Aldir Blanc/ prestação de contas e lançamento do novo edital
- Aniversário da biblioteca
- Semana do folclore
- Semana/mês da criança em alusão ao dia das crianças

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Encontro de bandas fanfarras em comemoração a emancipação política de Teotônio
- Exposições de artes visuais
- Apoio ao evento sarau da praça
- Apoio ao evento dos quilombos em alusão ao dia da consciência negra
- Evento beleza negra, voltado a consciência negra, com palestras apresentações teatrais, dança desfile.
- Exposição de artes plásticas
- Feira anual do livro de escritores Vilelense
- EJA e CINE
- Semana natalina
- Implantação do Sistema BibLivre na Biblioteca Municipal, um programa específico para organização de bibliotecas, como: títulos dos livros, editora, quantidade, empréstimos e devoluções etc. em formato digital
- Parceria com a Universidade Federal de Alagoas para acompanhar o trabalho de Digitalização do Acervo em sua posse e possível transferência dos originais para a Secultv.
- Parceria com a Fundação Getúlio Vargas sobre o Acervo do Menestrel em sua posse e possível transferência para a Prefeitura.
- Pesquisa e futuro lançamento do livro O Menestrel nas Artes (título provisório), contendo todas as Charges, Caricaturas, Artes Plásticas, Artes digitais e outros formatos retratando artisticamente o Senador Teotônio Vilela ao longo do tempo com as devidas informações sobre seus autores, ano de produção, jornais e revistas vinculados etc.
- Limpeza profunda, restauros possíveis e catalogação da Biblioteca do Menestrel com carimbo específico e números de registros deste Acervo diferenciado.
- Projeto “Nossas Escolas – Nosso Patrimônio”, com pesquisas sobre os Patronos Escolares do município (Redes Municipal e Estadual). Material para aulas, vídeos para Youtube, Painel etc.
- Projeto Quem é a Minha Rua, com pesquisas sobre as pessoas que dão nome às principais ruas e avenidas da cidade e posterior construção de material didático para utilização com estudantes.
- História das Nossas Praças: Ano de construção, Bairro, Distrito ou Povoado, Nomes anteriores se houver, Biografia do homenageado com foto e fotografias da praça Antes x Hoje. Material para vídeos, aulas, Painel etc.
- Organizar, através da Orquestra Municipal, a gravação oficial do Hino da cidade de Teotônio Vilela.
- Atender às demandas necessárias para manutenção do Memorial do Menestrel, como: limpeza aprofundada do acervo, alocação das placas com a descrição dos itens (Catalogação), base com as 3 bandeiras (Brasil, Alagoas e Teotônio Vilela), ponto de Wifi, imagens para os expositores etc.
- Apoiar as iniciativas culturais no Memorial do Menestrel, como exposições de obras de artistas Vilelenses, lançamentos de livros, palestras e outras atividades relacionadas.
- Nossa História na Parede: Placas com informações históricas de lugares antigos do Município: igrejas e capelas, Monumentos, cemitérios, fazendas e engenhos, escolas mais antigas, praças etc.
- Iniciar a Campanha de Arrecadação de Acervo a nível municipal para a formação do futuro Museu Histórico Vilelense, através de diversas estratégias e parcerias para obtenção de objetos e documentos antigos que ajudem a contar a História do Município, com a emissão de Certificado de Amigo do Museu para os doadores/parceiros da iniciativa e Termo de Doação.
- Realizar o registro fotográfico atualizado dos Monumentos do Município em alta qualidade e pesquisa



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

aprofundada sobre os mesmos: bustos e estátuas, memoriais e arquivos públicos. Material para aulas, vídeos, painel etc.

- Digitalização de todos os discursos, projetos, livros, jornais, revistas, cordéis e outras fontes impressas de autoria do Senador Teotônio Vilela e/ou com referências ao mesmo, visando gerar o backup virtual de todo esse conjunto arquivístico.
- Processo de conversão de diversas fitas K7 antigas contendo discursos e entrevistas do Senador Teotônio Vilela para o atual formato digital e usos posteriores.
- Segunda viagem até a cidade de Viçosa/AL para continuidade dos documentários sobre o Menestrel através de lugares que faziam parte de sua vida e entrevista com moradores e familiares lá residentes.
- Pesquisa “Lugares de Memória do Menestrel”. É a pesquisa e catalogação de informações e imagens dos diversos espaços que levam o nome do Senador e, ao mesmo tempo, do nosso próprio Município, como: ruas, avenidas, escolas, bairros, conjuntos habitacionais, bibliotecas, livrarias, clubes, estátuas, bustos, mercados, restaurantes, praças, teatros, estações de rádio, tribunas, auditórios, plenários e diversos outros tipos de espaços públicos e privados pelo Brasil.
- Cinema Vivo: Ofertar semanas temáticas sobre cinema brasileiro, alagoano e Vilelense e outras programações de acordo com o Calendário Anual da Cultura na futura Sala de Cinema, além de outros momentos variados.
- Origens do nosso município: Pesquisa sobre os mais antigos imóveis ainda de pé encontrados na cidade atualmente. Material para aulas, vídeos, painel etc.
- Projeto 5 Minutos da Nossa Cultura! Vídeos de 5 minutos com as trajetórias de vida e de carreira de fazedores de Cultura Vilelenses: Artesanato, música, literatura, cinema, folclore etc. Alimentação para Youtube, material para aulas e valorização dos profissionais da Cultura. Parceria com a Secretaria de Comunicação para gravações
- Buscar sempre qualificação profissional através de cursos, oficinas, palestras e outras formas de aprendizagem relacionadas ao universo do Patrimônio Histórico e Cultural brasileiro, alagoano e Vilelense.

### 8. GESTÃO DE PESSOAL

- Total de 07 servidores
- Adilson dos Santos Amorim- Comissionado
- Ivaldo de França Vilela- Comissionado
- José Jacildo dos Santos- Efetivo
- Paulo Davi Cardoso Alcântara- Efetivo
- Alice Kethylley Silva- Contratado
- Giselly Kamilly Messias dos Santos- Contratado
- Aprigio Agripino dos Santos Junior- Contratado

### 10. DIFICULDADES E LIMITAÇÕES

A Secretaria de Cultura enfrenta diversas dificuldades e limitações que impactam diretamente no desenvolvimento e na promoção das atividades culturais. Um dos principais desafios é a falta de funcionários, o que sobrecarrega os poucos servidores disponíveis e dificulta a execução eficiente dos projetos, eventos e ações voltadas para a população. Com uma equipe reduzida, torna-se mais difícil planejar, organizar e acompanhar iniciativas culturais que poderiam fortalecer a identidade e a participação da comunidade.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Além disso, a falta de estrutura adequada também representa um grande obstáculo. A ausência ou insuficiência de espaços apropriados, equipamentos e recursos materiais limita a realização de atividades culturais, oficinas, apresentações artísticas e outros eventos que poderiam incentivar a valorização da cultura local. Muitas vezes, ideias e projetos deixam de ser colocados em prática justamente pela carência desses recursos.

Essas limitações acabam afetando não apenas o funcionamento interno da Secretaria, mas também o acesso da população à cultura. Mesmo diante dessas dificuldades, os profissionais que atuam na área buscam, dentro das possibilidades existentes, manter as ações culturais e apoiar artistas e manifestações culturais da comunidade. No entanto, para que o setor cultural possa se desenvolver plenamente, é fundamental investir em mais profissionais, melhor infraestrutura e maiores recursos para a área.

## 11. MEDIDAS ADOTADAS MEHORIAS IMPLEMENTADAS

Com base nas dificuldades enfrentadas pela Secretaria de Cultura, algumas medidas foram adotadas para minimizar os impactos da falta de funcionários e de estrutura. Mesmo com uma equipe reduzida, buscou-se reorganizar as funções e otimizar o trabalho dos servidores, permitindo que as atividades culturais continuassem sendo planejadas e executadas da melhor forma possível.

Além disso, foram realizadas melhorias na organização dos eventos e projetos culturais, priorizando ações que valorizem a cultura local e incentivem a participação da comunidade. A Secretaria também passou a buscar parcerias com outras instituições, grupos culturais e artistas locais, o que contribuiu para ampliar as atividades culturais mesmo diante das limitações existentes.

Outra medida importante foi a tentativa de melhor aproveitamento dos espaços disponíveis e dos recursos existentes, possibilitando a apresentações e outras ações culturais voltadas para a população. Essas iniciativas ajudam a manter viva a cultura local e fortalecem o vínculo entre a comunidade e as manifestações culturais.

Embora ainda existem desafios, as melhorias implementadas e as medidas adotadas demonstram o esforço da Secretaria de Cultura em continuar promovendo e valorizando a cultura, buscando sempre ampliar as oportunidades culturais para a população.

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observa-se que a Secretaria de Cultura enfrenta desafios significativos, principalmente relacionados à falta de funcionários e à limitação de estrutura e recursos. Essas dificuldades impactam diretamente na realização e ampliação das atividades culturais oferecidas à população. No entanto, mesmo diante dessas limitações, a equipe tem buscado alternativas e estratégias para manter as ações culturais ativas, valorizando os artistas locais e promovendo a participação da comunidade.

As medidas adotadas e as melhorias implementadas demonstram o esforço em organizar melhor os projetos, otimizar os recursos disponíveis e estabelecer parcerias que contribuam para o fortalecimento das atividades culturais. Essas iniciativas mostram que, mesmo com poucos recursos, é possível manter viva a cultura e incentivar o desenvolvimento cultural da comunidade.

Para o futuro, espera-se que haja investimentos maiores na área cultural, com a contratação de novos profissionais, melhoria da infraestrutura e ampliação dos recursos destinados à Secretaria de Cultura. Com essas melhorias, será possível desenvolver mais projetos, ampliar o acesso da população à cultura e fortalecer



# RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada, objetiva e transparente, as ações, programas e projetos desenvolvidos, os resultados alcançados, bem como a execução administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação no exercício de 2025.

Este documento consolida as principais informações referentes à atuação da Secretaria ao longo do período, evidenciando o compromisso da gestão com a qualidade da educação pública municipal e com a correta, eficiente e responsável aplicação dos recursos públicos.

Elaborado a partir de dados e informações fornecidos pelas Diretorias e Coordenações que compõem a estrutura administrativa da Secretaria, o relatório contempla um conjunto de informações que possibilita compreender o esforço institucional empreendido para fortalecer as políticas educacionais, implementar programas e projetos estratégicos e enfrentar os desafios relacionados ao acesso, à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes.

Inicialmente, o documento apresenta um panorama da estrutura organizacional e da base legal que regulamenta a organização administrativa, a execução orçamentária e a operacionalização das políticas públicas educacionais no âmbito municipal. Na sequência, detalha as principais ações, programas e projetos executados ao longo do ano, bem como os resultados obtidos em relação às metas estabelecidas, demonstrando a evolução dos processos de gestão e os avanços alcançados. Também são apresentadas informações referentes à execução orçamentária e financeira, além dos procedimentos relacionados a licitações e contratos administrativos.

Ao concluir este ciclo anual, a Secretaria Municipal de Educação reafirma seu compromisso com uma gestão responsável, eficiente e orientada para resultados, pautada nos princípios da legalidade, transparência e respeito aos direitos dos estudantes. Este relatório expressa o trabalho coletivo de toda a equipe e reforça a educação como instrumento fundamental para o desenvolvimento social, humano e sustentável do município.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela – SEMED é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, vinculada à Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

Está situada na Rua Vereador Manoel Firmino, nº 134, Centro, CEP 57.265-150, Teotônio Vilela – Alagoas, inscrita no CNPJ sob nº 30.499.841/0001-XX, e possui como endereço eletrônico oficial [semecteotoniovilela@hotmail.com](mailto:semecteotoniovilela@hotmail.com).

É representada pela Secretária Municipal de Educação, Sr.<sup>a</sup> Noêmia Maria Barroso Pereira Santos, autoridade responsável pela gestão da pasta, competindo-lhe assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), no Plano Municipal de Educação e demais normativas aplicáveis.

No âmbito de sua atuação, a SEMED coordena as unidades escolares da rede pública municipal, promovendo ações voltadas à garantia do acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes, bem como à valorização dos profissionais da educação, à melhoria da infraestrutura escolar e ao fortalecimento da gestão democrática e participativa.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 3. BASE LEGAL

A atuação da Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela/AL está fundamentada em um conjunto de dispositivos legais que regulamentam sua criação, organização administrativa, execução orçamentária e operacionalização das políticas públicas educacionais no âmbito municipal. A base legal assegura a legitimidade, a transparência e a conformidade dos atos administrativos praticados pela gestão educacional.

### 3.1 LEI DE CRIAÇÃO DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela foi instituída por meio da Lei Municipal nº 005/89, de 05 de março de 1989, que dispõe sobre a organização administrativa do Município.

A referida norma estabeleceu a criação da Secretaria como órgão integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal, atribuindo-lhe a competência de planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito do município.

Desde sua criação, a Secretaria tem atuado como órgão responsável pela organização da rede municipal de ensino, implementação das diretrizes educacionais nacionais e estaduais e garantia do direito à educação, conforme previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional vigente.

### 3.2 LEIS ORÇAMENTÁRIAS

A execução das ações da Secretaria Municipal de Educação encontra respaldo nas leis orçamentárias municipais, que disciplinam o planejamento e a alocação de recursos públicos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino.

O Plano Plurianual – PPA, (planejamento de médio prazo - 4 anos), define as metas e prioridades da administração municipal para cada exercício financeiro, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual e assegurando o equilíbrio fiscal e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei nº 1327 de 28 de junho de 2024, (orienta a elaboração do orçamento anual), define as metas e prioridades da administração para cada exercício financeiro, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Por sua vez, a LEI Nº 1344/2024 de 20 de dezembro de 2024, Lei Orçamentária Anual – LOA (autoriza as despesas do exercício), fixa as receitas e autoriza as despesas da Secretaria, garantindo os recursos necessários à manutenção da rede municipal de ensino, ao pagamento de pessoal, à execução de programas educacionais, à aquisição de materiais pedagógicos, à alimentação escolar, ao transporte escolar e aos investimentos em infraestrutura e tecnologia educacional

Esses instrumentos garantem o planejamento estruturado e a execução financeira responsável das políticas públicas educacionais no município.

### 3.3 DECRETOS, PORTARIAS E NORMATIVAS APLICÁVEIS

A atuação da Secretaria Municipal de Educação também é regulamentada por decretos, portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela própria Secretaria, os quais disciplinam a organização administrativa e o funcionamento da rede municipal de ensino.

Entre esses instrumentos normativos, destacam-se:

- Decretos que dispõem sobre a estrutura organizacional da Secretaria;
- Portarias de nomeação e designação de gestores escolares e servidores;



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Regulamentações de programas e projetos educacionais;
- Atos que instituem comissões, conselhos e grupos de trabalho;
- Normativas internas que orientam procedimentos administrativos e pedagógicos;
- Resoluções e pareceres.

Tais instrumentos complementam a legislação estruturante e asseguram a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na condução das ações educacionais.

## 3.4 CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL NACIONAL

A política educacional municipal está alinhada às normas gerais da educação brasileira, especialmente:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996);
- Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014), que respalda o Plano Municipal de Educação (Lei nº 928/2015, de 23 de junho de 2015).
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA)
- Fundeb – Lei nº 14.113/2020
- Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015
- Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011 (LAI)
- Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018 (LGPD)
- Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs)
- Lei nº 928/2015, de 23 de junho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação - PME e dá outras providências.

Esse alinhamento assegura que as ações da Secretaria estejam em consonância com os princípios do direito à educação, da gestão democrática, da garantia de padrão de qualidade e da valorização dos profissionais da educação.

## 4. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA GESTÃO DA SEMED

A Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela/AL possui estrutura administrativa organizada de forma sistêmica e integrada, visando assegurar eficiência na gestão das políticas educacionais, no cumprimento das metas institucionais e na garantia do direito à educação de qualidade, equitativa e inclusiva para todos. Sua estrutura organizacional é composta por órgãos de direção, assessoramento, deliberação e execução, que atuam de forma articulada e integrada, garantindo eficiência na gestão pública educacional.

### 4.1 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### 4.1.1 Assessoria Especial

A Assessoria Especial é o órgão gestor responsável pela articulação, integração, coordenação e monitoramento do planejamento estratégico, no âmbito da Secretaria, bem como pela assistência ao titular da Pasta nos atos de gestão e na execução das demais atividades de sua competência.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 4.1.2 Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica subsidia o trabalho das Diretorias no planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e monitoramento de suas ações, bem como no direcionamento do trabalho a ser realizado pelas Coordenações Gerais que as compõem

## 4.2 ÓRGÃOS COLEGIADOS

### 4.32.1 Colegiado Gestor

O Colegiado Gestor é o órgão responsável pelo estudo, debate, articulação, integração, deliberação, planejamento, acompanhamento, monitoramento e controle das ações da SEMED nas dimensões: Gestão Educacional, Pedagógica, Administrativa, Financeira e de Pessoas.

### 4.2.2 Colegiado Técnico

O Colegiado Técnico tem por finalidade zelar pelo planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações estruturantes no âmbito da rede municipal de educação e é coordenado pela Assessoria Especial

## 4.3 ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

### 4.3.1 Diretoria de Gestão do Ensino

A Diretoria de Gestão do Ensino é responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações relativas à permanência com sucesso dos estudantes matriculados na rede pública municipal de ensino. É composta pelas seguintes coordenações:

- Coordenação Geral de Práticas Pedagógicas e Avaliação;
- Coordenação Geral de Educação em Tempo Integral, Modalidades e Diversidades;
- Coordenação Geral de Estratégias Suplementares ao Ensino;

### 4.3.2 Diretoria de Gestão Educacional

A Diretoria de Gestão Educacional é responsável por prestar assessoria na articulação, planejamento, acompanhamento e monitoramento da gestão escolar da Rede Pública de Ensino, fortalecendo a gestão democrática, garantindo eficiência, eficácia e efetividade à administração das instituições de ensino, envolvendo organização, direção e controle de todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem. É composta por:

- Coordenação Geral da Gestão Escolar;
- Coordenação Geral de Articulação e Mobilização Escola e Família;
- Coordenação Geral de Normatização do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenação Geral de Suporte à Execução de Recursos dos Programas.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 4.3.3 Diretoria de Gestão Administrativa

A Diretoria de Gestão Administrativa é responsável pela manutenção da estrutura física das instituições de ensino e gerenciamento do transporte escolar e universitário/técnico. É composta por:

- Coordenação Geral de Organização e Manutenção do Patrimônio, Mobiliário, Equipamentos e Transporte;
- Coordenação Geral Transporte Escolar e Universitário.

## 4.3.4 Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira

A Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira é órgão responsável pela organização e desenvolvimento do adequado investimento dos recursos financeiros na educação. É composta por:

- Coordenação Geral de Licitação e compras;
- Coordenação Geral Contábil e Almoxarifado.

## 4.3.5. Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Desenvolve políticas e práticas de valorização e desenvolvimento dos servidores, alinhadas à gestão por competências. É composta por:

- Coordenação Geral de Avaliação de Desempenho;
- Coordenação Geral de Recursos Humanos;

## 4.3.6. Diretoria de Gestão da Formação dos Profissionais da Educação

A Diretoria de Gestão da Formação Continuada para os Profissionais da Educação é responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação do programa de formação continuada em serviço dos profissionais da rede pública municipal de ensino. É composta por:

- Coordenação Geral de Formação Continuada de Professores;
- Coordenação Geral de Formação Continuada dos Profissionais de Apoio e Administrativo.

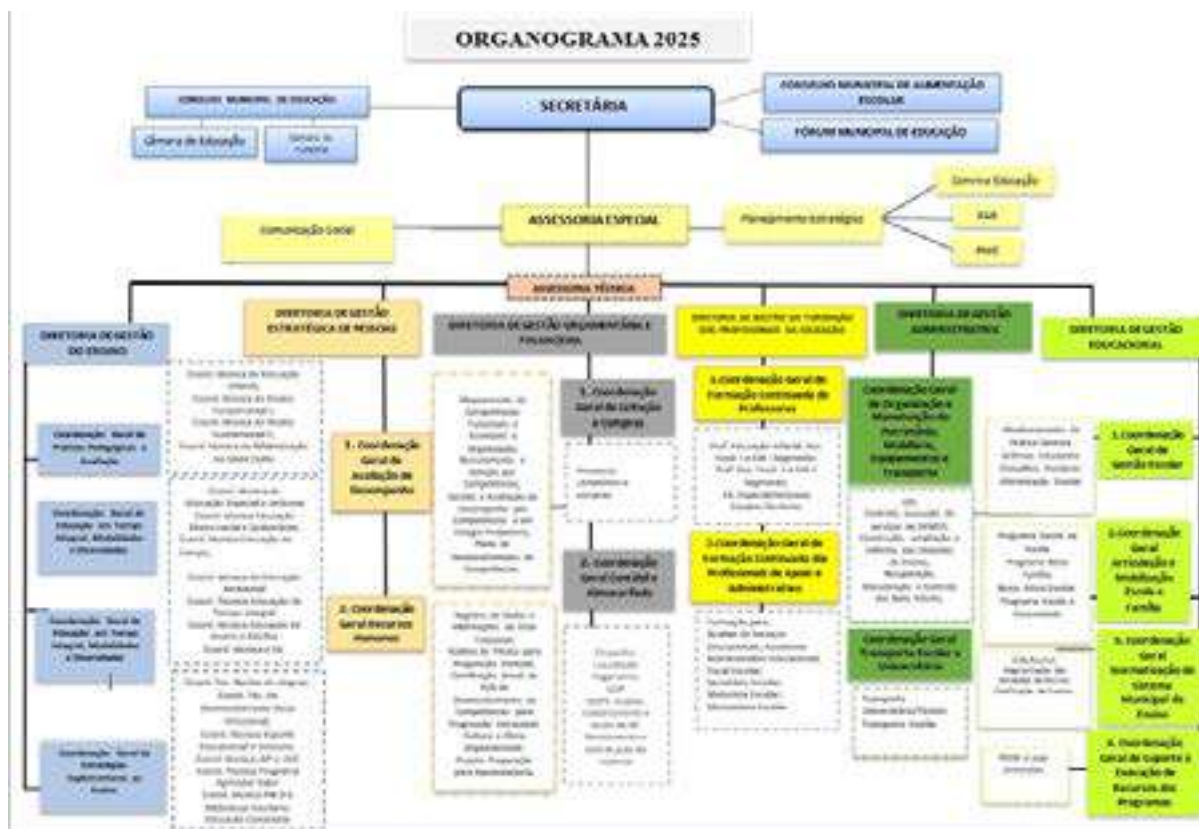
Essa estrutura contribui para uma organização eficiente da SEMED, promovendo qualidade e equidade no ensino municipal.

## 4.4 ORGANOGRAMA

O organograma da Secretaria Municipal de Educação é a representação gráfica que explicita a sua estrutura hierárquica e administrativa, sem perder de vista o processo organizacional, delimitando as funções e setores, servindo também como instrumento de comunicação. O organograma da Secretaria Municipal de Educação está em consonância com seu Regimento Interno e dialoga com suas responsabilidades e atribuições.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 5. DECLARAÇÃO ESTRATÉGICA

### 5.1 MISSÃO

Contribuir para a formação de cidadãos críticos, reflexivos, autônomos, conscientes de seus direitos e deveres, capazes de compreender a realidade em que vivem, preparados para participar da vida econômica, social e política, garantindo o domínio dos conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades cognitivas e afetivas indispensáveis ao atendimento de necessidades individuais e sociais dos alunos, preparando-o para a inserção no mundo do trabalho.

### 5.2 VISÃO

Seremos uma secretaria reconhecida em todo território nacional pela excelência de nossas práticas educativas, pelo trabalho participativo, democrático, comprometido, criativo e inovador de nossa equipe, e pelo respeito dispensado aos alunos, pais e colaboradores.

### 5.3 VALORES

- Respeito à diversidade cultural e socioeconômica, à individualidade e à coletividade;
- Ética nas ações e relações;
- Responsabilidade com a qualidade da Educação;
- Comprometimento com o trabalho realizado;
- Criatividade e Inovação Tecnológica para ousar fazer diferente;
- Desenvolvimento integral do ser humano;
- Valorização dos profissionais da Educação;



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Eficiência na oferta e nos resultados dos serviços educacionais;
- Compromisso e transparência na gestão pública democrática e uso correto dos recursos.

## 6. PRINCIPAIS AÇÕES, PROGRAMAS E PROJETOS

### 6.1 AÇÕES DESENVOLVIDAS

**Ação 01:** Realizar o Seminário: “Conectando emoções, letras e saberes: reestruturando a aprendizagem com afeto e inclusão”.

Objetivo: Fortalecer as práticas pedagógicas, valorizar os professores alfabetizadores e reafirmar o compromisso do município com uma educação humana, afetiva, inclusiva e pautada em evidências.

Público-Alvo: Coordenadores Pedagógicos e Professores do ciclo de alfabetização (1º e 2º ano).

Período de Execução: dezembro.

Resultado obtido: Seminário realizado envolvendo 100% das 27 instituições de ensino do ciclo de alfabetização.



Fotos 1 e 2: Seminário: “Conectando emoções, letras e saberes: reestruturando a aprendizagem com afeto e inclusão”

**Ação 02:** Monitorar a Prática Pedagógica em todas as instituições educacionais.

Objetivo: Orientar, acompanhar e monitorar a organização e desenvolvimento da prática pedagógica dos coordenadores das instituições educacionais da rede municipal de ensino.

Público-alvo: Coordenadores Pedagógicos.

Período de Execução: fevereiro a dezembro

Resultado obtido: Prática Pedagógica orientada, acompanhada e monitorada em 100% das 39 instituições.



Fotos: Monitoramento da prática pedagógica

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 03:** Monitorar a prática docente em todas as instituições educacionais.

Objetivo: Elevar os resultados de aprendizagem nas 39 instituições da rede municipal.

Público-alvo: Professores.

Período de Execução: fevereiro a dezembro.

Resultado: 100% das 39 instituições monitoradas e com resultados elevados.



Foto 1: Monitoramento da prática docente reestruturando a aprendizagem com afeto e inclusão



Foto: Roteiro para monitoramento da prática docente

**Ação 04:** Implementar a Progressão Parcial Paralela e Intensiva nas instituições da rede municipal.

Objetivo: Corrigir o fluxo escolar dos estudantes do 6º ao 9º ano nas 9 instituições de anos finais da rede municipal, possibilitando a esses estudantes prosseguir os seus estudos na Educação Básica.

Público-alvo: Estudantes do 6º ao 9º.

Período de execução: fevereiro a dezembro.

Resultado: Progressão Parcial Paralela e Intensiva implementada em 100% das 9 instituições de anos finais da rede municipal.



Fotos Progressão Paralela Intensiva

**Ação 05:** Orientar, acompanhar e monitorar as instituições de ensino no processo de construção e/ou atualização dos Projetos Político-Pedagógicos.

Objetivo: Promover a autonomia escolar na gestão administrativa e pedagógica das 39 instituições da rede municipal.

Público-alvo: Instituições Educacionais

Período de execução: fevereiro a dezembro.

Resultado obtido: Projetos Político-Pedagógicos orientados e monitorados em 100% das 39 instituições.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos 1 e 2: Processo de orientação, acompanhamento e monitoramento para a construção/atualização dos PPP's

## Ação 06: Promover a Semana do Brincar

Objetivo: Valorizar a brincadeira como direito da criança e a importância do brincar para o desenvolvimento infantil.

Público-alvo: Crianças de até 6 anos da rede municipal de educação, família, professores, gestores e comunidade local.

Período de execução: 26 a 30 de maio.

Resultado obtido: Semana do Brincar realizada nas 34 instituições de Educação Infantil e do ciclo de alfabetização (1º ano) da rede municipal, atendendo aproximadamente a 294 professores e 2.588 crianças.



Fotos 1 e 2: valorização das brincadeiras e sua importância como direito as crianças

## Ação 07: Realizar a Semana do Bebê

Objetivo: Fomentar e promover as políticas públicas para a primeira infância e tornar o direito à sobrevivência e ao desenvolvimento de crianças de até 6 anos, prioridade na agenda do Público-alvo: Crianças de até 6 anos.

Período de execução: 25 a 29 de agosto.

Resultado obtido: Município aprovado e certificado pelo Unicef em virtude dos avanços nos indicadores de educação, saúde e assistência Social por meio de políticas voltadas à primeira infância.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos 1, 2 e 3: fomento e promoção Às políticas públicas para a primeira infância

**Ação 08:** Implantar e implementar a Coleta Seletiva nas instituições de ensino da rede municipal.

Objetivo: Evitar o desperdício nas 39 instituições da rede e contribuir para que os resíduos sejam destinados aos devidos lugares.

Público-alvo: Professores e Estudantes.

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Coleta Seletiva implantada e implementada nas 39 instituições da rede municipal



Fotos: Implantação e implementação da Coleta Seletiva nas instituições de ensino

**Ação 09:** Implementar áreas verdes de forma sustentável nas instituições educacionais e no entorno.

Objetivo: Utilizar as áreas verdes como territórios de aprendizagem nas 39 instituições educacionais.

Público-alvo: Professores e Estudantes

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Áreas verdes implementadas nas 39 instituições da rede municipal



Fotos 1 e 2: Implementação de áreas verdes

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 10:** Implementar as práticas pedagógicas do campo em consonância com o Referencial Curricular da Rede Municipal (2020).

Objetivo: Fortalecer a educação contextualizada nas 17 instituições do campo.

Público-alvo: Professores, estudantes e famílias.

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Práticas pedagógicas contextualizadas em 100% das 17 escolas do campo.



Fotos 1, 2 e 3: implementação de práticas pedagógicas do campo

**Ação 11:** Implementar estratégias integradas para combater a evasão escolar dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos-EJA.

Objetivo: Garantir a permanência dos estudantes na escola, por meio estratégias interligadas.

Público-alvo: Estudantes da EJA.

Período de execução: fevereiro a novembro.

Resultado obtido: Estratégias de combate a evasão escolar implementadas nas 15 instituições que ofertam Educação de Jovens e Adultos.



Fotos 1 e 2: Estratégias de combate à evasão escolar na EJA

**Ação 12:** Realizar o Sarau da EJA – Cultura, Música e Poesia Popular.

Objetivo: Promover a leitura, a escrita e a expressão artística, valorizando a vivência cultural dos estudantes e estimulando o gosto pela literatura de forma lúdica.

Público-alvo: Estudantes da Educação de Jovens e Adultos.

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Sarau realizado com a participação de 450 estudantes das 17 instituições de ensino com Educação de Jovens e Adultos.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos 1 e 2: Realização do 1º Sarau da Educação de Jovens e Adultos - EJA

**Ação 13:** Aumentar o acesso, na rede ensino, à Educação de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental para a população de 15 anos ou mais.

Objetivo: Implementar estratégias de enfrentamento ao analfabetismo na Educação de Jovens e Adultos.

Público-alvo: Estudantes do I e II Segmentos da EJA.

Período de execução: fevereiro a março.

Resultado obtido: Parceria firmada, contemplando as 17 instituições de EJA com 391 novas matrículas.



Fotos: Parceria entre as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social

**Ação 14:** Implementar a Política Municipal de Educação em Tempo Integral na rede municipal de ensino.

Objetivo: Ampliar o atendimento da educação em tempo integral, garantindo o desenvolvimento pleno dos estudantes da rede.

Público-alvo: Instituições Educacionais

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Política Municipal de Educação em Tempo Integral implementada nas 39 instituições da rede municipal.



Demonstração de algumas atividades relacionadas à implementação da Política Municipal de Educação em Tempo Integral

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 15:** Implementar as estratégias dos Planos de Ações oriundos da aplicação dos Indicadores da Qualidade no Ensino Fundamental e Educação Relações Étnico Raciais.

Objetivo: Melhorar a qualidade da oferta da educação básica nas 39 instituições da rede.

Público-alvo: Instituições Educacionais

Período de execução: março a novembro.

Resultado obtido: Estratégias implementadas nas 39 instituições da rede.



Fotos 1 e 2: Aplicação dos indicadores de qualidade para orientar os planos de ações

**Ação 16:** Monitorar a implantação e implementação dos Projetos de Intervenção e Integração na Comunidade - PIIC pelas instituições educacionais.

Objetivo: Fortalecer a articulação das instituições educacionais e a comunidade no planejamento e resolução de problemas a partir da elaboração do PIIC.

Público-alvo: Educação Infantil e Ensino Fundamental

Período de execução: março a dezembro de 2025.

Resultado obtido: Planos de Intervenção e Integração na Comunidade monitorados e implementados em 100% das 39 instituições.



Fotos: Ações referente ao Projeto de Intervenção e Integração na Comunidade – PIIC

**Ação 17:** Implementar Cursos de Educação Profissional na rede municipal.

Objetivo: Preparar os estudantes para o exercício de profissões, facilitando a inserção, reinserção e atuação no mundo do trabalho.

Público-alvo: Estudantes do 2º Segmento da Educação de Jovens e Adultos

Período de execução: março a dezembro

Resultado obtido: Cursos de Educação Profissional implementado em 15 escolas da rede municipal.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos 1 e 2: Cursos de Educação Profissional

**Ação 18:** Implementar a Política de Alfabetização na idade certa em toda a rede municipal.

Objetivo: Garantir a alfabetização na idade certa para todos os estudantes até o 2º ano do Ensino Fundamental.

Público-alvo: Estudantes do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental (Ciclo de Alfabetização)

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultado obtido: Política de Alfabetização implementada nas 27 instituições de anos iniciais da rede.



Fotos 1, 2 e 3: Implementação da Política de Alfabetização na Rede Pública de Ensino de Teotônio Vilela

**Ação 19:** Implementar estratégias de combate ao analfabetismo na Educação de Jovens e Adultos:

Objetivo: Elevar os índices de alfabetização da população de 15 anos ou mais na rede municipal.

Público-alvo: Estudantes da Educação de Jovens e Adultos.

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultado obtido: Estratégias de enfrentamento ao analfabetismo implementadas nas 15 instituições da Educação de Jovens e Adultos da rede municipal.



Fotos: Estratégias de enfrentamento ao analfabetismo na EJA

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 20:** Realizar a avaliação de desempenho por competência com foco em resultados organizacionais - 360 graus.

Objetivo: Promover a melhoria contínua do desempenho profissional, por meio da realização da avaliação de desempenho, tendo em vista subsidiar o desenvolvimento dos servidores, o aperfeiçoamento das práticas de gestão e o alcance dos objetivos institucionais.

Público-alvo: Todos os servidores.

Período de Execução: março a dezembro

Resultados Obtidos:

- Implementação da avaliação de desempenho por competência 360 graus para 1.923 servidores da Rede Municipal de Ensino;
- Identificação de potencialidades e necessidades de desenvolvimento dos servidores;
- Fortalecimento da cultura de feedback e melhoria contínua no ambiente de trabalho;
- Alinhamento do desempenho individual aos objetivos e resultados organizacionais;
- Subsídios para o planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento profissional;
- Melhoria da eficiência, da qualidade do trabalho e dos resultados esperados.



Fotos 1 e 2: Realização de Avaliação de Desempenho por Competência com Foco em Resultados Organizacionais - 360 graus

**Ação 21:** Realizar a validação do Currículo Anual junto aos professores da rede pública municipal.

Objetivo: Sistematizar e validar de forma unificada, democrática e participativa os currículos anuais do Ensino Fundamental e da EJA, garantindo coerência pedagógica, organização dos componentes curriculares e progressão contínua das aprendizagens por unidade letiva.

Público-alvo: Professores do Ensino Fundamental e EJA I e II Segmento.

Período de Execução: fevereiro de 2025

Resultados Obtidos: Análise e validação de 100% dos currículos anuais, abrangendo todos os componentes da Base Comum do Ensino Fundamental e da EJA I e II das 31 escolas da rede municipal.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Sistema de Acompanhamento da Aprendizagem por Componentes Curriculares

**Ação 22:** Implementação de Sistema de Acompanhamento da Aprendizagem.

Objetivo: Implementar sistema informatizado de acompanhamento da aprendizagem por unidade letiva, permitindo o monitoramento contínuo do desempenho dos estudantes, sistematizando o registro de aprendizagem para subsídio das intervenções pedagógicas.

Público-alvo: estudantes da educação infantil, ensino fundamental e EJA.

Período de Execução: fevereiro a dezembro de 2025

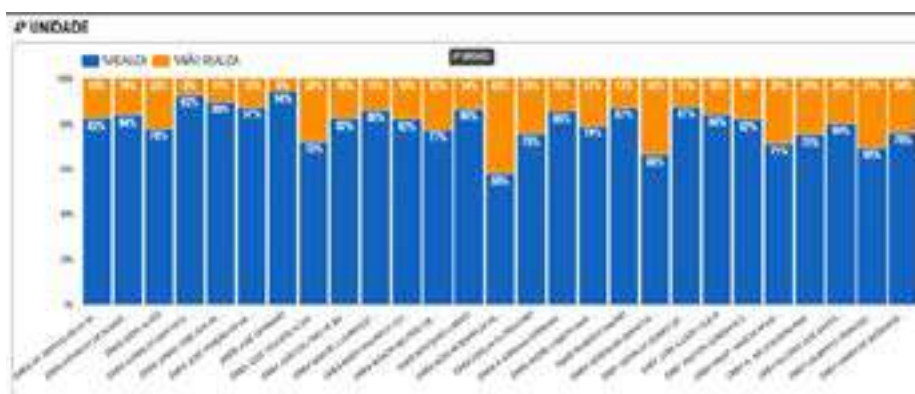
Resultados Obtidos: O sistema informatizado de acompanhamento da aprendizagem foi universalizado para 100% das instituições educacionais, permitindo monitoramento contínuo e avaliação do desenvolvimento dos estudantes, consolidando dados de desempenho de aproximadamente: 3.106 crianças da Educação Infantil; 7.966 estudantes do Ensino Fundamental e EJA.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



RESULTADOS GERAIS POR UNIDADE LETIVA E ESCOLA

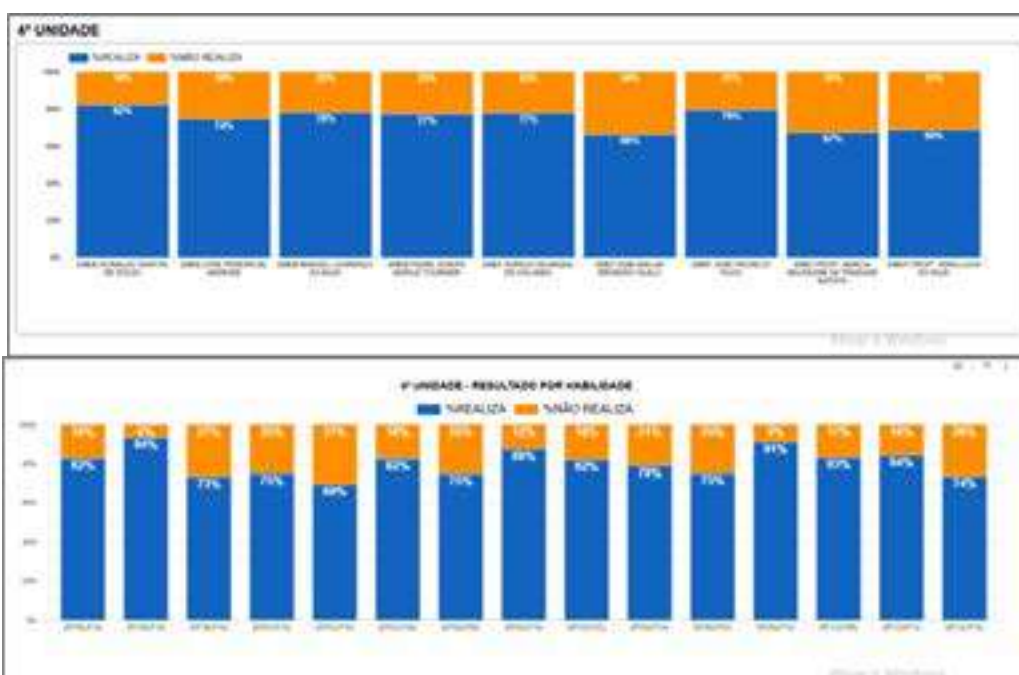


RESULTADOS GERAIS

SITUAÇÃO DAS MATRÍCULAS

UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA
UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA
UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA
UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA
UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA	UNIDADE LETIVA

RESULTADOS GERAIS POR UNIDADE LETIVA E ESCOLA



Figuras 1, 2 e 3: imagens captadas do Sistema informatizado de acompanhamento da Aprendizagem



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## Ação 23: Aplicação de Simulados Padronizados.

Objetivo: Avaliar e monitorar o desempenho dos estudantes, por meio da aplicação de simulados padronizados ao longo do ano letivo, com foco no desenvolvimento das habilidades de Língua Portuguesa e Matemática previstas na matriz de referência da avaliação (SAEB).

Público-alvo: Estudantes matriculados no 5º e no 9º ano do Ensino Fundamental da rede de ensino.

Período de execução: março, julho e setembro de 2025

Resultados obtidos: Dos 1.055 estudantes previstos, 1.003 participaram dos simulados padronizados, correspondendo a uma taxa de participação de 95%. A análise comparativa das proficiências médias entre o 1º simulado (257,4) e o 3º simulado (280,2) em Língua Portuguesa e Matemática indica crescimento de 22,8 pontos, evidenciando avanço no desempenho dos estudantes e efetividade das intervenções pedagógicas realizadas ao longo do processo avaliativo.



Figuras 1, 2 e 3: Avaliações padronizadas 5º e 9º ano



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

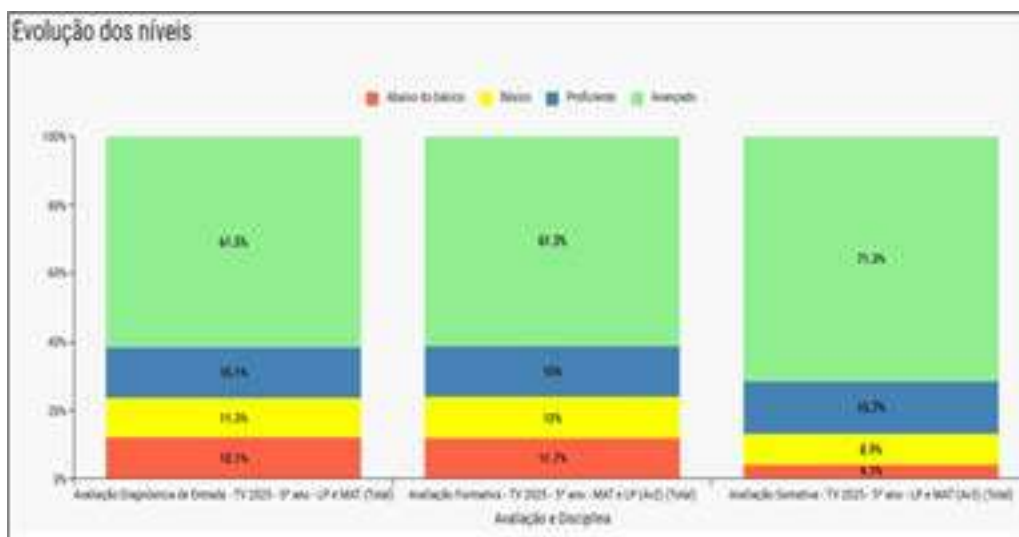


Figura: Gráfico de Evolução dos Níveis (Avaliação Diagnóstica de Entrada, Avaliação Formativa e Avaliação Somativa)



Fotos 1 e 2: Avaliações padronizadas 5º e 9º ano

## Ação 24: Aulão SAEBFLIX: A Maratona da Revisão.

Objetivo: Potencializar o desempenho acadêmico dos estudantes, com foco na elevação dos níveis de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática, além de promover a mobilização e o engajamento dos participantes para a realização da avaliação do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) 2025.

Público-alvo: Estudantes matriculados no 5º e no 9º ano do Ensino Fundamental da rede de ensino.

Período de execução: 08 e 09 de outubro de 2025

Resultados obtidos: A ação atendeu aproximadamente 1.055 estudantes da rede municipal ao longo de dois dias de realização no auditório da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), alcançando 100% de participação dos estudantes previstos para a atividade. A iniciativa contribuiu para a mobilização e o engajamento dos estudantes para a avaliação externa, favorecendo a familiarização com o formato das questões e fortalecendo as estratégias de preparação para o SAEB.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## Ação 25: Maratona de Aprendizagem.

Objetivo: Estimular o protagonismo estudantil e a cooperação entre pares por meio de uma competição saudável entre unidades escolares, utilizando jogos e desafios de raciocínio lógico e interpretação textual para consolidar os descritores do SAEB de forma interativa e lúdica.

Público-alvo: Estudantes matriculados no 5º e no 9º ano do Ensino Fundamental da rede de ensino.

Período de execução: junho e novembro de 2025

Resultados obtidos: A ação atendeu 100% dos 1.055 estudantes previstos das 18 escolas municipais, promovendo socialização, motivação e bem-estar emocional, além de fortalecer a preparação para o SAEB e mobilizar a rede para o estudo de forma estratégica e envolvente.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos: Realização da Maratona de Aprendizagem

## Ação 26: Cine SAEB.

Objetivo: Oferecer aos estudantes momentos de integração, lazer e repertório cultural, promovendo o bem-estar emocional e o alívio do estresse durante o ciclo intensivo de preparação para o SAEB.

Público-alvo: Estudantes matriculados no 5º e 9º ano do Ensino Fundamental da rede de ensino.

Período de execução: 16 e 17 de outubro de 2025

Resultados obtidos: Com a participação integral do público-alvo, totalizando 1.055 estudantes, a ação obteve 100% de alcance do público previsto durante os dois dias de execução no auditório da SEMED. A iniciativa promoveu uma mobilização de alto impacto, elevando o engajamento e a confiança dos estudantes para a avaliação externa.



Figuras: Cartaz Cine SAEB



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

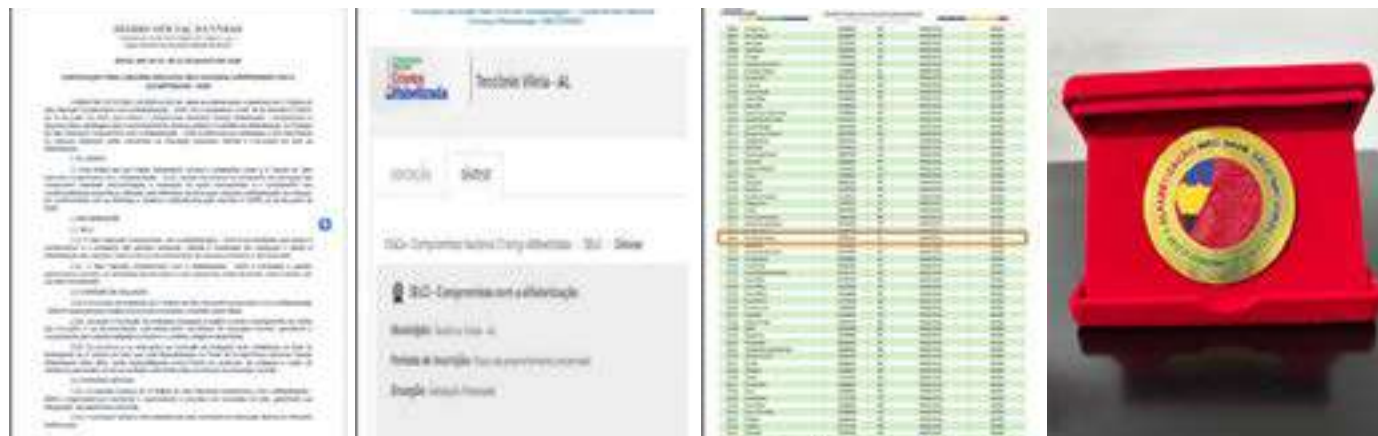
## **Ação 27:** Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização Edição 2025.

Objetivo: Assegurar a organização e validação das evidências das ações de alfabetização desenvolvidas pela rede municipal de ensino, atendendo aos critérios estabelecidos no edital.

Público-alvo: Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares e profissionais envolvidos nas políticas e ações de alfabetização da rede municipal.

Período de realização: outubro a dezembro de 2025

Resultado obtido: Atendimento aos requisitos do edital e conquista do Selo Ouro de Alfabetização, evidenciando o compromisso do município com a qualidade das políticas educacionais e com a garantia da alfabetização na idade certa.



Figuras 1, 2 e 3: 2ª Edição do Selo Nacional Compromisso com a alfabetização – Edital MEC nº 10/2025

**Ação 28:** Orientar, acompanhar e monitorar os processos de organização, planejamento e desenvolvimento das práticas de gestão nas instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Objetivo: Assegurar, por meio do monitoramento sistemático das práticas de gestão, a qualidade do ensino e a eficiência dos serviços educacionais, visando à elevação do desempenho dos estudantes e ao fortalecimento dos resultados institucionais. Ademais, identificar fragilidades no processo educativo e implementar ações estratégicas e preventivas que promovam a melhoria contínua da instituição.

Público-alvo: Gestores escolares.

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultados obtidos: Monitoramento realizado com os 39 (trinta e nove) gestores escolares das instituições educacionais.



Fotos 1 e 2: Momento de orientação, acompanhamento e monitoramento da prática gestora nas instituições escolares

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 29:** Orientar, acompanhar e monitorar o processo de implementação, organização e funcionamento dos Conselhos Escolares nas instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Objetivo: Assegurar a gestão democrática, promovendo e fortalecendo a participação da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão no âmbito escolar.

Público-alvo: Professores, funcionários, estudantes e pais e/ou responsáveis pelos estudantes.

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultados obtidos: A Rede Pública Municipal de Ensino conta com 39 (trinta e nove) instituições educacionais com Conselhos Escolares atuantes no ambiente escolar, totalizando 500 conselheiros envolvidos nos processos de participação e gestão democrática.



Fotos 1 e 2: Eleição dos Conselhos Escolares

**Ação 30:** Assegurar a orientação, o acompanhamento e o monitoramento da implementação e do funcionamento dos Grêmios Estudantis nas instituições educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Objetivo: Assegurar a representação ativa dos estudantes nas ações da escola, junto à comunidade escolar, promovendo o protagonismo juvenil e a participação efetiva nos processos de gestão escolar.

Público-alvo: Equipes gestoras, professores e estudantes a partir de 12 anos, integrantes da comunidade escolar.

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultados obtidos: Grêmios Estudantis ativos em 9 instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino, abrangendo estudantes do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, promovendo participação e protagonismo estudantil.



Fotos 1 e 2: Reunião com os Grêmios Estudantis



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 31:** Assegurar a orientação, o acompanhamento e a implementação do Plano de Gestão de Desempenho Individual (PGDI), bem como a realização da Avaliação de Desempenho Individual (ADI) dos gestores escolares, visando o fortalecimento da gestão educacional.

Objetivo: Assegurar o acompanhamento das competências e estimular a motivação dos gestores escolares, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Público-alvo: Gestores escolares

Período de execução: março a dezembro

Resultados obtidos: Concluiu-se o processo de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) de 40 gestores escolares, incluindo 29 diretores gerais e 11 diretores adjuntos, com registro completo no sistema e entrega da documentação digital ao setor de Gestão de Pessoas, garantindo a formalização e o acompanhamento das avaliações.



Fotos 1 e 2: Processo de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) de gestores escolares

**Ação 32:** Assegurar a orientação, o acompanhamento e o monitoramento das instituições educacionais na construção e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs), promovendo a qualidade e a coerência pedagógica.

Objetivo: Garantir a qualidade da aprendizagem, alinhada à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), consolidando a identidade da instituição por meio da definição de missão, valores, visão e metas pedagógicas estratégicas.

Público-alvo: Comunidade escolar

Período de execução: março e abril

Resultados obtidos: Projetos Políticos Pedagógicos (PPPs) das instituições educacionais atualizados, garantindo alinhamento com as diretrizes educacionais e a qualidade pedagógica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED DIRETORIA DE GESTÃO DO ENSINO COORDENADORIA GERAL DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E ATUALIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM		
MONITORAMENTO PRÁTICA PEDAGÓGICA – 2025		
SITUAÇÃO: EVELI ADRIANA FERREIRA DA SILVA INDICAÇÃO: VALYRINA MARGUES INDICAÇÃO: CÍCERA SERAPION SITUAÇÃO:		
ASPECTOS MONITORADOS	SITUAÇÃO ENCONTRADA	INTERFERÊNCIAS REALIZADAS
1. Estrutura do Projeto Político Pedagógico	1. O Projeto Político Pedagógico se encontra em processo de atualização.	1. Foram realizadas reuniões com o corpo docente para alinhamento e implementação do projeto de atualização do PPP. Foram realizadas reuniões com o corpo docente para alinhamento e implementação do projeto de atualização do PPP.

Fotos: Acompanhamento do processo de atualização do PPP das escolas e CMEI's

Fotos 1, 2 e 3: Acompanhamento do processo de atualização do PPP das escolas e CMEI's



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 33:** Realizar mapeamento do nível Socioeconômico dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Objetivo: traçar o perfil social dos alunos, identificando as barreiras de aprendizagem, para embasar políticas públicas e promover a equidade educacional.

Público-alvo: todos os estudantes matriculados na rede municipal de ensino

Período de execução: janeiro a março

Resultados obtidos: mapeamento realizado do perfil socioeconômico dos estudantes da rede municipal de ensino, incluindo informações sobre suas famílias.



Figura 1: questionário de uma das etapas



Foto 2: Entrevista/preenchimento do questionário junto aos pais ou responsável no ato da matrícula

**Ação 34:** Realizar o monitoramento contínuo da frequência escolar e desenvolver intervenções específicas para crianças e estudantes que apresentem ausências recorrentes, visando garantir a permanência e o aprendizado efetivo na escola.

Objetivo: Promover o retorno imediato do(a) estudante à instituição de ensino, com ações que assegurem permanência escolar e continuidade do aprendizado, subsidiando políticas de inclusão e equidade educacional.

Público-alvo: crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos matriculados na rede municipal de ensino.

Período de execução: fevereiro a dezembro

Resultados obtidos: Foram realizadas 3.912 visitas domiciliares, resultando no retorno de 3.872 estudantes às instituições de ensino, fortalecendo ações de permanência e redução da evasão escolar.



Fotos 1 e 2: Monitoramento da frequência escolar

**Ação 35:** Realizar o monitoramento sistemático e periódico da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, utilizando o Sistema Presença.

Objetivo: Realizar o acompanhamento e o monitoramento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, com o objetivo de assegurar a permanência de crianças e jovens na escola e garantir o cumprimento das condicionalidades educacionais do programa.

Público-alvo: Crianças e jovens com idade entre 4 e 21 anos.

Período de execução: fevereiro a dezembro

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Resultados obtidos: Foram realizadas as cinco etapas previstas no cronograma de monitoramento.



Foto 1: Monitoramento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do programa Bolsa Família



Foto 2: Participação no V Seminário Estadual Intersectorial das Condiçionalidades do Programa Bolsa Família

**Ação 36:** Promover a articulação, orientação e acompanhamento dos profissionais da saúde (técnicos em enfermagem) atuantes nos Centros Municipais de Educação Infantil.

Objetivo: Promover ações de prevenção e atendimento em saúde, visando assegurar o cuidado e o bem-estar dos estudantes.

Público-alvo: estudantes matriculados nos Centros Municipais de Educação infantil-CMEIS.

Período de execução: julho a novembro

Resultados obtidos: Atendimento prestado a todos os estudantes matriculados Centros Municipais de Educação infantil-CMEIS, no contexto das ações de promoção e cuidado em saúde.



Fotos 1 e 2: Promoção de ações de cuidado em saúde nos Centro de Educação Infantil

**Ação 37:** Realizar orientação, acompanhamento e o monitoramento das instituições educacionais no que se refere às demandas relacionadas à normatização do sistema educacional, assegurando o cumprimento das diretrizes e regulamentações vigentes.

Objetivo: Promover a orientação, o acompanhamento e o monitoramento das instituições educacionais, assegurando o cumprimento da normatização do sistema educacional e contribuindo para a organização, regularização e melhoria da qualidade dos processos educacionais.

Público-alvo: Secretários Escolares e Assistentes Administrativos Educacionais.

Período de execução: fevereiro a dezembro

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Resultado obtido: 39 (trinta e nove) instituições educacionais orientadas e conduzidas de acordo com as Normas e Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e pelo Conselho Municipal de Educação CME.



Fotos 1 e 2: Visitas às instituições escolares para orientação, acompanhamento e monitoramento acerca das Normas e Diretrizes estabelecidos.

**Ação 38:** Orientar e acompanhar as instituições educacionais durante o processo de implementação da Progressão Parcial Paralela Intensiva.

**Objetivo:** Orientar e acompanhar as unidades escolares no processo de classificação e reclassificação de estudantes, assegurando que os procedimentos sejam realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução CME/TV nº 03/2011, garantindo a correta organização da vida escolar dos alunos e o cumprimento da normativa educacional.

**Público-alvo:** Equipe Gestora, professores e estudantes.

**Período de execução:** março a julho

Resultado obtido: 100% das Equipes gestoras orientadas sobre o processo de Progressão Parcial Paralela, com a correta implementação da política, acompanhamento adequado dos estudantes e alinhamento às diretrizes pedagógicas da rede escolar, promovendo a melhoria do aprendizado e a organização do fluxo escolar.



Fotos 1 e 2: Momento de orientação e acompanhamento às unidades escolares sobre o processo de classificação e reclassificação de estudantes

**Ação 39:** Implementar o Programa de Formação Continuada em serviço para os profissionais da rede municipal.

**Objetivo:** Promover encontros formativos com Secretários Escolares e Assistentes Administrativos Educacionais, visando fortalecer conhecimentos, alinhar procedimentos administrativos e pedagógicos, e aprimorar a organização e a eficiência dos processos no ambiente escolar.

**Público-alvo:** Secretário Escolar e Assistente Administrativo Educacional

**Período de execução:** fevereiro a dezembro

Resultado obtido: 63 profissionais da rede municipal ampliaram seus conhecimentos sobre a legislação educacional, desenvolvendo habilidades de comunicação que lhes permitem interagir de forma eficaz e

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

empática com alunos, famílias, professores e gestores.



Fotos 1, 2 e 3: Encontros formativos com Secretários Escolares e Assistentes Administrativos Educacionais

**Ação 40:** Construir, reformar, adequar e ampliar considerando a demanda da instituição.

Objetivo: Garantir a melhoria e a ampliação da infraestrutura física das instituições vinculadas à rede municipal de ensino, por meio da construção, reforma, adequação e ampliação dos espaços escolares, considerando as demandas específicas de cada unidade, a fim de assegurar condições adequadas de funcionamento, promover a qualidade do ensino e favorecer o desenvolvimento integral dos estudantes.

Público-alvo: Toda a rede municipal de ensino.

Período de execução: janeiro a dezembro.

Resultados obtidos:

- Garantia de condições adequadas nas 40 instituições da rede municipal;
- Melhoria das condições físicas e estruturais de 28 instituições de ensino;
- Maior conforto, segurança e acessibilidade para toda comunidade escolar.



Fotos: reformas, ampliações e adequações dos espaços

**Ação 41:** Realizar levantamento dos bens patrimoniais das instituições educacionais da rede municipal de ensino.

Objetivo: Assegurar o controle, a organização e a transparência da gestão patrimonial das instituições educacionais da rede municipal de ensino, por meio da realização de levantamento e atualização dos bens patrimoniais, garantindo a correta identificação, conservação e utilização dos recursos públicos.

Público-alvo: toda a rede municipal de ensino.

Período de execução: outubro a dezembro.

Resultados obtidos:

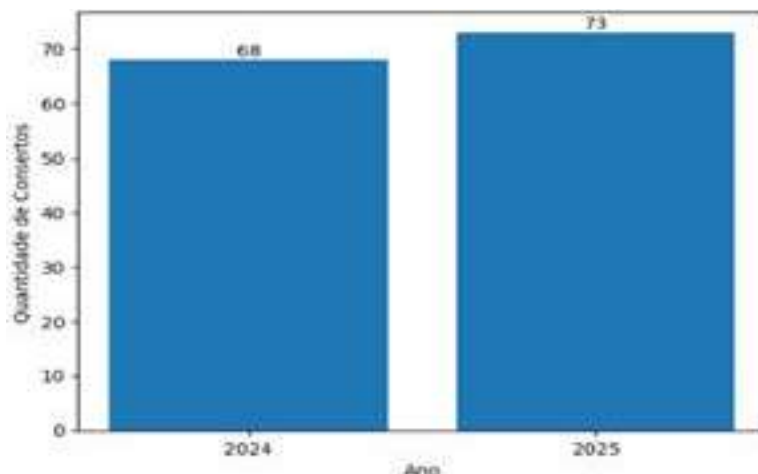


# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Realização do levantamento do Inventário do Patrimônio das instituições educacionais de ensino, através do LSE (Levantamento da Situação Escolar);
- Consolidação de informações referentes à situação dos bens patrimoniais das instituições educacionais da rede municipal de ensino, contribuindo para o planejamento de ações voltadas à manutenção e conservação do patrimônio público.



Foto 1: Visitas in loco para realização de levantamento das necessidades



**Ação 42:** Acompanhar as condições necessárias às adequações dos espaços escolares em todas as Instituições Educacionais da rede municipal, como também a execução dos serviços.

Objetivo: Garantir o acompanhamento sistemático das condições estruturais das Instituições Educacionais da rede municipal, assegurando a adequada execução dos serviços de manutenção, reforma e adequação dos espaços escolares, de modo a promover ambientes seguros, acessíveis e favoráveis ao processo de ensino e aprendizagem.

Público-alvo: toda a rede municipal de ensino.

Período de execução: janeiro a dezembro.

Resultados obtidos:

- Levantamento das condições físicas das instituições educacionais. Priorização de intervenções com base em critérios técnicos e pedagógicos;
- Melhoria e adequação dos espaços escolares em 22 ambientes, eliminando riscos estruturais e criação de ambientes seguros e confortáveis para a toda a comunidade escolar;
- Realização de mais de 86 visitas in loco das 40 instituições educacionais antes e depois das intervenções;
- Atendimento nas instituições educacionais com adequações e melhorias de seus espaços físicos.



Fotos: Acompanhamento durante a execução dos serviços

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 43:** Garantir as condições necessárias para manutenção dos mobiliários e equipamentos das instituições educacionais da rede municipal.

Objetivo: Assegurar a conservação e o adequado funcionamento dos mobiliários e equipamentos das instituições educacionais da rede municipal, contribuindo para melhores condições de trabalho e para o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

Público-alvo: toda a rede municipal de ensino.

Período de execução: janeiro a dezembro.

Resultados obtidos:

- Atendimento na recuperação de móveis e equipamentos eletroeletrônicos e domésticos que se encontram danificados (desuso), em 36 instituições educacionais da rede municipal, contribuindo para o aumento de sua vida útil;
- Foram realizados mais de 90 consertos de eletrodomésticos e eletroeletrônicos das instituições educacionais da rede municipal.



Fotos 1, 2, e 3: Consertos e recuperação de móveis e equipamentos eletrodomésticos e eletroeletrônicos

**Ação 44:** Organizar e realizar a distribuição de materiais destinados à manutenção e à realização de pequenos reparos nas instituições da rede municipal de ensino.

Objetivo: Garantir condições adequadas de funcionamento e conservação das instituições da rede municipal de ensino, por meio do fornecimento de materiais para manutenção preventiva e pequenos reparos na infraestrutura escolar.

Público-alvo: toda a rede municipal de ensino.

Período de execução: janeiro a dezembro.

Resultados obtidos:

- Instituições da rede municipal de ensino com melhores condições de conservação e funcionamento da infraestrutura escolar;
- Redução de problemas estruturais simples nas unidades escolares por meio da realização de pequenos reparos;
- Atendimento mais ágil às demandas de manutenção nas instituições de ensino da rede municipal;
- Melhoria das condições de trabalho para profissionais da educação e do ambiente de aprendizagem para os estudantes;
- Fortalecimento da conservação do patrimônio público nas instituições educacionais da rede municipal.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Fotos: distribuição de materiais destinados à manutenção e à realização de pequenos reparos nas instituições da rede municipal de ensino.

**Ação 45:** Gerenciar e assegurar, em parceria com a Secretaria Municipal de Transportes (SMT), a oferta de transporte escolar adequado, seguro e eficiente para os estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Objetivo: Garantir o acesso e a permanência dos estudantes na escola, por meio da oferta de transporte escolar seguro, organizado e eficiente, contribuindo para a redução da evasão, da infrequência e dos atrasos.

Público-alvo: Estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino, especialmente aqueles residentes na zona rural ou em localidades de difícil acesso que necessitam de transporte escolar para frequentar as unidades de ensino.

Período de execução: Ação contínua, realizada durante todo o ano letivo, conforme o calendário escolar vigente.

Resultados obtidos:

- Atendimento efetivo de 2.640 estudantes da Rede Municipal de Ensino, residentes nas zonas urbana e rural;
- Garantia da execução regular das rotas de transporte escolar, assegurando o deslocamento diário dos estudantes entre casa e escola;
- Redução de faltas e atrasos associados às dificuldades de deslocamento;
- Fortalecimento da parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Transportes (SMT) para a gestão e acompanhamento do transporte escolar.
- Atendimento regular aos estudantes que necessitam do transporte escolar;
- Maior segurança no trajeto casa–escola–casa;
- Contribuição para a permanência dos estudantes na escola e para a redução da evasão escolar.



Fotos: oferta de transporte escolar aos estudantes da Rede Municipal de Ensino



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Ação 46:** Coordenar, organizar e acompanhar o atendimento ao transporte dos estudantes matriculados nas escolas da rede estadual situadas no município, garantindo eficiência, regularidade e segurança na prestação do serviço.

Objetivo: Fortalecer a gestão e o monitoramento do transporte escolar por meio da adesão ao GEITE, assegurando organização, transparência, controle dos recursos e qualidade no atendimento aos estudantes da rede estadual atendidos pelo município.

Público-alvo: Estudantes matriculados nas escolas da rede estadual localizadas no município que necessitam de transporte escolar para acesso às unidades de ensino.

Período de execução: Ação contínua, com adesão formal ao programa e execução permanente ao longo do ano letivo, conforme o calendário escolar.

Resultados obtidos:

- Regularização e fortalecimento da gestão do transporte escolar;
- Melhoria na organização das rotas e no controle da frota;
- Atendimento eficiente aos estudantes da rede estadual;
- Atendimento de 1396 estudantes da rede estadual de ensino, sendo na zona urbana e rural.



Fotos: transporte Escolar para os estudantes da rede Estadual de Ensino

**Ação 47:** Articular e organizar o Programa de Transporte Universitário/Técnico, com a finalidade de garantir o deslocamento dos estudantes do município que estejam matriculados ou que venham a ingressar em cursos de graduação ou ensino técnico, assegurando o acesso e a permanência desses alunos nas instituições de ensino.

Objetivo: Garantir o acesso e a permanência dos estudantes do município no ensino superior e técnico, por meio da organização e oferta do transporte universitário, assegurando condições adequadas de deslocamento até as instituições de ensino.

Público-alvo: Estudantes do município matriculados e ingressantes em cursos de graduação e ensino técnico que necessitam de transporte para se deslocar até as instituições de ensino.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Período de execução: Durante todo o ano letivo, conforme o calendário acadêmico das instituições de ensino atendidas.

Resultados obtidos:

- Foram atendidos 1.050 estudantes no transporte universitário/técnico, com atendimento em 16 rotas, inicialmente organizadas para 668 vagas. Por meio da otimização e do melhor aproveitamento das vagas ofertadas, foi possível ampliar o atendimento em aproximadamente 57,2 %, contribuindo diretamente para o acesso e a permanência dos estudantes do município no ensino superior e técnico;



Fotos: oferta de Transporte Escolar aos estudantes da Rede Estadual de Ensino

## 6.2 PROGRAMAS E PROJETOS

### 1 - Programa Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

Descrição: O compromisso é uma política do Governo Federal baseada na colaboração entre os entes federativos criada para garantir a alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do ensino fundamental.

#### Metas Previstas

Garantir a implementação das ações do Renalfa em 100% das instituições da rede municipal de ensino.

#### Metas Alcançadas

100% das 27 instituições de ensino com as ações do Renalfa implementado.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 2 - Programa Criança Alfabetizada/Renalfa

Descrição: O Programa Criança Alfabetizada/Renalfa é uma Rede Nacional de Articulação de Gestão e Formação, que em parceria com o Escola 10 e busca fortalecer ainda mais a oferta de uma educação pública de qualidade. Ele funciona por meio do regime de colaboração entre Estados e Municípios, contemplando eixos como formação de professores e oferta de materiais complementares.

### Metas Previstas

Garantir a implementação das ações do Renalfa em 100% das instituições da rede municipal de ensino.

### Metas Alcançadas

100% das 27 instituições de ensino com as ações do Renalfa implementado.



## 3 - Programa Escola das Adolescências.

Descrição: O Programa Escola das Adolescências é uma iniciativa do Governo Federal para fortalecer os anos finais do ensino fundamental. Ele conjuga esforços da União, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal e tem como objetivo construir uma proposta para a referida etapa que se conecte com as diversas formas de viver a adolescência no Brasil; promova um espaço acolhedor; e impulse a qualidade social da educação, melhorando o acesso, o progresso e o desenvolvimento integral dos estudantes

### Metas Previstas

Garantir a implantação do Programa da Escola das Adolescências em 100% das instituições de Anos Finais do Ensino Fundamental.

### Metas Alcançadas

100% das 09 instituições de ensino com do Programa da Escola das Adolescências implementado.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 4 - Programa Municipal de Educação Ambiental.

Descrição: O Programa de Educação Ambiental da Secretaria Municipal de Educação reúne todas as iniciativas socioambientais orientadas e direcionadas pela SEMED envolvendo 100% das instituições educacionais da rede municipal. É o conjunto de ações e sub ações que visam garantir práticas sustentáveis em todas as etapas e modalidades da educação básica, integradas ao currículo escolar e sua efetivação se estrutura nos seguintes eixos: Tratamento de Resíduos Sólidos, Arborização e Reflorestamento, Resgate e Preservação de Nascentes, Resgate e Preservação de Matas Ciliares, Horta e Farmácia Ecológica nas Escolas, Jardim Sensorial.

### Metas Previstas

Garantir a implementação do Programa em 100% das instituições.

### Metas Alcançadas

Programa implementado em 100% das 39 instituições.



## 5 - Programa Aprender Valor

Descrição: O Programa Aprender Valor é uma iniciativa de educação financeira nas escolas públicas brasileiras, desenvolvida pelo Banco Central do Brasil, em parceria com redes de ensino. A proposta do programa é integrar a educação financeira ao currículo escolar, principalmente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, por meio de atividades, projetos e situações-problema que abordam temas como planejamento, consumo consciente, poupança e organização financeira.

### Metas Previstas

Promover a Educação Financeira de forma transversal nas 19 instituições participantes do projeto.

### Metas Alcançadas

100% de participação das 19 instituições no projeto.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 6 - Programa Municipal de Esporte Educacional.

Descrição: O Programa Esporte Educacional e Inclusivo é uma iniciativa voltada para promover a prática esportiva no ambiente escolar de forma educativa, participativa e acessível a todos os estudantes.

### Metas Previstas

Implementar o Programa de Esporte Educacional em 100% das instituições.

### Metas Alcançadas

Programa de Esporte Educacional implementado em 100% das 39 instituições.



## 7 - Programa Municipal de Desenvolvimento Socioemocional

Descrição: O Programa Socioemocional é uma iniciativa educacional voltada para o desenvolvimento das competências socioemocionais dos estudantes, como autoconhecimento, autocontrole, empatia, responsabilidade, cooperação e tomada de decisões.

### Metas Previstas

Garantir a implementação do Programa de Desenvolvimento Socioemocional em 100% das instituições educacionais.

### Metas Alcançadas

Programa implementado em 100% das 39 instituições.



## 8 - Programa Nacional do Livro Didático.

Descrição: O Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) é uma política pública do governo brasileiro que tem como objetivo garantir a distribuição gratuita de livros didáticos e materiais pedagógicos para estudantes e professores da educação básica das escolas públicas. O programa seleciona, avalia e distribui obras didáticas de diferentes componentes curriculares, assegurando que os materiais estejam alinhados às diretrizes educacionais do país, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## Metas Previstas

Assegurar que 100% das instituições participem do processo de escolha das coleções no sistema do PNLD.



## Metas Alcançadas

100% das 39 instituições participaram do processo de escolha das coleções no sistema do PNLD.



## 9 - Programa de Leitores e Escritores.

Descrição: O Programa de Leitores e Escritores é uma iniciativa da Secretaria Municipal de Educação voltada para incentivar o hábito da leitura e desenvolver a produção escrita dos estudantes da rede municipal de ensino, formando os estudantes leitores e escritores críticos, criativos e participativos, contribuindo para a melhoria da aprendizagem e para o desenvolvimento cultural e educacional no município.

### Metas Previstas

Garantir a oferta de práticas de leitura e escrita e a capacidade de compreensão e interpretação de textos em 100 % das instituições de ensino da rede

### Metas Alcançadas

Alcance de 90% na oferta de práticas de leitura e escrita e da capacidade de compreensão e interpretação de textos.



## 10 - Programa Educação Conectada.

Descrição: O Programa Educação Conectada é uma iniciativa do governo brasileiro que tem como objetivo promover o uso pedagógico da tecnologia digital nas escolas públicas, garantindo acesso à internet e incentivando a inovação no processo de ensino e aprendizagem. O programa busca melhorar a infraestrutura tecnológica das escolas, oferecendo conectividade, equipamentos digitais e apoio para a formação de professores no uso das tecnologias em sala de aula

### Metas Previstas

Contemplar 39 instituições educacionais da rede municipal de ensino com acesso à internet.

### Metas Alcançadas

39 instituições educacionais da rede municipal de ensino com acesso à internet.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 11 - Projeto Núcleo Municipal de Ensino de Línguas.

Descrição: O Projeto Núcleo Municipal de Ensino de Línguas é uma iniciativa educacional criada para oferecer o ensino de línguas estrangeiras e libras aos estudantes da rede municipal e comunidade em geral, ampliando as oportunidades de aprendizagem e comunicação em diferentes contextos culturais.

### Metas Previstas

Efetivar 180 vagas para estudantes de Teotônio Vilela nos cursos de Inglês, Espanhol e Libras

### Metas Alcançadas

Matrículas efetivadas para 180 alunos do Núcleo Municipal de Línguas.



## 12 - Projeto de Intervenção Alfabetiza, Teotônio!

Descrição: O projeto é uma iniciativa de intervenção nas práticas de leitura e escrita nas turmas de 1º e 2º ano, tendo por finalidade atuar a curto e médio prazo no avanço das crianças em processo de alfabetização, bem como, avançar no processo formativo dos educadores da rede, em consonância com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e o Programa Escola 10/Criança Alfabetizada.

### Metas Previstas

Promover em 100% das instituições que atendem o ciclo de alfabetização estratégias específicas e fortalecimento das práticas docentes.

### Metas Alcançadas

100% das 27 instituições de ensino com estratégias específicas e fortalecimento da prática docente promovidas, visando a garantia de avanços reais em alfabetização.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 13 - Programa PDDE Educação e Família / Educação e Comunidade.

Descrição: Programa de incentivo à participação da família e da comunidade nas escolas. O programa apoia, técnica e financeiramente, projetos de formação elaborados e implementados pelas instituições educacionais da educação básica com ações promotoras da educação integral dos estudantes, realizados em colaboração com a família, os profissionais da educação e a comunidade, abrangendo temas contemporâneos transversais.

### Metas Previstas

Meta estabelecida pelo MEC – contemplar 14 (quatorze) instituições educacionais que atendem os critérios do Programa.

### Metas Alcançadas

14 (quatorze) instituições educacionais elegíveis para o programa com os planos de ação implementados.



## 14 - Programa de Busca Ativa Escolar-BAE

Descrição: É uma estratégia composta por uma metodologia social e uma ferramenta tecnológica desenvolvida pelo UNICEF, em parceria com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime) e com apoio do Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas) e do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems). O Programa visa apoiar os governos na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão, bem como a erradicação da evasão e o abandono escolar na rede municipal de ensino.

### Metas Previstas

Realizar 100% da estratégia da busca ativa para manter o índice de 0% erradicação da evasão e o abandono escolar na rede municipal de ensino

### Metas Alcançadas

0% da evasão e abandono escolar na rede municipal de ensino



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 15 - Programa Saúde na Escola-PSE

Descrição: Constitui uma política intersetorial entre as áreas da Saúde e da Educação, direcionada às crianças, adolescentes, jovens e adultos matriculados na rede pública de ensino. O programa tem como objetivo promover ações de promoção, prevenção e atenção à saúde no ambiente escolar, por meio da articulação entre as escolas e a Atenção Primária à Saúde, contribuindo para a formação integral dos estudantes e para a melhoria das condições de saúde da comunidade escolar.

### Metas Previstas

100% de adesão das escolas pactuadas, com meta de pelo menos 50% das escolas com registros validados no SISAB.

### Metas Alcançadas

100% das instituições educacionais da rede com adesão ao programa e efetivando as ações com base nas diretrizes do programa.



## 16 - Programa Dinheiro Direto na Escola

Descrição: O Programa Dinheiro Direto na Escola -PDDE Básico, tem como finalidade prestar assistência financeira suplementar às instituições educacionais públicas da educação básica, visando contribuir para a melhoria da infraestrutura física e pedagógica, bem como fortalecer a gestão escolar democrática. Os recursos são para atender necessidades prioritárias, garantindo melhores condições de funcionamento e desenvolvimento das atividades educacionais.

### Metas Previstas

Contemplar 38 (trinta e oito) Instituições Educacionais da rede municipal.

### Metas Alcançadas

38 (trinta e oito) instituições educacionais contempladas com o recurso do Programa.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 17 - Programa Cantinho da Leitura

Descrição: O Programa Cantinho da Leitura tem como objetivo incentivar o hábito da leitura entre os estudantes da educação básica, por meio da criação e organização de espaços de leitura nas instituições educacionais dentro das salas de aula.

### Metas Previstas

Contemplar 23 instituições educacionais que ofertem educação infantil.

### Metas Alcançadas

10 instituições educacionais contempladas com recurso do Programa.



## 18 - Programa Sala de Recurso Multifuncionais

Descrição: O PDDE Sala de Recursos Multifuncionais é uma ação vinculada ao Programa Dinheiro Direto na Escola que tem como objetivo apoiar a educação inclusiva nas escolas públicas.

O programa destina recursos para aquisição de materiais pedagógicos, equipamentos e tecnologias assistivas para o Atendimento Educacional Especializado (AEE).

### Metas Previstas

Contemplar 02 instituições de Ensino (meta MEC)

### Metas Alcançadas

02 Instituições de Ensino contempladas



## 19 - Programa Municipal de Formação para os Profissionais da Educação

Descrição: O Programa Municipal de Formação para os Profissionais da Educação visa promover o desenvolvimento contínuo dos servidores da rede de ensino, fortalecendo práticas pedagógicas, administrativas e de gestão escolar, com foco na melhoria da qualidade da educação. As ações formativas articulam teoria e prática por meio de encontros presenciais e atividades não presenciais, organizadas em itinerários específicos para diferentes funções, e culminam na emissão de certificados que reconhecem a carga horária efetivamente cumprida pelos participantes. Para otimizar a organização e o acompanhamento do programa, foi implantado um Sistema de Acompanhamento da Frequência, que registra e consolida a participação dos cursistas e permite

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

o compartilhamento sistemático de materiais pedagógicos e recursos utilizados nos encontros formativos, reforçando o planejamento e a gestão das ações. Estruturado dessa forma, o programa tem promovido impacto significativo na rede municipal de ensino, fortalecendo a prática pedagógica, aprimorando a gestão escolar, desenvolvendo profissionalmente os servidores e contribuindo efetivamente para a melhoria da qualidade da educação.

## Metas Previstas

Implementar programa de formação continuada para 100% dos professores da rede municipal de ensino.

Implementar programa de formação continuada para 100% das equipes gestoras escolares da rede municipal.

Implementar programa de formação continuada para 100% dos profissionais de apoio e administrativos da educação municipal.

Implementar sistema digital para acompanhamento da frequência de 100% dos cursistas do Programa de Formação Continuada.

## Metas Alcançadas

Programa de formação continuada implementada com atendimento a 100% dos professores da rede municipal de ensino.

Programa de formação continuada implementada para 100% das equipes gestoras escolares da rede municipal, com participação de diretores, coordenadores pedagógicos e articuladores.

Programa de formação continuada implementada para 100% dos profissionais de apoio e administrativo.

Sistema digital de acompanhamento da frequência implementado, com registro e monitoramento da participação de 100% dos cursistas do Programa de Formação Continuada nas atividades presenciais e não presenciais.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 20 - Projeto Laboratório de Iniciação Científica – LaiC

Descrição: O LaiC é um projeto voltado ao fomento da cultura científica no Ensino Fundamental, tem como objetivo integrar o currículo regular às oportunidades de participação em olimpíadas de conhecimento nacionais e internacionais, promovendo o desenvolvimento de competências cognitivas avançadas nos estudantes. Além disso, o LaiC contribui para a melhoria dos indicadores de qualidade da educação da rede municipal, especialmente no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e no desempenho em avaliações externas, como o SAEB, por meio de ações de reforço pedagógico e preparação intensiva nas unidades escolares.

### Metas Previstas

Participar das principais olimpíadas de conhecimento (OBMEP, OBMEP Mirim, OBA/MOBFOG e OAM).

Conquistar medalhas e menções honrosas para estudantes nas olimpíadas mencionadas.

Atender todos os estudantes de nível básico e adequado do 5º e 9º ano do Ensino Fundamental com o Intensivão Pró-SAEB.

Realizar 15 encontros formação continuada para professores do LaiC

### Metas Alcançadas

Participação em 100% das olimpíadas previstas.

Conquista de 233 medalhas e menções honrosas nas competições.

Atendimento a 100% dos estudantes previstos.

Realização de 15 encontros formativos para professores do LaiC.



Figuras: Olimpíadas, outras competições e Processo Seletivo do IFAL



Figuras: Formação de professores e atendimento a estudantes



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 21 - Programa Escola 10 – Criança Alfabetizada.

A ação consistiu na implantação do Programa Escola 10 – Criança Alfabetizada, realizada em regime de colaboração com o Governo Estadual nas escolas da rede municipal. Teve foco na alfabetização na idade certa e na recomposição das aprendizagens em leitura, escrita e matemática, por meio de intervenções pedagógicas estruturadas, formação continuada, acompanhamento sistemático do desempenho dos estudantes e alinhamento com as diretrizes federais, estaduais e municipais.

O foco do Programa consiste em assegurar a alfabetização na idade certa e promover a recomposição das aprendizagens para estudantes em defasagem, garantindo o cumprimento das metas de alfabetização da rede e a progressão contínua da aprendizagem. O público-alvo incluiu estudantes, professores, articuladores e gestores dos anos iniciais do Ensino Fundamental, com execução no período de fevereiro a dezembro de 2025.

### Metas Previstas

- Executar o plano do Programa Escola 10/ Criança Alfabetizada/Compromisso Nacional Criança Alfabetizada em 100% das instituições educacionais da rede municipal.
- Realizar orientação, acompanhamento e monitoramento da prática pedagógica de 100% dos articuladores de ensino lotados nas escolas da rede municipal.
- Orientar e monitorar a aplicação e utilização dos resultados das avaliações externas, incluindo avaliação de fluência em leitura e SAVEAL, em 100% das escolas da rede municipal.
- Realizar 16 encontros formativos para articuladores e gestores dos anos iniciais, voltados ao ciclo de alfabetização e às ações de recomposição das aprendizagens.
- Distribuir e garantir o uso pedagógico do material complementar “Alagoas encanta o mundo inteiro: Palavra Rendada” em 100% das instituições que atuam com o ciclo de alfabetização.

### Metas Alcançadas

- Plano do Programa Escola 10/ Criança Alfabetizada/Compromisso Nacional Criança Alfabetizada executado em 100% das instituições da rede municipal.
- Realização de orientação, acompanhamento e monitoramento da prática pedagógica de 100% dos articuladores de ensino lotados nas instituições educacionais da rede municipal.
- Realização de orientação e monitoramento da aplicação e uso dos resultados das avaliações externas, incluindo fluência em leitura e SAVEAL, realizados em 100% das escolas da rede municipal.
- 16 encontros formativos realizados para articuladores e gestores dos anos iniciais, fortalecendo a alfabetização e as ações de recomposição das aprendizagens.
- Material complementar Alagoas encanta o mundo inteiro: Palavra Rendada” distribuído e utilizado pedagogicamente em 100% das instituições do ciclo de alfabetização, fortalecendo as práticas de leitura e escrita.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 22 - Curso Aprova + Teotônio

O Curso Aprova + Teotônio é uma iniciativa da Secretaria Municipal de Educação voltada à preparação de estudantes da rede pública para o ENEM e outros processos seletivos de acesso ao ensino superior. A ação oferece aulas presenciais, com carga horária total de 110 horas, incluindo revisão e aprofundamento de conteúdos, resolução de questões, simulados avaliativos e orientação para acesso ao ensino superior. O projeto conta ainda com professores especialistas, material didático personalizado e apostilas com conteúdo exclusivo, contribuindo para o fortalecimento da aprendizagem e melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## Metas Previstas

Atender no mínimo 200 e no máximo 300 estudantes concluintes ou egressos do Ensino Médio durante o curso.

Ofertar 110 horas de formação ao longo do curso.

Realizar 01 simulado completo no modelo do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ao longo do curso.

Realizar 01 aula de revisão de forma intensiva para cada área do conhecimento prevista na matriz curricular do curso.

Mobilizar 100% dos estudantes inscritos no curso para realizarem a prova do Exame Nacional do Ensino Médio.

Alcançar aprovação de pelo menos 10% dos participantes em instituições de ensino superior.

## Metas Alcançadas

O curso atendeu 280 estudantes concluintes e egressos do Ensino Médio, dentro da faixa prevista de 200 a 300 participantes.

Foram ofertadas 110 horas de formação, cumprindo integralmente a carga horária prevista.

Realização de 1 simulado completo no modelo do Exame Nacional do Ensino Médio durante o curso.

Realização de 2 aulas intensivas, correspondendo a 200% da meta prevista.

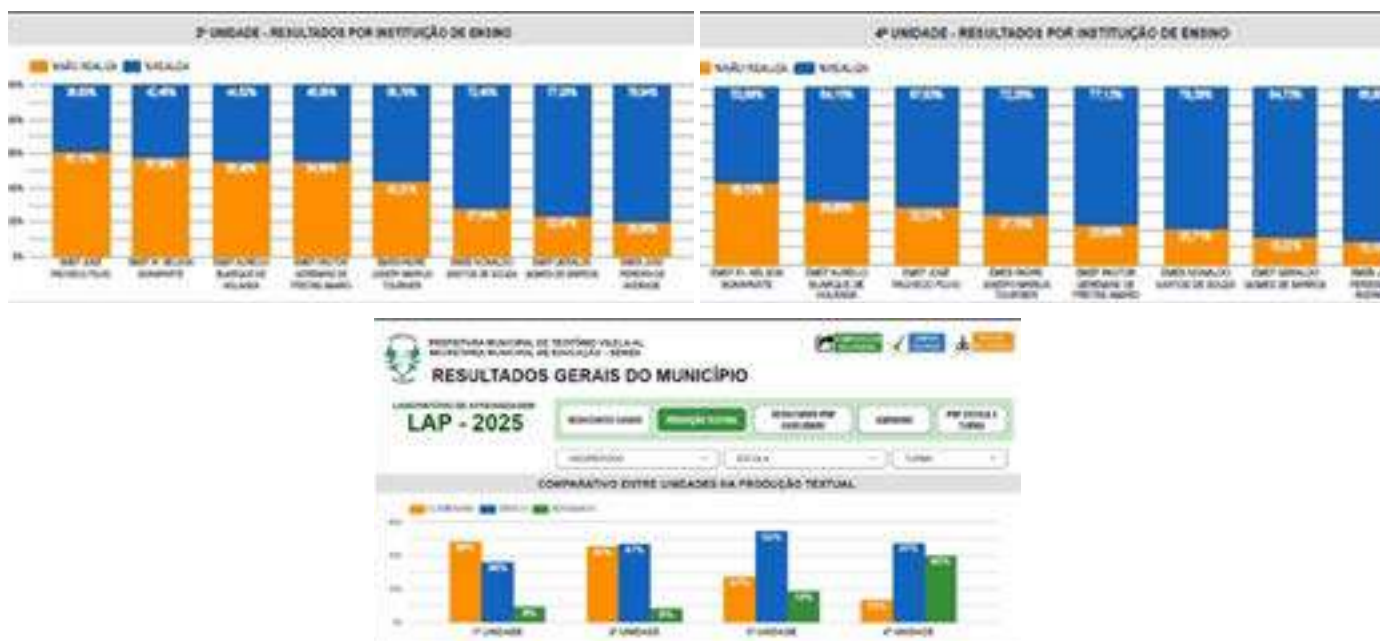
100% dos estudantes inscritos foram mobilizados e participaram da prova do ENEM.

29 participantes obtiveram aprovação em instituições de ensino superior. Correspondendo a 10,4% do total de participantes.





# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## 7. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

No âmbito da gestão estratégica de pessoas, a Secretaria Municipal de Educação contou, no período analisado, com um quadro composto por 612 servidores efetivos, 16 servidores comissionados e 905 profissionais contratados em caráter temporário, totalizando uma força de trabalho significativa dedicada à garantia do funcionamento das unidades educacionais e ao atendimento das demandas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino.

Todos os anos é realizada 01 (uma) oficina com o objetivo de promover a orientação e o alinhamento dos gestores escolares quanto ao calendário e às etapas do processo de Avaliação de Desempenho por Competências com foco em resultados organizacionais (modelo 360 graus), bem como apresentar e orientar sobre a utilização da Plataforma Chatec, visando fortalecer a compreensão dos procedimentos, garantir a correta execução das avaliações e contribuir para o desenvolvimento profissional e a melhoria da gestão educacional.

No que se refere às ações de valorização dos profissionais da educação, destaca-se o pagamento das bonificações do IDEB, medida que reconhece e incentiva o desempenho das equipes escolares e o compromisso coletivo com a melhoria dos indicadores de aprendizagem e da qualidade da educação no município. Além de reajuste salarial anual; garantia de 1/3 da carga horária para o desenvolvimento de atividades extraclasse; ambiente de trabalho estruturado, saudável e respeitoso e gestão participativa. Essas iniciativas reafirmam o compromisso da gestão com a valorização do servidor e com o fortalecimento de uma cultura institucional orientada por resultados educacionais.



Fotos 1 e 2: Formação Continuada sobre Avaliação de Desempenho por Competência com Foco em Resultados Organizacionais - 360 graus.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 8. LICITAÇÕES E CONTRATOS

No exercício de 2025, a Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela realizou processos licitatórios e firmou contratos administrativos em conformidade com a legislação vigente, assegurando a legalidade, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Foram utilizadas diversas modalidades previstas na legislação, com destaque para o Pregão Eletrônico, amplamente empregado para aquisição de bens e serviços comuns, além de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Adesão a Atas de Registro de Preços. Também foram realizadas Chamadas Públicas, especialmente para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, no âmbito de programas como o PNAE e o PAA.

Os contratos celebrados contemplaram áreas estratégicas para o funcionamento da rede municipal de ensino, destacando-se:

- Aquisição de gêneros alimentícios para merenda escolar;
- Contratação de transporte escolar;
- Aquisição de materiais pedagógicos, livros didáticos e kits educacionais;
- Contratação de serviços de formação, capacitação e assessoria técnica para profissionais da educação;
- Locação de imóveis e contratação de serviços administrativos e tecnológicos;
- Execução de serviços de manutenção predial, infraestrutura e adequação de espaços escolares;
- Aquisição de equipamentos e recursos tecnológicos.

Os contratos firmados apresentaram objetos variados, voltados ao atendimento das demandas educacionais, administrativas e estruturais da Secretaria. As vigências contratuais foram estabelecidas conforme a natureza de cada contratação, predominando períodos anuais, com a devida definição de prazos para garantir a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento das unidades escolares.

Durante o período, foram realizados termos aditivos contratuais, principalmente para prorrogação de prazos e ajustes necessários à execução dos serviços, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro e a continuidade das ações administrativas e educacionais.

Dessa forma, a gestão de licitações e contratos no exercício de 2025 demonstrou-se eficiente e alinhada aos princípios da administração pública, contribuindo diretamente para a manutenção, ampliação e melhoria dos serviços educacionais ofertados pela rede municipal de ensino.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício de 2025, a Secretaria Municipal de Educação de Teotônio Vilela reafirmou seu compromisso com a oferta de uma educação pública de qualidade, equitativa e inclusiva, pautada na responsabilidade, na transparência e na eficiência da gestão pública.

As ações, programas e projetos desenvolvidos evidenciam avanços significativos na consolidação das políticas educacionais, com destaque para a universalização de iniciativas estratégicas, o fortalecimento das práticas pedagógicas, a melhoria dos indicadores de aprendizagem e a ampliação do acesso e da permanência dos estudantes na escola. Observa-se, ainda, a efetiva implementação de políticas voltadas à alfabetização na idade certa, à educação em tempo integral, à formação continuada dos profissionais da educação e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

Destaca-se também o investimento contínuo na valorização dos profissionais da educação, na modernização dos processos de gestão, no monitoramento sistemático dos resultados e na melhoria da infraestrutura das unidades escolares, fatores que contribuíram diretamente para a elevação da qualidade dos serviços educacionais ofertados.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Os resultados alcançados demonstram o empenho coletivo de toda a equipe da Secretaria, das unidades escolares e dos demais atores envolvidos no processo educativo, evidenciando que o trabalho colaborativo e o planejamento estratégico são fundamentais para o fortalecimento da educação municipal.

Apesar dos avanços, reconhece-se que os desafios permanecem, especialmente no que se refere à consolidação de resultados sustentáveis, à redução das desigualdades educacionais e ao contínuo aprimoramento das práticas pedagógicas e de gestão. Nesse sentido, a Secretaria reafirma seu compromisso em dar continuidade às ações exitosas, aperfeiçoar estratégias e implementar novas iniciativas que contribuam para a melhoria contínua da educação no município.

Por fim, este relatório expressa não apenas os resultados obtidos, mas também o compromisso permanente com a transformação social por meio da educação, compreendida como direito fundamental e instrumento essencial para o desenvolvimento humano e social.

