



# Carta de Serviços

Administração  
Finanças  
Chefia de Gabinete

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GABINETE DO PREFEITO

**Prefeito:** Carlos Henrique Vilela de Vasconcelos  
**Gestão:** 2017 - 2020  
**Secretário:** Allan de Jesus Silva  
**Tesoureira:** Reneildes Menezes Plech  
**Contato:** 82 3298-1170 – [administracaoportodepedras.al.gov.br](mailto:administracaoportodepedras.al.gov.br)  
**Ouvidoria:** Edson Fausto da Silva – 82 99170.6750/ 82 98812.3932  
[ouvidoria@portodepedras.al.gov.br](mailto:ouvidoria@portodepedras.al.gov.br)  
**Controladoria:** Edson Fausto da Silva – 82 99170.6750/ 82 98812.3932  
[controladoria@portodepedras.al.gov.br](mailto:controladoria@portodepedras.al.gov.br)  
**Atendimento:** Segunda a Sexta Feira das 08h às 13h.  
**Endereço:** Rua Dr Sebastião da Hora, 404 - centro, CEP 57945-000

## SERVIÇOS PRESTADOS AOS USUÁRIOS

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
  - Setor de Recursos Humanos
  - Emissão de Certidão por tempo de serviço;
  - Arquivo profissional centralizado;
  - Solicitação de emissão de contra cheque;
  - Envio da DIRF;
  - Elaboração da Folha de Pagamento.
- Setor de Licitação
  - Abertura de procedimentos licitatórios (cartas convite, pregão, tomada de preço, concorrências, inexigibilidade e outros)
  - Realização das reuniões dos certames;
  - Cadastro das empresas;
  - Entrega de edital;
  - Acompanhamento das vigências dos contratos e atas.
- Setor de Contabilidade
  - Informação de Dotação Orçamentária para processos licitatórios;
  - Informação de Dotação Orçamentária para processos de compra;
  - Emissão de Empenho, nota de liquidação e pagamento;

- Conferência contábil;
- Envio do arquivo SICAP/TCE.
  
- **Tesouraria**
  - Controle de contas a pagar;
  - Cronograma para pagamento;
  - Responsável pelos repasses institucionais para os Fundos Municipais, Câmara, IMP.
  
- **Gabinete do Prefeito**
  - Avaliação geral das atividades desempenhadas em todos os setores e secretarias;
  - Elaboração de Projetos de Lei, para enviar à Câmara;
  - Elaboração da sanção dos projetos de lei aprovados pela Câmara;
  - Elaboração de Portarias;
  - Elaboração de Decretos.