

**Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
Gabinete do Secretário**

| NOME/CARGO | LISTA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS | REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS | FORMA DE SOLICITAÇÃO | CANAIS DE ATENDIMENTO |
|--|---|--|--|--|
| Amanda Virgínia da Silva Costa Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica | Administração direta e disponibilidade de atendimento aos funcionários da gestão municipal e ao público | Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Gabinete SEPLAN, através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail | Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Gabinete SEPLAN, através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail | E-mail seplan@itabaiana.pb.gov.br Número para contato (83) 99802-5376 |

**Departamento de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos**

| NOME/CARGO | LISTA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS | REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS | FORMA DE SOLICITAÇÃO | CANAIS DE ATENDIMENTO |
|--|--|--|--|--|
| <p>Mariana Moraes e Oliveira Diretora de Recursos Humanos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento políticas de gestão de pessoas ▪ Recrutamento para seleção pessoal ▪ Treinamento e desenvolvimento de servidores ▪ Avaliação de desempenho ▪ Gerenciar pagamentos e benefícios ▪ Gerenciamento de orçamento e recursos humanos ▪ Elaboração de relatórios de gestão | <p>Vir acompanhado com documento de identificação presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Setor de RH através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail</p> | <p>Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Setor de RH através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail.</p> | <p>drh@itabaiana.pb.gov.br (83) 99802-5376</p> |
| <p>Maria do Amparo Dias Paz Gerente de Administração de Pessoal</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento aos servidores municipais e ao público | <p>Vir acompanhado com documento de identificação presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Setor de RH através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail</p> | <p>Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro. Acesso direto ao Setor de RH através do Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail</p> | <p>drh@itabaiana.pb.gov.br (83) 99802-5376</p> |

Departamento de Gestão da Informação e Tecnologia
Diretoria de Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia

| NOME/CARGO | LISTA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS | REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS | FORMA DE SOLICITAÇÃO | CANAIS DE ATENDIMENTO |
|---|--|--|--|--|
| <p>Eduardo Luiz de Melo Marques</p> <p>Gerente de Protocolo e Documentação</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento e orientação/direcionamento dos serviços ao público na sede da prefeitura ▪ Atividades de recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos; ▪ Atividades de sistemas de gestão eletrônica de documentos; ▪ Preservação e acesso à informação; ▪ Supervisionar a equipe de Protocolo e Documentação. | <p>Trazer acompanhado documento com identificação presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro.</p> | <p>Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro.</p> <p>Acesso direto ao Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail ou pelo site do Município de Itabaiana:</p> <p>https://itabaiana.pb.gov.br/site/fale-conosco/</p> | <p>Site</p> <p>https://itabaiana.pb.gov.br/site/fale-conosco/</p> <p>(83) 99802-5376</p> |

| LISTA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS | LISTA DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS | REQUISITOS PARA ACESSO AOS SERVIÇOS | FORMA DE SOLICITAÇÃO | CANAIS DE ATENDIMENTO |
|--|--|--|--|---|
| <p>Armando Silva de Araújo</p> <p>Secretário Executivo de Orçamento Democrático Municipal</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoção da participação popular no orçamento; ▪ Organização de assembleias do Orçamento Democrático ▪ Transparência e controle social | <p>Trazer acompanhado documento com identificação presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro.</p> | <p>Presencialmente, na sede da Secretaria, no seguinte endereço: Avenida Presidente João Pessoa, 392, Centro.</p> <p>Acesso direto ao Protocolo Municipal ou agendamento via e-mail ou pelo site do Município de Itabaiana:</p> <p>https://itabaiana.pb.gov.br/site/fale-conosco/</p> | <p>Site</p> <p>https://itabaiana.pb.gov.br/site/fale-conosco/</p> |