PREFEITURA DE
ALAGOINHAS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1 Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo informar aos usuários sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidades, as formas de acesso, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A presente Carta de Serviços tem como foco listar as atividades desenvolvidas e disponíveis aos usuários pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

2 Missão, visão e valores da SEMAD

MISSÃO: “Formular, implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Prefeitura de Alagoinhas nos segmentos de gestão de pessoas, modernização administrativa, segurança no trabalho, medicina funcional e gestão de contratos e serviços, com ênfase na valorização do servidor.

VISÃO: “Ser referência de Gestão Pública, nas políticas administrativas, sempre com ênfase na valorização do servidor”.

VALORES: Respeito; Ética; Responsabilidade Social e Ambiental; Trabalho em Equipe; Inovação; Compromisso com Resultados, Simplicidade e Foco.

3 Serviços oferecidos aos usuários

- CONCURSO PÚBLICO E SELEÇÕES
- SETOR DE PROTOCOLO
- DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
- SETOR DE PATRIMÔNIO
- CONSULTA AOS NORMATIVOS MUNICIPAIS

ÍNDICE:

- CONCURSO PÚBLICO E SELEÇÕES.....4
- SETOR DE PROTOCOLO.....5
- DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO.....6
- CONSULTA AOS NORMATIVOS 7
- SETOR DE PATRIMÔNIO.....8

Concursos Públicos e Seleções

Serviços Oferecidos

Portal de Informações da Prefeitura de Alagoinhas sobre Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados.

Página eletrônica: https://www.alagoinhas.ba.gov.br/index.php/concursos-e-selecoes/

Neste Portal você encontra todos os Concursos e Seleções em situações de vigência e/ou encerrados. Nele é possível ter acesso as seguintes informações:

– Editais:
Onde se encontra toda lei do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado. É um documento legal que contém todas as informações acerca da seleção, tais como: datas, etapas, cargos, vagas, vencimentos, requisitos para ingresso e etc. A leitura do Edital é essencial para o bom desempenho do candidato.

– Resultados e Homologação:
Ato publicado contendo o resultado final e a homologação do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado, com a listagem de candidatos aprovados classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.

– Convocações:
Todas convocações são disponibilizados na página de Concursos e Seleções. Na convocação os candidatos aprovados e classificados são convocados, de acordo com a necessidade de cada órgão, a apresentar a documentação exigida no Edital de Abertura do certame.

– Edital de Provimento:
Documento contendo a listagem de candidatos nomeados para tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados de sua publicação.

Previsão do prazo para o Atendimento ao Usuário

Em até 48 horas.

Requisitos e Documentos Necessários

Protocolo de inscrição no certame; e

Documento utilizado no ato de inscrição.

Formas de Prestação do Serviço

As informações são prestadas diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, de forma presencial, na Coordenação de Concursos e Seleções, no horário de 08 às 12 h; ou através das solicitações realizadas no Protocolo Geral da Prefeitura; ou ainda pelo e-mail: consel.semad@gmail.com

Local e/ou Forma de Manifestação para o Usuário
Endereço: Rua Manoel Romão, SN - Alagoinhas Velha - Alagoinhas - BA **E-mail:** consel.semad@gmail.com **Whatsapp:** 75 9 9810-1846

SETOR DE PROTOCOLO

Serviço oferecido
Atendimento ao público e servidores municipais na forma presencial e mensagem eletrônica (e-mail), formalização de processos administrativos e tramitação dos mesmos.
Previsão do prazo para o Atendimento ao Usuário
O atendimento presencial é imediato, salve nos casos de mensagem eletrônica (e-mail) que segue ordem de data de envio.
Requisitos e Documentos Necessários
A base para quaisquer procedimento é o documento de identificação com foto e comprovante de endereço, demais varia de acordo com cada necessidade de solicitação usando também como parâmetro as normativas publicadas de cada secretaria responsável pela resolução do processo.
Formas de Prestação do Serviço
As informações são prestadas diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, de forma presencial, no setor de Protocolo, no horário de 07 às 13 hs.
Local e/ou Forma de Manifestação
Endereço: Praça Graciliano de Freitas, Nº 01 – Centro, Alagoinhas. **E-mail:** protocolo@alagoinhas.ba.gov.br

Diário Oficial do Município

Serviço oferecido
Disponibilização para consulta online de todas as publicações de atos oficiais do município e publicações particulares através da Página do Diário Oficial; Solicitação de Publicações particulares no Diário Oficial;Solicitação de impressão de documentos.
Formas de Prestação do Serviço
Serviço Online no site da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.
Principais Etapas do Serviço
• Para consultar documentos oficiais e particulares publicados no Diário Oficial: ○ Acesse a **Página do Diário Oficial**; ○ Selecione os filtros desejados, Consulta por Ano ou Consulta por **Assunto**;
Local e/ou Formas de Manifestação
Endereço: Rua Manoel Romão n°23, Alagoinhas Velha – Alagoinhas/BA Telefone: (75) 3423-8284 Email: Semad@alagoinhas.ba.gov.br Site: https://www.alagoinhas.ba.gov.br/

CONSULTA AOS NORMATIVOS

Serviços oferecido:
Disponibilização de acesso ao sistema do DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, com ferramentas de pesquisa simples e intuitiva que facilita a busca por leis, decretos, portarias, bem como todos os assuntos publicados em Diário por meio de palavras-chaves, podendo o usuário filtrar a busca por período.
Requisitos e documentos para acesso ao serviço:
Qualquer cidadão pode ter acesso.
Locais e/ou formas de prestação de serviços:
Forma eletrônica por meio do endereço https://www.alagoinhas.ba.gov.br/ LINK :PUBLICAÇÕES +

SETOR DE PATRIMÔNIO

Certidão de Opção

Serviço oferecido: É uma certidão em que a prefeitura autoriza o enfiteuta a vender seu imóvel.
Formas de prestação de serviço:
Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para o devido despacho.
Previsão do prazo para o atendimento 05 (cinco) dias úteis.
Requisitos e documentos necessários Escritura registrada ou certidão de registro do imóvel em nome do requerente.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com

Certidão de titulo

Descrição do serviço: É uma certidão que contém os dados de um título de aforamento que o requerente perdeu a original. Esse documento indica se um imóvel é de domínio útil de órgão público ou privado (chamado enfiteuta ou foreiro)
Formas de prestação de serviço:
Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração, localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para o devido despacho.
Previsão do prazo para o atendimento 05 (cinco) dias úteis.
Requisitos e documentos necessários Número do Título de Aforamento
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com

Certidão de Resgate

Serviço oferecido: É uma certidão em que torna o enfiteuta desobrigado de pagar o foro ou pedir permissão a prefeitura para vender o imóvel.
Formas de prestação de serviço:
Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para o devido despacho.
Previsão do prazo para o atendimento 30 (trinta) dias úteis.
Requisitos e documentos necessários Escritura registrada, título de aforamento original, comprovante de quitação dos últimos dez anos do imóvel aforado.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com

Transferência e /ou desmembramento de titulo

Serviço oferecido: É uma certidão que transfere ou desmembra o título de aforamento.
Formas de prestação de serviço:
Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para o devido despacho.
Previsão do prazo para o atendimento 05 (cinco) dias úteis.
Requisitos e documentos necessários Escritura de venda e compra ou doação registrada em nome do requerente e titulo original.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com

Laudêmio

Serviço oferecido: É uma compensação devida ao senhorio direto, por não usar o direito de preferência quando o **enfiteuta** aliena onerosamente o imóvel **foreiro.** Corresponde a um percentual sobre o valor venal do imóvel, a ser pago quando ocorre uma transação onerosa com escritura definitiva dos direitos de ocupação ou do aforamento de terrenos. Acompanha as certidões de resgate ou opção.
Formas de prestação de serviço:
Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para o devido despacho.
Previsão do prazo para o atendimento 05 (cinco) dias úteis. Pois ele acompanha as certidões
Requisitos e documentos necessários Esta condicionado a solicitação das certidões.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. Email: dpa.semadal@gmail.com

Cobrança de Aforamento

Serviço oferecido: A enfiteuse deriva diretamente do arrendamento por prazo longo ou perpétuo de terras públicas a particulares, mediante a obrigação, por parte do adquirente (enfiteuta), de manter em bom estado o imóvel e efetuar o pagamento de uma pensão ou foro anual (*vectigal*), certo e invariável, em numerário ou espécie, ao senhorio direto (proprietário). Este, através de um ato jurídico, *inter vivos* ou de última vontade, atribui ao enfiteuta, em caráter perpétuo, o domínio útil e o pleno gozo do bem.
Formas de prestação de serviço:
Será calculado o valor em debito dos últimos 10 anos com juros e multa.
Previsão do prazo para o atendimento Junto com as certidões.
Requisitos e documentos necessários Interessado dirigir-se ao setor e solicitar verbalmente.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com

Taxa sobre permissionários de uso de bens imóveis

Serviço oferecido: Cobrança de taxa para uso dos bens imóveis do município.
Formas de prestação de serviço: Por meio físico através da manifestação do requerente, no setor de protocolo que é um órgão da (SEMAD) Secretaria Municipal de Administração localizado no prédio da prefeitura, com documentação exigida para abertura do processo que será encaminhado ao setor de patrimônio para a devida formalização contratual junto ao núcleo de contratos.
Previsão do prazo para o atendimento Entrega 05 (cinco) dias antes do vencimento.
Requisitos e documentos necessários Esta com um contrato de permissão ou concessão oneroso vigente, para explorar um imóvel publico.
Local e/ou formas de Manifestação Endereço: Rua Manoel Romão nº 23, Alagoinhas Velha Telefone 75 3423-5521. E-mail: dpa.semadal@gmail.com