

1



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHAS

SECIN

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço

2

INFRAESTRUTURA	3
TAPA BURACOS	3
	4
CONCERTO DE BOCA DE LOBO E POÇO DE VISITA	4
	5
PATROLAMENTO	5
MANUTENÇÃO DE MEIO-FIO E CANTEIRO CENTRAL	6
LIMPEZA DE BOCA DE LOBO E BUEIRO	7
ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	8
FISCALIZAÇÃO NA OBRA	8
PROCEDIMENTOS INTERNOS	9
AÇÕES A SEREM TOMADAS	10
CONTROLE E USO DOS SOLOS	11
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E REGULARIZAÇÃO	11
HABITE-SE E OCUPE-SE	14
2º VIA DE ALVARÁ/HABITE-SE/OCUPE-SE	15
ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO	16

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoínas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano - SECIN

3

Infraestrutura



Tapa Buracos

+ Descrição do serviço
Serviço de Manutenção e Conservação de Vias com Asfalto, Tapa-Buracos.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Até 10 dias úteis, após a solicitação do usuário.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação do usuário.• Abertura de ordem de serviço (O.S).• Programação do serviço e execução.
+ Formas de Prestação do Serviço
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
plurb.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas



Conserto de Boca de Lobo e Poço de Visita

4

+ Descrição do serviço
Serviço de Manutenção e Conservação, Conserto de bocas de lobo, poços de visita e reposição de tampas.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Até 10 dias úteis, após a solicitação do usuário.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação do usuário.• Abertura de ordem de serviço (O.S).• Programação do serviço e execução.
+ Formas de Prestação do Serviço
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
plurb.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Carta de Serviço



Patrolamento

5

+ Descrição do serviço
Serviço de Manutenção e Conservação de Vias não Pavimentadas (vias de chão batido/terra) com aplicação ou não de saibro ou outro material adequado.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Até 15 dias úteis, após a solicitação do usuário.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação do usuário.• Abertura de ordem de serviço (O.S).• Programação do serviço e execução.
+ Formas de Prestação do Serviço
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
plurb.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas



Manutenção de Meio-Fio e Canteiro Central

6

+ Descrição do serviço
Serviço de Manutenção e conservação de meios fios (guias) das vias e dos canteiros centrais.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Até 10 dias úteis, após a solicitação do usuário.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação do usuário.• Abertura de ordem de serviço (O.S).• Programação do serviço e execução.
+ Formas de Prestação do Serviço
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
plurb.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Carta de Serviço



Limpeza de Boca de Lobo e Bueiro

7

+ Descrição do serviço
Serviço de Limpeza de bocas de lobo e poços de visita.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Até 15 dias úteis, após a solicitação do usuário.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação do usuário.• Abertura de ordem de serviço (O.S).• Programação do serviço e execução.
+ Formas de Prestação do Serviço
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
plurb.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço

Acompanhamento de Obras



Fiscalização na Obra

8

+ Descrição do serviço
Controle/supervisionamento de todas as etapas de uma obra construção.
+ Previsão e Prazo para Entrega
De acordo com a assinatura do contrato e a liberação da ordem de serviço.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante ou organização com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Visita semanal na obra pelo engenheiro fiscal do seu respectivo contrato.• Preenchimento dos diários de obras.• Conferência visual dos serviços que estão sendo executados.• Registro fotográfico de todos os serviços que estão sendo realizados.
+ Formas de Prestação do Serviço
A fiscalização do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
obras.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço



Procedimentos Internos

9

+ Descrição do serviço
Conjunto de atividades realizadas para chegar a um objetivo determinado.
+ Previsão e Prazo para Entrega
De acordo com a assinatura do contrato e a liberação da ordem de serviço.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante ou organização com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Fichas de início de obras.• Fichas de verificação dos serviços.• Fichas para liberação de laudo de vizinhança.• Construção dos boletins de medição.• Construção dos elementos técnicos para realização de aditivos de prazo e/ou valor.• Reuniões semanais com a equipe técnica.• Reuniões com as empresas.• Ferramenta de controle geral dos contratos.
+ Formas de Prestação do Serviço
A fiscalização do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
obras.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-3306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas



Ações a Serem Tomadas

10

+ Descrição do serviço
Conjunto de atividades a serem realizadas com o intuito de beneficiar e otimizar as atividades diárias.
+ Previsão e Prazo para Entrega
Diariamente, trazendo melhorias pro setor.
+ Requisitos e Documentos Necessários
Identificação do solicitante ou organização com endereço completo da ocorrência.
+ Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Busca de novas ferramentas digitais para fiscalização.• Compra de um drone para auxiliar no acompanhamento da obra.• Busca por treinamentos no setor.• Necessidade na compra de software de controle.• Apoio técnico de serviço topográfico.
+ Formas de Prestação do Serviço
A fiscalização do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.
+ Local e/ou Forma de Manifestação
obras.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Controle e Uso dos Solos



Alvará de Construção e Regularização

11

+ Descrição do serviço

A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizados, respectivamente, pelo corpo técnico da Diretoria de Controle e Uso do Solo, da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

ASSUNTOS:

1. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO):
2. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA (ALVARÁ DE REGULARIZAÇÃO):
3. MODIFICAÇÃO DE PROJETO COM OU SEM ACRESCIMO DE ÁREA:
REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

+ Previsão e Prazo para Entrega

O órgão competente do poder Executivo terá um prazo de 60 dias para se pronunciar sobre o deferimento ou imposição das exigências para a aprovação dos projetos (LEI Nº1.737/04, Art. 9º).

+ Requisitos e Documentos Necessários

Processo protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.

1. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA (ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO):

- 1.1 – Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 1.2 – Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 1.3 – Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 1.4 – Comprovante de Endereço;
- 1.5 – Documento do terreno/imóvel;
- 1.6 – Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 1.7 – ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e Execução da Obra;
- 1.8 – Memorial Descritivo
- 1.9 – Projeto Completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de Localização, Planta de Situação, Planta Baixa, Planta de Cortes e Fachadas, Planta de Esquema de Esgoto.

2. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA (ALVARÁ DE REGULARIZAÇÃO):

- 2.1 – Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 2.2 – Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 2.3 – Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 2.4 – Comprovante de Endereço;
- 2.5 – Documento do terreno/imóvel;
- 2.6 – Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 2.7 – ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e Levantamento Cadastral;
- 2.8 – Memorial Descritivo
- 2.9 – Projeto Completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de Localização, Planta de Situação, Planta Baixa, Planta de Cortes e Fachadas, Planta de Esquema de Esgoto.

3. MODIFICAÇÃO DE PROJETO COM OU SEM ACRESCIMO DE ÁREA:

- 3.1 – Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 3.2 – Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 3.3 – Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 3.4 – Comprovante de Endereço;
- 3.5 – Documento do terreno/imóvel;
- 3.6 – Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 3.7 – ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e Execução da Obra;
- 3.8 – Memorial Descritivo
- 3.9 – Projeto Completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de Localização, Planta de Situação, Planta Baixa, Planta de Cortes e Fachadas, Planta de Esquema de Esgoto.

4. REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

- 4.1 – Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 4.2 – Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 4.3 – Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 4.4 – Comprovante de Endereço;
- 4.5 – Documento do terreno/imóvel;
- 4.6 – Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 4.7 – Alvará de Construção do Projeto anteriormente aprovado.

Carta de Serviço

13

4.8 - Memorial Descritivo

– Projeto Completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de Localização, Planta de Situação, Planta Baixa, Planta de Cortes e Fachadas, Planta de Esquema de Esgoto.

+ Principais Etapas do Serviço

A documentação Necessária e as etapas dos serviços realizado estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, link: <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/>.

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto arquitetônico
- Emissão do DAM
- Emissão do Alvará de Construção

+ Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: (75) 34228608 e (75) 9 98329475, com a recepção.

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

+ Local e/ou Forma de Manifestação

controledosolo.secin@alagoinhas.ba.gov.br

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas



Habite-se e Ocupe-se

14

+ Descrição do serviço
<p>A análise documental do processo será realizado pelo corpo técnico da Diretoria de Controle e Uso do Solo, da Secretaria Municipal de Infraestrutura.</p> <p>ASSUNTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aprovação de Licença<ul style="list-style-type: none">• Para Construções Comerciais, irá ser emitido o Ocupe-se• Para Construções Residência, irá ser emitido o Habite-se
+ Previsão e Prazo para Entrega
<p>O órgão competente do poder Executivo terá um prazo de 60 dias para se pronunciar sobre o deferimento ou imposição das exigências para a aprovação dos projetos (LEI Nº1.737/04, Art. 9º).</p>
+ Requisitos e Documentos Necessários
<p>Processo protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.</p> <p>1. APROVAÇÃO DE LICENÇA (HABITE-SE E OCUPE-SE):</p> <ol style="list-style-type: none">1.1– Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;1.2– Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;1.3– Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;1.4– Comprovante de Endereço;1.5– Documento do terreno/imóvel;1.6– Certidão Negativa de Débitos Municipais;1.7– Alvará de Construção e Regularização do Projeto anteriormente aprovado.
+ Principais Etapas do Serviço
<p>A documentação Necessária e as etapas dos serviços realizado estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, link: https://www.alagoinhas.ba.gov.br/.</p> <p>Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abertura de processo;

Carta de Serviço

15

- Análise do processo documental;
- Emissão do DAM
- Emissão do Habite-se/Ocupe-se.

+ Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: (75) 34228608 e (75) 9 98329475, com a recepção.

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

+ Local e/ou Forma de Manifestação

controledosolo.secin@alagoinhas.ba.gov.br



2º Via de Alvará/Habite-se/Ocupe-se

+ Descrição do serviço

A análise documental do processo será realizado pelo corpo técnico da Diretoria de Controle e Uso do Solo, da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

ASSUNTOS:

1. Aprovação de 2º Via de Licença

+ Previsão e Prazo para Entrega

O órgão competente do poder Executivo terá um prazo de 60 dias para se pronunciar sobre o deferimento ou imposição das exigências para a aprovação dos projetos (LEI Nº1.737/04, Art. 9º).

+ Requisitos e Documentos Necessários

Processo protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.

1. APROVAÇÃO DE LICENÇA 2º VIA:

- 1.1 – Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 1.2 – Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 1.3 – Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço

16

- documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 1.4– Comprovante de Endereço;
 - 1.5– Documento do terreno/imóvel;
 - 1.6 – Certidão Negativa de Débitos Municipais;

+ Principais Etapas do Serviço

A documentação Necessária e as etapas dos serviços realizado estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, link: <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/>. Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Emissão do DAM
- Emissão da 2º via da Licença.

+ Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: (75) 34228608 e (75) 9 98329475, com a recepção.

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

+ Local e/ou Forma de Manifestação

controledosolo.secin@alagoinhas.ba.gov.br



Alvará de Demolição

+ Descrição do serviço

A análise documental do processo será realizado pelo corpo técnico da Diretoria de Controle e Uso do Solo, da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

ASSUNTOS:

1. Aprovação da Licença

+ Previsão e Prazo para Entrega

O órgão competente do poder Executivo terá um prazo de 60 dias para se pronunciar sobre o deferimento ou imposição das exigências para a aprovação dos projetos (LEI Nº1.737/04, Art. 9º).

Endereço:

Praça Graciliano de Freitas,
nº 1 – Centro,
CEP 48.010-110 – Alagoinhas-BA

Telefones:

+55 75 3423-8306
+55 75 3422-3221

E-mail:

ouvidoria@alagoinhas.ba.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda a Sexta, das 7h00 às 17h00 horas

Carta de Serviço

17

+ Requisitos e Documentos Necessários

Processo protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.

- 1.1 Requerimento para da entrada no processo, preenchido e assinado, conforme modelo;
- 1.2– Pessoa Física – cópia dos documentos pessoais;
- 1.3– Pessoa Jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assinar pela empresa;
- 1.4– Comprovante de Endereço;
- 1.5– Documento do terreno/imóvel;
- 1.6– Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 1.7 – ART/RRT do(s) autor(es) de Demolição;

+ Principais Etapas do Serviço

A documentação Necessária e as etapas dos serviços realizado estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, link: <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/>. Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Emissão do DAM
- Emissão da 2ª via da Licença.

+ Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: (75) 34228608 e (75) 9 98329475, com a recepção.

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

+ Local e/ou Forma de Manifestação

controladosolo.secin@alagoinhas.ba.gov.br