



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMAD

Alagoinhas
2021.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

2 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 Missão, Visão e Valores da SEMAD

3 SERVIÇOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS

3.1 Informações da Folha de Pagamento do Município

3.2 Portal do Servidor

3.3 Consultas aos registros e arquivo funcionais

3.4 Consultas às Leis e aos Decretos

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.

É de competência da Secretaria de Administração: O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades; Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas; Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho; Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro; Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores; Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município; Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal; Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas; Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de

procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal; Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município; Apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas; Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias; Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento; Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras; Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município; Gerir a guarda patrimonial; Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais; Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município; Dar suporte ao Posto de Identificação; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: I – Departamento de Recursos Humanos –II Diretoria

Administrativa e Financeira – III Setor de Patrimônio IV – Setor de Transporte V – Departamento de Guarda Patrimonial

2. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD foi criada com a finalidade institucional precípua de exercer a proposição e promoção das políticas relativas à gestão de:

- I. Recursos Humanos;
- II. Material e Patrimônio;
- III. Contratos e Documentação;
- IV. Normas e Procedimentos;
- V. Segurança do Trabalho e Medicina Funcional;
- VI. Publicidade dos Atos Oficiais do Município.

O público-alvo da SEMAD são os Servidores do Município de Alagoinhas. Os principais serviços fornecidos pela Secretaria são: orientações e concessões relativas aos Direitos dos servidores, evidenciados no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 7/2003, dentre os quais: Abonos; Adicionais; Atualizações cadastrais e funcionais; Averbacões; Cessões; Declarações; Demonstrativos Financeiros; Incorporações; Licenças; Readaptação; Reintegrações jurídicas, ajuizamento e acompanhamento de ações, bem como a preparação e consolidação da folha de pagamento e encargos sociais da PMSL.

2.1. 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

3.1. Informações pertinentes à Folha de Pagamento

Descrição dos serviços

A SEMAD prepara e consolida a Folha de Pagamento da Prefeitura de Alagoinhas, a partir das informações advindas dos órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura de Alagoinhas, somadas àquelas que detêm e que vão desde o quantitativo de servidores ativos e inativos, os cargos existentes ou extintos, vencimentos e remunerações, gratificações, adicionais e vale transporte dos servidores, a outros assuntos que também guardem relação com a folha de pagamento. A SEMAD disponibiliza ainda, no Portal da Transparência, o serviço de busca e consulta à remuneração dos servidores municipais.

Requisitos e documentos para acesso ao serviço

- Ofício encaminhado ao Órgão.
- Qualquer cidadão pode solicitar informações via Portal da Transparência.

Locais e/ou formas de prestação de serviço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07h às 13h de segunda a sexta-feira

E-mail: semad@alagoinhas.ba.gov.br

Telefone: (75) 3423 8284.

3.2. Portal do Servidor

Descrição dos serviços

A ferramenta do Portal do Servidor foi criada com o intuito de disponibilizar ao servidor de forma mais fácil informações pessoais, como: dados pessoais e de vínculos funcionais, histórico de documentos como contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira anual e cadastros de períodos aquisitivos, formação e dependentes, além de disponibilizar o cadastro de contribuição sindical, que oferece a opção do servidor informar previamente se deseja contribuir.

Requisitos e documentos para acesso ao serviço

Ser servidor da Prefeitura de Alagoinhas e possuir senha pessoal e intrasferível cadastrada no sistema.

Locais e/ou formas de prestação de serviço

Via Portal do Servidor. Disponível em: www.prefeituradealagoinhas.com.br
> Espaço do Servidor.

3.3. Consultas aos registros e arquivos funcionais

Descrição dos serviços

Como órgão institucionalmente incumbido de exercer a proposição e promoção das políticas relativas à gestão de recursos humanos da Prefeitura, o registro e controle dos assentamentos funcionais, nomeações e exonerações, movimentações, frequência, férias e licenças dos servidores municipais são de responsabilidade da SEMAD.

Locais e/ou formas de prestação de serviço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07h às 13h de segunda a sexta-feira.

3.4. Consultas às Leis e aos Decretos

Descrição dos serviços

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:
www.prefeituradealagoinhas.com.br > PUBLICAÇÕES