

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretária: Jaqueline Bezerra Gomes

Assistente Técnica: Rafaela Alessandra Oliveira

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Bairro: Centro - Pariconha/AL

Telefone: (82) 3647-1110

Email: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00 h

COMPETÊNCIAS:

- * Suporte às Secretarias do município.
- * Pedido de Pagamento da Folha do Servidores.
- * Pedido de Pagamento dos Fornecedores.
- * Abertura de processo de despesa respeitando as 03 (três) fases: empenho, liquidação e pagamento.
- * Acompanhamento do controle de saldo quantitativo da Secretaria e das demais.
- * Despacho de férias para os servidores.
- * Abertura de processos licitatórios quando envolve todas as secretarias.
- * Despacho do processo licitatório de todas as secretarias.
- * Assinatura de contratos, atas, convênios e portarias.
- * Acompanhamento dos convênios e contratos de Repasses Federais.
- * Realização das reuniões mensais com os secretários municipais para alinhamento e planejamento das ações de cada secretaria.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Responsável Técnico: Rejane Correia da Silva

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Bairro: Centro - Pariconha/AL

E-mail: setorpessoal2021@hotmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

COMPETÊNCIAS: O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade prestar assistência em alguns serviços aos servidores deste município como:

- *Emissão e Entrega de Demonstrativos Mensal;
- *Entrega de Cópia do IRRF;
- *Preparação da Folha de Pagamento;
- *Emissão Declaração de tempo de serviços dos Funcionários (Mediante pedido formal e Protocolado - 48hs);
- *Declaração de Tempo de Atribuição junto a fichas financeiras dos funcionários para fins de aposentadorias (Mediante pedido formal e Protocolo com extrato CNIS - Pedido deve ser feito com antecedência de 30 dias);
- *Cópias de Contratos de Servidores - (48 horas);
- *Solicitação de Abertura de Conta Bancária para novos Funcionários (24 horas);
- *Cálculo de Margem de Consignado (08:00 às 14:00);
- *Levantamento de Dados Cadastrais ou Dados de Funcionários Ativos ou Inativos (10h à 14h - dias úteis);

SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Responsável Técnico: Itamar Nunes de Carvalho

Endereço: Rua Pedro Pereira de Sá, s/n - Centro - Pariconha/AL

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

COMPETÊNCIAS: O Almoxarifado Central tem por finalidade prestar assistência em alguns serviços aos servidores deste município como:

* Atendimento a solicitação e entrega de materiais e produtos diversos as secretarias;

Obs.: As solicitações poderão ser protocoladas diretamente na sede do setor ou encaminhadas através de seu e-mail institucional. Para serem atendidas as solicitações deverão ser protocoladas com antecedência de no mínimo 24 horas, estarem assinadas pelo secretário solicitante ou servidor autorizado pelo mesmo, deverão conter informações de data de solicitação, descrição do(s) produto(s), quantidade(s) e unidade(s) atendida(s).

SETOR DE PROTOCOLO

Responsável Técnico: Denise de Souza Rodrigues

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Centro - Pariconha/AL

E-mail: protocolodenise@outlook.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h

COMPETÊNCIAS: O Setor de protocolo tem por finalidade prestar assistência ao público, através do recebimento e registro em protocolo e tramitação de documentos aos respectivos órgãos solicitados e vinculados a Administração Pública deste Município, competindo-lhe:

- * Apresentar documentação a ser protocolada;
- * O serviço é realizado por ordem de chegada, no entanto, dando prioridade conforme as necessidades apresentadas pelo usuário, tempo de espera entre 5 a 10 minutos;
- * Buscar eficiência e eficácia para prestar um bom atendimento ao público;
- * Na própria sede da Prefeitura Municipal e no sistema de ouvidoria disponível no site da Prefeitura;
- * O horário de funcionamento desta Unidade Administrativa ocorre a partir das 08:00hs às 14:00hs, de Segunda-Feira à Sexta-Feira;
- * O Setor de Protocolo está localizado na sede da Prefeitura Municipal na Rua: Manoel Francisco dos Santos, nº 28, Centro de Pariconha/Alagoas, CEP: 57.475-000;
- * Sistema de Ouvidoria;
- * O usuário após protocolar seu documento no setor pode acompanhar a tramitação do seu processo através do nº de protocolo registrado no sistema; buscando informações a respeito de sua tramitação nos respectivos setores em que estes forem encaminhados;

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Responsável Técnico: Nadilma Feitosa Silva

Endereço: Rua Sagrado Coração de Jesus, s/n - Centro - Pariconha/AL

E-mail: jsm102pariconha1@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- * Alistamento presencial;
- * Juramento da Bandeira no ato da entrega do Certificado Militar;
- * Emissão de Atestado de Desobrigação Militar para o cidadão acima de 45 anos de idade;
- * Emissão de 2ª via do Certificado de Reservista no caso de perda ou mal uso;

DOCUMENTAÇÃO PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO MILITAR (RESERVISTA)

- * Certidão de Nascimento;
- * CPF;
- * Comprovante de Residência;
- * No caso de requisição de 2ª via é necessária a apresentação de um Boletim de Ocorrência;
- * Cidadão que completar 18 anos tem até o dia 30 de maio do ano corrente para não pagar multa por atraso;

* É cobrado do cidadão o valor de R\$ 4,85 (quatro reais e oitenta e cinco centavos) referente a taxa militar e será cobrado uma multa no mesmo valor caso o cidadão não se aliste no período em que completar 18 anos.

Obs.: A TAXA E A MULTA SOFREM REAJUSTE DE CENTAVOS A CADA 3 MESES;

ENTREGA DO CERTIFICADO MILITAR

* Prazo de 30 dias para receber;

* Trajes com blusa de manga;

* Calça comprida;

- Não é permitido receber certificado militar de blusa regata;

- Não é permitido receber certificado militar de bermuda;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

* A cada mês é realizada a prestação de contas dos alistados no Batalhão no município de Maceió/AL. Nesta prestação de contas são apresentados os comprovantes de pagamento de todos alistados no período de cada mês. O certificado (reservista) é assinado pelo Tenente através de assinatura digital;

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Responsável Técnico: José Ferreira de Lima Neto

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Centro - Pariconha/AL

E-mail:licitacaopariconhaal@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira:08:00 h às 14:00h.

COMPETÊNCIAS:

- * Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- * Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- * Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- * Autuar o processo e registrar no sistema;
- * Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- * Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- * Marcar a data da licitação;
- * Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- * Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- * Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- * Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- * Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- * Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- * Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro – Pariconha/AL

CEP: 57.475-000 – CNPJ: 35.634.435/0001-72 – Fone: (82) 3647-1110/1132

E-mail: planejamento municipalpariconha@gmail.com

- * Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- * Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- * Fundamentação das contratações diretas;
- * Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- * Realizar pregão;
- * Conduzir as sessões públicas.

SALA DO EMPREENDEDOR

Responsável Técnico: Luís Pedro Carvalho

Endereço: Rua Senador Arnon de Melo, s/n - Centro - Pariconha/AL

E-mail: empreendedorpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h.

COMPETÊNCIAS: A Sala do Empreendedor oferta no dia a dia uma variedade de serviços para auxiliar empreendedores, agricultores e artesãos como:

- * Orientação e Consultoria: apoio para tirar dúvidas sobre abertura de empresas, legislação, questões tributárias, entre outros.
- * Capacitação e Workshops: cursos e palestras para desenvolvimento de habilidades empreendedoras, gestão de negócios, marketing, finanças, entre outros.
- * Formalização de Negócios: auxílio no processo de abertura de empresas, obtenção de CNPJ, licenças e alvarás.
- * Acesso a Linhas de Crédito: informações sobre crédito para empreendedores e possíveis formas de financiamento para os negócios.
- * Suporte Técnico: ajuda para utilizar ferramentas digitais, sistemas ou plataformas úteis para os negócios.
- * Networking e Parcerias: facilitação de contatos e oportunidades de negócio entre empreendedores locais.

Estas são algumas das ações disponíveis na Sala do Empreendedor, temos outras ações como desenvolvimento do turismo, educação empreendedora, capacitações para os produtores rurais entre várias outras atividades que visam sempre apoiar e impulsionar o desenvolvimento do município e negócios locais.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Responsável Técnico: Genário do Nascimento Souza Filho

Endereço: Rua Pedro Pereira de Sá, nº 198 - Centro - Pariconha/AL

E-mail: patrimoniomunicipalpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

COMPETÊNCIAS:

- * Tombamento da entrada dos bens permanentes adquiridos no município.
- * Baixa nos bens inservíveis.
- *Fornecimento de relatório anual de bens do município para controle e prestação de contas do TCE/AL.
- *Sessão entre setores/secretarias.
- *Depreciação dos bens de forma anual, bem como a valorização dos mesmos.
- *Envio de remessas do patrimônio para o setor de contabilidade para que seja consolidada com as informações enviadas no SIAP/TCE-AL.