



Cartas de SERVIÇOS

PREFEITURA DE



SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS - SEMCE	02
SECRETARIA DE VIAÇÃO, INFRAESTRUTURA E OBRAS	
1. Limpeza Pública	04
2. Iluminação Pública	05
3. Manutenção das Vias Públicas	06
4. Construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais	07
5. Analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”.....	08
SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	10
SECRETARIA DE FINANÇAS	
1. Segunda Via do IPTU	12
2. Cadastro Imóvel	13
3. Atualização Cadastro Imóvel	13
4. Certidões de Imóvel	14
5. Verificação de Imóvel	15
6. Avaliação de Imóvel	16
7. Revisão do valor do IPTU	17
8. Isenção de IPTU	18
9. ITBI	19
10. Emissão do boletim de cadastro imobiliário - B.C.I.	20
11. Desmembramento de Terreno	21
12. Remembramento de Terreno	22
13. Alvará de Licença para Construção	23
14. Habite-se	25
15. Alvará de Transporte ou Condutor Autônomo	26
16. Parcelamento de Débitos	27
17. Certidões de Débitos de Empresas	28
18. Alvará de Licença para Funcionamento	29
19. Alvará de Túmulo	30
20. Alvará de Publicidade	31
21. Nota Fiscal Avulsa	32
22. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	33
23. Cadastro e Taxa Matadouro	34
24. Cadastro e Taxa Feira Livre	35
25. Cadastro Mobiliário	36

26. Recolhimento de ISS	37
27. Parcelamento de Débitos	38
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
01. Ensino e Aprendizagem	40
02. Transporte Municipal Estudantil	41
03. Merenda Escolar	42
SECRETARIA DE SAÚDE	
01. UBS	43
02. Programa Saúde da Família PSF	45
SECRETARIA DO ESPORTE	46
SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	
01. Funcionamento: ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	48
02. Funcionamento: LICENÇA DOS MOTOS TAXISTAS, CARROS DE ALUGUÉIS E TAXISTAS	49
03. Funcionamento: TRANSPORTE ESTUDANTIL	50
04. Funcionamento: FISCALIZAÇÃO DOS MOTOS TAXISTAS, CARROS DE ALUGUÉIS E TAXISTAS	51
05. Funcionamento: Autorização para realização de eventos em vias públicas	52
06. Funcionamento: FISCALIZAÇÃO - SINALIZAÇÃO DE OBRAS EM VIA PÚBLICA	53
07. Funcionamento: MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO E MOBILIÁRIO (PLACAS)	54
08. Funcionamento: MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA MUNICIPAL	55
09. Funcionamento: TRANSPORTE DE PACIENTE	56
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	
01. Licenciamento Ambiental	58
02. Retirada de árvore em perímetro urbano	60
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	62
02. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	64
03. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	66
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	69
SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
01. Licenciamento Ambiental	71
OUVIDORIA	73
CONTROLADORIA	75
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - JEQUIÁ PREV	77
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	79
SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA	81

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS - SEMCE

Serviços

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos – SEMCE, tem por finalidade desempenhar as funções de cultura e estrutura logística em eventos no município de Jequiá da Praia - AL. É também responsável pelos bens materiais e imateriais da cultura jequiaense que se encontram sob responsabilidade do poder público municipal, pela realização de eventos, cursos, amostras e oficinas nas diferentes linguagens culturais e artísticas, pelas políticas públicas municipais de difusão e formação cultural e pelo desenvolvimento e fomento das atividades culturais no município. Sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência. Apoio institucional a eventos geradores de fluxo cultural e artístico.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Ofício direcionado à SEMCE contendo as seguintes informações:

- Nome do evento;
- Data;
- Local;
- Instituição proponente;
- Tipo de evento (ação promocional, feira, show, exposição, etc.);
- Categoria (gastronômico, religioso, científico, corporativo, cultural, esportivo);
- Público estimado;
- Abrangência em relação ao público (regional, local, visitantes);
- Tipo de apoio solicitado (material institucional para distribuição, infraestrutura, informações históricas, atração artística musical, incentivo às tradições, etc.);

Para cadastro e participação em eventos como agente de cultura:

- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CONTA BANCÁRIO (SE PRESTADOR DE SERVIÇO);
- CERTIFICADOS E DIPLOMAS;

Principais Etapas do Serviço

Recebimento da solicitação.

Análise da solicitação (cinco dias úteis).

Disponibilização dos materiais solicitados: Infraestrutura, decoração, atração artística cultural, serviços de apoio, etc.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (82) XXXXX
- ✓ E-mail: SEMCEJP@GMAIL.COM
- ✓ Presencial: Casa da Cultura, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

15 dias úteis.

Formas de prestação:

Pautados pelo fomento da cultura, prestamos uma gama diversa de serviços aos munícipes, tais como: cadastramento e apoio às ações desenvolvidas pelos fazedores de cultura locais, empréstimo de livros, produção de eventos que fomentam a leitura, produção de festas tradicionais [Carnaval, Festas Juninas, Festejos Religiosos, Decoração Natalina, e etc.], prestamos serviços importantes no que tange ao fomento do audiovisual; organização de Mostras de Cinema, prestamos serviços de apoio o segmento musical e etc.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

Ou pelo telefone: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA DE VIAÇÃO, INFRAESTRUTURA E OBRAS

1. Limpeza Pública

O que é o serviço?

A limpeza urbana é considerada um serviço essencial à população, pois está diretamente ligada à saúde pública e ambiental, além de fazer parte dos serviços inseridos no saneamento básico. Ela envolve os serviços de varrição, capina e roçada, poda, coleta de resíduos sólidos, limpeza após feiras livres, bem como a limpeza de bocas de lobo, praias, cemitérios e demais logradouros.

A Coleta de resíduos sólidos classe II, é realizada de acordo com programação das localidades comunicada a população, serviço realizado diariamente.

Coleta de Entulhos e metralhas, serviço realizado toda terça-feira e quinta-feira, além do recolhimento de animais mortos de grande porte como: (cavalo, boi, cachorro grande entre outros), serviço este realizado de acordo com a demanda.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ Serviço do dia-a-dia da Secretaria de Viação, Infraestrutura e Obras.

Principais Etapas do Serviço

O empreendedor deverá se dirigir a Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras com a documentação e retirar guia do Documento de Arrecadação Municipal para fazer o pagamento da taxa.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: engenhariajequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Sebastião Davi, s/nº - Centro, CEP:57.255-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço diário.

Formas de Prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras.

Taxas e Preços:

Sem cobrança de taxa.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse a Ouvidoria através de:

✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria

2. Iluminação Pública

O que é o serviço?

A iluminação pública é essencial para a qualidade de vida, atuando como instrumento de cidadania. O serviço de Iluminação Pública da sua é de responsabilidade da gestão municipal, através da Secretaria de Viação, Infraestrutura e obras, desde a elaboração de projetos, implantação, expansão, operação e manutenção das instalações. Atualmente a gestão municipal vem investindo na eficiência energética, modernizando o parque de iluminação com instalação de lâmpadas de led.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

✓ Serviço do dia-a-dia da Secretaria de Viação, Infraestrutura e Obras.

Principais Etapas do Serviço

Execução, tanto na implantação como na manutenção, qualquer problema que venha acontecer que contribua para a falta de iluminação, deverá ser comunicada a gestão municipal através da ouvidoria, presencialmente ou pelas redes sociais.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: engenhariajequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Sebastião Davi, s/n^o - Centro, CEP:57.255-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço diário, e caso de problema, esta secretaria abrirá canal especial de comunicação para resolução do problema.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras.

Taxas e Preços:

COSIP – Contribuição Para O Custeio Da Iluminação Pública, de acordo com a Emenda Constitucional nº 39, de 19 de dezembro de 2002. –

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse a Ouvidoria através de:

Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria

3. Manutenção das Vias Públicas

O que é o serviço?

Consiste na execução dos serviços de conservação das guias, sarjetas, sarjetões, bocas de lobo, passeios, das vias públicas.

Em relação das vias públicas, a manutenção se faz necessária desde as vias pavimentadas em pavimento flexível, vias em paralelepípedos, bem como, nas estradas vicinais.

Tem-se ainda a melhora nas condições de segurança e conforto, através da implantação de novos dispositivos, como exemplo as valetas/sarjetões, além da operação tapa buraco, principalmente após operação de melhorias/manutenção na rede do SAAE-JEQUIÁ.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

✓ Serviço do dia-a-dia da Secretaria de Viação, Infraestrutura e Obras.

Principais Etapas do Serviço

Execução, tanto na implantação como na manutenção, qualquer problema que venha acontecer nas vias públicas, deverá ser comunicada a gestão municipal através da ouvidoria, presencialmente ou pelas redes sociais.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: engenhariajequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Sebastião Davi, s/n^o - Centro, CEP:57.255-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço diário, e caso de problema, está secretaria abrirá canal especial de comunicação para resolução do problema.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras.

Taxas e Preços:

Sem cobrança de taxa

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse a Ouvidoria através de:

Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria

4. Construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais

O que é o serviço?

Consiste na execução dos serviços referentes as obras públicas municipais, sejam de execução de novos empreendimentos, reformas e manutenção.

Existe dois tipos de serviço, os executados de forma direta, com equipe própria da prefeitura, através desta secretaria ou a contratação de empresas através de processos licitatórios.

Nas obras realizadas em parceria e/ou financiadas por convênios, esta Secretaria atua para liberação dos empreendimentos de acordo com a solicitação de atendimento, desde a liberação de terrenos, seja para desapropriação e/ou doação, seja no atendimento de documentação específica referente a Engenharia.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ Serviço do dia-a-dia da Secretaria de Viação, Infraestrutura e Obras, de acordo com atendimento das demandas das Secretaria e às solicitações do Gabinete do Prefeito

Principais Etapas do Serviço

Execução, tanto na implantação como na manutenção, qualquer problema que venha acontecer nos prédios públicos, deverá ser comunicada a gestão municipal através comunicação interna.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: engenhariajequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Sebastião Davi, s/n^o - Centro, CEP:57.255-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço diário, e caso de problema, esta secretaria abrirá canal especial de comunicação para resolução do problema.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras.

Taxas e Preços:

Sem cobrança de taxa

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse a Ouvidoria através de:

Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria

5. Analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”

O que é o serviço?

Consiste na liberação da execução das obras particulares, com a análise dos projetos para liberação do Alvará de construção, que é o documento que certifica está dentro das normas e parâmetros do município, posterior ao Alvará, tem o habite-se que trata-se do atesto que a residência foi construída de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura local. O habite-se é necessário tanto para novas construções quanto para obras e reformas análise dos projetos, se atendem os códigos municipais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ Serviço da Secretaria de Viação, Infraestrutura e Obras, de acordo com a demanda exigida.

Principais Etapas do Serviço

Análise e Execução de acordo com as demandas exigidas, os interessados devem abrir a solicitação de Alvará e Habite-se no protocolo da Prefeitura Municipal de Jequiá da Praia, onde o processo seguirá para análise do Setor de Tributos Municipais, e da Setor de Engenharia do Município.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: engenhariajequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Sebastião Davi, s/n^o - Centro, CEP:57.255-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço de acordo com a demanda.

Formas de Prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Viação, Infraestrutura e Obras.

Taxas e Preços:

Taxas cobradas pela Secretaria de Finaças, através do Setor de Tributos

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse a Ouvidoria através de:

Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria

SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

Serviços

O que é o serviço?

A Secretaria municipal de Governo e Comunicação, existe essencialmente para o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, interlocução política com membros de demais poderes contituídos (como o Legislativo), intermediação de ações e políticas públicas de governo junto às demais secretarias municipais e autarquias e gestão e divulgação das ações realizadas pelo Poder Executivo, através de suas Secretarias Municipais juntos aos diversos meios de comunicações.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ O acolhimento e a devida orientação são realizados mesmo sem porte dos documentos
- ✓ Possuir documentos pessoais (CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO E TÍTULO DE ELEITOR)
- ✓ Endereço eletrônico

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Elaborar, ajustar, propor e discutir Projetos de Lei e Decretos ao Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Encaminhamento, discussão e intermediação política junto ao Poder Legislativo para aprovação das matérias de interesse público do município;
- ✓ Acompanhamento a auxílio a Gerência de Convênios do município (GMC), para destravamento dos recursos/convênios necessários;
- ✓ Assessoramento direto do Chefe do Poder Legislativo, tanto para questões de interlocução política com outros poderes, como também, intermediação de assuntos de interesse da gestão junto as secretárias e autarquias municipais.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: 82 99962-0211
- ✓ E-mail institucional: segov.comunicacaojequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Praça José Pacheco, CEP: 57.244-000, s/n, Centro – Jequiá da Praia/AL

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata, ou até 05 dias úteis, conforme o tipo de serviço solicitado.

Formas de Prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal

Taxas e Preços:

Isento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Ou pelo telefone: 82 9803-0723

SECRETARIA DE FINANÇAS

SEGUNDA VIA DO IPTU

O que é o serviço?

É a emissão da guia de IPTU perdida ou extraviada.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta, Termo de Doação, Processos e Averbações de Inventário e Carta de Arrematação.
- Carnê de IPTU anterior

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

<https://www.municipioonline.com.br/al/prefeitura/jequiadapraia/contribuinte/imovel/iptu>

CADASTRO DE IMÓVEL

O que é o serviço?

O cadastro é responsável pela descrição física do imóvel e pela geração do IPTU.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação
- Planta baixa e de localização do imóvel (Original)

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito

Local de Atendimento: Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE IMÓVEL

O que é o serviço?

É a atualização dos dados do Cadastro Imobiliário no banco de dados do município.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação.
- Planta baixa e de localização do imóvel (Original)
- Carnê de IPTU do imóvel

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito

Local de Atendimento: Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

CERTIDÕES DO IMÓVEL

O que é o serviço?

É um documento que atesta a ausência ou existência de pendências do imóvel.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação
- Carnê de IPTU

Tipos de Certidões:

Certidão Negativa; Certidão Positiva; Certidão Narrativa

Prazo de Atendimento:

No site a emissão é imediata, não existindo pendências no imóvel.
No Setor de Tributos, o prazo é de 02 (dois) dias úteis.

Taxas:

No site, gratuito.

No Setor de Tributos a taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web:

<https://www.municipioonline.com.br/al/prefeitura/jequiadapraia/contribuinte/certidao>
secretariadetributosjequia@outlook.com

VERIFICAÇÃO DE IMÓVEL

O que é o serviço?

É verificação In Loco das áreas construída e de terreno dos imóveis, solicitada pelo contribuinte.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de residência
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação
- Planta baixa e de localização do imóvel (original)
- Carnê de IPTU do imóvel

Prazo de Atendimento:

02 (dois) dias úteis

Taxas:

Gratuito.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetribeutosjequia@outlook.com

AVALIAÇÃO DE IMÓVEL

O que é o serviço?

Documento que demonstra o valor venal do imóvel, definido pela Planta Genérica de Valores do Município

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de residência
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação.
- Planta baixa e de localização do imóvel (original)
- Carnê de IPTU do imóvel

Prazo de Atendimento:

02 (dois) dias úteis

Taxas:

Gratuito.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetribeutosjequia@outlook.com

REVISÃO DO VALOR DO IPTU

O que é o serviço?

A revisão será dirigida ao órgão competente da Fazenda Pública Municipal em requerimento, devidamente protocolado, obedecidas as formalidades regulamentares e assinado pelo contribuinte ou por seu representante legal, na forma da Lei 12/2006, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de residência
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação.
- Planta de baixa e de localização do imóvel (original)
- ART ou RRT de Projeto e Execução da Obra
- Carnê de IPTU do imóvel

Prazo de Atendimento:

30 (trinta) dias úteis

Taxas:

Gratuito.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

ISENÇÃO DE IPTU

O que é o serviço?

É o serviço que torna o contribuinte isento do pagamento de IPTU, de acordo com Lei 12/2016.

Observação: A isenção do IPTU só é feita no período especificado no carnê.

Público Alvo

Pessoas físicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- R.G. e CPF
- Comprovante de residência
- Carnê de IPTU
- Comprovante de cadastro no Programa Bolsa Família
- Comprovante de cadastro no Programa Renda Garantida
- Certidão fornecida pelo INSS de inscrição no BPC
- Documento do imóvel (Cópia)
- Laudo médico no caso de moléstias, descritas na Lei 778/2012, Art. 3º.
- Contrato de aluguel no caso de imóveis alugados a Prefeitura

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetribeutosjequia@outlook.com

ITBI

O que é o serviço?

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, é um tributo municipal que deve ser pago quando ocorrer uma transferência imobiliária. Dessa forma, a oficialização do processo de compra e venda só será feita após o seu acerto, sendo que, sem a confirmação de pagamento do tributo, o imóvel não pode ser transferido e a documentação não é liberada.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Carnê de IPTU do imóvel
- Escritura Pública, Contrato Particular de Compra e Venda e Carta de Arrematação.

Prazo de Atendimento:

05 (Cinco) dias úteis

Taxas:

Não há taxa pelo serviço. Na arrecadação do ITBI a alíquota do ITBI é de 3,0% (três por cento), sobre a base de cálculo, acordo com o Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetribeutosjequia@outlook.com

EMISSÃO DO BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – B.C.I.

O que é o serviço?

O Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI, é um documento que contém todas as informações sobre o imóvel. Exemplos: Valor venal; Metragem; Área construída.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de residência
- Carnê de IPTU
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação.
- Planta baixa e de localização do Imóvel (Original)

Prazo de Atendimento:

No site, a emissão é imediata.

No Setor de Tributos, 02 (Dois) dias úteis.

Taxas:

No site, gratuito.

No Setor de Tributos a taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: <https://www.municipioonline.com.br/al/prefeitura/teotoniovilela/contribuinte/imovel/bcisecretariadetriboosjequia@outlook.com>

DESMEMBRAMENTO DE TERRENO

O que é o serviço?

Constitui na subdivisão de áreas ou glebas em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique a abertura de novas vias e logradouros públicos, nem o prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF e CNPJ
- Comprovante de endereço
- Escritura do Imóvel
- Certidão Ônus

Originais:

- ART ou RRT do Profissional
- Memorial Descritivo
- Projeto de Desmembramento (Situação Atual, Situação após Desmembramento)
- Planta de Situação

Prazo de Atendimento:

15 (quinze) dias úteis.

Taxas:

A taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Secretaria Municipal de Finanças
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

REMEMBRAMENTO DE TERRENO

O que é o serviço?

É um procedimento administrativo destinado a realizar a fusão ou unificação de dois ou mais terrenos, para a formação de novo lote, pelo reagrupamento de lotes contíguos, com a decorrente constituição de um terreno maior.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF e CNPJ
- Comprovante de endereço
- Escritura do Imóvel
- Certidão Ônus

Originais:

- ART ou RRT do Profissional
- Memorial Descritivo
- Projeto de Desmembramento (Situação Atual, Situação após Desmembramento)
- Planta de Situação

Prazo de Atendimento:

15 (quinze) dias úteis.

Taxas:

A taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetribeutosjequia@outlook.com

ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO

O que é o serviço?

Documento que autoriza o requerente a executar obras e serviços. É obrigatória para obras e serviços de construção, ampliação, demolição, reforma.

Para a Emissão da Licença de Execução é necessária a aprovação do projeto arquitetônico, que consiste no reconhecimento, por parte do órgão competente, de que o projeto relativo à edificação apresentado está de acordo com a Lei 12/2006.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Carnê de IPTU
- Contrato de Construção (Empresa)
- Escritura Pública ou Contrato Particular de Compra e Venda

Originais:

- Projeto Arquitetônico
- ART ou RRT de Projeto e Execução da Obra
- Memorial Descritivo do Imóvel

Prazo de Atendimento:

30 (trinta) dias úteis

Taxas:

A taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006 e com a área Construída.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

É um documento expedido pela Prefeitura atestando que o imóvel (casa ou prédio residencial ou comercial) está pronto para ser habitado e foi construído ou reformado conforme as exigências legais estabelecidas pelo município, especialmente pela legislação em vigor.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Alvará de Construção
- Contrato de Construção (Empresa)
- Escritura Pública ou Contrato Particular de Compra e Venda

Originais:

- Projeto Arquitetônico
- ART ou RRT de Projeto e Execução da Obra
- Memorial Descritivo do Imóvel

Prazo de Atendimento:

15 (Quinze) dias úteis

Taxas:

A taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006 e com a área Construída.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

ALVARÁ DE TRANSPORTE OU CONDUTOR AUTÔNOMO

O que é o serviço?

Licença para exploração de atividades relacionadas a condução de passageiros no município ou fora dele.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Prévia autorização da Secretaria Municipal de Transportes onde os mesmos fazem a inspeção do veículo e o liberam para emissão do documento.

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- CNH do Proprietário ou condutor do veículo
- Comprovante de endereço
- Documentação do veículo

Prazo de Atendimento:

05 (cinco) dias úteis

Taxas:

A taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

O que é o serviço?

Trata-se de uma facilidade concedida ao contribuinte para o pagamento da sua dívida tributária (taxas ou impostos) em várias parcelas ou prestações, de acordo com o número fixado em lei.

Público Alvo

Pessoas físicas e jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ
- Comprovante de endereço
- Carnê de IPTU
- Título Definitivo, Escritura Pública, Contrato de Compra e Venda, Contrato de Permuta ou Termo de Doação

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetriposjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Solicitação de Certificado que identifique a situação fiscal da empresa, demonstrando a existência ou não de créditos tributários.

Público Alvo

Pessoas jurídicas.

Tipos de Certidões:

Certidão Negativa
Certidão Positiva

Prazo de Atendimento:

No site a emissão é imediata, não existindo pendências da Empresa.
No Setor de Tributos, o prazo é de 10 (dez) dias úteis.

Taxas:

No site, gratuito.
No Setor de Tributos a taxa será calculada de acordo com a tabela constante do Anexo Único do Código Tributário Municipal, Lei 12/2006.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: <https://www.municipioonline.com.br/al/prefeitura/jequiadapraia/contribuinte/certidao>
secretariadetributosjequia@outlook.com

ALVARÁ DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO

O que é o serviço?

É um documento que funciona como uma autorização para que a empresa possa exercer suas atividades. Todos os tipos de empresas, como estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, necessitam de um alvará para atuar.

Público Alvo

Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF e CNPJ
- Comprovante de residência
- Documentação do imóvel
- Habite-se do imóvel

Prazo de Atendimento:

15 dias úteis

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006) prevalecerá a atividade preponderante.

Local de Atendimento: Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Licença para construção, manutenção ou reforma de Túmulos nos cemitérios públicos.

Público Alvo

Cidadãos

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF e Atestado de óbito
- Comprovante de residência
- Requerimento com qualificação e endereço completo
- Prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio, pois esta tem responsabilidade pela manutenção dos cemitérios locais.

Prazo de Atendimento:

15 dias úteis

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006)

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadtributosjequia@outlook.com

ALVARÁ DE PUBLICIDADE

O que é o serviço?

Licença para exibição de publicidade e propaganda dentro de toda extensão territorial do município.

Público Alvo

Pessoas jurídicas

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF e CNPJ
- Requerimento com qualificação e endereço completo
- Comprovante de residência
- Especificar tipo de propaganda com especificações de materiais, tamanhos e o tempo que ficará exposto no município.

Prazo de Atendimento:

15 dias úteis

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006) prevalecerá a atividade preponderante

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Serviço de emissão de nota fiscal de prestação de serviços eventuais.

Público Alvo

Pessoas físicas

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ originais
- Comprovante de residência
- Dados do Tomador do Serviço
- Referência e Valor do Serviço
- Correspondência interna para emissão de nota se o serviço for prestado à Prefeitura, Autarquias e Fundos Municipais e empresas privadas.

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006).

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

É um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar uma operação de prestação de serviços, ocorrida entre o prestador e tomador do serviços.

Público Alvo

Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ (Cópias)
- Requerimento para cadastro com qualificação e endereço completo

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006 e Lei 995/2017) que dispõe sobre ISS.

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: <https://www.municipioonline.com.br/al/prefeitura/jequiadaprais/contribuinte/notafiscal>
secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Serviço de emissão de taxa para abate de animais no matadouro público municipal.

Público Alvo

Cidadãos e Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- RG, CPF ou CNPJ (Cópias)
- Comprovante de endereço
- Quantitativo de animais a abater.

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

De acordo com o que reza o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006).

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Serviço de cadastro de feirante e emissão de taxa para uso de espaço público em feira livre.

Público Alvo

Pessoas físicas.

Documentos Necessários:

Cópias:

- R.G. e CPF (Cópias)
- Comprovante de endereço

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

O que é o serviço?

Serviço de cadastro no banco de dados das empresas e prestadores de serviços que prestam serviços no município

Público Alvo

Cidadãos e Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários por tipo de Contribuinte:

Prestadores de Serviços

- Certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura
- Licença de operação fornecida pelo Setor de Tributos
- Contrato Social, quando necessário
- Documentos pessoais do proprietário ou dos sócios
- IPTU do imóvel, do exercício em curso
- Habite-se do imóvel
- Contrato de locação ou autorização de uso do imóvel
- Conselho de classe ou equivalente profissional
- Alvará do corpo de bombeiro, quando necessário
- Quitação dos tributos relativos ao pleito

Comércio

- Certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura.
- CNPJ
- Licença de operação fornecida pelo Setor de Tributos
- Contrato Social, quando necessário
- Inscrição Estadual - CACEAL
- Documentos pessoais do proprietário ou dos sócios
- Comprovante de endereço do proprietário ou dos sócios
- IPTU do imóvel, do exercício em curso
- Habite-se do imóvel
- Contrato de locação ou autorização de uso do imóvel
- Alvará do Corpo de Bombeiro, quando necessário.
- Quitação dos tributos relativos ao pleito

Indústria

- Certidão de uso e ocupação de solo, emitida pela Prefeitura
- Licença de operação fornecida pelo Setor de Tributos
- CNPJ
- Contrato Social
- Inscrição Estadual
- Documentos pessoais do proprietário ou dos sócios
- Comprovante de endereço do proprietário ou dos sócios
- IPTU do imóvel, do exercício em curso.
- Habite-se do imóvel
- Contrato de locação ou autorização de uso do imóvel
- Alvará do Corpo de Bombeiro
- Quitação dos tributos relativos ao pleito

Prazo de Atendimento:

2 dias úteis

Taxas:

De acordo com o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006)

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

RECOLHIMENTO DE ISS

O que é o serviço?

Serviço de emissão da DAM para recolhimento do imposto.

Público Alvo

Cidadãos e Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ originais.

As empresas que prestarem serviços no Município deveram encaminhar as Notas Fiscais para o e-mail secretariadetributosjequia@outlook.com, para que seja emitida o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) deste imposto. Para empresas de construção civil encaminhar as notas com os boletins de medição em anexo.

As instituições bancárias devem requerer cadastro junto ao Setor de Tributos para fazerem suas declarações de ganhos e elas próprias emitirem seu imposto.

Os Cartórios deveram requerer cadastro para declararem seus ganhos e retirarem o imposto devido via sistema.

Prazo de Atendimento:

2 dias úteis

Taxas:

De acordo com o Código Tributário Municipal (Lei 12/2006)

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

PARCELAMENTO DE DÉBITOS

O que é o serviço?

Meio para parcelar qualquer tributo, taxa ou imposto referente a empresas, devidos a prefeitura.

Público Alvo

Pessoas jurídicas.

Documentos Necessários:

- RG, CPF e CNPJ (Cópias).
- Comprovante de residência
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Prazo de Atendimento:

Imediato

Taxas:

Gratuito

Local de Atendimento:Local de Atendimento:

- Secretaria Municipal de Finanças
- Departamento de Receita e Fiscalização - Setor de Tributos
- Praça José Pacheco, s/n - Centro
- Horário de atendimento: 08:00 as 12:00 horas.

Canal de atendimento via Web: secretariadetributosjequia@outlook.com

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Ensino e Aprendizagem

O que é o serviço?

Proporcionar condições para o desenvolvimento cognitivo e socioemocional das crianças, adolescentes, adultos e idosos.

O que é serviço:

Uma prática social que visa o desenvolvimento, potencialidades, habilidades e competências da população jequiense.

Quem pode solicitar:

Pais ou responsáveis matriculados nas escolas municipais de Jequiá da Praia.

Quando Solicitar:

Solicitação se faz para as modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais.

Área Responsável:

Secretaria Municipal de Educação.

Escolas Municipais – Público Alvo

Alunos.

Área Responsável

Secretaria Municipal de Educação

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: 82 9999-0666
- ✓ E-mail: educacaojequia2021@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista s/n
- ✓ Horário de Atendimento: 8h às 12h / 13h às 17h.

Requisitos, documentos e informações para solicitar serviços:

Matricula do educando.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Ou pelo telefone: (82)99803-0723

2. Transporte Municipal Estudantil.

O que é o serviço?

Educando do Próprio Município de Jequiá da Praia que necessita do Transporte Escolar

O que é serviço:

Transporte Municipal tem por finalidade conduzir, transportar de forma segura e satisfatório de educandos que necessitam do mesmo

Quem pode solicitar:

Pais ou responsáveis que residem no município

Quando Solicitar:

Solicitação se faz mediante a matrícula das unidades de ensino

Área Responsável:

Secretaria Municipal de Educação

Escolas Municipais – Público Alvo

Alunos.

Área Responsável

Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Transporte

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: 82 98809-4722
- ✓ E-mail: educacaojequia2021@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista s/n
- ✓ Horário de Atendimento: 8h às 12h / 13h às 17h.

Requisitos, documentos e informações para solicitar serviços:

Matricula do educando, certidão de nascimento e comprovante de endereço.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Ou pelo telefone: (82)99803-0723

3. Merenda Escolar

Público Alvo

Alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens, Adultos e Idosos.

Área Responsável

✓ Secretaria Municipal de Educação

Serviço:

Contribuir para o crescimento de desenvolvimento biopsicossocial a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentar e nutricional e da oferta de refeições por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Canais de atendimento para solicitar serviço

Nas Escolas onde são ofertando o Ensino

Prazo para prestação do serviço:

Diariamente, obedecendo dias letivos e cardápio.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Ou pelo telefone: (82)99803-0723

SECRETARIA DE SAÚDE

1. UBS

O que é o serviço?

As Unidades Básicas de Saúde (UBS) são a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS). O objetivo desses postos é atender até 80% dos problemas de saúde da população, sem que haja a necessidade de encaminhamento para outros serviços, como emergências e hospitais.

Público Alvo

Todos os cidadãos residentes no território.

Área Responsável

Secretaria Municipal de Saúde
UBS Salomão Barbosa (Zona Rural)
UBS Augusto Celestino (Zona Urbana)
UBS Fundação (Zona Urbana)
UBS Maria Nicéias (Zona Rural)
UBS Sinimbu I (Zona Rural)

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O paciente que necessitar de qualquer serviço, nas Unidades de Saúde deve apresentar o CNS (Cartão Nacional do SUS), CPF e comprovante de residência.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 3276-5328/ 3276-5341
- ✓ E-mail: jequiadapraia@saude.al.gov.br/ smsjequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista, s/n – Centro – Jequiá da Praia - AL

Principais Etapas do Serviço

O atendimento é feito com acolhimento e classificação de risco, onde se dá prioridade aos atendimentos de urgência. As principais etapas são:

Apresentar-se na recepção da unidade para preenchimento da ficha de atendimento;

Direcionamento ao atendimento necessário, que podem ser:

- Triagem/consulta de enfermagem;
- Atendimento médico;
- Atendimento odontológico;
- Curativos;
- Vacinas;
- Coleta de Preventivos;
- Solicitação e realização de Visitas Domiciliares equipe multiprofissional;
- Coletar exames laboratoriais;
- Visita domiciliar do ACS;
- Administração de injetáveis mediante receita médica;
- Pré natal;
- Exame de Eletrocardiograma;
- Inalação;
- Aferição da Pressão Arterial;
- Aferição de glicemia capilar;
- Oferta de testes rápidos para Sífilis, HIV, HC

Formas de prestação de serviço:

O serviço deve ser solicitado na Unidade Básica de Saúde presencial ou via telefone, e na Secretaria Municipal de Saúde.

Os passos que serão seguidos após a solicitação do serviço são definidos mediante a cada caso.

Taxas e Preços:

Todos os serviços prestados são gratuitos.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

- E-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com
- Formulário online link: <https://forms.gle/xeQjpxCKGnTMRXim8>
- Ou pelo Telefone/WhatsApp: (82) 99803-0723

2. Programa Saúde da Família PSF

O que é o serviço?

Programa de atenção básica à saúde voltado para a promoção, prevenção, cuidados e reabilitação, da saúde das famílias. Os atendimentos são realizados nas unidades de saúde e por meio de visitas domiciliares pelos membros da equipe de saúde, em atuação interdisciplinar (médico, enfermeiro, auxiliares de enfermagem, cirurgião dentista, auxiliar de consultório dentário e agentes comunitários de saúde).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Cartão do SUS ou CPF
Comprovante de residência

Principais Etapas do Serviço

Cadastro na Unidade Básica de saúde, agendamento de consulta com ACS conforme disponibilidade e retorno conforme solicitação do profissional, e demanda espontânea.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 3276-5328/ 3276-5341
- ✓ E-mail: jequiadapraia@saude.al.gov.br / smsjequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista, s/n – Centro – Jequiá da Praia - AL

Manifestação do Usuário

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
- E-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com
 - Formulário online link: <https://forms.gle/xeQjpxCKGnTMRXim8>
 - Ou pelo Telefone/WhatsApp: (82) 99803-0723

SECRETARIA DO ESPORTE

Serviços

O que é o serviço?

A Secretaria do Esporte tem a função de assessorar o Ministério da Cidadania na Supervisão e coordenação da Política nacional de desenvolvimento da Prática esportiva e de lazer no Município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF
- ✓ Endereço eletrônico - E-mail
- ✓ Nome

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Planejar, programar, incentivar as atividades esportivas, esporte-educacionais de recreação e lazer do Município.
- ✓ Apoiar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física, estimulando as práticas voltadas ao Esporte no Município, principalmente para, crianças, adolescentes, 3ª idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- ✓ Administrar os equipamentos Municipais destinados a prática de esporte.
- ✓ Estabelecer parcerias com órgãos inclusiveligas, federações, e empresas de forma junto da População.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 9968-1924
- ✓ E-mail: sec esporte151@gmail.com
- ✓ Presencial: Travessa São Judas Tadeu s/n, Centro - Jequiá

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata, ou até 15 dias úteis, conforme o tipo de serviço solicitado.

Formas de prestação:

- ✓ Presencial
- ✓ Telefone

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
- Email: Secesporte151@gmail.com
 - Ou pelo telefone: (82) 9968-1924

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

1. Funcionamento: ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Abastecimento de todos os veículos oficiais e locados à serviço da administração pública municipal, para a execução das atividades desenvolvidas nos diversos setores, secretarias e autarquias do município. O serviço é executado através da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte.

Quem pode solicitar e quando:

- O atendimento é presencial na unidade administrativa competente.
- Os veículos são abastecidos na seguinte ordem de prioridade: ambulâncias, veículos à serviço da Secretaria Municipal de Saúde, veículos à serviço da coleta de lixo, transporte do escolar e demais setores.
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sábado das 04h30min às 07h30min
 - Aos domingos das 05h30min às 07h - (Abastecimento exclusivo para os veículos ambulâncias).
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - AUTO POSTO SÃO JOSÉ JEQUIÁ LTDA, CNPJ: 03.358.830/0001-65 - Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Aquisição de combustíveis decorre de certame licitatório.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou
- Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Concessão das outorgas e permissões para motos taxistas, carros de alugueis e taxistas ao exercício da atividade fim no âmbito deste Município.

Quem pode solicitar e quando:

- **Etapas de serviço:**
 - Abertura de processo administrativo;
 - Análise documental;
 - Autorização do Gestor da pasta;
 - Emissão de boleto;
- **Requisitos / documentos necessários:**
 - O acesso ao serviço de regularização das outorgas e permissões aos interessados, ocorre na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, que solicitará os dados pessoais completos do solicitante (CPF, RG, CNH -D ou E, comprovante de residência e documento veicular)
- **Horário de Atendimento:**
 - Segunda a Sexta: 08h às 17h.
- **Onde tenho acesso a este serviço?**
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000, onde deve ser apresentado documentos determinado por checklist em legislação municipal vigente.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Taxa Administrativa a regulamentar.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

2. Funcionamento: TRANSPORTE ESTUDANTIL

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedido de Transporte escolar para o deslocamento de estudante para escola municipal e universidade.

Quem pode solicitar e quando:

- O atendimento é presencial na unidade administrativa competente.
- Os interessados deverão comparecer portando documentos de comprovação da unidade de ensino dispoendo da identificação do mesmo, bem como solcitação da Secretaria Municipal de Educação de Jequiá da Praia.
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

Funcionamento: FISCALIZAÇÃO DOS MOTOS TAXISTAS, CARROS DE ALUGUÉIS E TAXISTAS.

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Fiscalização da Concessão das outorgas e permissões para motos taxistas, carros de alugueis e taxistas, averiguando o cumprimento legal para o transporte de passageiros no âmbito deste Município.

Quem pode solicitar e quando:

- Etapas de serviço:
 - Solicitação de fiscalização via denúncia e/ou requerimento;
 - Verificação da existência de Permissão/outorga;
 - Caso necessário, realização de ação fiscal para apuração da atividade clandestina.
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000, onde deve ser apresentado documentos determinado por checklist em legislação municipal vigente.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Aplicabilidade de multa.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

3. Funcionamento: Autorização para realização de eventos em vias públicas

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedidos de autorização para realização de eventos em vias públicas de Jequiá da Praia

Quem pode solicitar e quando:

- O atendimento é presencial na unidade administrativa competente.
- Preenchimento do formulário
- Análise e elaboração de parecer pela Equipe de Eventos.
- Envio da resposta, dependendo do tipo de evento solicitado.
- Previsão de Prazo para Realização do Serviço: Na média de 5 (cinco) dias para resposta. (Podendo ser respondido no ato da entrega).
- Requerimento:
 - Solicitação de forma clara e objetiva, com antecedência mínima de dez dias e máxima de 60 dias à data de realização do evento. O período é necessário para as avaliações de licenciamento de uso da via.
 - Os documentos complementares devem ser enviados juntamente com o requerimento do evento
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

4. Funcionamento: FISCALIZAÇÃO - SINALIZAÇÃO DE OBRAS EM VIA PÚBLICA

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedido de fiscalização por irregularidades de obras que impliquem em prejuízos ao trânsito, a mobilidade urbana e à circulação viária.

Quem pode solicitar e quando:

- Etapas do serviço
 - Abertura de pedido
 - Distribuição da solicitação aos responsáveis por fiscalizar
 - Notificação, se constatada a irregularidade.
 - Previsão de prazo para realização do serviço de acordo com a programação.
- Requisitos / documentos necessários:
 - Manifestação de solicitação de forma clara e objetiva.
 - Informações básicas de identificação, para fins de cadastro e resposta à demanda
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia - Rota 01, CEP:572555-000.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

5. Funcionamento: MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO E MOBILIÁRIO (PLACAS)

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedidos de manutenção de sinalização já existente como: área azul, faixa de pedestres, parada, abrigo, terminal, ponto fixo, sinalização elétrica, sinalização vertical, horizontal. Serviço coordenado pela Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte (SMTT).

Quem pode solicitar e quando:

- Etapas do serviço
 - Encaminhamento ao Secretário de Trânsito e Transporte.
 - Distribuição para a equipes responsável.
 - Análise e elaboração de parecer.
 - Programação e execução, se deferido.
 - Elaboração da resposta pelo setor de solicitante
- Requisitos / documentos necessários:
 - Manifestação de solicitação de forma clara e objetiva.
 - Informações básicas de identificação, para fins de cadastro e resposta à demanda
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000 .

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/nº - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

6. Funcionamento: MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA MUNICIPAL

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedido de manutenção preventiva ou corretiva para o veículos próprios e locados as diversas unidades administrativas desta municipalidade.

Quem pode solicitar e quando:

- Etapas do serviço
 - Encaminhamento ao Secretário de Trânsito e Transporte.
 - Distribuição para a equipes responsável.
 - Análise de atendimento por equipe própria ou contratação para certame licitação;
 - Programação e execução, se deferido.
 - Elaboração da resposta ao setor de solicitante;
- Requisitos / documentos necessários:
 - Manifestação de solicitação de forma clara e objetiva.
 - Informações básicas de identificação, para fins de atendimento à demanda
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Aquisição de peças e equipamentos automotivos por certame licitatório.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Acesse nossa ouvidoria através do e-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723 ou Atendimento presencial: Praça José Pacheco, s/n^o - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

7. Funcionamento: TRANSPORTE DE PACIENTE

Público Alvo

População do Município de Jequiá da Praia

Serviço:

Pedido de Transporte para transporte de paciente para unidade hospitalar fora e no âmbito municipal.

Quem pode solicitar e quando:

- O atendimento é presencial na unidade administrativa competente.
- Os interessados deverão comparecer portando documentos de comprovação da unidade de hospital dispendo da identificação do mesmo, bem como solcitação da Secretaria Municipal de Saúde de Jequiá da Praia.
- Horário de Atendimento:
 - Segunda a Sexta: 08h às 12h e 13h às 17h.
- Onde tenho acesso a este serviço?
 - Por meio de comparecimento ao povoado Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82)99803-0723 - Ouvidoria
- ✓ E-mail: transportejequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Duas Barras, Jequiá da Praia – Rota 01, CEP:572555-000

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- **Acesse nossa ouvidoria através do e-mail:** ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com ou **Telefone/WhatsApp:** (82)99803-0723 ou **Atendimento presencial:** Praça José Pacheco, s/n^o - Centro - CEP: 57.244-000 - No prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia (térreo - setor: Ouvidoria)

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

1. Licenciamento Ambiental:

O que é o serviço?

A SEMMARH realiza os serviços e ações inerentes a promover o Licenciamento Ambiental das atividades ou empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologias definidas de acordo com o “Anexo único” da Resolução nº 99/2014 e 210/2015 da CEPRAM.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Se for Pessoa Jurídica:

- Cópia do Cartão do CNPJ
- Cópia do endereço ou certidão do imóvel atualizada
- Comprovante de pagamento da taxa
- Estudo Ambiental conforme o Anexo da CEPRAM
- Projetos de engenharia e arquitetura do empreendimento
- Publicação em Jornal de Circulação
- Requerimento Padrão SEMMARH
- Anuência do IPHAN
- Certidão de aforamento/ocupação emitido pelo SPU (se couber)
- Autorização ou ciência do ICMBio (se couber)
- Escritura do Imóvel
- Concepção descritiva quanto ao abastecimento de água, drenagem, terraplenagem e esgotamento, todos os documentos e projetos deverão ser apresentados com suas respectivas assinaturas e ARTs
- Cópia do Ato Constitutivo ou Contrato Social da Empresa
- Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC
- Levantamento topográfico, georreferenciado em coordenadas UTM (Médio e Grande Porte e de Impacto Ambiental significativo por risco ambiental)
- Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado de Alagoas referente ao projeto de prevenção contra incêndios e pânico (Quando Couber);
- Apresentar autorização ou cópia da conta da água da concessionária dos serviços de água e esgoto – SAAE
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (se couber).

Se for Pessoa Física:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)
- Cópia do endereço ou certidão do imóvel atualizada
- Comprovante de pagamento da taxa
- Estudo Ambiental conforme o Anexo da CEPRAM
- Projetos de engenharia e arquitetura do empreendimento
- Publicação em Jornal de Circulação
- Requerimento Padrão SEMMARH
- Anuência do IPHAN
- Certidão de aforamento/ocupação emitido pelo SPU (se couber)
- Autorização ou ciência do ICMBio (se couber)
- Escritura do Imóvel
- Concepção descritiva quanto ao abastecimento de água, drenagem, terraplenagem e esgotamento, todos os documentos e projetos deverão ser apresentados com suas respectivas assinaturas e ARTs
- Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC
- Levantamento topográfico, georreferenciado em coordenadas UTM (Médio e Grande Porte e de Impacto Ambiental significativo por risco ambiental)
- Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado de Alagoas referente ao projeto de prevenção contra incêndios e pânico (Quando Couber);
- Apresentar autorização ou cópia da conta da água da concessionária dos serviços de água e esgoto – SAAE
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (se couber).

Principais Etapas do Serviço

O empreendedor deverá se dirigir a secretaria municipal de meio ambiente com a documentação e retirar guia do Documento de Arrecadação Municipal para fazer o pagamento da taxa.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 99913-5181
- ✓ E-mail: semmarhjequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Atendimento no campo pre agendamento e na Secretaria SEMMARH

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

CONAMA determina prazo máximo de 90 dias.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Taxas e Preços:

Conforme a Lei 154/2013 de 26 de março de 2013.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: semmarhjequia@gmail.com

Ou pelo telefone: : (82) 99913-5181(whatsapp)

2. Retirada de árvore em perímetro urbano

O que é o serviço?

Retirada de árvore isolada ou supressão de vegetação.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Retirada de árvore isolada

- Documentos Pessoais;
- Comprovante de Endereço;
- Pagamento da Taxa;
- Escritura do Imóvel.

Supressão de vegetação

- Documentos Pessoais;
- Comprovante de Endereço;
- Pagamento da Taxa;
- Levantamento de Fauna e Flora;
- Projeto de compensação ambiental;
- Escritura do Imóvel.

Principais Etapas do Serviço

O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a documentação em mãos, no qual a equipe técnica da secretaria irá fazer uma averiguação do indivíduo arbóreo in loco e emitirá um relatório técnico, deferindo ou não a supressão da árvore.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 99913-5181
- ✓ E-mail: semmarhjequia@gmail.com
- ✓ Presencial: Atendimento no campo pre agendamento e na Secretaria SEMMARH

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

20 dias úteis

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Taxas e Preços:

Conforme a Lei 154/2013 de 26 de março de 2013.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: semmarhjequia@gmail.com

Ou pelo telefone: : (82) 99913-5181(whatsapp)

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

A Secretaria Municipal de Assistência Social é uma unidade pública que tem como principal finalidade garantir a proteção social a todo cidadão que dela necessitar, este órgão é responsável por gerenciar, planejar, promover, fiscalizar, e executar a Política Nacional de Assistência Social, em coordenação com os demais órgãos do Município.

Serviços Ofertados:

- Gestão de políticas públicas de assistência social, Trabalho e Habitação
- Escuta qualificada;
- Visitas domiciliares para averiguação de condicionalidades de programas;
- Cadastro único;
- Programa Auxílio Brasil;
- Atendimento Social;
- Carteira do idoso;
- Encaminhamento para equipamentos da assistência social;
- Encaminhamento de demandas para outras políticas públicas;
- Participação e promoção em campanhas e ações educativas;
- Atendimento do gestor responsável pela Assistência Social ao público;
- Parcerias com instituições públicas e privadas: Equatorial, Adefal, Incra, ICMbio, instituto de identificação, entre outros;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Possuir documentos pessoais (CPF, RG, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA NÚMERO DO NIS), sendo que a parte de acolhimento e orientação é realizada mesmo sem a apresentação de documentos.

Público em geral.

Principais Etapas do Serviço/Programa

- ✓ Acolhimento – Triagem de documentação e de serviço solicitado;
- ✓ Encaminhamento ao setor responsável para o atendimento;
- ✓ Encaminhamento para outras políticas públicas
- ✓ Inclusão/atualização do Cadastro Único.
- ✓ Inclusão de beneficiários no Programa Auxílio Brasil

Canais de comunicação:

- ✓ Presencial, por demanda espontânea;
- ✓ Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/Unidades da Proteção Social Básica;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/ Unidade da Proteção Social Especial;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de saúde;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de educação;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outras políticas setoriais;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado poder judiciário;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo sistema de garantia de direitos (Defensoria Publica; Ministério Público; Delegacias)
- ✓ Outros Encaminhamentos
- ✓ Assistencia-jequia2021@hotmail.com

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata e/ou por agendamento de visita domiciliar de um profissional ou técnico de referência da gestão.

Público Alvo:

Público em geral;
Famílias em situação de vulnerabilidade social, pobreza e extrema pobreza;
Família inscritas no Cadúnico e/ou beneficiárias do programa auxílio brasil

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do número de whatsapp 82 99803-0723

Período de Funcionamento:

Período mínimo de 5 (cinco) dias por semana, 8 (oito) horas diárias. assegurada a presença de equipe profissional de nível superior, além dos demais profissionais necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social é uma unidade pública estatal descentralizada da política de Assistência Social, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), nas áreas de vulnerabilidade e risco social, se caracteriza como principal porta de entrada do SUAS, ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, o CRAS é uma unidade que possibilita o acesso de um grande número de famílias à rede de proteção de assistência Social.

Serviços Ofertados:

Serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF)

Escuta qualificada;

- Visitas domiciliares;
- Cadastro único;
- Programa Auxílio Brasil;
- Oficinas educativas;
- Campanhas/Ações Educativas;
- Atendimento Social e psicossocial;
- Oferta de Benefícios eventuais para Famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- Tarifa social;
- Apoio a pessoas portadoras de deficiência;
- Concessão de passe livre interestadual para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Orientações e encaminhamentos para inserção ao benefício de prestação continuada BPC/LOAS;
- Parcerias com instituições públicas e privadas: Equatorial, Adefal, Incra, ICMbio, instituto de identificação, entre outros;
- Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Cursos de capacitação profissional;
- Programa Criança feliz;
- Programa Feliz Jequiá;
- Programa Acolher;
- Programa do leite;
- Carteira do idoso;
- Programa cartão CRIA;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Possuir documentos pessoais (CPF, RG, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA NÚMERO DO NIS), sendo que a parte de acolhimento e orientação é realizada mesmo sem a apresentação de documentos.

Famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

Preenchimento de cadastro da família;

Principais Etapas do Serviço/Programa

- ✓ Acolhimento – Triagem de documentação e de serviço solicitado;
- ✓ Encaminhamento ao setor responsável para o atendimento;
- ✓ Encaminhamento para outras políticas públicas;
- ✓ Inclusão/atualização do Cadastro Único;
- ✓ Inclusão de beneficiários no Programa Auxílio Brasil;
- ✓ Inclusão no Programa Criança Feliz/acompanhamento da família;
- ✓ Inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/acompanhamento;
- ✓ Inclusão no programa do leite/novos cadastros/recadastramento;
- ✓ Inclusão no programa acolher e acompanhamento das gestantes;
- ✓ O programa feliz Jequiá está em fase de implantação;
- ✓ Inclusão e acompanhamento das crianças, jovens e idosos do SCFV;
- ✓ Inclusão, orientações e acompanhamentos de gestantes e crianças do CRIA/acompanhamento de condicionalidades;
- ✓ Confeção de relatórios socioeconômico;

Canais de comunicação:

- ✓ Presencial, por demanda espontânea;
- ✓ Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/Unidades da Proteção Social Básica;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/ Unidade da Proteção Social Especial;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de saúde;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de educação;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outras políticas setoriais;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado poder judiciário;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo sistema de garantia de direitos (Defensoria Pública; Ministério Público; Delegacias);
- ✓ Outros Encaminhamentos
- ✓ Cras.jequiadapraia.al@gmail.com

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata e/ou por agendamento de visita domiciliar de um técnico e/ou equipe de referência

Público Alvo:

Famílias em situação de vulnerabilidade social, pobreza e extrema pobreza;
Família inscritas no CadÚnico e/ou beneficiárias do programa auxílio brasil.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do número de whatsapp 82 99803-0723

Período de Funcionamento:

Período mínimo de 5 (cinco) dias por semana, 8 (oito) horas diárias. assegurada a presença de equipe profissional de nível superior, além dos demais profissionais necessários ao bom funcionamento dos serviços.

3. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS, é um serviço ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, que realiza atendimento especializado no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Serviços Executados:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.
 - Escuta qualificada;
 - Visitas domiciliares;
 - Estudo Psicossocial por violação de direitos
 - Encaminhamentos à rede de proteção socioassistencial e outras políticas públicas;
 - Campanhas/Ações Educativas;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Sócioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).
 - Escuta qualificada;
 - Visitas domiciliares;
 - Estudo Psicossocial por violação de direitos
 - Elaboração do PIA (Plano Individual de Atendimento)
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e sua famílias.
 - Escuta qualificada;
 - Visitas domiciliares;
 - Estudo Psicossocial por violação de direitos
 - Encaminhamentos à rede de proteção socioassistencial e outras políticas públicas;
 - Campanhas/Ações Educativas;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ Acolhida inicial;
- ✓ Visitas domiciliares;
- ✓ Estudo psicossocial por violação de direitos;
- ✓ Encaminhamentos à rede de proteção socioassistencial;
- ✓ Acompanhamento Especializado;
- ✓ Elaboração de Relatórios descritivos e circunstanciados.
- ✓ Articulação em rede
- ✓ Registro de Informação em prontuários e Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar.

Canais de comunicação:

- ✓ Presencial, por demanda espontânea;
- ✓ Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/Unidades da Proteção Social Básica;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outros serviços/ Unidade da Proteção Social Especial;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de saúde;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pela área de educação;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado por outras políticas setoriais;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo poder judiciário;
- ✓ Em decorrência de Encaminhamento realizado pelo sistema de garantia de direitos (Defensoria Pública; Ministério Público; Delegacias)
- ✓ Outros Encaminhamentos
- ✓ creasjequia@hotmail.com

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Atendimento imediato e visita domiciliar da equipe técnica de referência

Público Alvo:

Crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência que tenham seus direitos ameaçados ou violados. Também acompanhamento de medidas sócioeducativas de liberdade assistida (LA) e prestação de serviço à comunidade (PSC) dos adolescentes em conflitos com a Lei.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do número de whatsapp 82 99803-0723

Período de Funcionamento:

Período mínimo de 5 (cinco) dias por semana, 8 (oito) horas diárias. assegurada a presença de equipe profissional de nível superior, além dos demais profissionais necessários ao bom funcionamento dos serviços.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

A Secretaria Municipal de Administração é uma unidade pública que tem como principal finalidade prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos e Secretarias nos assuntos relacionados à formulação, coordenação, planejamento, bem como acompanhamento do cumprimento das metas de Governo Municipal.

O que é o serviço?

- Compete a Secretaria de Administração, prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições.
- A Secretaria de Administração, compõe-se das seguintes unidades internas:
- Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- Setor de Licitação, Material e Patrimônio.
- São atribuições do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, a prática das seguintes atividades:
- emissão de contra cheque
- confecção de portarias
- confecções de contratos dos servidores
- confecção de pasta funcional de cada servidor;
- manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, Lei Orgânica Municipal;
- manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- elaborar a folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Departamento de Compras;
- participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica nos casos que requererem;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ CPF e RG
- ✓ Matrícula do servidor

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Triagem de documentação e de serviço solicitado
- ✓ Encaminhamento ao servidor responsável pelo atendimento do serviço solicitado

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: (82) 3276-5319 ou pelo whatsapp (82) 8109-3040
- ✓ E-mail: admjequia@gmail.com
- ✓ Presencial: prédio da Prefeitura de Jequiá da Praia/Setor de RH/ Secretaria de Administração

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato e/ou no prazo máximo de 15 dias

Formas de prestação:

- ✓ Telefone: (82) 3276-5319 ou pelo whatsapp (82) 8109-3040
- ✓ E-mail: admjequia@gmail.com
- ✓ Presencial:

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Telefone/WhatsApp: (82)99803-072

Atendimento presencial: Sala da Ouvidoria térrio da prefeitura

SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1. Licenciamento Ambiental:

O que é o serviço?

A Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio é um órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e apoio do sistema turístico, industrial e comercial, competindo-lhe, especialmente desenvolver a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, Indústria e Comércio. Procedendo o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo, Indústria e Comércio bem como formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, Indústria e Comércio.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- O acolhimento e a devida orientação são realizados mesmo sem porte dos documentos
- Possuir documentos pessoais (CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO E TÍTULO DE ELEITOR)
- Endereço eletrônico

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Acolhimento - Seleção de documentos e de serviço solicitado
- ✓ Encaminhamento ao setor responsável para o atendimento
- ✓ Formalização/Cadastro
- ✓ Emissão de boletos/DAS

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- ✓ E-mail institucional: semticjequiadapraia2021@gmail.com
- ✓ Presencial: Travessa São Judas Tadeu s/n, Centro - Jequiá da Praia/AL

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata, ou até 10 dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme o tipo de serviço solicitado.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal

Taxas e Preços:

Isento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ou pelo telefone: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OUVIDORIA

Serviços

O que é o serviço?

É uma unidade do setor público, que acolhe as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos. É o canal por meio do qual o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para acessar os serviços é através dos contatos presencial, por telefone, WhatsApp, formulário online e e-mail.

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Receber as demandas;
- ✓ Analisar;
- ✓ Encaminhar para o setor responsável;
- ✓ Receber a resposta da demanda do setor no prazo de 20 dias.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone/WhatsApp: (82)99803-0723
- ✓ E-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com
- ✓ Presencial: Sala Ouvidoria prédio térreo da Prefeitura
- ✓ Formulário Online: <https://forms.gle/xeQjpxCKGnTMRXim8>

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

20 dias úteis.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Ouvidoria

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

Telefone: (82)99803-0723

E-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Formulário online: <https://forms.gle/xeQjpxCKGnTMRXim8>

Presencial: Sala Ouvidoria prédio térreo da Prefeitura

CONTROLADORIA

Serviço do Portal da Transparência

O que é o serviço? Acesso as despesas, receitas, contratos, convênios, licitações, servidores públicos, patrimônio, orçamento, repasses.

A Controladoria é um órgão de acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial; de Execução de Auditoria e Fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais. Estabelecemos Procedimentos de Auditoria e Correição, propondo aos órgãos competentes as normas necessárias a esse fim; A Promoção da Transparência Pública por fomento à participação da sociedade civil e à prestação de contas; A Articulação com a Ouvidoria, Comissão de Ética, PG, MP, TCE e outros órgãos de Controle; e O Assessoramento aos dirigentes de Unidades e órgãos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não há necessidade de apresentação de documentos pessoais para acessar o Portal da Transparência.

Principais Etapas do Serviço

Etapas 1 - Acessar o site: <https://jequiadapraia.al.gov.br/portaltransparencia>

Etapas 2 - Clicar em qualquer um dos ícones e pesquisar a informação desejada

Canais de Comunicação:

- <https://jequiadapraia.al.gov.br/portaltransparencia>

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

As informações do Portal são fornecidas automaticamente

Formas de prestação:

Telefone: 82 99803-0723

E-mail: ouvidoriajequiadapraia.al@gmail.com

Presencial: Sala da Ouvidoria localizada no Prédio Sede da Prefeitura

Assim feito a solicitação o ouvidor receberá a notificação pelo e-mail e no portal ficará aberto até ser respondido dentro do prazo determinado.

Taxas e Preços:

Não há custos para acessar o Portal da Transparência.

Manifestação do Usuário

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao>.
(e-OUV) para enviar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - JEQUIÁ PREV

1. Seção de Serviços

O que é o serviço?

De acordo com a Lei 235/2018, dispõe sobre a reestrutura do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jequiá. O RPPS do Município de Jequiá destina-se assegurar aos seus segurados e aos seus dependentes prestações de natureza previdenciária. Considera-se segurados obrigatórios do RPPS os servidores ocupantes de cargos efetivos deste Município. Mediante requerimento do Interessado e a documentação apresentada, o Instituto fará a análise do processo, considerando a Lei vigente e posteriormente a possibilidade jurídica ou não do pedido.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Pedido de APOSENTADORIA :

- ✓ Requerimento do Interessado
- ✓ Documentação Pessoal
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ CTPS (carteira de trabalho) e NIT
- ✓ 06 (seis) últimos contracheques
- ✓ Portaria de Nomeação
- ✓ Ficha Funcional
- ✓ Ficha Financeira do último ano em atividade
- ✓ Relação das remunerações de contribuições
- ✓ Relação das 80 maiores contribuições
- ✓ CTC (prefeitura)
- ✓ Declaração de tempo de serviço
- ✓ Certidão do RH informando se o servidor responde ou não a processo administrativo
- ✓ Declaração do RH informando acúmulo ou não de cargo
- ✓ CTC (INSS)
- ✓ CNIS
- ✓ Declaração de regência (professores)

Pedido de PENSÃO:

- ✓ Requerimento do Interessado
- ✓ Doc pessoal do Dependente
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ Certidão de Nascimento ou casamento
- ✓ Certidão de óbito
- ✓ Declaração do RH
- ✓ Portaria de Nomeação

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Comparecer ao Instituto Jequiá Prev com as devidas documentações, juntamente com requerimento de solicitação.

Canais de Comunicação:

- ✓ Telefone: 82 3276-5356
- ✓ E-mail: contato@jequiaprev.al.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista, 121, Centro, Jequiá da Praia, CEP: 57.255-000.
Horário: 8:00h às 13:00h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

A prestação de serviço, ou seja, a conclusão do processo será realizado com a análise de toda documentação, podendo acarretar em solicitação de novos documentos, assim não tendo prazo defenido.

Formas de Prestação:

- ✓ Telefone: 3276-5356
- ✓ Presencial: Rua Boa Vista, 121, Centro, Jequiá da Praia, CEP: 57.255-000
- ✓ Assim feito a solicitação/Requerimento, o interessado receberá informações por telefone e na forma presencial, comparecendo na sede do Instituto.

Taxa e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao>. (e-OUV) para enviar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações sobre a prestação deste serviço e sobre a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização do mesmo.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. Serviços

O que é o serviço?

A Procuradoria Geral do Município é um órgão de assessoria jurídica institucional do ente municipal, sua missão é a proteção incessante do interesse público nas esferas administrativas e judiciais, bem como orientar os gestores públicos na condução do serviço público na mais estrita legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. A sua existência é uma imposição constitucional e um direito do cidadão. São dos Procuradores Municipais que são emanadas as orientações jurídicas a regerem a atuação do gestor público. A segurança jurídica da administração pública é garantida por seu corpo técnico-jurídico especializado.

São competências institucionais da Procuradoria Geral do Município de Jequiá da Praia:

- ✓ Assistir e assessorar diretamente o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;
- ✓ Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;
- ✓ Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- ✓ Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;
- ✓ Assessorar juridicamente os diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação; Analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;
- ✓ Acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;
- ✓ Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;
- ✓ Exercer outras competências delegadas pelo Prefeito;

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ A Procuradoria-Geral do Município é composta por Procuradores do Município e Assessores, todos sob a direção e orientação do Dr. Rodrigo Malta Prata Lima, Procurador Geral do Município.
- ✓ As atividades deste pessoal são exercidas na própria Procuradoria Geral e o prazo de resposta aos procedimentos é de até 48 (quarenta e oito horas), ressalvadas as hipóteses de maior complexidade e/ou excepcionais.
- ✓ Atendimento durante todo o horário de expediente da Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência, esclarecimentos e prestação de informações sobre processos administrativos e judiciais em que o munícipe seja parte ou tenha justificado interesse.

É necessário agendamento prévio? Nossos serviços seguem como atendimentos imediatos ou por disponibilidade.

SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA

SERVIÇOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS	PRAZO	VALOR
Ligação de água	<ul style="list-style-type: none"> • BCI • Documento da Residência/Terreno • RG e CPF do proprietário 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; • Emissão e pagamentos da taxa; • Providenciar e instalar a caixa de proteção de hidrômetros; • Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); • Encaminhamento para execução do serviço; • Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	03 dias úteis	R\$ 53,68
Religação	<ul style="list-style-type: none"> • Talão de água; • RG e CPF do proprietário 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; • Comprovante de pagamento do(s) talão (ões) até a data do corte; • Providenciar e instalar a caixa de proteção de hidrômetros; • Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); • Encaminhamento para execução do serviço; • Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	24 horas	R\$ 53,68
Parcelamento de contas	<ul style="list-style-type: none"> • Talão de água; • RG e CPF do residente 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; • Pagamento da entrada de 30% (trinta por cento) da dívida 	Imediato	Sem custo
Alteração de titularidade	<ul style="list-style-type: none"> • Documento do imóvel • RG e CPF do proprietário • Contrato de locação • CPF e RG do locatário 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários 	Imediato	R\$ 14,98
Emissão de 2ª via de talão	<ul style="list-style-type: none"> • Talão de água • Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários, ou pelo site www.saneamento.tecsoftonline.com.br 	Imediato	Emissão na sede R\$ 2,41 Pelo site, sem custo
Corte de água a pedido	<ul style="list-style-type: none"> • Talão de água • Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários, mediante a quitação do débito; • Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); • Encaminhamento para execução do serviço; • Fechamento da Ordem de Serviço (O.S) 	03 dias úteis	R\$ 31,27
Colocar o hidrômetro na calçada	<ul style="list-style-type: none"> • Talão de água • Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; • Providenciar e instalar a caixa de proteção de hidrômetros; • Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); • Encaminhamento para execução do serviço; • Fechamento da Ordem de Serviço (O.S) 	03 dias úteis	Sem custo

SERVIÇOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ETAPAS	PRAZO	VALOR
Averiguar se tem vazamento/ consertar vazamento	<ul style="list-style-type: none"> Talão de água Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); Encaminhamento para execução do serviço; Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	02 dias úteis	Sem custo
Verificar a falta de água	<ul style="list-style-type: none"> Talão de água; Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); Encaminhamento para execução do serviço; Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	24 horas	Sem custo
Reposição de hidrômetro	<ul style="list-style-type: none"> Talão de água; Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; Providenciar e instalar a caixa de proteção de hidrômetro; Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); Encaminhamento para execução do serviço; Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	10 dias úteis	Sem custo
Hidrômetro ilegível/suado	<ul style="list-style-type: none"> Talão de água; Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); Encaminhamento para execução do serviço; Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	10 dias úteis	Sem custo
Vistoria de hidrômetro	<ul style="list-style-type: none"> Talão de água; Endereço ou nome do titular 	<ul style="list-style-type: none"> Comparecer ao escritório do SAAE munido dos documentos necessários; Solicitação de abertura de ordem de serviço (O.S); Encaminhamento para execução do serviço; Fechamento da ordem de serviço (O.S) 	02 dias úteis	Sem custo

Horário de Funcionamento

- De 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas. (COM ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM TEMPO INTEGRAL)

Tempo de atendimento eletrônico

De 01 a 5 minutos.

Tempo de atendimento físico

De 01 a 20 minutos.

Canais de atendimento para solicitação de serviços:t

Telefone - (82) 3276-5340; (82) 9 98397622

E-mail: saaequiadapraiaal@gmail.com

Site: www.saneamento.tecsoftonline.com.br