

Carta de Serviço aos Usuários

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

- Endereço: Praça Nossa Senhora da Conceição, 188, prédio da Prefeitura.
- Contato: (75) 3213-2172
- E-mail: secadmplaneja@banzae.ba.gov.br
- Horário de Funcionamento: Segunda a sexta, das 8h às 12h, 13h às 17h.

Secretário:

- Kathyuscia Santos Souza

Serviços oferecidos:

- Emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC

Como é feito a solicitação:

- Solicitação através de e-mail: Kathyusciaba@hotmail.com

Órgão / Entidade responsável

- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Relação dos Documentos Cadastrais:

- Contrato Social ou Estatuto (data da última alteração)
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- Inscrição na Fazenda Estadual
- Inscrição na Fazenda Municipal
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal
- Certidão de Regularidade com o FGTS
- Balanço Patrimonial (identificar pela data do último exercício social)

Principais Etapas do serviço:

- Solicitação, verificação da documentação, entrega do certificado.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço:

- Imediato.

Forma de Comunicação com o Solicitante

- Através de e-mail

Tempo de Espera do Atendimento

- O tempo de espera para atendimento é de em média 30 (trinta) minutos, podendo variar de acordo com a demanda do setor.

✓ **Observações**

- O prazo dado para realização do serviço depende da disponibilidade do Secretário.

Setor de Serviço da Junta Militar

Atribuição do Departamento;

- 1- É atender e informar ao cidadão como é efetuado o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes.

Endereço, tel, e-mail;

- 2- Avendia da Emancipação, nº 894, Anexo da Prefeitura
servjuntamilitar@banzae.ba.gov.br

Serviços Ofertados;

- 3- Emissão de 1ª e 2ª via de CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação).
- 4- Emissão de 1ª e 2ª via de CI (Certificado de Isenção) para o cidadão notoriamente incapaz, portador de deficiência física.
- 5- Após 45 anos de idade o cidadão recebe gratuitamente o Atestado de Desobrigação do Serviço Militar em tempo de paz, de acordo com o disposto no Art. 5º da Lei do Serviço Militar e, portanto, livre das exigências de que trata o art. 74 da mesma Lei.

Horário de funcionamento ao público;

- 6- De:08:00 hs as 12:00 hs e 13:00 hs as 17:00hs de segunda-feira a quinta-feira
Na sexta-feira de 08:00 hs as 12:00 hs

Como é feito a solicitação dos serviços;

- 7- Presencial no endereço e nos horários acima citados

Documentos necessários para ter acesso a esse serviço;

O cidadão só tem a certidão de nascimento tira a Reservista e vai providenciar a Identidade, título eleitoral e CPF para retornar a Junta de Serviço Militar e efetuar o pagamento de Taxa e Multa.

O cidadão que tem IDENTIDADE e CPF paga taxa e multa e o alistamento será realizado normalmente.

Não é mais necessário Foto para fazer o alistamento militar.

Previsão de prazo para realização do serviço;

8- O prazo para entrega é de 30 (trinta) dias.
Entre outros complementos.

**9- Art. 5º A obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistir até 31 de dezembro do ano em que completar 45(quarenta e cinco) anos de idade.
No ano em que o jovem for completar 18 anos de idade, deve procurar a Junta de Serviço Militar de seu Município para fazer o seu alistamento Militar, até o dia 30 de junho para paga só a taxa.**

Departamento De Pessoal

1. Das atribuições deste Setor: O **Departamento Pessoal** é um setor da empresa, que realiza tarefas e atividades específicas, cuida dos assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, 13º salário.
2. Endereço: Praça Nossa Senhora da Conceição, 188 centro – Banzaê BA
(75)32132172 e-mail: dppessoal@banzae.ba.gov.br
3. Emissão de contra cheque, declaração de funcionários em geral: tempo de serviço, carta de margem consignável, fechamento de folhas de pagamentos dos funcionários, contratos...
4. O funcionamento do setor é no período matutino de segunda a sexta-feira entres os dias 06 a 19. (obs. Dia 20 ao dia 05 é reservado para fechamento de folhas, portanto não atendemos ao publico).
5. A solicitação dos serviços a depender da mesma deverá ser feita por meio de ofício ou pessoalmente no setor.
6. Para obter o serviço é necessário a presença do interessado.
7. A previsão para a obtenção do serviço dependerá do serviço requerido:
 - Margem consignável um (01) dia;
 - Declaração de tempo de serviço no mínimo dois (02) máximo três meses;
 - Recebimento de documentação para contrato ate o dia 20 do mês anterior ao inicio do vinculo;
 - Contra cheques serão liberados online assim que terminar o período do fechamento da folha de pagamento; ou o funcionário poderá vir buscar no setor no período de atendimento ao público.

