

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO – ALAGOAS

APRESENTAÇÃO

A presente Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Quebrangulo/AL foi elaborada em conformidade com:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário do Serviço Público);
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011;
- Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018;
- Critérios de avaliação da ATRICON;
- Requisitos de validação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE/AL;
- Lei Municipal nº 696, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Município.

A Carta de Serviços tem como finalidade informar aos cidadãos os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Finanças, as formas de acesso, os compromissos de atendimento, os canais de comunicação e os padrões de qualidade estabelecidos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

Secretaria Municipal de Finanças

Secretário Municipal: João Raimundo dos Santos Filho

Portaria nº

Órgão Vinculado: Prefeitura Municipal de Quebrangulo/AL

Endereço: Praça Getúlio Vargas, nº 50 – Centro – Quebrangulo/AL

CEP: 57750-000

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00

Telefone: (82) 3288-1140

E-mail Institucional: financas@quebrangulo.al.gov.br

Portal da Transparência: <https://www.quebrangulo.al.gov.br>

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Planejar, coordenar, executar e controlar a política financeira, tributária, orçamentária e fiscal do Município, assegurando eficiência na arrecadação, responsabilidade na gestão dos recursos públicos e transparência das contas públicas.

Visão

Ser referência em gestão fiscal responsável, transparência pública, modernização administrativa e excelência no atendimento ao cidadão.

Valores

- Legalidade;
- Transparência;
- Eficiência;
- Ética;
- Responsabilidade fiscal;
- Controle social;
- Compromisso com o interesse público.

3. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- Planejar, coordenar e executar a política financeira do Município;
- Realizar o controle financeiro, orçamentário e fiscal da administração municipal;
- Coordenar, processar e executar o pagamento de diárias dos agentes públicos municipais;
- Atualizar e manter a tabela de diárias conforme legislação municipal vigente;
- Atuar em conjunto com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal;
- Elaborar instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro;
- Planejar e executar a política financeira do Município;
- Coordenar a arrecadação tributária municipal;
- Administrar receitas e despesas públicas;
- Elaborar relatórios fiscais e contábeis;
- Coordenar a execução orçamentária e financeira;
- Promover o controle da dívida ativa;
- Gerenciar pagamentos, liquidações e tesouraria;
- Emitir documentos fiscais e tributários;
- Coordenar o cadastro econômico e imobiliário do Município;
- Fiscalizar tributos municipais;
- Garantir a transparência da execução financeira;

- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- Atender às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Executar demais atribuições previstas na legislação municipal.

4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes setores administrativos:

- Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
- Setor de Contabilidade Pública;
- Setor de Tesouraria;
- Setor de Tributação e Arrecadação;
- Setor de Fiscalização Tributária;
- Setor de Cadastro Imobiliário e Econômico;
- Setor de Liquidação e Pagamentos;
- Setor de Empenhos;
- Setor de Planejamento Orçamentário;
- Setor de Dívida Ativa;
- Setor de Controle Financeiro;
- Setor de Atendimento ao Contribuinte;
- Setor de Processamento de Diárias.

SERVIÇOS OFERTADOS AO CIDADÃO

4.1 Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM

Descrição do Serviço

Emissão de guias para pagamento de tributos, taxas e contribuições municipais.

Público-Alvo

- Contribuintes em geral;
- Empresas;
- Prestadores de serviços;
- Proprietários de imóveis.

Requisitos

- Documento pessoal;
- CPF/CNPJ;
- Inscrição municipal ou imobiliária.

Forma de Atendimento

- Presencial;
- Atendimento eletrônico;
- Solicitação via e-mail.

Prazo de Atendimento

Imediato.

Taxas

Conforme legislação tributária vigente.

4.2 Emissão de Certidão Negativa de Débitos – CND

Descrição do Serviço

Emissão de certidão que comprova inexistência de débitos tributários perante o Município.

Público-Alvo

- Pessoas físicas;
- Pessoas jurídicas;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviço.

Documentos Necessários

- CPF ou CNPJ;
- Inscrição municipal;
- Documento de identificação.

Forma de Atendimento

- Presencial;
- Eletrônico.

Prazo de Atendimento

Até 03 (três) dias úteis.

Gratuidade

Serviço gratuito.

4.3 Emissão de Alvará de Funcionamento

Descrição do Serviço

Concessão de autorização municipal para funcionamento de atividades comerciais, industriais e prestadores de serviços.

Documentos Necessários

- Requerimento;
- CNPJ;
- Contrato social;
- Comprovante de endereço;
- Documentos pessoais;
- Licenças complementares quando exigidas.

Forma de Atendimento

Presencial.

Prazo de Atendimento

Até 10 (dez) dias úteis.

Taxas

Conforme Código Tributário Municipal.

4.4 Cadastro e Atualização de Inscrição Municipal

Descrição do Serviço

Realização de inscrição ou atualização cadastral de contribuintes municipais.

Público-Alvo

- Empresas;
- Autônomos;
- Prestadores de serviços.

Prazo

Até 05 (cinco) dias úteis.

Forma de Atendimento

Presencial.

4.5 Planejamento Orçamentário

Serviços Disponíveis

- Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Participação na construção do Plano Plurianual – PPA;
- Acompanhamento financeiro e orçamentário;
- Controle da execução orçamentária;
- Apoio técnico aos órgãos municipais;
- Acompanhamento das metas fiscais;
- Atuação conjunta com o Controle Interno Municipal;
- Planejamento financeiro para pagamento de despesas públicas e diárias.

Público-Alvo

- Administração Pública;
- Sociedade civil;
- Conselhos municipais.

Forma de Atendimento

- Interno administrativo;
- Atendimento institucional.

Prazo

Conforme calendário orçamentário e legislação vigente.

4.6 Parcelamento de Débitos Tributários

Descrição do Serviço

Negociação e parcelamento de débitos tributários municipais.

Requisitos

- Documento pessoal;
- CPF/CNPJ;
- Comprovante do débito.

Prazo

Até 05 (cinco) dias úteis.

Forma de Atendimento

Presencial.

4.7 Atendimento Tributário ao Contribuinte

Descrição do Serviço

Orientações relativas a tributos municipais, taxas, ISS, IPTU, ITBI, dívida ativa e legislação tributária.

Prazo

Atendimento imediato.

Forma de Atendimento

- Presencial;
- Telefônico;
- E-mail.

4.8 Emissão de Segunda Via de Tributos Municipais

Descrição do Serviço

Emissão de segunda via de IPTU, ISS, taxas municipais e demais tributos.

Prazo

Imediato.

Forma de Atendimento

- Presencial;
- Eletrônico.

4.9 Controle e Fiscalização Tributária

Descrição do Serviço

Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias municipais.

Público-Alvo

Contribuintes municipais.

Forma de Atendimento

- Fiscalização in loco;
- Procedimentos administrativos.

4.10 Gestão da Dívida Ativa

Descrição do Serviço

Inscrição, controle e cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários.

Prazo

Conforme procedimento administrativo.

4.11 Liquidação e Pagamento de Despesas Públicas

Descrição do Serviço

Execução financeira das despesas públicas do Município.

Público-Alvo

- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Servidores públicos.

Requisitos

- Documentação fiscal;
- Processo administrativo regular.

Prazo

Conforme cronograma financeiro municipal.

4.12 Processamento de Diárias

Descrição do Serviço

Análise, empenho, liquidação, pagamento e controle administrativo das diárias destinadas aos agentes públicos municipais, observando a legislação municipal vigente e a tabela oficial de valores estabelecida pelo Município.

Público-Alvo

- Servidores públicos;
- Secretários municipais;
- Agentes políticos.

Documentos Necessários

- Solicitação formal;
- Portaria de concessão;
- Documentação comprobatória;
- Relatório de viagem, quando exigido.

Prazo

Até 05 (cinco) dias úteis após regular tramitação processual.

4.13 Publicação de Informações Fiscais e Financeiras

Descrição do Serviço

Disponibilização de relatórios fiscais, execução orçamentária, receitas, despesas e demais informações no Portal da Transparência.

Público-Alvo

Sociedade em geral.

Forma de Atendimento

Portal da Transparência.

Prazo

Atualização conforme legislação vigente.

6. PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Finanças compromete-se a:

- Realizar atendimento com urbanidade e respeito;
- Garantir acessibilidade ao usuário;
- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Promover transparência dos atos administrativos;
- Disponibilizar informações claras e atualizadas;
- Assegurar proteção de dados pessoais;
- Melhorar continuamente os serviços públicos ofertados.

7. DIREITOS DOS USUÁRIOS

São direitos dos usuários dos serviços públicos:

- Receber atendimento adequado;
- Obter informações claras sobre os serviços;
- Ser tratado com respeito e igualdade;
- Apresentar sugestões, reclamações e denúncias;
- Acompanhar a tramitação de processos;
- Ter acesso às informações públicas;
- Solicitar simplificação de procedimentos.

8. DEVERES DOS USUÁRIOS

São deveres dos usuários:

- Apresentar documentação verdadeira;
- Fornecer informações corretas;
- Respeitar os servidores públicos;
- Cumprir a legislação municipal;
- Acompanhar prazos e exigências administrativas.

9. CANAIS DE ATENDIMENTO

Atendimento Presencial

Praça Getúlio Vargas, nº 50 – Centro – Quebrangulo/AL

Atendimento Telefônico

(82) 3288-1140

Atendimento Eletrônico

financas@quebrangulo.al.gov.br

Portal Institucional

<https://www.quebrangulo.al.gov.br>

Portal da Transparência

Disponível no site eletrônico oficial do Município.

10. MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO – OUVIDORIA

O cidadão poderá registrar:

- Reclamações;
- Denúncias;
- Sugestões;
- Solicitações;
- Elogios.

Canais da Ouvidoria

E-mail: ouvidoria@quebrangulo.al.gov.br

Telefone: (82) 3288-1140

Atendimento Presencial: Prefeitura Municipal de Quebrangulo/AL

11. ACESSIBILIDADE

A Secretaria Municipal de Finanças busca assegurar acessibilidade aos usuários mediante:

- Atendimento prioritário;
- Acesso facilitado às instalações públicas;
- Linguagem simples e objetiva;
- Transparência ativa das informações;
- Atendimento humanizado.

12. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

A Secretaria Municipal de Finanças mantém compromisso permanente com:

- Transparência pública;
- Publicação de receitas e despesas;
- Divulgação de contratos e licitações;
- Divulgação de relatórios fiscais;
- Atendimento à Lei de Acesso à Informação;
- Cumprimento dos critérios da ATRICON;
- Atendimento às exigências do TCE/AL

13. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 13.460/2017;



- Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD;
- Lei Municipal nº 696;
- Código Tributário Municipal;
- Demais legislações correlatas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Carta de Serviços ao Usuário poderá ser atualizada periodicamente para adequação às alterações legislativas, administrativas e aos critérios estabelecidos pelos órgãos de controle.

A Secretaria Municipal de Finanças reafirma seu compromisso com a transparência, eficiência administrativa, responsabilidade fiscal e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos municipais.