

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SÃO JOSÉ DO BELMONTE-PE

As atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, para melhor compreensão, foram divididas do seguinte modo no presente documento:

Atividades Genéricas relativas ao funcionamento da Secretaria Municipal de administração, Finanças e Planejamento, aí inclusas as atividades desenvolvidas no âmbito dos diversos setores da referida secretaria com menor incidência de contato com o público;

Atividades Específicas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, com maior incidência de contato com o público, separadas pelos seguintes departamentos:

- 2.1 Setor de Recursos Humanos;
- 2.2 Setor de Tesouraria;
- 2.3 Setor de Tributos.

Atividades genéricas da secretaria municipal de administração, finanças e planejamento:

I - Planejar e executar as atividades administrativas nos mais diversos setores ou seções municipais;

II - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

III - Executar as atividades relativas à padronização de impressos e papéis de utilização da Prefeitura;

IV - Controlar, coordenar e orientar a circulação de processos, expedir certidões, executar os serviços de limpeza e conservação dos prédios municipais e equipamentos de escritórios,



telefonia, portaria e protocolo;

V - Coordenar as atividades das seções de compras, almoxarifado e pessoal;

VI - Promover a realização das compras necessárias às atividades da Prefeitura, realizar coletas de preços, expedir ordens de compras e serviços;

VII - Elaborar em colaboração com os demais órgãos do Município a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

VIII- Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município;

IX - Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

X - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas do Município;

2. Atividades Específicas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

2.1 Setor de Recursos Humanos

I - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

II - Realizar o controle funcional dos servidores municipais, inclusive exames e avaliação periódica de saúde;

III - Realizar o controle de frequência, calcular e preparar as folhas de pagamentos de salários e vantagens dos servidores;

IV – Elaborar programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

V - Preparar as guias de recolhimento de encargos sociais dos servidores, cadastramento do PASEP e informações de contribuições anuais (RAIS), informação anual da retenção do imposto de renda na fonte ao servidor e ao órgão arrecadador e fiscalizador.

2.2 Setor de Tributos

I - Aplicar os dispostos no Código Tributário e demais legislação do Município;

II - Organizar e manter o cadastro de contribuintes do Município;

III - Elaborar os cálculos e o lançamento em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como controlar as liquidações dos débitos correspondentes;

IV - Emitir Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais;

V - Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrar notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento;



VI - Inscrever em Dívida Ativa os contribuintes em débito com o Município, encaminhar para a procuradoria os débitos para cobrança judicial;

VII - Elaborar anualmente o relatório dos débitos em Dívida Ativa para inclusão no Balanço Anual.

2.3 Tesouraria


I - Efetuar recebimentos, pagamentos e realizar toda a movimentação financeira do Município, bem como proceder toda a guarda de outros valores;

II - Efetuar acertos de contas de adiantamentos para pequenas despesas e tomadas de contas de servidores do órgão arrecadador municipal;

III - Emitir cheques e requisitar talonários de cheques;

IV - Controlar rigorosamente os saldos das contas em estabelecimentos bancários movimentados pelo Município;

V - Realizar todas as atividades relacionadas com o recebimento e pagamentos de quaisquer valores.

Secretário:	Maria Elenice Torres da Cruz Magalhães
Contato:	Endereço: Rua Augusto Zacarias, 10- Centro CEP: 56.950-000 – São José do Belmonte-PE Telefone: (87) 3884-1156 E-mail: administração@saojosedobelmonte.pe.gov.br
	Segunda a sexta-feira das 7h30 às 13h30



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÃO JOSÉ DO BELMONTE-PE

São órgãos componentes da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento (Lei Municipal nº 1.211/2017 de 05 de abril de 2017):
Tesouraria
Diretoria Financeira
Diretoria de Tributos
Diretoria Técnica
Diretoria de Administração
Diretoria da Guarda Municipal
Coordenação da Folha de Pagamento
Chefia de Tributos
Chefia de Fiscalização
Chefia de Material de Patrimônio
Chefia de Registro Funcional
Gerência de Administração
Gerência de Divisão de Assistência ao Servidor



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÃO JOSÉ DO BELMONTE-PE


Na Diretoria de Administração de São José do Belmonte-PE o cidadão pode acessar os serviços:

- 1. CARTEIRA DE TRABALHO**
- 2. ALISTAMENTO MILITAR**
- 3. REQUERIMENTOS DIVERSOS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**




1 - Serviço:	CARTEIRA DE TRABALHO
Descrição:	Emissão de 1° via e 2° via
Publico Alvo	Cidadãos (pessoa física)
Requisitos Necessários:	1° via: Carteira de Identidade; CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento (a depender do estado civil); comprovante de residência. 2° via: Carteira de Identidade; CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento (a depender do estado civil); comprovante de residência. OBS.: Em caso de perda, extravio ou roubo da Carteira de Trabalho é obrigatório fazer o boletim de ocorrência (com o número de série da carteira anterior) para apresentá-lo no requerimento de 2° via.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Emissão de Carteira de Trabalho, cadastro e conferência; 2. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente; 3. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão; 4. Tirar foto, colher a digital e assinatura digital; 5. Encaminhamento dos dados ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para verificação; 6. Liberação da Carteira de Trabalho.
Prazo para prestação do serviço:	20 dias úteis contados do protocolo
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos, prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes e pessoas com crianças de colo. (Lei Federal nº10.048/2000; Lei Federal nº13.466/2017 - Estatuto do Idoso).




Endereço de atendimento:	Centro Comercial – Pátio de Eventos – Centro – São José do Belmonte – PE.
	Segunda à Sexta das 8h às 13h
Andamento do atendimento:	(87) 3884-1156
Manifestação do usuário:	Email: ouvidoria@saojosedobelmonte.pe.gov.br



2 - Serviço:	ALISTAMENTO MILITAR
Descrição:	Emissão de 1° via e 2° via de documento de alistamento militar
Publico Alvo:	Cidadãos do sexo masculino, 18 anos completados no ano corrente; quem não se alistou poderá fazê-lo até no ano em que completar 45 anos, a partir dos 46 anos é dispensado o alistamento.
Requisitos Necessários:	Carteira de Identidade; CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento (a depender do estado civil); comprovante de residência.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar; 2. Conferência, análise e verificação documental; 3. Lançamento dos dados o sistema; 4. Tirar foto; 5. Encaminhamento ao Órgão do Exército Brasileiro; 6. Liberação do certificado de dispensa e incorporação.
Prazo para prestação do serviço:	20 dias úteis
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos, prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes e pessoas com crianças de colo. (Lei Federal nº10.048/2000; Lei Federal nº13.466/2017 - Estatuto do Idoso).
Endereço de atendimento:	Centro Comercial – Pátio de Eventos – Centro – São José do Belmonte – PE.
	Segunda à Sexta das 8h às 13h
Andamento do atendimento:	(87) 3884-1156
Manifestação do usuário:	Email: ouvidoria@saojosedobelmonte.pe.gov.br



3 - Serviço:	REQUERIMENTOS DIVERSOS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrição:	Protocolo de requerimentos diversos no Setor de Recursos Humanos a respeito de direitos dos servidores públicos (férias; licença-prêmio; atestado médico; etc) ou serviços (emissão de certidões de tempo de contribuição; declarações de tempo de serviço; fichas financeiras; etc).
Publico Alvo	Cidadãos (pessoa física)
Requisitos Necessários:	Preenchimento do formulário-padrão de requerimento, apresentação de documento oficial de identificação com foto e outros documentos necessários ao andamento do processo.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo do Requerimento no Setor de Recursos Humanos; 2. Análise do histórico funcional; 3. Análise e parecer da assessoria jurídica; 4. Despacho da Secretaria Municipal de Administração e do Prefeito Municipal (nos casos previstos).
Prazo para prestação do serviço:	15 dias úteis (a partir do protocolo)
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos, prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes e pessoas com crianças de colo. (Lei Federal nº10.048/2000; Lei Federal nº13.466/2017 - Estatuto do Idoso).
Endereço de atendimento:	Rua Augusto Zacarias, nº 10, Centro, São José do Belmonte – PE, CEP: 56.950-000 (Sede da Prefeitura Municipal)
	Segunda à Sexta das 8h às 13h
Andamento do atendimento:	(87) 3884-1156
Manifestação do usuário:	Email: ouvidoria@saojosedobelmonte.pe.gov.br .

