

SECRETARIA DE FINANÇAS - CARTA DE SERVICO

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TESOURARIA:

Atribuições: Pagamento a servidores e fornecedores, controlar saldo financeiro, arquivar processos relativos as despesas realizadas

Público Alvo: Sem atendimento ao público

Prazo de Pagamento (previsão):

Fornecedores – Dias 10, 20 e 30

Câmara dos Vereadores – Dia 20

Folha de Pagamento – Dia 30

Local de Funcionamento: Setor de Tesouraria, sede da Prefeitura, na Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro Pariconha/AL.

Horário de Funcionamento: das 08:00 às 14:00 horas.

Público Alvo: Sem atendimento ao público

E-mail: financaspariconha@gmail.com

SETOR DE TRIBUTAÇÃO:

Endereço: Rua Cicero Teixeira Lima, nº 44, Centro – Pariconha – AL

Horário de Funcionamento: das 08:00 às 14:00 horas.

Tempo de resposta para consulta (por e-mail ou presencial): previsão 01:00 à 24:00 horas.

Ramal - 31 (apenas funcionamento interno)

Público Alvo: Contribuinte e público em geral

E-mail: setor.tributospmp2021@gmail.com

SERVIÇOS OFERTADOS PELO SETOR

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: Documento emitido permitindo que a empresa inicie suas atividades. Antes de constituir a empresa na Receita Federal, requerer para Secretaria do Planejamento, um estudo de viabilidade do endereço, para verificar se a atividade pode ser exercida naquele local. Deve ser verificado na Secretaria do Meio Ambiente quanto à obrigatoriedade de Licenciamento Ambiental e no Setor de Vigilância Sanitária também a obrigatoriedade do Alvará Sanitário.

Documentos Necessários:

Empresas:

- Cadastro Fiscal de Contribuinte
- CNPJ
- Contrato social ou de firma individual ou ficha de cadastro no MEI
- Cópia identidade e CPF dos proprietários da empresa
- Cópia contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada proprietário
- Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndios – ou declaração de endereço unicamente residencial

Autônomos:

- Cadastro Fiscal de Contribuinte

- Cópia identidade e CPF
- Cópia do curso de atividade se tiver
- Cópia da identidade do conselho de classe a que pertence
- Cópia contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada em cartório do proprietário
- Cópia do alvará de prevenção e proteção contra incêndios - ou declaração de endereço unicamente residencial

MEI (Microempreendedor Individual) é isento da Taxa de Licença • O Alvará só será liberado depois do pagamento da taxa de Licença (se devida), da apresentação de todos os documentos necessários e vistoria do Fiscal Municipal.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 10 dias.

ALVARÁ DE TRANSPORTE: Licença municipal para emplacar o veículo na categoria de aluguel junto ao Detran/AL para transporte coletivo (Ônibus, Alternativos, Fretamento de Passageiros e Fretamento de Cargas).

Documentos Necessários:

- Cadastro de pessoa física - CPF
- Cópia CNH/Remunerada
- Comprovante de Residência Atualizado
- Registro Geral - RG
- CRLV (Documento do veículo). Com validade do ano em exercício.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 02 dias

IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano, previsto no artigo 156, I, da Constituição Federal de 1988. O Fato gerador do IPTU é a propriedade, o domínio útil ou a posse do bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definidos na Lei Civil, localizado na zona urbana do Município

O pagamento do IPTU pode ser feito na rede bancária conveniada, mediante apresentação do Documento de Arrecadação Municipal (DAM)

A solicitação da Guia de Pagamento do IPTU poder ser feito no Setor de Tributos

Documentos necessários para emissão da guia de Pagamento:

- Número inscrição municipal: IPTU

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 01 dia

ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, imposto que incide sobre a transferência onerosa de Bens Imóveis e Direitos Reais a Eles Relativos para um novo proprietário, previsto na Constituição Federal, é de competência do Município onde o imóvel se localiza. O imposto deve ser pago pelo comprador, que poderá ser pessoa física, e, ou, pessoa jurídica, antes da transmissão no Registro competente.

Documentos Necessários:

- Cópias do CPF, RG e Comprovante de Residência do Comprador
- Cópias do CPF, RG e Comprovante de Residência do Vendedor
- Cópia da Escritura
- Cópia do Contrato de Financiamento, se for o caso.
- Cópia do espelho do IPTU
- Procuração (Caso o solicitante seja Corretor/Procurador)
- Matrícula do cartório de registro de imóvel
- Observação: O IPTU deverá estar em dia para a emissão do ITBI

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 15 dias

ISS - Imposto Sobre Serviços é um tributo que incide na prestação de serviços realizada por empresas e profissionais autônomos. Ele é recolhido pelos municípios e pelo Distrito Federal e também é conhecido como Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Quase todas as operações envolvendo serviços geram a cobrança deste tributo, o que faz dele extremamente importante.

Documentos Necessários:

- Nota fiscal de Serviço
- CNPJ da empresa

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 01:00 hora

NOTA FISCAL AVULSA - É um documento que serve como comprovante de uma transação comercial. Ela é indicada para empreendedores sem CNPJ, para empresas com baixo volume de emissão de notas, ou desobrigadas a gerá-la em toda negociação, como o MEI.

A Nota Fiscal Avulsa é **documento fiscal emitido individualmente, que tem a mesma validade dos outros tipos de notas fiscais.**

Seu uso é indicado para empreendedores que não são contribuintes do ICMS, e para aqueles que não têm a obrigatoriedade de emitir nota fiscal sempre que efetuarem uma venda, como é o caso do MEI, Microempreendedor Individual.

Desse modo, a Nota Fiscal Avulsa supre as necessidades de pessoas físicas, micro e pequenas empresas, e até mesmo negócios que não fazem uso de um software próprio para emissão desse tipo de documento.

- CNPJ DO TOMADOR E CPF DO FORNECEDOR

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 01:00 hora

CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL – GERAL / IMOBILIÁRIA - Documento responsável por comprovar que uma pessoa, seja física ou jurídica, não possui débitos, tais como, ISS, IPTU e Demais Tributos diante de órgãos públicos municipais. Caso a pessoa física ou jurídica possua débitos em parcelamento, a Certidão será emitida em caráter positivo.

Documentos Necessários:

- CNPJ OU CPF

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: 01:00 hora

- PRAZO DE VALIDADE DA CND – 2 meses

SETOR DE CONTABILIDADE:

Atribuições: O Setor de Contabilidade é responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Para tanto, dentre as atividades desenvolvidas estão:

- Registrar recursos financeiros e orçamentários da unidade
- Auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, atender às obrigações fiscais principais e acessórias
- Registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão.

Documentos Necessários: Toda documentação exigida pela Instrução Normativa CGM nº 02 de 11 de maio de 2021, que institui o Manual de Despesa Pública.

Local de Funcionamento: Setor de Contabilidade, sede da Prefeitura, na Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro Pariconha/AL.

Horário de Funcionamento: das 08:00 às 14:00 horas.

Público Alvo: Sem atendimento ao público

Luís Felipe da Silva Lima
Secretário Municipal de Finanças