

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
FINANÇAS

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

PARICONHA-AL
MAIO 2025

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro – Pariconha/AL
CEP: 57.475-000 – CNPJ: 35.634.435/0001-72 – Fone: (82) 3647-1110/1132
E-mail: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

➤ **Carta de Serviços ao Usuário**

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por meio da Controladoria Geral do Município, em conformidade com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, apresenta a Carta de Serviços ao Usuário. O objetivo desse documento é garantir transparência e eficiência na prestação dos serviços públicos realizados por esta Secretaria, informando os cidadãos sobre os procedimentos administrativos, requisitos, formas de acesso, canais de atendimento, prazos de execução e demais direitos assegurados pelo Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

Essa ferramenta visa fortalecer a interação entre a administração pública e a sociedade, promovendo a divulgação dos serviços oferecidos, incentivando o controle social sobre as ações governamentais e ampliando o compromisso da gestão municipal com padrões de qualidade no atendimento. Dessa forma, busca-se aprimorar a execução dos serviços, garantir maior clareza nas informações e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços essenciais.

A Carta de Serviços foi elaborada com a finalidade de sistematizar os serviços municipais, organizando-os por áreas temáticas e alinhando-os às diretrizes da Controladoria Geral do Município de Pariconha-AL, assegurando o cumprimento dos princípios de transparência, eficiência e responsabilidade na gestão pública.

➤ **O que é a Carta de Serviços ao Usuário?**

A Carta de Serviços ao Usuário é um documento oficial elaborado pela administração pública com o objetivo de informar os cidadãos sobre os serviços prestados, as formas de acesso, os compromissos com a qualidade no atendimento e os padrões estabelecidos para garantir eficiência e transparência na gestão pública.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Carta de Serviços reforça o compromisso da gestão municipal com a organização administrativa, planejamento estratégico e controle financeiro, assegurando que a população tenha acesso claro e direto aos serviços essenciais.

A implementação desse documento representa um processo de transformação administrativa, fundamentado em princípios como participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem contínua e engajamento do cidadão, promovendo maior controle social e aprimorando a relação entre governo e sociedade.

Dessa forma, a Carta de Serviços visa facilitar o acesso dos usuários às informações institucionais, ampliar a interação entre o poder público e a comunidade, incentivar a fiscalização social sobre as ações governamentais, e fortalecer a responsabilidade na gestão pública, garantindo um atendimento mais eficiente e alinhado às reais necessidades da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

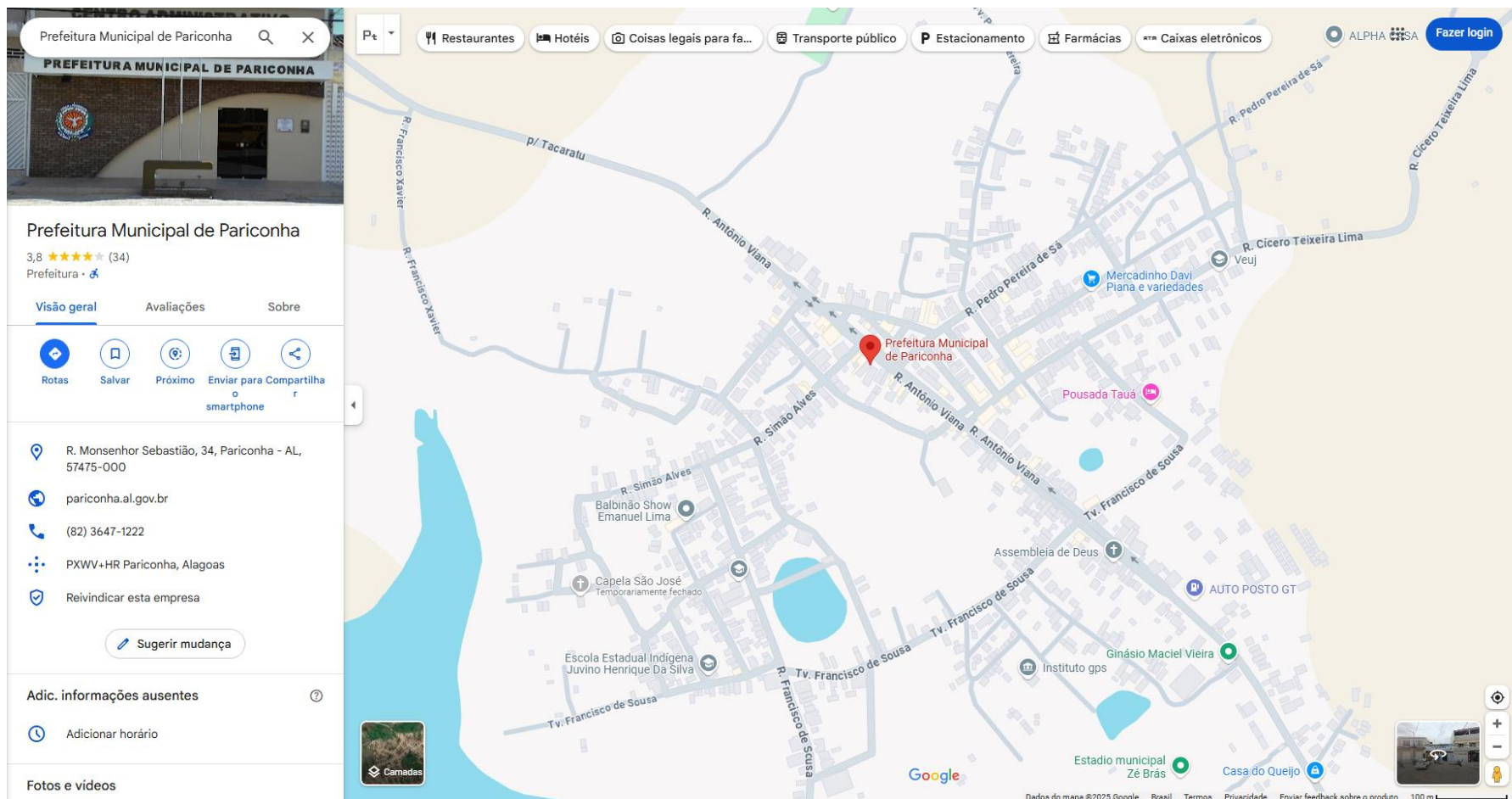
A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças está instalada em uma sala específica dentro do prédio da Prefeitura Municipal de Pariconha - AL, onde são desenvolvidas as atividades administrativas e financeiras do município.



Fonte: Jaqueline Bezerra Gomes, 2025.

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro – Pariconha/AL
CEP: 57.475-000 – CNPJ: 35.634.435/0001-72 – Fone: (82) 3647-1110/1132
E-mail: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

COMO CHEGAR:



[Prefeitura Municipal de Pariconha - Google Maps](#)

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro – Pariconha/AL
CEP: 57.475-000 – CNPJ: 35.634.435/0001-72 – Fone: (82) 3647-1110/1132
E-mail: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

➤ **ESTRUTURA, LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

Secretária: Jaqueline Bezerra Gomes

Assistentes Técnicos: Dénison Alcântara de Oliveira e Rafaela Alexsandra Oliveira.

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Bairro: Centro - Pariconha/AL

Telefone: (82) 3647-1110

Email: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00 h

➤ **INFORMAÇÕES GERAIS:**

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças de Pariconha – AL, é um órgão da administração pública municipal responsável por gestão administrativa, planejamento estratégico e controle financeiro da cidade.

Essa secretaria desempenha um papel fundamental na organização e desenvolvimento do município, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o funcionamento dos serviços municipais.

➤ **COMPETÊNCIAS**

- Suporte às Secretarias do município.
- Pedido de Pagamento da Folha do Servidores.
- Pedido de Pagamento dos Fornecedores.
- Abertura de processo de despesa respeitando as 03 (três) fases: Empenho, Liquidação e Pagamento.
- Acompanhamento do controle de saldo quantitativo da Secretaria e das demais.
- Despacho de férias para os servidores (as).
- Abertura de processos licitatórios quando envolve todas as secretarias.
- Despacho do processo licitatório de todas as secretarias.
- Assinatura de contratos, atas, convênios e portarias.
- Acompanhamento dos convênios e contratos de Repasses Federais.
- Realização das reuniões mensais com os secretários municipais para alinhamento e

planejamento das ações de cada secretaria.

- A Finanças é responsável por desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é responsável por coordenar diversos departamentos vinculados, cada um com atuação em áreas específicas. Cada departamento opera dentro de setores próprios, garantindo maior eficiência na gestão pública municipal.

Apesar de todos estarem subordinados à Secretaria, os departamentos possuem localizações, contatos e informações distintas, permitindo que os cidadãos tenham acesso direto aos serviços específicos de cada setor. Essa estrutura facilita a organização administrativa e aprimora o atendimento ao público, oferecendo suporte conforme a necessidade de cada área.

A seguir, apresentamos as informações referentes a cada setor vinculado:

Responsável Técnico: Rejane Correia da Silva

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Bairro: Centro - Pariconha/AL

E-mail: setorpessoal2021@hotmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

➤ **COMPETÊNCIAS:** O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade prestar assistência em alguns serviços aos servidores deste município como:

- Emissão e Entrega de Demonstrativos Mensal;
- Entrega de Cópia do IRRF;
- Preparação da Folha de Pagamento;
- Emissão Declaração de tempo de serviços dos Funcionários (Mediante pedido formal e Protocolado - 48hs);
- Declaração de Tempo de Atribuição junto a fichas financeiras dos funcionários para fins de aposentadorias (Mediante pedido formal e Protocolo com extrato CNIS - Pedido deve ser feito com antecedência de 30 dias);
- Cópias de Contratos de Servidores - (48 horas);
- Solicitação de Abertura de Conta Bancária para novos Funcionários (24 horas);
- Cálculo de Margem de Consignado (08:00 às 14:00);
- Levantamento de Dados Cadastrais ou Dados de Funcionários Ativos ou Inativos (10h à 14h - dias úteis);

SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Responsável Técnico: Itamar Nunes de Carvalho

Endereço: Rua Pedro Pereira de Sá, s/n - Centro - Pariconha/AL

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

➤ **COMPETÊNCIAS**

O Almoarifado Central tem por finalidade prestar assistência em alguns serviços aos servidores deste município como:

- Atendimento a solicitação e entrega de materiais e produtos diversos as Secretarias Municipais;
- Gestão de Estoque – Controle, armazenamento e monitoramento dos materiais e produtos, garantindo disponibilidade e evitando desperdícios.
- Inventário e Controle Patrimonial – Registro e atualização do inventário de bens e materiais, assegurando transparência na gestão.

Observações: As solicitações poderão ser protocoladas diretamente na sede do setor ou encaminhadas através de seu e-mail institucional. Para serem atendidas as solicitações deverão ser protocoladas com antecedência de no mínimo 24 horas, estarem assinadas pelo secretário (a) solicitante ou servidor(a) autorizado pelo mesmo, deverão conter informações de data de solicitação, descrição do(s) produto(s), quantidade(s) e unidade(s) atendida(s).

SETOR DE PROTOCOLO

Responsável Técnico: Denise de Souza Rodrigues

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Centro - Pariconha/AL

E-mail: protocolodenise@outlook.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h

➤ **COMPETÊNCIAS**

O Setor de protocolo tem por finalidade prestar assistência ao público, através do recebimento e registro em protocolo e tramitação de documentos aos respectivos órgãos solicitados e vinculados a Administração Pública deste Município, competindo-lhe:

- Apresentar documentação a ser protocolada;
- Recebimento e Registro de Documentos – Realiza a entrada oficial de documentos, ofícios, requerimentos e processos administrativos enviados por cidadãos, empresas e órgãos públicos.
- Ordem de Atendimento – O serviço é realizado por ordem de chegada, respeitando a prioridade conforme as necessidades apresentadas pelo usuário/a. O tempo estimado de espera varia entre 5 a 10 minutos.
- Eficiência e Qualidade no Atendimento – O setor busca garantir eficiência e eficácia, proporcionando um atendimento ágil e transparente ao público.
- Locais de Atendimento – O serviço pode ser realizado presencialmente na sede da Prefeitura Municipal ou por meio do Sistema de Ouvidoria, disponível no site oficial da Prefeitura.
- Sistema de Ouvidoria;
- Acompanhamento de Processos – Após a realização do protocolo, o usuário pode acompanhar a tramitação do seu processo utilizando o número de protocolo registrado no sistema, verificando o status e encaminhamentos nos respectivos setores competentes.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Responsável Técnico: Nadilma Feitosa Silva

Endereço: Rua Sagrado Coração de Jesus, s/n - Centro - Pariconha/AL

E-mail: jsm102pariconha1@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Alistamento presencial;
- Juramento da Bandeira no ato da entrega do Certificado Militar;
- Emissão de Atestado de Desobrigação Militar para o cidadão acima de 45 anos de idade;
- Emissão de 2ª via do Certificado de Reservista no caso de perda ou mal uso;

DOCUMENTAÇÃO PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO MILITAR (RESERVISTA)

- Certidão de Nascimento;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- No caso de requisição de 2ª via é necessária a apresentação de um Boletim de Ocorrência;
- Cidadão que completar 18 anos tem até o dia 30 de maio do ano corrente para não pagar multa por atraso;
- É cobrado do cidadão o valor de R\$ 4,85 (quatro reais e oitenta e cinco centavos) referente a taxa militar e será cobrado uma multa no mesmo valor caso o cidadão não se aliste no período em que completar 18 anos.

OBSERVAÇÕES: A TAXA E A MULTA SOFREM REAJUSTES DE CENTAVOS A CADA 3 MESES.

ENTREGA DO CERTIFICADO MILITAR

- Prazo de 30 dias para receber;
- Trajes permitidos: Blusa de manga e Calça comprida;
- Não é permitido receber certificado militar de blusa regata; - Não é permitido receber certificado militar de bermuda;

PRESTAÇÃO DE CONTAS REAJUSTE - A cada mês é realizada a prestação de contas dos alistados no Batalhão no município de Maceió/AL. Nesta prestação de contas são apresentados os comprovantes de pagamento de todos alistados no período de cada mês. O certificado (reservista) é assinado pelo Tenente através de assinatura digital;

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Responsável Técnico: José Ferreira de Lima Neto

Endereço: Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 - Centro - Pariconha/AL

E-mail:licitacaopariconhaal@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira:08:00 h às 14:00h.

➤ COMPETÊNCIAS

- Receber o Processo Administrativo da Licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- Autuar o processo e registrar no sistema;
- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- Marcar a data da licitação;
- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

- Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- Preparar os documentos dos processos de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade);
- Fundamentação das Contratações Diretas;
- Realizar cotação de preços dos processos de Dispensa;
- Realizar Pregão;
- Conduzir as Sessões Públicas.

SALA DO EMPREENDEDOR

Responsável Técnico: Luís Pedro Carvalho

Endereço: Rua Senador Arnon de Melo, s/n - Centro - Pariconha/AL

E-mail: empreendedorpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00 h às 14:00h.

➤ **COMPETÊNCIAS**

A Sala do Empreendedor oferta no dia a dia uma variedade de serviços para auxiliar empreendedores/as, agricultores/as e artesãos como:

- **Orientação e Consultoria:** Apoio para tirar dúvidas sobre abertura de empresas, legislação, questões tributárias, entre outros.
- **Capacitação e Workshops:** Cursos e palestras para desenvolvimento de habilidades empreendedoras, gestão de negócios, marketing, finanças, entre outros.
- **Formalização de Negócios:** Auxílio no processo de abertura de empresas, obtenção de CNPJ, licenças e alvarás.
- **Acesso a Linhas de Crédito:** Informações sobre crédito para empreendedores e possíveis formas de financiamento para os negócios.
- **Suporte Técnico:** Ajuda para utilizar ferramentas digitais, sistemas ou plataformas úteis para os negócios.
- **Networking e Parcerias:** Facilitação de contatos e oportunidades de negócio entre empreendedores locais.
- **Divulgação e fortalecimento de negócios locais** – Apoio na promoção de produtos e serviços, incentivando o crescimento dos empreendimentos da cidade.

Estas são algumas das ações disponíveis na Sala do Empreendedor, temos outras ações como desenvolvimento do turismo, educação empreendedora, capacitações para os produtores rurais entre várias outras atividades que visam sempre apoiar e impulsionar o desenvolvimento do município e negócios locais.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Responsável Técnico: Genário do Nascimento Souza Filho

Endereço: Rua Pedro Pereira de Sá, nº 198 - Centro - Pariconha/AL

E-mail: patrimoniomunicipalpariconha@gmail.com

Horários de atendimento ao público: De Segunda a Sexta-feira: 08:00h às 14:00h.

➤ **COMPETÊNCIAS**

- Tombamento da entrada dos bens permanentes adquiridos no município.
- Baixa nos bens inservíveis.
- Fornecimento de relatório anual de bens do município para controle e prestação de contas do TCE/AL.
- Sessão entre Setores/Secretarias.
- Depreciação dos bens de forma anual, bem como a valorização dos mesmos.
- Envio de remessas do patrimônio para o setor de contabilidade para que seja consolidada com as informações enviadas no SIAP/TCE-AL.

TESOURARIA

Local de Funcionamento: Setor de Finanças - 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

➤ **COMPETÊNCIAS**

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

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Responsável Técnico: Fábio Fernandes Feitosa

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.tributosmp2021@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;

Rua Manoel Francisco dos Santos, nº 28 – Centro – Pariconha/AL

CEP: 57.475-000 – CNPJ: 35.634.435/0001-72 – Fone: (82) 3647-1110/1132

E-mail: planejamentomunicipalpariconha@gmail.com

- 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 (Quinze) 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

Responsável técnico: Elisiane Gomes de Oliveira

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

Atribuições: O Setor de Contabilidade tem como finalidade registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município. Entre suas principais atividades, destacam-se:

- Registro de Recursos Financeiros e Orçamentários – Controle de receitas e despesas da administração pública.
- Prestação de Contas – Apoio na captação de recursos via convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, garantindo conformidade com obrigações fiscais principais e acessórias.
- Registro de Eventos Patrimoniais – Aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público no controle e classificação de bens públicos.
- Gestão de Informações Contábeis – Administração de dados financeiros e orçamentários para subsidiar a tomada de decisão na gestão municipal.
- Elaboração de Demonstrativos Contábeis – Produção de balanços patrimoniais, demonstrações financeiras e relatórios de gestão para prestação de contas.
- Execução e Controle Orçamentário – Acompanhamento da execução do orçamento municipal, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- Fiscalização e Conformidade Legal – Monitoramento da aplicação de recursos públicos conforme as normas contábeis e fiscais.
- Gestão da Transparência Contábil – Disponibilização de informações financeiras para cumprimento das exigências legais de transparência.

➤ **Documentos Necessários:**

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

Pariconha, AL, 26 de maio de 2025

Jaqueline Bezerra Gomes

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças