



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

A presente Carta de Serviços tem como objetivo apresentar as principais atribuições e competências do Departamento Municipal de Finanças (DMF), em conformidade com a Lei Municipal nº 4.654, de 31 de março de 2020, Seção XI, artigos 81 a 89, com as alterações trazidas pela Lei nº 4.664, de 12 de maio de 2020.

### SOBRE O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

O DMF é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, econômicas, financeiras e orçamentárias do município. Cabe ao Departamento zelar pelo equilíbrio fiscal, pela correta aplicação dos recursos públicos e pela transparência na gestão orçamentária e financeira, além de atuar no controle da arrecadação e na fiscalização tributária municipal.

A estrutura organizacional do Departamento está disposta no artigo 81 da legislação mencionada e é composta pelas seguintes unidades:

- Gabinete do Diretor, com sua Assessoria;
- Setor de Fiscalização;
- Setor de Tributação;
- Setor de Dívida Ativa;
- Setor de Planejamento e Controle Orçamentário;
- Setor de Contabilidade;
- Setor de Tesouraria.

### Contato, localização e atendimento ao público

**Responsável:** Ilma. Sra. Natália Azevedo Villela Santos

**Endereço:** Rua Marechal, 349. Centro 1º Andar.

**Telefone:** (19) 3631-3412

**Horário de Atendimento ao Público:** 12h30 às 16h30

**Setor de Tributação:** (19) 3631-3412 – Ramal 239

**Chefe:** José Claudio Ferreira (trib-chefia@saojoao.sp.gov.br)

**Setor de Dívida Ativa:** (19) 3631-3412 – Ramal 236

**Chefe:** Hélio Alves Fortunato Junior (dividaativa.chefia@saojoao.sp.gov.br)

**Setor de Fiscalização:** (19) 3634-1006 / 3634-1018

**Chefe:** Osman Ribeiro Junior (fiscalizacao.chefia@saojoao.sp.gov.br)

## SERVIÇOS OFERECIDOS

### 1- SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Regulamentado pela Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, a partir da reorganização administrativa da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, o Setor de Fiscalização Tributária, órgão integrante da estrutura administrativa do Município vinculado ao Departamento de Finanças, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Direta Municipal, responsável por realizar a fiscalização do recolhimento dos tributos municipais, apurar ausência de inscrição, auditar valores declarados e demais procedimentos inerentes à fiscalização tributária sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do



# PREFEITURA MUNICIPAL

interesse público, da unidade e da eficiência.

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

## CANAIS E MODALIDADES DE ATENDIMENTO

Telefone – (19) 3631-8898 / (19) 3631-3412 – Ramais 240 a 250

Presencial - Rua Marechal Deodoro, nº 349, 1º Andar – Centro, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h e das 13h às 16h30

E-mails – [fiscalizacao.chefia@saojoao.sp.gov.br](mailto:fiscalizacao.chefia@saojoao.sp.gov.br); [fiscaltributosjbv@saojoao.sp.gov.br](mailto:fiscaltributosjbv@saojoao.sp.gov.br);  
[fisc-tributos@saojoao.sp.gov.br](mailto:fisc-tributos@saojoao.sp.gov.br); [fisc-ciro@saojoao.sp.gov.br](mailto:fisc-ciro@saojoao.sp.gov.br); [fisc-felipe@saojoao.sp.gov.br](mailto:fisc-felipe@saojoao.sp.gov.br); [dipam@saojoao.sp.gov.br](mailto:dipam@saojoao.sp.gov.br).

- Tempo médio de espera: cerca de 60 minutos.

Excluem-se dos dias de atendimento os feriados e pontos facultativos.

**ATENÇÃO:** Importante destacar que as informações sobre a situação econômica financeira do contribuinte ou de terceiros, assim como a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, estão protegidas por SIGILO FISCAL, de modo que os serviços dessa natureza serão fornecidos somente para o próprio contribuinte, seus sucessores, terceiros com procuração ou representantes da pessoa jurídica. Desta maneira, pela necessidade de identificação e de proteção dos dados pessoais, bem como pela impossibilidade técnica, serviços de parcelamento e informações relacionadas à situação fiscal, incluindo eventuais débitos, não serão fornecidos por telefone.

## PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERTADOS E PRAZO DE ATENDIMENTO

- Atendimento e orientação aos contribuintes referente ao protocolo de requerimentos, recursos administrativos, impugnação de multas, notificação de decisões administrativas e afins;
  - Prazo médio de atendimento: 30 minutos
- Fiscalização de aspecto tributário nas empresas prestadoras e tomadoras de serviços, lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, análise dos pedidos de dedução da base de cálculo do lançamento e de isenção, imunidade e não incidência do ISSQN, notificação preliminar do imposto não declarado, apuração de créditos tributários, levantamentos fiscais, termo de início de ação fiscal, fiscalização, homologação e exclusão das empresas optantes pelo Simples Nacional, controle do faturamento bruto anual dos Micro Empreendedores Individuais - MEI, análise das solicitações de restituição de importâncias pagas indevidamente, compensação de créditos tributários, homologação para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica e respectiva análise para eventuais cancelamentos de Nota Fiscal Eletrônica a fim de evitar a evasão fiscal;
  - Prazo médio de atendimento: a depender conforme o caso, obedecendo os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal.
- Fiscalização da atividade ambulante no município, de forma contínua e por sistema de plantão, inclusive nos sábados, domingos e feriados, e atendimento das solicitações através do sistema E-Ouve da Ouvidoria Municipal;
  - Prazo médio de atendimento: 60 minutos



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

- Apuração DIPAM de produção rural, sendo pesquisa para contato com todos os produtores rurais que possuam propriedade com produção rural dentro dos limites da municipalidade; contato com os produtores para solicitação dos talões de venda de produção rural; avaliação e cadastro de cada uma das notas de produção rural; análise de todas as transações cadastradas para tomada das medidas necessárias. Na constatação da ocorrência da DIPAM-A, procede-se o envio de arquivo gerado pelo fiscal à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo contendo os valores que serão adicionados ao Índice de Participação dos Municípios que servirão como critério de repasse da fatia constitucional do ICMS ao município. Além disso o fiscal analisa as notas em busca da ocorrência da DIPAM – B, que ocorre quando empresas compram produção rural de produtores do município.
- Apuração DIPAM de empresas, sendo controle e acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do ICMS, com a apuração das informações constantes nos dados das GIA's e de suas informações para DIPAM-B, Escrituração Fiscal Digital - EFD e da DEFIS (Simples Nacional), confrontando tais dados com os constantes no sistema “E-DIPAM” da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.
- Prazo médio de atendimento: 24 horas por talão de notas.
- Emissão de certidão negativa/positiva de débitos mobiliários (empresa/autônomos)
- Prazo médio de atendimento: 2 dias úteis, caso não haja débitos pendentes.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

PRINCIPAIS SERVIÇOS	DOCUMENTAÇÃO
ABATIMENTO DE ISS CONSTRUÇÃO (ISSCC) DE ISS CIVIL	<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO, ENDEREÇADO AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, SOLICITANDO O ABATIMENTO DO ISSCC COM OS DADOS DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
	<b>NO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:</b> COM A NUMERAÇÃO DO PROTOCOLO ABERTO, APRESENTAR
	LIVRO(S) DE REGISTRO DE EMPREGADOS
	GUIAS DE FGTS ORIGINAIS
	GUIAS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL ORIGINAIS
	FOLHA DE PAGAMENTO
	NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ORIGINAIS
	GUIA DO LANÇAMENTO DO ISS (FORNECIDO PELA PREFEITURA)
CANCELAMENTO DE GUIA DE ISS	<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO CONSTANDO OS DADOS DA EMPRESA, ENDEREÇADO AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DETALHANDO O MOTIVO DO



# PREFEITURA MUNICIPAL

		<b>CANCELAMENTO E DEVIDAMENTE ASSINADO PELO RESPONSÁVEL</b> CÓPIA DA GUIA A SER CANCELADA
CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL		<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO ENDEREÇADO AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO RESPONSÁVEL, CONSTANDO OS DADOS DA EMPRESA, O MOTIVO DO CANCELAMENTO E A NOTA FISCAL A SER CANCELADA
		NOTA FISCAL A SER SUBSTITUÍDA
		DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO DO TOMADOR
		DEMAIS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES QUE COMPROVEM O MOTIVO DO CANCELAMENTO
COMÉRCIO AMBULANTE		<b>REQUERIMENTO E ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE COMÉRCIO AMBULANTE:</b> PROTOCOLAR PEDIDO NO SETOR DE PROTOCOLO MEDIANTE REQUERIMENTO A SER ANALISADO PELA COMISSÃO DE ESTUDOS DE INSTALAÇÃO DE COMÉRCIO AMBULANTE
		<b>RENOVAÇÃO DE CARTEIRA DE AMBULANTE:</b> TRATAR DIRETAMENTE NO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
		<b>ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO DE AMBULANTE:</b> PROTOCOLAR PEDIDO NO SETOR DE PROTOCOLO MEDIANTE REQUERIMENTO, ENDEREÇADO AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
RECURSOS		<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO REQUERENTE CONTENDO AS EXPLICAÇÕES DO OCORRIDO E OS MOTIVOS DO PEDIDO
		DOCUMENTO A SER CONTESTADO (NOTIFICAÇÃO, AIIM, COBRANÇA, ETC), EMITIDO PELO SETOR DE FISCALIZAÇÃO
		DEMAIS DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES QUE COMPROVEM AS ALEGAÇÕES
RESTITUIÇÃO DE VALORES		<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO DEVIDAMENTE ASSINADO PELO REQUERENTE, CONTENDO AS EXPLICAÇÕES DO OCORRIDO E OS MOTIVOS DO PEDIDO
		DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO



# PREFEITURA MUNICIPAL

PAGAMENTO A MAIOR A SER RESTITUÍDO SÃO JOÃO DA BOA VISTA	
<b>Estado de São Paulo</b>	
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MOBILIÁRIOS (EMPRESA/AUTÔNOMOS)	<b>NO SETOR DE PROTOCOLO:</b> REQUERIMENTO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO REPRESENTANTE DA REQUERENTE
	DOCUMENTO DO REPRESENTANTE (RG OU CNH), INCLUINDO PROCURAÇÃO OU OUTRO DOCUMENTO QUE DEMONSTRE O VÍNCULO COM A EMPRESA REQUERENTE
	INSCRIÇÃO MUNICIPAL (CMC)
DIPAM	<b>NO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:</b> APRESENTAR O TALÃO DE NOTAS DE PRODUTOR RURAL NO SETOR, PARA AUXÍLIO NA DECLARAÇÃO PARA ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO ICMS.
	O TALÃO PODE SER RETIRADO NO DIA SEGUINTE, MEDIANTE RECIBO.

Alguns modelos de requerimento estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e podem ser acessados através do link: <https://www.saojoao.sp.gov.br/cidadao/modelos-de-requerimentos>.

## 2- SETOR DE TRIBUTAÇÃO.

Criado pela Lei 4654/2020 a partir da reestruturação do Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, o Setor de Tributação, órgão integrante da estrutura administrativa do Município, vinculado ao Departamento de Finanças, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Direta Municipal, responsável por sua representação fiscal, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

### CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Atendimento presencial: Segunda a sexta das 12:30 às 16:30 horas

OBS: :1- Excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os pontos facultativos.

E-mail: Segunda à Sexta das 07:30 às 11:00 – 12:30 às 17:30 horas :

[trib.chefia@saojoao.sp.gov.br](mailto:trib.chefia@saojoao.sp.gov.br)

[trib-claudio@saojoao.sp.gov.br](mailto:trib-claudio@saojoao.sp.gov.br) [trib-edson@saojoao.sp.gov.br](mailto:trib-edson@saojoao.sp.gov.br)

Telefones: Segunda à Sexta das 07:30 às 17:30 horas:

(19) 3636-3337 Ramal 239

Site: [e.ouve.com.br](http://e.ouve.com.br) ou pelo link disponível no site [saojoao.sp.gov.br](http://saojoao.sp.gov.br), opção Ouvidoria-Tributação.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## SERVIÇOS OFERECIDOS

### 1. Lançamentos, cobranças, publicação de editais de lançamentos no Jornal Oficial do Município de tributos diversos e posterior envio para Dívida Ativa.

Emissão de boletos de tributos vencidos e a vencer.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, e-mail, site da prefeitura no exercício corrente e telefone Requisitos:

- Informações solicitadas pelo atendente, tais como: carnês, documentos pessoais, procurações.

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

Previsão do tempo de espera: 10 a 30 minutos Prazo máximo de atendimento: 1 hora

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 2 horas Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil Telefone:

Previsão do tempo de espera: 10 minutos Prazo máximo de atendimento: 30 minutos

### 2. Baixas em geral:

Baixas efetuadas diariamente de todos os pagamentos realizados nesta Prefeitura, através de sistema automático. Eventuais problemas constatados são reportados ao suporte da empresa terceirizada. Enviado o relatório diário para o Setor de Contabilidade e Tesouraria.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, e-mail e telefone.

Requisitos:

Arquivos bancários transmitidos on-line Prazo para prestação deste serviço:

Previsão de tempo de espera: aproximadamente 1 dia

Previsão máxima de atendimento: 1 dia, salvo quando é verificado problema no arquivo ou sistema

### 3. Emissão de certidões:

Emissão de certidões diversas: negativas/positivas de débitos de pessoa física ou jurídica, valor venal, de atividade, de tempo de serviço, dentre outras.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial ou e-mail

Prazo para prestação deste serviço:

Aproximadamente 03 dias úteis



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

**4. Informações relativas às atribuições de Setor e de forma geral da administração, apresentando soluções ou orientando da melhor forma possível, inclusive respondendo as solicitações do site e.ouve e do oficial da Prefeitura.**

Orientações gerais de todos os procedimentos administrativos. Quanto a informações sobre situação econômica ou financeira do contribuinte ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividade estão protegidas por sigilo fiscal, de modo que as informações são fornecidas apenas para o próprio contribuinte, seus sucessores, terceiros com procuração ou representantes da pessoa jurídica

Forma de acesso ao serviço:

Presencial, por e-mail, site e-ouve e telefone (com exceção de informações protegidas por sigilo fiscal).

Requisitos:

- identificação do usuário
- fornecimento de dados de contato, se a resposta não puder ser fornecida imediatamente
- outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente

Prazo para prestação deste serviço:

Não existe prazo específico regulamentado

Presencial:

Previsão de tempo de espera: 10 a 30 minutos Prazo máximo de atendimento: 01 dia

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 1 hora Prazo máximo de atendimento: 01 dia Telefone:

Previsão de tempo de espera: até 30 minutos Prazo máximo de atendimento: 01 dia

### 3- SETOR DE DÍVIDA ATIVA

O Setor de Dívida Ativa é a unidade encarregada de administrar o cadastro de contribuintes inadimplentes do Município com a prestação de contas ao Diretor de Finanças; acompanhar os parcelamentos em vigência; promover a inscrição dos débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio, encaminhando os seus valores para o setor de Contabilidade; promover a expedição de certidões de débito de Dívida Ativa (CDA) para a competente execução fiscal e promover a cobrança amigável e/ou protesto da Dívida Ativa inscrita antes da execução judicial.

Canais e Horários de atendimento Atendimento Presencial

Setor de apoio Tributação:

Segunda á sexta das 12h30 às 16h30.

Obs: Excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os ponto facultativos.

Atendimento online

E-mail: [tributação@saojoao.sp.gov.br](mailto:tributação@saojoao.sp.gov.br)

Segunda a sexta das 08h00 às 11h00 e das 12h30 ás 16h30.

**Serviços oferecidos**



# PREFEITURA MUNICIPAL

- Serviços relacionados à cobrança amigável da Dívida Ativa municipal, como consulta de débitos, parcelamentos e emissão de guias atualizadas de pagamento

-Requisitos:

\* \* \*

Documento de identificação pessoal com foto;

Dados para identificação da dívida, como número de cadastro do imóvel ou da empresa, endereço, nome completo do contribuinte, CPF ou CNPJ, etc.;

Para parcelamentos: dados de qualificação (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço atualizado de domicílio e residência e telefone ou e-mail);

Se solicitado por pessoa que não seja o próprio contribuinte: procuração, pública ou particular, com reconhecimento de firma por autenticidade em cartório, outorgada por ele conferindo poderes para realizar o ato pretendido; ou, no caso de pessoa falecida, documento comprobatório da sucessão; ou, no caso de pessoa jurídica, documento comprobatório de poderes para representar a entidade ou procuração do representante legal;

Outras informações que vierem a ser solicitadas pelo atendente.

Prazo para prestação deste serviço: Imediato, consoante ao atendimento.

Previsão de tempo de espera: até 2 horas.

Prazo máximo de atendimento: 1 dia útil.

## 4- SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Criado pela Lei nº 4654, de 31 de março de 2020 a partir da reestruturação do então Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, o Setor de Planejamento e Controle Orçamentário, órgão integrante da estrutura administrativa do Município vinculado ao Departamento de Finanças, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Direta Municipal, é a unidade encarregada por elaborar o orçamento do Município, ouvindo os Departamentos Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício.

### ENDEREÇO

O Setor de Planejamento e Controle Orçamentário fica situado na rua Marechal Deodoro, nº 349, Centro, CEP: 13870-223, 1º Andar.

### ATENDIMENTO

- [E-mail: orcamento@saojoao.sp.gov](mailto:orcamento@saojoao.sp.gov)
- Telefone: (19)3631-3412 Ramais 266, 267, 268 e 269
- Segunda a sexta, das segunda a sexta 8h às 17h

## 5- SETOR DE CONTABILIDADE

Reformulado pela Lei nº 4654, de 31 de março de 2020 a partir da reestruturação do



# PREFEITURA MUNICIPAL

então Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, o Setor de Contabilidade, órgão integrante da estrutura administrativa do Município vinculado ao Departamento de Finanças, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Direta Municipal, é a unidade encarregada por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.

## ENDEREÇO

O Setor de Contabilidade fica situado na rua Carlos Kielander, nº 366, Centro, CEP: 13870-200, 1º Andar.

## ATENDIMENTO

- E-mail: [contabilidade@saojoao.sp.gov](mailto:contabilidade@saojoao.sp.gov): de segunda a sexta, das 08h00 às 17h00
- Telefones: (19)3634-1007, 3634-1008, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (8h às 17h).
- Obs: Excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os ponto facultativos.

## 6- SETOR DE TESOUREARIA

Criado pela Lei nº 4654, de 31 de março de 2020, a partir da reestruturação do Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, o Setor de Tesouraria, órgão integrante da estrutura administrativa do Município vinculado ao Departamento de Finanças, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Direta Municipal, é a unidade encarregada por elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos; emitir ordens de pagamento para efetivação dos pagamentos das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos; efetuar saques e depósitos quando autorizados; controlar contas financeira e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral; promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros; manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros.

## ENDEREÇO

O Setor de Tesouraria situado na rua Carlos Kielander, nº 366, Centro, CEP: 13870-200, térreo.

## ATENDIMENTO

- E-mail: [tesouraria@saojoao.sp.gov](mailto:tesouraria@saojoao.sp.gov): de segunda a sexta, das 08h00 às 17h00
- Telefones: (19)3634-1012, 3634-1014, 3634-1015, 3634-1029, de segunda a sexta, durante o horário do expediente (8h às 17h).
- Obs: Excluem-se dos dias de atendimento os feriados e os ponto facultativos.

## MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS E CONSULTAS



# PREFEITURA MUNICIPAL

Qualquer usuário poderá se manifestar sobre os serviços prestados pelo Departamento de Finanças na forma de elogios, sugestões, denúncias e reclamações, dentre outros, bem como consultar o andamento de serviços solicitados e expedientes administrativos.

Para a consulta de serviços e expedientes, o pedido deverá ser feito diretamente ao DMF por meio dos canais e horários de atendimento.

Para manifestações sobre os serviços, o usuário possui duas opções:

- Manifestar-se diretamente ao Departamento de Finanças através dos e-mails indicados, mencionando no campo “assunto” o tipo da sua manifestação (elogio, sugestão, denúncia ou reclamação) e, no corpo da mensagem, detalhando suas razões e pedidos, mencionando o setor que prestou o atendimento.

A manifestação será encaminhada para o chefe do respectivo setor ou o superior hierárquico do servidor que prestou o atendimento, ou, ainda, para o Diretor do Departamento de Finanças, para posterior elaboração e encaminhamento da resposta ao usuário.

- Manifestar-se por meio da ouvidoria da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, nas formas abaixo descritas.

## **OUVIDORIA**

A Ouvidoria é responsável pelas manifestações sobre o Departamento de Finanças do Município é a ouvidoria geral da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

O usuário pode cadastrar sua manifestação na ouvidoria das seguintes formas:

- Pelo site [eouve.com.br](http://eouve.com.br) ou pelo link disponível no site [saojoao.sp.gov.br](http://saojoao.sp.gov.br), mediante escolha das opções: estado “São Paulo”, cidade “São João da Boa Vista” e assunto “finanças”;
- Pelo aplicativo e-Ouve, disponível pra Android e iOS, mediante escolha das opções: estado “São Paulo”, cidade “São João da Boa Vista” e assunto “finanças”;
- Pelo telefone 0800 7730156;
- Presencialmente, no Paço Municipal, situado na rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro.

## **ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

As atribuições do DMF estão previstas na Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, já acrescidas das alterações da Lei nº 4664, de 12 de maio de 2020:

Art. 82 – Ao Departamento de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS – DMF

A estrutura do DMF, está definida no Artigo 81, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, já acrescidas das alterações da Lei nº 4664, de 12 de maio de 2020:

Art.81 – O Departamento de Finanças tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor, integrado por:

a. Assessoria de Gabinete.

II - Setor de Fiscalização.

III - Setor de Tributação.

IV – Setor de Dívida Ativa.

V– Setor de Planejamento e Controle Orçamentário.

VI – Setor de Contabilidade.

VII - Setor de Tesouraria.

Art.82 – Ao Departamento de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

Art.83 - A Assessoria de Gabinete é a unidade encarregada em assessorar o Diretor de Finanças no cumprimento das Leis orçamentárias, no planejamento das ações desenvolvidas pelo órgão, controlando e acompanhando a sua execução, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo o apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas; manter-se atualizado junto as determinações dos órgãos fiscalizadores a que o Município está sujeito e outras atividades relacionadas e determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art.84 – O Setor de Fiscalização é a unidade encarregada de realizar a fiscalização do recolhimento dos tributos municipais, apurar ausência de inscrição, auditar valores declarados e demais procedimentos de fiscalização tributária.

Art.85 – O Setor de Tributação é a unidade encarregada em cobrar a dívida administrativa e posteriormente lançar em dívida ativa, promovendo todos os trâmites necessários para posterior execução fiscal.

Art. 86 – O Setor de Dívida Ativa é a unidade encarregada de administrar o cadastro de contribuintes inadimplentes do Município com a prestação de contas ao Diretor de Finanças; acompanhar os parcelamentos em vigência; promover a inscrição dos débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio, encaminhando os seus valores para o setor de Contabilidade; promover a expedição de certidões de débito de Dívida Ativa (CDA) para a competente execução fiscal e promover a cobrança amigável da Dívida Ativa inscrita antes da execução judicial.

Art.87 – O Setor de Planejamento e Controle Orçamentário é a unidade encarregada por elaborar o orçamento do Município, ouvindo os Departamentos Municipais e a



# PREFEITURA MUNICIPAL

deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício.

Art.88 – O Setor de Contabilidade é a unidade encarregada por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.

Art.89 – O Setor de Tesouraria é a unidade encarregada em elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos; emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos; movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados; controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral; controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas; promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros; manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros.

## **PROGRAMA DE ESTÁGIO DE DIREITO**

Por meio do programa de estágios da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, a partir de contratos e parcerias com instituições de educação, o Departamento de Finanças conta com estagiários do curso de Contabilidade e Administração, que atuam, sob supervisão, junto aos Setores de Tesouraria, Contabilidade e Tributação, auxiliando os servidores em suas áreas de atuação e possibilitando a complementação educacional e o desenvolvimento profissional na formação universitária do estagiário.