



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS.

FINANÇAS

SOBRE O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Previsto na Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, Seção XI, artigos 81 a 89.

Contato, localização e atendimento ao público

Responsável: Ilmo. Sr. Diogo Leonel das Chagas

Endereço: Rua Carlos Kielander, 366. Centro.

Telefone: (19) 3634-1011

Horário de Atendimento ao Público: 12h30 às 16h30

Setor de Tributação: (19) 3634-1013 / 3634-1001

Chefe: Beatriz Moreno (trib-beatriz@saojoao.sp.gov.br)

Setor de Dívida Ativa: (19) 3634-1016

Chefe: Denise Menato (trib-denise@saojoao.sp.gov.br)

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

Chefe: Mariana Dota (fisc-mariana@saojoao.sp.gov.br)

SERVIÇOS OFERECIDOS

1- SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Criado pela Lei nº 4.654, 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 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 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

- Unidade de Controle e Atendimento: 12h30 às 16h30.
- Auditoria Fiscal: 12h30 às 16h30
- Unidade de Apuração do DIPAM: das 12h30 às 16h30
- Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA; das 12h30 às 16h30
- Unidade de Atendimento e Fiscalização do Comércio Ambulante: das 12h30 às 16h30



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

ATENDIMENTO ONLINE

- E-mail: fazendafiscalsjbv@gmail.com, fiscaltributosjbv@saojoao.sp.gov.br, fisc-felipe@saojoao.sp.gov.br, fisc-ciro@saojoao.sp.gov.br, dipam@saojoao.sp.gov.br : de segunda a sexta, das 08h00 às 17h00
- Telefones: (19) 3634-1017, 3634-1018, 3634-1071, 3634-1072, 3634-1093, 3634-1006, 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.

Em caso de dúvida, entre em contato por meio dos telefones indicados acima.

SERVIÇOS OFERECIDOS

UNIDADE DE CONTROLE E ATENDIMENTO:

Descrição:

Atendimento e orientação a todos os contribuintes de forma geral referente ao protocolo de requerimentos, recursos administrativos, impugnação de multas, notificação de decisões administrativas.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Requerimento por escrito da solicitação, ou atendimento presencial de forma verbal.

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

Previsão de tempo de espera: 10-15 minutos.

Prazo máximo de atendimento: 30 minutos.

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 40 minutos.

AUDITORIA FISCAL

Descrição:

Responsável pela Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, tem como função a Auditoria Fiscal nas Empresas Prestadoras e Tomadoras de Serviços, o Lançamento do ISS, o análise dos pedidos de dedução da base de cálculo do lançamento, da isenção, da imunidade, da não incidência do ISS, ITBI e IPTU, a Notificação Preliminar do Imposto não declarado, a Apuração de Créditos Tributários, Levantamentos Fiscais, Termo de Início de Ação Fiscal, A fiscalização, homologação e exclusão das empresas optantes pelo Simples Nacional, O controle do Faturamento Bruto Anual dos Micro Empreendedores Individuais, O análise das solicitações de restituição de importâncias paga indevidamente, a compensação de créditos tributários, a homologação para a emissão de emissão da Nota Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Eletrônica, a análise do cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica a fim de evitar a evasão fiscal.

ATENÇÃO!

As informações sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte ou de terceiros e sobre 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.

Por esse mesmo motivo e pela necessidade de identificação e de proteção dos dados pessoais, bem como pela impossibilidade técnica, informações relacionadas à situação fiscal, incluindo eventuais débitos, e serviços de parcelamento não são fornecidos por telefone.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, Telefone e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

- Requerimento por escrito da solicitação, ou atendimento presencial de forma verbal, ou por decisão administrativa da repartição fiscal.

- Prazo para prestação deste serviço:

- Presencial:

- Previsão de tempo de espera: Variável conforme o caso

- Prazo máximo de atendimento: Os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal.

E-mail:

Previsão de tempo de espera: 40 minutos para o atendimento inicial, e prazo para conclusão conforme o caso obedecendo os prazos estabelecidos no Código Tributário Municipal.

UNIDADE DE CADASTRAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE AMBULANTES

Responsável pelo Cadastro e Fiscalização da atividade ambulante no município, através 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.

Formas de acesso ao serviço:

Presencial, Telefone e e-mail, nas formas indicadas nos canais e horários de atendimento.

Requisitos:

Requerimento por escrito da solicitação, ou atendimento presencial de forma verbal.

- Prazo para prestação deste serviço:

- Presencial:

- Previsão de tempo de espera: 15m a 20m

- Prazo máximo de atendimento: 30m



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

- E-mail:
- Previsão de tempo de espera: 40 minutos.

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA

Há um acordo de Cooperação Técnica entre o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), por meio da Superintendência Regional do INCRA em São Paulo e o município.

Atribuições da Unidade Municipal de Cadastramento

Atendimento dos proprietários e dos possuidores de imóveis rurais do município e região, bem como, ao público em geral.

Prestação de informações aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais.

Recepcionar, preencher e enviar ao Sistema Nacional de Cadastro de Imóvel Rural a Declaração de Cadastro dos Titulares (DCR).

Receber e conferir os documentos comprobatórios da Declaração, em meio digital.

Realizar a emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR

Quando solicitado, prestar informações aos departamentos da Prefeitura Municipal.

Requisitos:

Requerimento por escrito da solicitação, ou atendimento presencial de forma verbal.

- Prazo para prestação deste serviço:
- Presencial:
- Previsão de tempo de espera: 15m a 20m
- Prazo máximo de atendimento: 30m
- E-mail:
- Previsão de tempo de espera: 40 minutos.

1- UNIDADE DE APURAÇÃO DO DIPAM

Apuração DIPAM de Produção Rural:

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:

O fiscal analisa as notas em busca das ocorrências da DIPAM – A, sendo elas:

Código 2 – Vendas para outro produtor rural dentro do Estado de São Paulo, não situado no município, venda para produtor rural dentro do município, desde que este seja consumidor final e venda aos contribuintes enquadrados no regime MEI;

Código 3 – Vendas para não contribuintes de ICMS do Estado, como particulares, autarquias, fundações, escolas, prefeituras, hospitais, etc.;

Código 4 – Vendas para fora do Estado de São Paulo;

Código 5 – Vendas para fora do país.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

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.

O fiscal analisa as notas em busca da ocorrência da DIPAM – B (1.1 a 1.3), que ocorre quando empresas compram produção rural de produtores do município.

Apuração DIPAM de Empresas:

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.

Esse trabalho visa coibir eventuais erros ou omissões que possam haver nessas declarações e que não corrigidos podem ocasionar diminuição do valor adicionado, principal critério no repasse do ICMS.

O fiscal aqui busca as ocorrências da DIPAM – B (2.2 a 2.7), que acontecem quando há rateio de valor adicionado entre os municípios nas hipóteses de vendas por meio de empresas que tenham revendedores ambulantes autônomos, vendas de empresas que preparam refeições fora do município de seu estabelecimento, de empresas que devem distribuir seu valor adicionado por decisão judicial ou por regime especial. Ocorre também para prestadores de serviços de transportes intermunicipais e interestaduais, na prestação de serviços de comunicação, onde o serviço tenha sido prestado, fornecimento de energia para onde ela tenha sido consumida; no caso de produção rural onde a propriedade faça parte de mais de um município e nas vendas presenciais efetuadas em estabelecimento diverso de onde ocorreu a negociação inicial.

O fiscal analisa as empresas busca de uma das ocorrências da DIPAM – B (3.1, 3.5 e 3.6), que ocorre nas operações de saídas não escrituradas da seguinte forma: quando forem relativas a AIIM's pagos ou inscritos em DA, autodenúncias, valor adicionado resultante de venda de ativo imobilizado ou de uso e consumo, ou de mercadorias que vierem a perecer, deteriorar-se ou objeto de roubo, furto ou extravio. Ocorre também nas operações de entradas não escrituradas quando autodenúncias ou relativas a AIIM's ou inscritas em DA. Ou ainda pode ocorrer nos casos de entradas de mercadorias ou aquisições de serviços não escriturados, provenientes de produtores rurais do Estado.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Providências Tomadas Pelo Fiscal:

Após as apurações de ocorrências de enquadramento nas DIPAM's A e B, o fiscal entra em contato com cada uma das empresas ou produtor rural para que tomem as devidas ações. Em caso de inércia por parte do contribuinte, busca-se auxílio da Secretaria da Fazenda do Estado para medidas cabíveis.

Trabalho de inteligência:

Por meio dos cadastros feitos pelos fiscais e dados inseridos com os valores das transações, é possível traçar rumos de ações a serem tomadas diminuindo o tempo perdido.

Auxílio interno:

Por conta do conhecimento da apuração do Valor Adicionado, o fiscal produz também relatórios solicitados que indicam a participação específica por empresa para auxiliar na tomada de decisões e aplicações de políticas públicas.

Requisitos:

Requerimento por escrito da solicitação, ou atendimento presencial de forma verbal.

- Prazo para prestação deste serviço:
- Presencial:
- Previsão de tempo de espera: 15m a 20m
- Prazo máximo de atendimento: 30m
- E-mail:
- Previsão de tempo de espera: 40 minutos.

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.

2- Suspensão do atendimento presencial na fase vermelha do Plano São Paulo e/ou enquanto perdurar o decreto municipal nesse sentido.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

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

trib-flavia@saojoao.sp.gov.br

trib-claudio@saojoao.sp.gov.br

trib-ivani@saojoao.sp.gov.br

trib-edson@saojoao.sp.gov.br

trib-beatriz@saojoao.sp.gov.br

trib.fernanda@gmail.com

trib.mariaclara@gmail.com

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

(19) 36341013 e 36341001

Site: e.ouve.com.br ou pelo link disponível no site saojoao.sp.gov.br, opção Ouvidoria-Tributação.

SERVIÇOS OFERECIDOS

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

Descrição:

Efetuar lançamentos dos diversos tributos de acordo com os dados constantes no Cadastro Imobiliário/ Mobiliário desta Prefeitura. Os mesmos são enviados para cobrança, postados nos Correios, com os endereços de correspondência cadastrados. Publicados no Jornal Oficial do Município os respectivos lançamentos. Após os vencimentos e de acordo com Leis específicas, enviados 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: 1 hora

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

Descrição:

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.

Formas de acesso ao serviço:



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

Presencial, e-mail e telefone.

Requisitos:

Arquivos bancários transmitidos on-line

Prazo para prestação deste serviço:

Previsão de tempo de espera: 1 dia

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

3. Emissão de certidões

Descrição:

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 e e-mail.

Requisitos:

- Requerimento protocolado administrativamente em nome do próprio contribuinte, seus sucessores, terceiros com procuração ou representantes da pessoa jurídica, com apresentação de documentação pessoal.

Prazo para prestação deste serviço:

Presencial:

Previsão de tempo de espera – 10 minutos a 3 dias úteis

Previsão máxima de atendimento – 05 dias, desde que não existam pendências

E-mail:

Previsão de tempo de espera – 3 dias úteis

Previsão máxima de atendimento – 05 dias, desde que não existam pendências

4. Informações relativas às atribuições do 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.

Descrição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

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

5. Suporte ao protocolo geral

Descrição:

Realização de protocolos, gerando guias de preço público e orientação sobre os mesmos. Os processos são enviados aos arquivos e protocolos para montagem e direcionamento aos Departamentos/Setores responsáveis.

Forma de acesso ao serviço:

Presencial e por e-mail

Requisitos:

Requerimento com documentação necessária a cada tipo de solicitação, informada pelo atendente.

Prazo para prestação deste serviço

Cada tipo de solicitação tem um prazo.

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 da Dívida Ativa inscrita antes da execução judicial.

Canais e Horários de atendimento

Atendimento Presencial

.Setor de apoio Tributação:

segunda à sexta das 12h30 às 16h30.

Atendimento online

.E-mail: trib-denise@saojoao.sp.gov.br

trib-douglas@saojoao.sp.gov.br

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

telefone: (19) 3634-1016 - 3634-1013 - 3634-1001

Serviços oferecidos

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

-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, 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:

E-mail:

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 Carlos Kielander, nº 366, Centro, CEP: 13870-200, 1º Andar.

ATENDIMENTO

- E-mail: orcamento@saojoao.sp.gov.br: de segunda a sexta, das 08h00 às 17h00
- Telefones: (19)3634-1003, 3634-1004, 3634-1052, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

5- SETOR DE CONTABILIDADE

Reformulado 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 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: 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 TESOURARIA

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: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS E CONSULTAS

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 ou pelo link disponível no site 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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

* * *

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.

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.