

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário foi estabelecida pela Lei 13.460, de 26 de junho de 2017, dispondo sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços da administração pública; bem como pelo Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017.

A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar ao cidadão sobre os serviços prestados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

MISSÃO

É o órgão responsável por planejar, coordenar e executar a política de receita do Município e controlar os resultados da ação fiscal. Também é responsável por cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária, bem como administrar a dívida do Município; elaborar o orçamento; administrar o fluxo de caixa de todos os recursos da Administração Pública e o desembolso do pagamento.

VISÃO

Executar as políticas fiscais e financeiras do Governo; Realizar o lançamento, controle e a cobrança dos tributos municipais; Instituir, manter e aprimorar os sistemas de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipal; e Exercer a fiscalização tributária e de posturas.

VALORES

Prezando pela promoção de valores morais e princípios éticos que devem nortear a conduta de todos os servidores públicos e da sociedade, a Secretaria de Fazenda Municipal prima pelos seguintes valores organizacionais:

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1. **Comprometimento** - Todos os servidores são responsáveis pela formação e divulgação de uma imagem positiva da Secretaria de Fazenda Municipal, através de uma gestão transparente.
2. **Ética** - Valorização do comportamento íntegro, mantendo o sigilo das informações colhidas e tratando as pessoas com humanização e respeito.
3. **Competência** - Equipe de servidores técnicos, qualificados e capacitados para a ênfase nos resultados eficientes e eficazes.
4. **Cooperação** - Gestão colaborativa e participativa através do trabalho em equipe.

COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Programar, dirigir e coordenar as atividades financeiras da administração municipal;

- Executar e exercer as atividades relativas à política econômica, contábil, financeira e tributária do Município: atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

- Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;

- Propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;

- Propor o planejamento operacional e a formulação da política econômica, tributária e financeira do Município;

- Propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e a fiscalização tributária;

- Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis, fiscais e orçamentários do Município;

- Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Proceder ao lançamento, à arrecadação e ao controle dos tributos e receitas municipais;
- Encaminhar os créditos tributários e não tributários para a inscrição em dívida ativa do Município, acompanhando sua cobrança e arrecadação;
- Julgar os processos administrativos tributários em primeira e segunda instância administrativa;
- Processar e acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases;
- Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Município, promovendo a consolidação de balanços;
- Propor e executar o planejamento financeiro, a movimentação das contas bancárias e a guarda do dinheiro público e outros valores;
- Propor a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- Conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SEMFA;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo, bem como outras atividades correlatas à sua competência.

Esta Carta de Serviços tem por objetivo informar aos cidadãos os serviços prestados, as formas de acesso e os canais de atendimento disponíveis.

1-ASSESSORIA DE ANALISES TÉCNICAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Compete ao Setor de Análise Técnica elaborar relatórios analíticos com as respectivas críticas ao seu superior direto; verificar diariamente a arrecadação municipal, informando de qualquer inconsistência; Monitorar o envio, o recebimento, o processamento diário e cópia de segurança dos arquivos magnéticos relativos à arrecadação; conferir a baixa dos créditos municipais liquidados ou

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

cancelados; Acompanhar as baixas via bancos; e Apurar irregularidades quanto à baixa de guias e proceder às correções de divergência.

1.a SERVIÇOS OFERECIDOS

- Comprovação de pagamento
- Restituição
- compensação
- Correção de Divergencias e Pagamentos

1.b PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DO SERVIÇO

- 1- Comprovação de pagamento – 10 a 30 dias
- 2- Restituição e Compensação- 10 a 30 dias
- 3- Correções de Divergencias e Pagamentos – 10 a 30 dias

2 - SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Planejar e Supervisionar a metodologia necessária para a fiscalização e correta aplicação da legislação Municipal existente.

O Fiscal de Tributos tem a função de lidar com tributos, desde orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito, até cadastrar e controlar a cobrança desses impostos.

2.a SERVIÇOS OFERECIDOS

- Notificação: Orientação e conscientização quanto a irregularidade e adequação.
- Notificação: Advertência quanto ao não cumprimento da 1º notificação.
- Auto de Infração: Pelo não cumprimento das duas notificações anteriores.

2.b - PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DO SERVIÇO

- Notificação: Orientação e conscientização quanto a irregularidade e adequação - 10 a 30 dias

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- Notificação: Advertência quanto ao não cumprimento da 1ª notificação - 10 a 30 dias
- Auto de Infração: Pelo não cumprimento das duas notificações anteriores - 10 a 30 dias
- Ações Fiscais - Anualmente

3 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

É o responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

4 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

A Tesouraria Municipal tem como objetivo o registro dos fatos de origem financeira em conformidade com as instruções e legislação vigentes. O Departamento de Tesouraria deve conferir diariamente o saldo das contas bancárias do município a fim de manter um controle sobre os mesmos.

5 - DEPARTAMENTO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS – DRI

É de competência do Departamento de Receitas Imobiliárias a execução do cadastramento de loteamentos, bem como a realização de alterações. A Divisão também é responsável pelo lançamento de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, e pela avaliação do ITBI – Imposto Transmissão Bens Imóveis.

5.a SERVIÇOS OFERECIDOS

- Certidão (Averbação, Edificação);
- Certidão (Mudança de Logradouro e Numeração)
- Certidão (Negativa de Pessoa Física)
- Certidão (Defensoria Pública)
- Lançamento Benfeitoria
- Revisão de Utilização
- Revisão de Metragem e Numeração
- Legalização
- Licença de construção, Remembramento/Desmembramento
- Isenção
- Imunidade
- Baixa Predial
- Transferência de Titularidade
- Avaliação de ITBI

Carta de Serviços ao Usuário
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5. PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DO SERVIÇO

- Certidão (Averbação, Edificação) - 10 a 30 dias
- Certidão (Mudança de Logradouro e Numeração) - 10 a 30 dias
- Certidão (Negativa de Pessoa Física) - 10 a 30 dias
- Certidão (Defensoria Publica) - 10 a 30 dias
- Lançamento Benfeitoria - 10 a 30 dias
- Revisão de Utilização - 10 a 30 dias
- Revisão de Metragem e Numeração - 10 a 30 dias
- Legalização - 10 a 30 dias
- Licença de Construção, Remembramento/Desmembramento - 10 a 30 dias
- Isenção - 10 a 30 dias
- Imunidade - 10 a 30 dias
- Baixa Predial - 10 a 30 dias
- Transferência de Titularidade - 10 a 30 dias
- Avaliação de ITBI - 10 a 30 dias

6 - DEPARTAMENTO DE RENDA DIVERSAS - DRD

É de competência do Departamento de Receitas diversas a execução das atividades relativas a política de arrecadação de receitas diversas do município.

6.a SERVIÇOS OFERECIDOS

- Regin
- Certidão Negativa de Débitos
- Cancelamento de Débito
- Encerramento
- Paralisação
- Autonomia Nível Elementar, Médio e Superior

Carta de Serviços ao Usuário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

7.b PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DO SERVIÇO

- Regin - 10 a 30 dias
- Certidão Negativa de Débitos - 10 a 30 dias
- Cancelamento de Débito - 10 a 30 dias
- Encerramento - 10 a 30 dias
- Paralisação - 10 a 30 dias
- Autonomia Nível Elementar, Médio e Superior 10 a 30 dias

8 - DO DEPARTAMENTO DE COBRANÇA

O Departamento de Cobrança tem como objetivo atualizar e dinamizar os mecanismos de cobrança, promovendo o incremento da arrecadação administrativa de receitas próprias, de modo a reduzir a inscrição em Dívida Ativa dos Tributos.

9 - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Um departamento de fiscalização de obras é o órgão responsável por verificar se obras públicas e particulares seguem a legislação vigente, as normas de segurança, saúde e urbanismo, através de vistorias e inspeções.

10 - CONSELHO DO CONTRIBUINTE

Conhecer e julgar os recursos voluntários interpostos contra decisões definitivas de 1ª instância, relativos à aplicação da legislação tributária.

CONTATO – CANAIS DE ACESSO

Endereço: Rua Pedro Álvares Cabral, 305 – 1º Andar – Centro – Nilópolis – RJ – CEP 26.525-051

Email Gabinete Secretaria de Fazenda: fazenda@nilopolis.rj.gov.br

Email DRI: Dri@nilopolis.rj.gov.br

Email DRD: Drd@nilopolis.rj.gov.br

Email Tesouraria: tesouraria.pmn@gmail.com

Email Contabilidade: contabilidade@nilopolis.rj.gov.br

Email Superintendência de

Fiscalização: superintendenciadefiscalizacao@nilopolis.rj.gov.br

Email Setor de análises Técnicas: sat@nilopolis.rj.gov.br

Carta de Serviços ao Usuário
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta, de 09:00h às 17:00h.

QUEM PODE UTILIZAR

A sociedade em geral

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 63, de 21 de dezembro de 2004;
- Lei Orgânica do Município de Nilópolis;
- Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda - Decreto nº 4701, de 02 de junho de 2021;
- Regimento Interno do Conselho de Contribuinte - Decreto nº 4.224, de 03 de julho de 2017;
- Alteração do Código Tributário Municipal - CTM - Lei Complementar nº 197 de setembro de 2025.