



*PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
CURUÇÁ*

*CARTA DE SERVIÇO AO USUARIO 2025*

Secretaria de administração



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### **CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ**

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Curuçá, cumprindo **a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017**, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão. Tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização de um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa carta de serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

## **Serviços de Usuários**

### **Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo**

Atendimento geral ao cidadão, Serviços de Informação ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (**Lei nº 12.527/2011**) e de protocolo geral de documentos/requerimentos.

Responsável: Secretaria de Administração  
secretário de administração: Jefferson Ferreira de Miranda  
E-mail: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)  
Atendimento: de segunda a sexta, de 08:00h às 14:00h

*Endereço: Praça Coronel Horácio, nº 70, Bairro: Centro*  
*Email: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)*  
*CNPJ: 05.171.939/0001-32*



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

*O Gabinete do Prefeito de Curuçá, atua como órgão auxiliar da administração pública municipal, apoiando o chefe do Poder Executivo no exercício do seu mandato, assim como, oferecer assistência direta e pessoal ao prefeito no atendimento á comunidade, encaminhando duas demandas para as respectivas secretarias. Serviços prestado pelo Gabinete do Prefeito são os seguintes:*

- I- Promover e administrar a agenda de audiências do Prefeito Municipal;*
- II- Promover e organizar o cumprimento de protocolo e normas de cerimonial;*
- III- Coordenar o relacionamento com sociedade civil e demais instituições;*
- IV- Coordenar a assessoria de imprensa;*
- V- Prestar suporte administrativo e correspondências a ser expedida*

### ***Chefe do Gabinete do prefeito de Curuçá***

**Júlio Cesar Gusmão Nascimento**

E-mail: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)

Contato: (91) 99336-8789

Horário de atendimento: 08h às 14h

Endereço: Praça Coronel Horácio, n° 70, Bairro: Centro

Email: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)

CNPJ: 05.171.939/0001-32



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

***Possui como atribuições básicas, planejar, coordenar e executar as ações da área da fazenda pública municipal nos termos da Lei e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.***

- *Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;*
- *Preparar e julgar os processos administrativos-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, e de não-incidência e de inserção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;*
- *Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;*
- *Decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do código Tributário Municipal;*
- *Divulgar a legislação tributária;*
- *Acompanhar e controlar as transferências intergovenamentais no âmbito de sua competência;*
- *Verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;*
- *Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;*
- *Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;*
- *Celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;*
- *Prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;*

Endereço: Praça Coronel Horácio, n° 70, Bairro: Centro

Email: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)

CNPJ: 05.171.939/0001-32



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Gestão de pessoas: A área do DEPARTAMENTO PESSOAL é responsável pelo desenvolvimento e a Gestão de Política de Pessoal do Poder Executivo Municipal e de todas as atividades dela decorrentes. Nesses termos, o departamento atende as solicitações dos servidores públicos ativos, ex - servidores e aos órgãos públicos municipais com os seguintes serviços.*

**1. 1- Recursos Humanos:**

- a) *Gestão do Portal do Servidor;*
- b) *Gestão dos acessos e utilização do Sistema de Gestão de Pessoas;*
- c) *Emissão de contracheque via Portal do Servidor;*
- d) *Emissão de cédula C via Sistema;*
- e) *Realização de instruções funcionais sobre: licenças (prêmio, saúde, maternidade, etc.) férias, concessão de gratificações, pagamento de verbas rescisórias;*
- f) *Elaboração e publicação dos atos de nomeação e exoneração de servidor municipal;*
- g) *Emissão de declarações de vínculo, de certidão de tempo de serviço, declaração de abertura de conta corrente, e de outros assuntos de interesse dos servidores públicos e municipais;*
- h) *Emissão de Ficha Financeira – FIC, RAIZ;*
- i) *Inclusões e distritos de contratos temporários;*
- j) *Gestão e fechamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Curuçá*

*Endereço: Praça Coronel Horácio, n° 70, Bairro: Centro*

*Email: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)*

*CNPJ: 05.171.939/0001-32*



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### **DERPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

#### ***Alvará de localização e funcionamento – pessoa física***

- *Atendimento mediante documentos pessoais do proprietário;*
- *Documentos específicos, de acordo com o tipo e porte da empresa interessada.*
- *Autorização de Vigilância Sanitária;*
- *Autorização da Defesa Civil;*
- *Licença da Secretaria De Meio Ambiente;*
- *Documentos específicos, de acordo com o tipo e porte da empresa interessada.*

### **DERPERTAMENTO FUNDIARIO**

#### ***REGULARIZAÇÃO DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO- IPTU***

- *Atendimento mediante recibo de compra e venda e/ou declaração de doação da propriedade.*
- *. Documentos pessoais do proprietário.*

#### **REGULARIZAÇÃO TERRENOS– IPTU (CONCESSÃO REAL E SUPERFÍCIE)**

- *Atendimento mediante recibo de compra e venda e/ou declaração de doação da propriedade.*
- *Documentos pessoais do proprietário.*
- *Comprovante de regularidade de IPTU;*
- *Certidão negativa de Débitos com o Município;*
- *Fotografias atualizadas do móvel, abrangendo*

*Endereço: Praça Coronel Horácio, n° 70, Bairro: Centro*

*Email: [prefeituradecuruca@gmail.com](mailto:prefeituradecuruca@gmail.com)*

*CNPJ: 05.171.939/0001-32*



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

***Possui como atribuições básicas, planejar, coordenar as ações da área de licitações, contratos, cotações de preços, gestão de contatos, atividades correlatas e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.***

- *Análise e correção da parte inicial dos processos, elaboração de minutas e editais;*
- *Presidir sessões*
- *Elaboração de minuta dos contratos e posterior os contratos;*
- *Realizar todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em jornais de grande circulação, quanto em sites (Portal da transferência, TCM e ASPEC)*
- *Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes às suas propostas;*
- *Examinar os referidos documentos à luz da lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes ou inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;*
- *Prestar esclarecimento referentes a processos de empenho e liquidação aos fornecedores;*



# Prefeitura Municipal de Curuçá

## “O trabalho não pode parar”



### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

***Possui como atribuições básicas, planejar, coordenar e executar as ações da área de contabilidade pública nos termos da Lei e outras definidas por ato do Chefe Executivo.***

- *Coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento;*
- *Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;*
- *Prestar esclarecimentos referentes a processos de empenho e liquidação aos fornecedores;*