



**CARTA DE SERVIÇOS
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PAGAMENTOS**

O QUE É?

Os serviços oferecidos por esta Divisão de Pagamentos aos cidadãos são feitos através de elaboração de relatórios gerenciais e podem conter informações de pagamentos, sejam eles efetivados ou em aberto, controle de ordem cronológica de pagamentos, saldos bancários, recolhimento e pagamento de tributos, entre outras solicitações que estejam relacionadas a pagamentos de fornecedores e/ou de pessoal.

QUANDO É NECESSÁRIO?

A necessidade se dará por parte do usuário em solicitar as informações que podem ser prestadas por esta Divisão Administrativa de Pagamentos.

FORMA DE ATENDIMENTO

Todas as informações solicitadas deverão dar entrada e ser devidamente registradas, inicialmente, nas Unidades da Rede Fácil através de Processo Administrativo. Uma alternativa à abertura de processo é a consulta através do Portal da Transparência (<http://portaltransparencia.guarulhos.sp.gov.br/>).

PRAZO DE EXECUÇÃO

Conforme prevê o Art. 16 do Decreto 25345 de 22 de abril de 2008 e o Art. 11 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, o prazo será definido na solicitação inicial e avaliado de acordo com a relevância. Serão tratadas como prioridade as solicitações em caráter judicial e as demais, serão atendidas e encaixadas na rotina da Divisão, sem prejuízo ao usuário solicitante, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, com possibilidade de prorrogação pelo prazo de 10 (dez) dias.

LEGISLAÇÃO

As solicitações a esta Divisão estão embasadas no Decreto Municipal 25345 de 22 de abril de 2008 e na Lei de Acesso à Informação 12.527 de 18 de novembro de 2011.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Conforme prevê o Decreto 25345 de 22 de abril de 2008, segue relação dos documentos necessários para autuação de processo administrativo para solicitação de informações:

“Art 2º. (...)

III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal;

IV - conter em seu texto o endereço completo do interessado, com indicação do telefone e endereço eletrônico, se houver;

V - conter o nº do RG e do CPF do requerente se pessoa física e CNPJ para pessoa jurídica, nº de Código Funcional para Servidores e Ex-servidores;

VI - estar acompanhado de prova de pagamento das taxas estabelecidas na legislação municipal, quando for o caso, e

VII - conter a documentação mínima exigida para a realização de análise e parecer da solicitação requerida por parte da unidade administrativa competente.

§ 2º. Os requerimentos redigidos sem a devida urbanidade ou com uso de termos inconvenientes serão desconsiderados.”



**CARTA DE SERVIÇOS
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PAGAMENTOS**

TAXAS COBRADAS

As taxas cobradas para autuação de processo administrativo para solicitação de informações serão aquelas estabelecidas na legislação municipal.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Conforme prevê a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, seguem algumas informações complementares:

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

PRÉ-REQUISITOS

--

SF05.13, 26 de março de 2021.

**Ana Carolina Bertoldo Martins
Chefe da Divisão Administrativa de Pagamentos**