



Prefeitura de
Russas
A mudança se faz com trabalho

SEDEAC

Secretaria do Desenvolvimento Econômico,
Agronegócio e Comércio

**Carta de
Serviços ao
Cidadão 2023**

Sávio Gurgel Nogueira
Prefeito

Márcio Carvalho Sombra
Vice-Prefeito

Ari Célio Reges Mendes
Secretário do Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio

Orzileudo Xavier Ribeiro Júnior
Agente de Desenvolvimento

Rafael Rocha Segundo
Agente de Desenvolvimento

Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio
Av. Dom Lino, 831 – Centro – CEP: 62.900-007
Telefone: 88 3411-8404
E-mail: sde@russas.ce.gov.br

SUMÁRIO

<u>1 APRESENTAÇÃO</u>	4
<u>2 O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO</u>	5
2.1 Benefícios da Carta de Serviços ao Cidadão.....	5
<u>3 IDENTIDADE ORGANIZACIONAL</u>	6
3.1 Histórico	6
3.2 Negócio	6
3.3 Missão.....	6
3.4 Visão	6
3.5 Valores.....	6
3.6 Competências.....	7
<u>4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
4.1 Atribuições	8
4.2 Organograma.....	9
4.3 Membro da Secretaria	9
<u>5 SERVIÇOS AO USUÁRIO</u>	10
5.1 Serviços da Secretaria.....	10
5.2 Serviços da Sala do Empreendedor	11
<u>6 COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO</u>	23

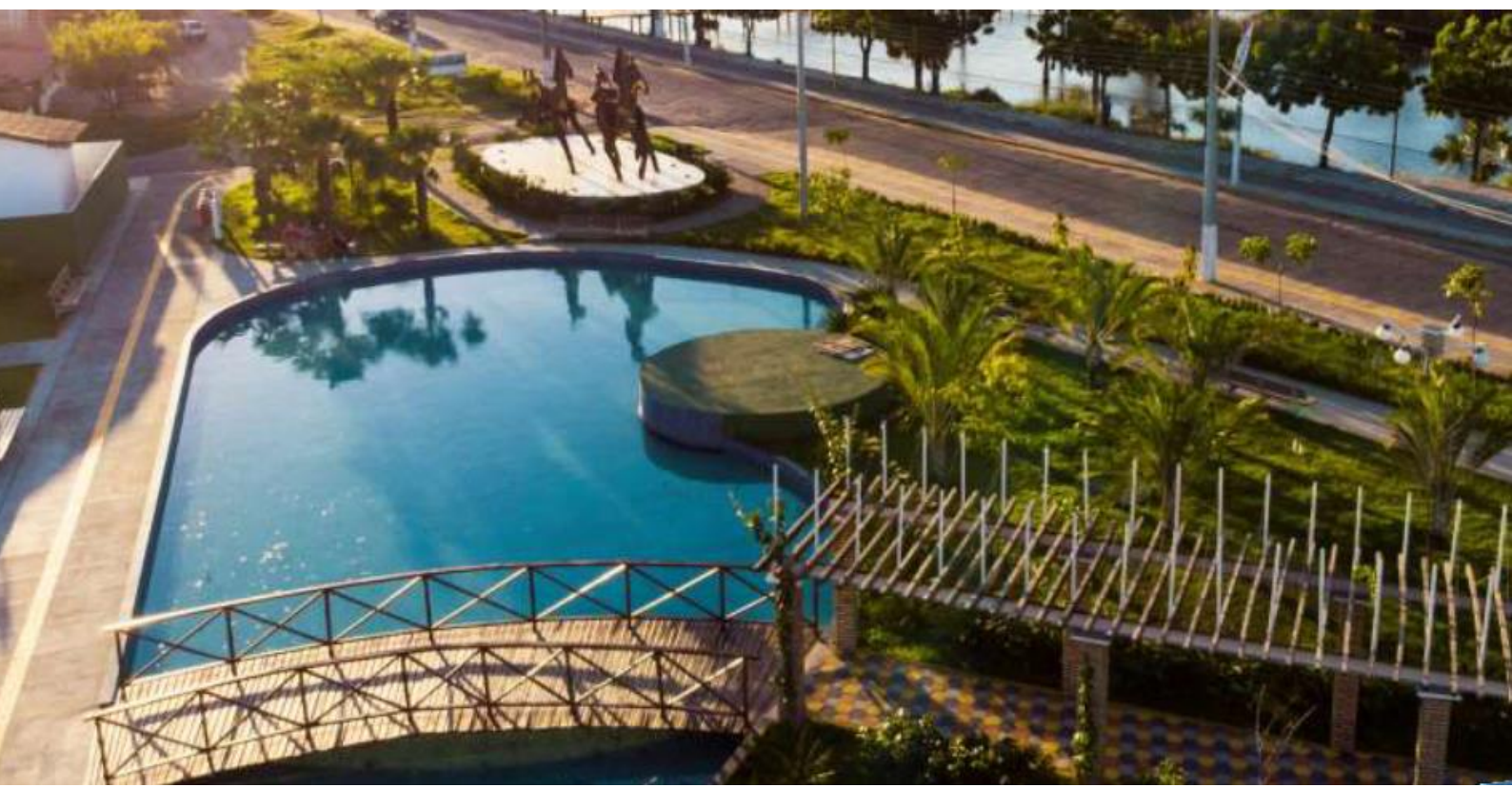
1 | APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio - SEDEAC torna disponível a população a sua Carta de Serviços. Este conteúdo de orientação tem a função de sinalizar os serviços da SEDEAC no município. Deste modo, se pretende conferir diretrizes ainda mais transparentes sobre a administração municipal, em cumprimento ao que disciplina a Lei Federal Nº 13.460/2017 e o Decreto Federal Nº 9.094/2017,

Na elaboração de seus programas e projetos e no exercício de sua atuação, a Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio (SEDEAC), busca pautar suas ações de forma interativa com as entidades Federais, Estaduais e Municipais de desenvolvimento, a fim de garantir unidade à orientação da política econômica e a eficiência dos investimentos públicos e privados para alavancar o desenvolvimento do Município de Russas.

A Carta de Serviços está vinculada ao site da Prefeitura de Russas (russas.ce.gov.br) e vai ao encontro da finalidade de informar, conduzir e conscientizar a comunidade sobre os seus direitos e deveres. Entre os dados apresentados neste arquivo, você pode conferir a relação de serviços ofertados pela SEDEAC e pela administração pública, e a forma pela qual cada espaço pode ser acessado. Ou seja: se pretende incentivar cada cidadão e cada cidadã a exercer o seu papel de munícipe.

Na certeza de que a Carta de Serviços ao Usuário - SEDEAC é uma forma de aproximação com o usuário, a SEDEAC, por intermédio dos seus servidores, utilizando os canais de comunicação, coloca-se à disposição para acolhimento de sugestões que possam resultar no aprimoramento e na qualificação dos serviços prestados à sociedade.



2 | O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é o documento no qual o órgão ou a entidade pública estabelece o compromisso de observar padrões de qualidade, eficiência e eficácia na execução de suas atividades, perante os seus públicos alvos e a sociedade em geral, especialmente aquelas de prestação direta de serviços públicos. A Carta permite aos cidadãos, ao mercado e aos demais agentes do Setor Público acompanhar e aferir o real desempenho institucional no cumprimento dos compromissos que o órgão ou entidade assumiu.

Ela deve possibilitar à sociedade apropriar-se das informações básicas sobre os órgãos e entidades públicas e deve orientar os públicos alvos em suas decisões sobre como, quando, onde e para quê utilizar os serviços públicos disponibilizados.

2.1 Benefícios da Carta de Serviços ao Cidadão

a) Para o cidadão

- Clareza sobre a atividade e os serviços prestados pelos órgãos/entidades;
- Serviços públicos disponibilizados de forma adequada às necessidades e expectativas dos seus públicos alvos e
- Cidadãos com maiores condições de exigir e defender seus direitos.

b) Para o órgão ou entidade pública

- Direcionamento do órgão/entidade para a gestão por resultados;
- Ganho em eficiência: economia de tempo e recursos;
- Aproximação do órgão ou entidade aos seus públicos alvos e estímulo à gestão participativa;
- Melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; e
- Confiabilidade e credibilidade à implementação de políticas públicas.

c) Para o servidor público

- Maior clareza na definição dos compromissos e resultados esperados da sua atuação, especialmente nos processos de atendimento ao público;
- Maior significado ao seu trabalho, em função da maior visibilidade interna e externa do seu desempenho; e
- Maiores possibilidades de reconhecimento institucional da qualidade do desempenho profissional.

3 | IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

3.1 Histórico

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio – SDE foi criada pela Lei Municipal nº 1.416, de 22 de março de 2013, e modificada pela Lei Municipal nº 1.690, de 29 de dezembro de 2017, como órgão da administração direta municipal. Em 13/10/2016, que alterou a Lei de criação da SDE, concedendo à Secretaria a seguinte designação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio, introduzindo a nova sigla SEDEAC.

3.2 Negócio

Fomentar o desenvolvimento do município, estabelecendo políticas públicas, atraindo empresas e investimentos que agreguem valor à cadeia produtiva local e gerem emprego com inovação e responsabilidade social, através de um ambiente de negócios que estimule o desenvolvimento econômico do Município de Russas

3.3 Missão

Promover o desenvolvimento autossustentável e competitivo do município por meio do fortalecimento do ambiente de negócios, da formulação de políticas públicas e ações intersetoriais respeitando as particularidades de cada segmento e da sociedade.

3.4 Visão

Ser referência regional pelo estabelecimento de políticas públicas inovadoras, com processo gerencial eficaz e de alto impacto, oportunizando um ambiente de negócios favoráveis ao desenvolvimento local, tecnológico e social do Município de Russas.

3.5 Valores

- **Ética:** agir com integridade preservando os princípios que regem a Administração Pública.
- **Transparência:** disponibilizar informações completas e de fácil entendimento para o cidadão.
- **Cooperação:** é acreditar que sempre podemos ir mais longe contribuindo com o próximo.
- **Resiliência:** capacidade de enfrentar e superar adversidades.
- **Inovação:** é uma nova maneira de raciocinar sobre a execução da estratégia gerando vantagens competitivas a médio e longo prazo no ambiente competitivo.
- **Responsabilidade Social:** atuar em prol de uma sociedade mais justa e igualitária, buscando um crescimento socioeconômico sustentável.
- **Valorização dos Servidores:** respeito e a união é o diferencial que torna tudo possível.

3.6 Competências

Nos termos do disposto no art. 69 da Lei nº. 1.690, de 29 de dezembro de 2017, compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio:

- I. Promover, por intermédio de políticas públicas, a inovação e a cidadania para o desenvolvimento econômico sustentável do município, com ênfase na dignidade do cidadão;
- II. Executar projetos e programas que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;
- III. Planejar, formular e normatizar, de forma desconcentrada, as políticas de desenvolvimento econômico sustentável, recursos ambientais e saneamento;
- IV. Fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico sustentável, mediante ações que atraiam, facilitem e informe investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;
- V. Estimular a realização de pesquisa científica e tecnológica;
- VI. Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, maricultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
- VII. Orientar pescadores, maricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos em consonância com a legislação vigente;
- VIII. Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal, amadora, esportiva e comercialização de seus produtos;
- IX. Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca, da aquicultura, maricultura e agricultura industrial, artesanal, amadora e esportiva, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para desenvolvimento da atividade no Município;
- X. Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca e à aquicultura industrial, artesanal, amadora e esportiva no município; e
- XI. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por decreto do Poder executivo.

4 | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A SEDEAC, para coordenar a execução de sua missão, está estruturada em três áreas de atuação: duas finalísticas, voltadas às principais diretrizes de norteamto das ações nas áreas de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio, e uma de apoio à execução de atividades envolvidas nos setores do Comércio, Indústria e Serviço com ênfase para o empreendedorismo: a Sala do Empreendedor.

Compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio e a ela se vinculam, os seguintes órgãos e núcleos: Secretário; Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Comércio; Núcleo de Agronegócio; e a Sala do Empreendedor.

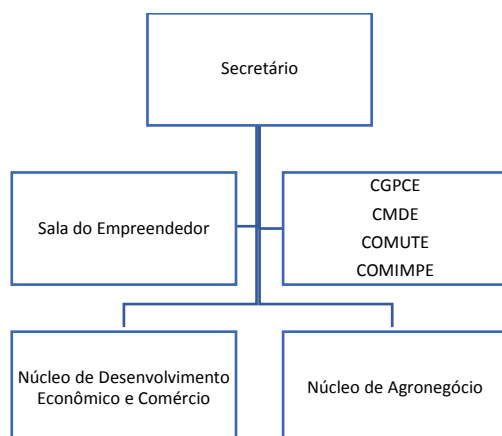
4.1 Atribuições

Nos termos do Anexo XXXVI da Lei nº. 1.690, de 29 de dezembro de 2017, as atribuições específicas pertinentes aos comandos, núcleos e coordenadorias que compõe a estrutura administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio, serão:

- **Secretário:** Compreendem suas atividades aquelas pertinentes à gestão política e administrativa do órgão; sua representação; definição de macro objetivos, coordenação geral das atividades e fiscalização das ações dos órgãos a que subordina, sob os aspectos dos métodos e resultados obtidos.
- **Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Comércio:** Compreendem suas atividades, aquelas pertinentes a pensar e promover ações de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços e da ciência e tecnologia no âmbito local; elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços; elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades empresariais; articular-se com os demais entes da Federação, a fim de sincronizar ações e obter recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município; organizar mecanismos de divulgação dos potenciais econômicos do Município; planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao Desenvolvimento Econômico; desempenhar outras competências afins.
- **Núcleo de Agronegócio:** Compreendem suas atividades, aquelas pertinentes a coordenar, planejar e executar as atividades da secretaria, inerentes à política de Desenvolvimento do Agronegócio; planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o Desenvolvimento do Agronegócio do Município; fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao Desenvolvimento Econômico; desempenhar outras competências afins.

- **Sala do Empreendedor:** Compreendem suas atividades, aquelas pertinentes a oferecer serviços as Micro e Pequenas Empresas que vão do início ao fim dos processos, abrangendo o registro, baixa e alterações de inscrições municipais e estaduais, e os serviços prestados pelos setores de fazenda, fiscalização de tributos, posturas, meio ambiente, vigilância sanitária e obras, secretaria de planejamento e urbanismo.

4.2 Organograma



LEGENDA:

- CGPCE - Comitê Gestor do Programa Cidade Empreendedora
- CMDE – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
- COMUTE – Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda
- COMIMPE – Comitê Gestor da Micro e Pequena Empresa

4.3 Membros da Secretaria

Ari Célio

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio
Tel. (88) 3411-8404 | e-mail: sedeac@russas.ce.gov.br

Orzileudo Júnior

Agente de Desenvolvimento Local
Tel. (88) 3411-8404 | e-mail: orzileudojunior.ad@russas.ce.gov.br

Rafael Rocha

Agente de Desenvolvimento Local
Tel. (88) 3411-8404 | e-mail: rafaelrocha.ad@russas.ce.gov.br

5 | SERVIÇOS AO USUÁRIO

5.1 SERVIÇOS DA SECRETARIA

▪ Protocolo

DESCRIÇÃO

Tem como funções receber, conferir, digitalizar, capturar, registrar, expedir e tramitar documentos avulsos ou processos encaminhados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio.

USUÁRIO

Pessoa Física / Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial ou via e-mail: sedeac@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Informações Gerais

REQUISITO DE ATENDIMENTO

A solicitação deve conter elementos que possa identificar o solicitante:

- Nome Completo
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

24h

PRAZO PARA RESPOSTA

72h

▪ Fale Conosco

DESCRIÇÃO

É um canal de comunicação direta com a SEDEAC, que permite qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar prazo e receber resposta da solicitação realizada a órgãos e entidades ligadas a Secretaria.

USUÁRIO

Pessoa Física / Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Via e-mail: sedeac@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Informações Gerais

REQUISITO DE ATENDIMENTO

A solicitação deve conter elementos que possa identificar o solicitante:

- Nome Completo
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

24h

PRAZO PARA RESPOSTA

15 dias

▪ **Programa Russas Mais Competitiva**

DESCRIÇÃO

O serviço informa sobre os procedimentos a serem adotados pelas empresas que pretendem pleitear incentivos fiscais ou financeiros no município de Russas, através do Programa Russas Mais Competitiva.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial ou via e-mail: sedeac@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Informações Gerais

REQUISITO DE ATENDIMENTO

A solicitação deve ser através de Carta Consulta para pleito de incentivo fiscal ou financeiro, onde deverá conter elementos que possa identificar o solicitante:

- Nome Completo
- CNPJ
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

24h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

5.2 SERVIÇOS DA SALA DO EMPREENDEDOR

▪ **Protocolo**

DESCRIÇÃO

O Protocolo tem como funções receber, conferir, digitalizar, capturar, registrar, expedir e tramitar documentos avulsos ou processos encaminhados a Sala do Empreendedor.

USUÁRIO

Pessoa Física / Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial ou via e-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Informações Gerais

REQUISITO DE ATENDIMENTO

A solicitação deve conter elementos que possa identificar o solicitante:

- Nome Completo
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

24h

PRAZO PARA RESPOSTA

72h

▪ Fale Conosco

DESCRIÇÃO

É um canal de comunicação direta com a Sala do Empreendedor, que permite qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar prazo e receber resposta da solicitação realizada.

USUÁRIO

Pessoa Física / Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Informações Gerais

REQUISITO DE ATENDIMENTO

A solicitação deve conter elementos que possa identificar o solicitante:

- Nome Completo
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

24h

PRAZO PARA RESPOSTA

15 dias

▪ Formalização do MEI

DESCRIÇÃO

É o procedimento que dá vida à empresa, ou seja, é o registro empresarial que consiste na regularização da situação da pessoa que exerce atividade econômica frente aos órgãos do Governo, como Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura e órgãos responsáveis por eventuais licenciamentos, quando necessários.

USUÁRIO

Pessoa Física

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Abertura de empresa

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR (Nível Prata ou Ouro)
- RG e CPF
- Telefone e E-mail
- Comprovante de Endereço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Alteração Cadastral – MEI**

DESCRIÇÃO

É o procedimento que o empreendedor formalizado pode atualizar seus dados cadastrais e o do seu empreendimento frente aos órgãos do Governo, como Junta Comercial, Receita Federal, Prefeitura e órgãos responsáveis por eventuais licenciamentos, quando necessários.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Atualização e Alteração cadastral do MEI

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR (Nível Prata ou Ouro)
- CNPJ
- CPF
- Telefone
- Comprovante de Endereço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Declaração Anual do MEI – DASN/SIMEI**

DESCRIÇÃO

É o procedimento que o empreendedor formalizado envia a DASN/SIMEI, que é a Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor Individual, participante do regime tributário do Simples Nacional.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Envio da Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor Individual - DASN/SIMEI

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ
- Receita Bruta Anual

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Baixa de CNPJ – MEI**

DESCRIÇÃO

É o procedimento que o empreendedor formalizado gera a baixa das inscrições nas administrações tributárias Federal, Estadual e Municipal e o cancelamento das licenças e dos alvarás concedidos e demais inscrições.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Baixa da empresa MEI

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR (Nível Prata ou Ouro)
- CNPJ
- CPF
- Receita Bruta Anual (Referente ao Ano de Baixa)
- Telefone e E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

7:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Impressão de Boleto do MEI – DAS/MEI**

DESCRIÇÃO

É o procedimento que o empreendedor formalizado gera seu boleto (DAS/MEI) e vai recolher seus impostos e a contribuição para o INSS.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Impressão de boleto referente a contribuição do MEI

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Impressão do Certificado de Condição de Microempreendedor – CCMEI**

DESCRIÇÃO

O Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI) é o documento que certifica que sua empresa está aberta e comprova a sua inscrição no CNPJ e na Junta Comercial do seu Estado.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Impressão do Certificado de Condição de MEI

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Impressão do Cartão do CNPJ**

DESCRIÇÃO

O Cartão CNPJ, também conhecido como Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral é o documento que certifica que sua empresa está aberta e comprova a sua inscrição no CNPJ e serve para identificar uma empresa para a Receita Federal.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Impressão do Cartão do CNPJ

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Impressão da Inscrição Estadual – FIC**

DESCRIÇÃO

O Cartão da FIC (FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE - É um documento que estando na validade demonstra situação ativa regular na SEFAZ.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Impressão da Inscrição Estadual – FIC

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

24h após Formalização ou Alteração Cadastral

▪ **Impressão de Nota Fiscal de Serviço**

DESCRIÇÃO

Serviço de Emissão da nota fiscal de Serviço simplificada eletrônica.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Impressão da Nota Fiscal de Serviços

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao RussasDigital
- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Renegociação de Dívidas - MEI**

DESCRIÇÃO

Orientação e Renegociação de Débitos Tributários inscritos ou não em dívida ativa.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica – (MEI e ME)

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Renegociação de Débitos Tributários

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR (Nível Prata ou Ouro)
- CNPJ
- Telefone
- E-mail
- Comprovante de Endereço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Viabilidade Locacional**

DESCRIÇÃO

Realização de consulta, pesquisa ou busca prévia de localização, preferencialmente via sistema integrador da REDESIM, para atestar a viabilidade locacional do empreendimento.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Via sistema integrador da REDESIM (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br>)

SOLICITAÇÃO

Realização de consulta, pesquisa ou busca prévia de localização

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

24h

▪ **Emissão de certidões**

DESCRIÇÃO

A certidão negativa também é popularmente conhecida por “nada consta” o que nada mais é do que negar a existência de débitos ou responsabilidades civis ou criminais por parte das pessoas jurídicas e seus sócios, em âmbito Municipal, Estadual e Federal.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica – (MEI e ME)

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

SOLICITAÇÃO

Emissão de Certidões Negativas

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Divulgação de Licitação**

DESCRIÇÃO

Divulgação e Orientação aos empreendedores acerca do processo licitatório municipal (trâmites processuais, credenciamento, documentação para habilitação, rotina do certame etc.).

USUÁRIO

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Emissão de Certidões Negativas

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ
- CPF
- Telefone
- E-mail
- Comprovante de Endereço

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação - Benefícios do INSS**

DESCRIÇÃO

Orientação aos empreendedores acerca dos benefícios do INSS e como ter acesso.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica (exclusivo para MEI)

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Orientação aos benefícios do INSS

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- Acesso ao Gov.BR
- CNPJ

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – Licenciamento Corpo de Bombeiros**

DESCRIÇÃO

Orientação aos empreendedores acerca do Atendimento do Corpo de Bombeiros do Estado, no que tange ao Licenciamento de Atividades Econômicas.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Orientação ao Licenciamento de Atividades Econômicas

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – Acesso ao Crédito**

DESCRIÇÃO

Orientação aos empreendedores acerca do acesso e oferta de microcrédito produtivo em parceria com instituições bancárias e/ou agências de fomentos.

USUÁRIO

Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Orientação ao Acesso ao Crédito

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – Acesso a Capacitação**

DESCRIÇÃO

Orientação aos empreendedores acerca do acesso e oferta de cursos, treinamentos, palestras e capacitações.

USUÁRIO

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Oferta de Capacitações

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ ou CPF
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – Carteira do Artesão**

DESCRIÇÃO

Orientação para obtenção da Carteira de Artesão no Portal do Artesanato Brasileiro.

USUÁRIO

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Carteira de Artesão

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ ou CPF
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – Serviço de Inspeção Municipal (SIM)**

DESCRIÇÃO

Orientação sobre a regularização dos produtos de origem animal junto a Secretaria Municipal de Agricultura;

USUÁRIO

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Regularização dos produtos de origem animal

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ ou CPF
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

▪ **Orientação – CADASTUR**

DESCRIÇÃO

Orientação sobre a regularização no CADASTUR, que é o sistema de cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam no setor de turismo.

USUÁRIO

Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ACESSO AO ATENDIMENTO

Presencial

Telefone/WhatsApp: (88) 3411-8404

E-mail: saladoempreendedor@russas.ce.gov.br

SOLICITAÇÃO

Regularização no CADASTUR

REQUISITO DE ATENDIMENTO

Necessário apresentação de documentos:

- CNPJ ou CPF
- Telefone
- E-mail

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8:00h às 13h

PRAZO PARA RESPOSTA

Imediato

6 | COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO

Para garantir um atendimento de qualidade ao cidadão, a SEDEAC estabelece os seguintes compromissos:

- Atender o cidadão com respeito, urbanidade e cortesia;
- Prestar atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos;
- Realizar campanhas internas de treinamento dos servidores, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento;
- Fazer uso de instrumentos de avaliação de satisfação social e de captação de sugestões, com vista ao aperfeiçoamento dos serviços;
- Manter no Portal da Transparência na internet com informações institucionais que sejam de interesse geral ou coletivo, tais como compras, contratos, licitações, despesas com pessoal, gastos com diárias e passagens, previsão orçamentária e aplicação dos recursos financeiros, entre outras informações, no endereço www.russas.ce.gov.br;
- Continuar desenvolvendo ferramentas para facilitar o acesso à informação e aos serviços; e
- Promover a modernização da estrutura física e tecnológica das unidades de atendimento ao público.



Prefeitura de
Russas

A mudança se faz com trabalho

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Comércio

Av. Dom Lino, 831 – Centro
62900-007 – Russas - Ceará - Brasil
(88) 3411-8404
sedeac@russas.ce.gov.br