



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos Administrativos – MPA é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MPA tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Tributos – SEAFIP	MPA – 22
Assunto	Guia de ITBI	
Procedimentos	Guia de ITBI	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Guia de ITBI.

2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura de Camapuã.

3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; encaminhar a Coordenação de Procedimentos sugestões de melhorias no procedimento.

Compete a Coordenação de Procedimentos registrar e revisar a Norma de Procedimento.

4. Fundamentação Legal

- Lei Complementar nº 005/2006.
- Lei Complementar nº 008/2009.
- Lei Complementar nº 013/2011.

5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.



DEFIR – Departamento de Fiscalização e Receita Tributária.
DOURB – Diretoria de Obras e Urbanismo.
SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

6. Procedimentos

6.1. Guia de ITBI

Solicitante

Tempo de Execução:

1. O contribuinte se dirige por meio de requerimento em duas vias ao Protocolo Geral da PMC, são necessários para:

- **Guia de ITBI Urbano** – RG, CPF, matrícula imobiliária atualizada (emitida há no máximo 30 dias); imóvel adquirido judicialmente, juntar carta de arrematação/adjudicação com respectivo laudo de avaliação e demais documentos pertinentes.

- **Guia de ITBI Rural** – RG, CPF, matrícula imobiliária atualizada (emitida há no máximo 30 dias); declaração de ITR; imóvel adquirido judicialmente, juntar carta de arrematação/adjudicação com respectivo laudo de avaliação e demais documentos pertinentes.

- **Guia de ITBI Financiado** – RG, CPF, matrícula imobiliária atualizada (emitida há no máximo 30 dias); contrato de financiamento emitido pela instituição financeira.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo.

2.1. Encaminha ao DEFIR/SEAFIP.

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

3. Analisa documentação e verifica a regularidade.

4. Regular?

4.1. NÃO, realiza atividade 5.

4.2. SIM, realiza atividade 6.

5. Contata o contribuinte para sanar irregularidade.

6. Emite a guia para pagamento do ITBI.

7. Após pagamento entrega uma via da guia de informação do ITBI ao contribuinte.

8. Encaminha uma via da guia de informação do ITBI ao DOURB/SEIESP para atualização cadastral.

9. Arquiva.

9.1. Encerra procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:



Kátia Campos Vasconcelos

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.

Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

Emerson Luiz Rezende Machado
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento