



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 – 32
Assunto	Isenção de IPI e ICMS para Carro-Táxi	
Procedimentos	Isenção de IPI e ICMS para Carro-Táxi	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Remissão de Dívida.

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 Federal 8.989/1995.
- Lei Federal 10.690/2003.
- Lei Federal 10.754/2003.
- Lei Federal 11.941/2009.
- Decreto Estadual 13.411/2012.
- Convênio ICMS 17/2012.

5. Abreviatura

RUA BONFIM, 441, CENTRO, CAMAPUÃ, MS – 79420-000.

TELEFONE (67) 3286-6001 FAX (67) 3286-6039

E-MAIL: ADMINISTRACAO@CAMAPUA.MS.GOV.BR



PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.
SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
DEFIR – Departamento de Fiscalização e Receita Tributária.
SIA – Sistema Integrado de Arrecadação.

6. Procedimentos

6.1. Isenção de IPI e ICMS para Carro-Táxi

Solicitante

Tempo de Execução:

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

- RG, CPF, comprovante de residência atual, alvará de permissão de carro-táxi, número de telefone, endereço eletrônico, procuração em caso de terceiro (com reconhecimento de firma).

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo.
 - 2.1. Encaminha a DEFIR/SEAFIP.

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

3. Analisa a documentação e o cadastro SIA.
4. Emite declaração que exerce a atividade de condutor autônomo de passageiros (taxista).
5. Arquiva.
 - 5.1. Encerra procedimento.

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

Denilson Rodrigues da Silva
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