



## 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 – 25
Assunto	Abertura de Empresa	
Procedimentos	Abertura de Empresa	

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Abertura de Empresa.

### 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 Municipal Complementar 005/2006.
- Lei Municipal nº 563/1974.
- Lei Municipal nº 1.881/2013.

### 5. Abreviatura

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



SESAU – Secretária de Saúde.  
COVISA – Coordenadoria de Vigilância Sanitária

## **6. Procedimentos**

### **6.1. Abertura de Empresa**

#### **Solicitante**

#### **Tempo de Execução:**

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

- **Jurídica** – cartão de CNPJ, contrato social atualizado; documentos pessoais dos sócios (CPF e RG); contrato de locação do imóvel; comprovante de domicílio da empresa (conta de água e luz) se imóvel pertence ao sócio.

- **Física** – CPF e RG do profissional; Registro Profissional na entidade de classe (CREA, OAB, CRC, CRM, etc); comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc).

#### **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 sua regularidade.

4. Regular?

4.1. NÃO, realiza atividade 5.

4.2. SIM, realiza atividade 6.

5. Contata o contribuinte para providenciar a devida regularização.

6. Encaminha o processo para a COVISA/SESAU com a guia de Vigilância Sanitária emitida e devidamente paga.

#### **COVISA - SESAU**

#### **Tempo de execução:**

7. Realiza vistoria para verificar a adequação do estabelecimento às normas sanitárias.

8. Aprovado?

8.1. NÃO, realiza atividade 9.

8.2. SIM, encaminha o processo com o laudo e respectivo alvará para o DEFIR – SEAFIP realiza atividade 10.

9. Contata contribuinte para realizar a devida regularização.

#### **DEFIR - SEAFIP**



**Tempo de execução:**

10. Realiza vistoria *in loco* para verificar adequação do estabelecimento às normas de localização e funcionamento.

11. Aprovado?

11.1. NÃO, realiza atividade 12.

11.2. SIM, realiza atividade 13.

12. Contata contribuinte para realizar a devida regularização.

13. Emite a guia para pagamento e posterior emissão do Cartão de Alvará de Localização e Funcionamento.

14. Arquivar.

14.1. Encerra procedimento

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

**Denilson Rodrigues de Oliveira**

**Kátia Campos Vasconcelos**

**Norma Maria Ferreira Rosa**

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