



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 – 27
Assunto	Alvará de Permissão para Moto-Táxi e Carro-Táxi	
Procedimentos	Alvará de Permissão para Moto-Táxi e Carro-Táxi	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Alvará de Permissão para Moto-Táxi e Carro-Táxi.

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 1.744/2011.
- Lei Municipal nº 1.745/2011.

5. Abreviatura

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. Alvará de Permissão para Moto-Táxi e Carro-Táxi

Solicitante

Tempo de Execução:

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

RG, CPF, Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV; comprovante de residência atual; Certificado ou Declaração de curso especializado específico para moto-taxista; Laudo de Vistoria emitido pelo Departamento Municipal de Trânsito; Atestado Médico comprovando capacidade física para o desenvolvimento da atividade; Laudo psicológico comprovando a capacidade para exercer a atividade.

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 a sua regularidade.
4. Regular?
 - 4.1. NÃO, realiza atividade 5.
 - 4.2. SIM, realiza atividade 6.
5. Contata o permissionário para providenciar a devida regularização.
6. Lança no sistema SIA os dados do processo e emite a guia para pagamento.
7. Concede Alvará de Permissão (após conferir pagamento da guia).
8. Arquivar.
 - 8.1. 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