



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 – 26
Assunto	Averbação de Matrícula	
Procedimentos	Averbação de Matrícula	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Averbação de Matrícula.

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.

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. Averbação de Matrícula

Solicitante

Tempo de Execução:

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

- RG, CPF, matrícula imobiliária atualizada (emitida há no máximo 30 dias) e o comprovante de pagamento da Taxa de Averbação.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo.

2.1. Encaminha ao DEFIR/SEAFIP.

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

3. Realiza transferência de propriedade no cadastro imobiliário.

4. Lança a alteração no sistema SIA.

5. Arquiva.

5.1. Encerra procedimento.

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

Denilson Rodrigues de Oliveira

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