



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 – 28
Assunto	Certidão de Decadência e Certidão Negativa de Débitos	
Procedimentos	Certidão de Decadência e Certidão Negativa de Débitos	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Certidão de Decadência e Certidão Negativa de Débitos.

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 Complementar 008/2009.

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. Certidão de Decadência e Certidão Negativa de Débitos

Solicitante

Tempo de Execução:

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

Certidão de Decadência - RG, CPF, comprovante de residência atual, número de telefone; endereço eletrônico (email); Matrícula atualizada do imóvel (emitida há no máximo 30 dias).

Certidão Negativa de Débitos – RG, CPF, cópia da procuração (caso seja de terceiros).

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 solicitante para providenciar a devida regularização.

6. Emite a devida certidão e lança no sistema SIA.

7. Arquivar.

7.1. 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