



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 – 31
Assunto	Remissão de Dívida	
Procedimentos	Remissão de Dívida	

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 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.
DIVFOH – Divisão de Fomento à Habitação.
SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

6. Procedimentos

6.1. Remissão de Dívida

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; Matrícula atualizada do imóvel (emitida há no máximo 30 dias), número de telefone, endereço eletrônico.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

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

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

3. Analisa a documentação.
 - 3.1. Encaminha para o DIVFOH/SEIESP.

DIVFOH - SEIESP

Tempo de execução:

4. Realiza visita sócio-familiar e emite laudo social.
 - 4.1. Encaminha o processo para o DEFIR/SEAFIP.

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

5. Emite decisão sobre o pedido de isenção.
6. Favorável?
 - 6.1. NÃO, realiza atividade 7.
 - 6.2. SIM, realiza atividade 8.



7. Notifica o contribuinte a quitar o débito do IPTU.
8. Concede a remissão da dívida e lança no sistema SIA.
9. Arquiva.
- 9.1. 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