



## 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 Serviços Públicos – SEIESP	MPA – 21
Assunto	Escritura Pública Definitiva	
Procedimentos	Escritura Pública Definitiva	

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Escritura Definitiva.

### 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

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988.
- Lei Municipal nº 1.126/2000.
- Lei Municipal nº 1.376/2005.
- Lei Municipal nº 1.498/2007.

### 5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.

SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.



SAJ – Secretaria de Assistência Jurídica.  
DOURB – Departamento de Obras e Urbanismo.  
GP – Gabinete do Prefeito.

## **Requerente**

### **Tempo de Execução:**

1. O requerente se dirige por meio de requerimento ao Protocolo Geral da PMC munido dos seguintes documentos:

- Fotocópia da carteira de identidade e do CPF.
- Fotocópia da matrícula imobiliária do imóvel atualizada (emissão com prazo inferior a 30 dias).
- Fotocópia da certidão de casamento, se casado for.
- Certidão de quitação do imóvel emitida pelo Sistema Financeiro Habitacional (Caixa Econômica Federal e/ou outros agentes financeiros).
- Certidão negativa de débitos tributários municipais.
- Certidão negativa de imóveis em nome do requerente, expedida pelo cartório de registro de imóveis da Comarca de Camapuã.
- Comprovante de quitação dos valores correspondentes ao Fundo de Habitação Municipal, no caso de imóvel edificado financiado por Programa Habitacional.
- Comprovante de quitação do Contrato de Mútuo, em se tratando de financiamento de material de construção.
- Fotocópia de comprovante residencial.
- Número de telefone para contato.
- Endereço eletrônico (email).

## **Protocolo Geral**

### **Tempo de execução:**

2. Abre o processo, após análise da documentação.
  - 2.1. Encaminha o requerimento ao Departamento de Obras e Urbanismo -SEIESP.

## **DOURB - SEIESP**

### **Tempo de execução:**

3. Analisar a documentação.
4. Emite Relatório de Vistoria, constando, inclusive que efetivamente, o requerente reside no local ou se o imóvel se encontra alugado/ocupado por terceiros e por qual razão; bem como o estado de conservação do imóvel, para imóveis que se encontram edificados em área verde.
  - 4.1. Em se tratando de imóveis edificados em área de risco ou área verde, o requerimento deverá ser instruído com Parecer Técnico emitido por profissional habilitado em arquitetura ou engenharia, opinando pelo deferimento ou não do pedido.
  - 4.2. Em se tratando de Contrato de Mútuo para aquisição de material de construção, o requerimento deverá ser instruído com Relatório de Vistoria atestando a devida construção no lote doado pelo município da unidade habitacional.



4.3. Encaminha o requerimento com documentação anexa à SAJ.

#### **SAJ**

##### **Tempo de execução:**

5. Recebe o requerimento e analisa a documentação.
6. Emite parecer jurídico sobre a legalidade do requerimento.
7. Favorável
- 7.1. NÃO, devolve documentação ao DOURB – SEIESP, realiza atividade 9.
- 7.2. SIM, encaminha documentação ao GP, realiza atividade 8.

#### **GP**

##### **Tempo de execução:**

8. Emite Autorização de Escritura Definitiva ao requerente em duas vias.
- 8.1. Encaminha ao DOURB – SEIESP.

#### **DOURB**

##### **Tempo de execução:**

9. Contata o requerente e arquiva.
10. Entrega a Autorização da Escritura Definitiva ao requerente em duas vias.
11. Arquivar.
- 11.1. Encerrar procedimento.

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

Cleide Rezende da Silva  
Denilson Rodrigues da Silva  
Kátia Campos Vasconcelos  
Maurício Duailibi  
Norma Maria Ferreira Rosa  
Orlando Fruguli Moreira  
Rafael Carneiro de Oliveira Silva

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.  
Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEAFIP**  
**UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO - UCCI**



Emerson Luiz Rezende Machado  
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento