



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 Urbanismo – SEIESP	MPA – 23
Assunto	Aprovação de Projetos.	
Procedimentos	Aprovação de Projetos.	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Aprovação de Projetos.

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.

5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

DOURB – Diretoria de Obras e Urbanismo.

DEFIR – Departamento de Fiscalização e Receita Tributária.



6. Procedimentos

6.1. Aprovação de Projetos.

Solicitante

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

- **Aprovação de Projetos – Construção e Regularização** - cópia do CPF e RG; 4 (quatro) vias do projeto arquitetônico assinadas; 4 (quatro) vias do memorial descritivo; 1 (uma) cópia da matrícula imobiliária atualizada (emitida com até 90 (noventa) dias) do lote onde será realizada a construção ou regularização; a ART ou RRT do responsável técnico pelo serviço; certidão negativa de débitos municipais.

- **Aprovação de Projetos – Loteamento, Desmembramento e Remembramento** – cópia do CPF e RG; 4 (quatro) vias do projeto; 4 (quatro) vias do memorial descritivo; 1 (uma) cópia da matrícula imobiliária atualizada (emitida com até 90 (noventa) dias) do lote onde será realizada a alteração imobiliária; a ART ou RRT do responsável técnico pelo serviço; certidão negativa de débitos municipais.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo.

2.1. Encaminha ao DOURB/SEIESP.

DOURB - SEIESP

Tempo de execução:

3. Analisa a documentação e sua regularidade.

3.1. Preenche formulário para emissão de ISSQN, Alvará de Construção ou Habite-se.

3.2. Encaminha o processo para o DEFIR/SEIESP.

DEFIR - SEAFIP

Tempo de execução:

4. Recebe o processo e analisa documentação.

5. Verifica se a débitos tributários do requerente, aprovado?

5.1. NÃO, devolve o processo ao DOURB, realiza atividade 6.

5.2. SIM, lança no cadastro imobiliário e emite boleto para pagamento do tributo e devolve ao DOURB, realiza atividade 7.

DOURB - SEIESP

Tempo de execução:



6. Contata requerente informando pendência, após regularização, realiza atividade 7.
7. Entrega 3 (três) vias do processo aprovado ao requerente.
8. Lança os dados no Mapa de Controle de Matrículas.
9. Arquiva.
 - 9.1. 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
Norma Maria Ferreira Rosa
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.

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