



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 – 24
Assunto	Certidão de Localização; Construção Túmulo; Autorização Corte de Asfalto, Autorização de Remoção de Árvore e Certidão de Padrão Popular.	
Procedimentos	Certidão de Localização; Construção Túmulo; Autorização Corte de Asfalto, Autorização de Remoção de Árvore e Certidão de Padrão Popular.	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Certidão de Localização; Construção Túmulo; Autorização Corte de Asfalto, Autorização de Remoção de Árvore e Certidão de padrão Popular.

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 563/1974.
- Lei Municipal 640/1979.

5. Abreviatura



PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.
SEIESP – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.
DOURB – Departamento de Obras e Urbanismo

6. Procedimentos

6.1. Certidão de Localização; Construção Túmulo; Autorização Corte de Asfalto, Autorização de Remoção de Árvore e Certidão de Padrão Popular.

Solicitante

Tempo de Execução:

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

- **Certidão de Localização** – cópia dos documentos pessoais do solicitante: RG e CPF; 1 (uma) cópia da matrícula imobiliária atualizada (emitida com até 90 (noventa dias); número de telefone e endereço eletrônico (email).

- **Autorização Construção de Túmulo** – cópia dos documentos pessoais do solicitante: RG e CPF; 1 (uma) cópia da certidão de óbito, número de telefone e endereço eletrônico (email).

- **Autorização Corte de Asfalto** – cópia do formulário emitido pela Sanesul com a especificação da área a ser cortada; cópia dos documentos pessoais do solicitante: RG e CPF; número de telefone e endereço eletrônico (email).

- **Autorização Remoção de Árvore** – comprovante de residência do requerente; cópia dos documentos pessoais do solicitante: RG e CPF; especificação na solicitação da precisa localização da árvore.

- **Certidão de Padrão Popular** – cópia dos documentos pessoais do solicitante: RG e CPF; 1 (uma) cópia da matrícula imobiliária atualizada (emitida com até 90 (noventa dias); número de telefone e endereço eletrônico (email).

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo.

2.1. Encaminha ao DOURB/SEIESP.

DOURB - SEIESP

Tempo de execução:

3. Analisa a documentação.

4. Realiza a vistoria.

5. Concede autorização/certidão?

5.1. NÃO, realizada atividade 6.

