

# 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 consequentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã	NORMA DE PROCEDIMENTO	MPA – 24
Secretaria de	Serviços Públicos – SEIESP	
Administração		
Assunto	Certidão de Localização; Cons	trução Túmulo;
	Autorização Corte de Asfalto, Autorização de Remoção	
	de Árvore e Certidão de Padrão Popular.	
Procedimentos	Certidão de Localização; Cons	trução 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

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS – 79420-000.

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



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.

Rua Bonfim, 441, Centro, Camapuã, MS - 79420-000.

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



- **5.2.** SIM, realiza atividade 7.
- **6.** Contata o solicitante e arquiva o pedido.
- 7. Emite certidão/autorização e entrega uma via ao solicitante.
- **8.** Arquiva.
- **8.1.** Encerrar procedimento.

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

Cleide Rezende da Silva Denilson Rodrigues da Silva 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

E-MAIL: ADMINISTRACAO@CAMAPUA.MS.GOV.BR