

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</p> <p align="center">SECRETARIA DE HABITAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA</p> <p align="center">18/10/2016</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SHA Nº 04/2016</p>	<p align="center">VERSÃO I</p>
<p align="center">SISTEMA DE HABITAÇÃO – SHA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplinar sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da regularização fundiária, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo; Procuradoria Geral e Secretaria Municipal de Governo e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - Divisão de Cadastro para a Regularização Fundiária;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - Assessoria Administrativa Jurídica</p>	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) Atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo por intermédio da Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária:</p> <p style="padding-left: 40px;">I - receber requerimento de regularização do lote;</p> <p style="padding-left: 40px;">II - prestar orientação ao requerente;</p> <p style="padding-left: 40px;">III - levantar a situação fundiária;</p> <p style="padding-left: 40px;">IV - repassar ao requerente o check list para abertura do processo;</p> <p style="padding-left: 40px;">V - abrir processo de regularização fundiária urbana;</p>	

VI - realizar vistoria;

VII - elaborar relatório de vistoria e inclusão fotográfica;

VIII - realizar análise administrativa;

IX - informar pendências do processo ao requerente;

X - aguardar regularização;

XI - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes;

XII - encaminhar cópia da escritura;

XIII - encerrar processo;

XIV - arquivar processo.

4.2) Atribuições da Assessoria Administrativa Jurídica:

I - analisar documentação;

II - emitir relatório jurídico;

III - prestar informações ao requerente;

IV - elaborar relatório jurídico;

V - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes.

4.3) Atribuições da Procuradoria Geral:

I - analisar relatório jurídico;

II - emitir parecer jurídico;

III - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes.

4.4) Atribuições da Secretaria de Governo:

I - analisar processo;

II - estabelecer decisão administrativa;

III - solicitar regularização de pendências para às Unidades competentes;

IV - encaminhar ofício ao cartório;

V - dar encaminhamento de cópia de ofício;

VI - aguardar escritura do cartório;

VII - assinar escritura;

VIII - juntar cópia da escritura ao processo;

IX - dar encaminhamento ao processo para às Unidades competentes.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Do requerimento de regularização fundiária

5.1.1) O requerimento deve ser processado e analisado pela Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.1.2) De posse do requerimento, a Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária deve encaminhar expediente às Unidades pertinentes para análise e emissão de decisão.

5.2) Da análise do pedido de regularização fundiária

5.2.1) A Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, ao receber o requerimento para a regularização fundiária, deve orientar o requerente a solicitar do cartório a Certidão de Matrícula do lote requerido.

5.2.2) O requerente, encaminha a Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária a Certidão de Matrícula do lote requerido para análise.

5.2.2.1) Havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote requerido, deve-se encaminhar ao requerente o check list para abertura do processo.

5.2.2.2) Havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote solicitado, deve-se, quando for o caso, orientar o requerente quanto ao caminho para regularizar a propriedade.

5.2.2.3) No caso do 5.2.2.2, havendo pendências no processo, deve o requerente regularizar, no prazo de até 5 dias.

5.2.2.4) Não havendo disponibilidade para a regularização fundiária do lote solicitado, deve-se orientar o requerente quanto ao arquivamento do requerimento.

5.2.3) Validado o requerimento do pedido de regularização fundiária, pela Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, deve-se encaminhar os autos a Assessoria Administrativa Jurídica.

5.2.4) A Assessoria Administrativa Jurídica de posse dos autos, executará os seguintes procedimentos:

I - analisar conformidade dos autos;

II - elaborar relatório jurídico.

5.2.4.1) Estando em conformidade os autos, juntar o relatório jurídico e encaminhar à

Procuradoria Geral.

5.2.4.2) Havendo inconformidade, deve-se informar o requerente para que regularize as pendências.

5.2.5) A Procuradoria Geral de posse do processo de regularização fundiária analisa e emite parecer jurídico juntando ao processo e encaminhando à Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.2.6) A Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária, de posse dos autos deve verificar o parecer jurídico.

5.2.6.1) Sendo o parecer jurídico favorável com ressalvas, deve-se sanar a inconformidade, no prazo de até 05 dias.

5.2.6.2) Sendo o parecer jurídico favorável sem ressalvas, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Governo, no prazo de até 02 dias.

5.2.6.3) Caso o parecer jurídico seja desfavorável, informar o requerente em até 03 dias.

5.2.7) Ao receber o processo da Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária a Secretaria Municipal de Governo realiza análise e estabelece decisão administrativa.

5.2.7.1) Havendo decisão favorável, encaminhar em até 2 horas, ofício ao cartório autorizando a emissão de escritura definitiva e cópia da decisão à Divisão de Cadastro para Regularização Fundiária.

5.2.7.2) Sendo decisão desfavorável, encaminhar, em até 2 horas, à Divisão de Controle para Regularização Fundiária para informar o requerente.

5.2.7.3) Recebido a escritura do cartório de ofício, esta será assinada, devendo ser juntado cópia ao processo e encaminhar, em até 02 dias, à Divisão de Controle para Regularização Fundiária.

5.2.8) A Divisão de Controle para Regularização Fundiária a título de finalizar o processo, encaminha em até 2 dias cópia da escritura à Divisão de Patrimônio e Departamento de Desenvolvimento Imobiliário, e posteriormente, arquiva processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2). O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração

de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Regularização Fundiária faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 18 de Outubro de 2016

Secretário Municipal de Habitação





