

ORDEM DE SERVIÇO N.º 06/2013

DETERMINA PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS PELAS SECRETARIAS QUANTO À RETIRADA DE MATRÍCULAS ATUALIZADAS JUNTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS NOS TABELIONATOS.

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização dos serviços e procedimentos realizados pela Coordenadoria de Patrimônio;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da celeridade;

CONSIDERANDO a Dotação Orçamentaria Anual que o setor de Patrimônio dispõe,

DETERMINA

Art. 1º Cada Secretaria é responsável pela retirada e pagamento de matrículas junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 2º Caberá ao setor de Patrimônio disponibilizar cópia das matrículas lançadas no sistema, bem como informar ao setor solicitante o número das mesmas.

§ 1º – Tais matrículas disponíveis no sistema não são atualizadas, nem possuem certidão de ônus.

Art. 3º Cada Secretaria é responsável pelo pagamento e reconhecimento de assinaturas nos Tabelionatos.

GABINETE DA SECRETÁRIA, Centro Administrativo Municipal, em 25 de setembro de 2013.

MARLISE LAMAISON SOARES
Secretária de Administração