



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 Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Recursos Humanos – SEAFIP	MPA – 02
Assunto	Certidões: Serviço, Contribuição e Averbação	
Procedimentos	Certidões: Serviço, Contribuição e Averbação	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Certidões: Serviço, Contribuição e Averbação.

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 1.291/03

Portaria do Ministério da Previdência Social – MPS 154/08.

5. Abreviatura

DEAP - Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.



SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento
CI – Comunicação Interna.

6. Procedimentos

6.1. Certidão

- Tempo de Serviço, Tempo de Contribuição e Averbação

Solicitante

Tempo de Execução:

1. Dirige-se ao Protocolo Geral e solicita a certidão por meio de requerimento.
 - 1.1. Documentação necessária: documento de identificação com foto e CPF.

Protocolo Geral

Tempo de execução: 1

2. Encaminha o requerimento ao Recurso Humanos/DEAP.

Atendimento do DEAP/SEAFIP

Tempo de execução:

3. Verifica a solicitação (confere o histórico do Servidor).
 - 3.1. Gerar certidão em 2 (duas) vias, uma para ser entregue ao solicitante, e outra para o dossiê do servidor.
 4. Entrega a certidão impressa, para o solicitante.
 5. Encerra o procedimento.

Observações:

A Certidão será entregue pessoalmente ao servidor no Atendimento dos Recursos Humanos/DEAP.

O Atendimento dos Recursos Humanos/DEAP apresenta 2 vias da Certidão, sendo 1 (uma) via para o solicitante e a outra deverá ser encaminhada para arquivo no dossiê do servidor.

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

Clarinda Ribeiro Alves
Denilson Rodrigues de Oliveira
Lúcio Carvalho da Silva
Nestor Oliveira de Paula

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