



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos de 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 – 04
Assunto	Adicional Noturno	
Procedimentos	Adicional Noturno	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Abandono de Cargo.

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 nº 1.291/03.

5. Abreviatura

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

SS – Secretária Solicitante.

CI – Comunicação Interna.



6. Procedimentos

6.1 – Adicional Noturno

Secretaria Solicitante

1. A Secretaria solicita através de CI o Adicional Noturno.

1.1. Anexa informações detalhadas do horário de execução dos trabalhos e os dias acompanhado da frequência.

1.2. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo através da CI.

2.1. Encaminha para o DEAP.

DEAP

Tempo de execução:

3. Toma ciência do processo.

3.1. Analisa no processo o detalhamento do horário da execução das atividades exercidas pelo solicitante.

3.2. Verifica o benefício do adicional noturno descrita no processo.

4. Adicional Noturno?

4.1. Sim, envia o processo para folha de pagamento realizar atividade 5.

4.2. Não, comunica a Secretaria de origem e arquiva o processo.

5. Lança no sistema SIP.

6. Arquiva-se na ficha funcional.

6.1. Encerra o procedimento.

Observação:

As Secretárias enviam o relatório de Adicional Noturno anexo à frequência do respectivo mês.

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