



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 – 09 |
| Assunto | Nomeação e Posse – Servidor Comissionado | |
| Procedimentos | Nomeação e Posse – Servidor Comissionado | |

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Nomeação e Posse – Servidor Comissionado.

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

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SAJ – Secretária de Assuntos Jurídicos.



DEAP – Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.
CI – Comunicação interna.

6. Procedimentos

6.1. Nomeação e Posse – Servidor Comissionado

Secretaria Solicitante

1. A Secretaria solicita através de CI a nomeação de comissionado(s) de acordo com a disponibilidade do cargo.

1.1. Encaminha para o Gabinete do Prefeito.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo através da solicitação.

2.1. Encaminha para o Gabinete do Prefeito.

Gabinete do Prefeito

Tempo de execução:

3. Recebe e toma conhecimento da CI com a solicitação.

4. Autoriza a nomeação?

4.1. Sim, encaminha para o DEAP realizar atividade 5.

4.2. Não, comunica a secretaria solicitante e arquiva.

DEAP

Tempo de execução:

5. Entrega a lista de todos os documentos e exames necessários ao autorizado a ser nomeado para apresentação na Junta Médica.

5.1. Documentos necessários:

- Documento com foto;

- Declaração de Bens;

- Lista de exames solicitados de acordo com a função.

Nomeado

Tempo de execução:

6. Comparece à Junta Médica.

Junta Médica

Tempo de execução:



7. Apresenta a Junta Médica com documentos e exames solicitados.

8. Documentação regular?

8.1. Sim, o perito emite o Atestado de Saúde Ocupacional, entrega uma via a SESAU que realiza atividade 12.

8.2. Não, corrige as irregularidades realiza atividade 10.

9. Encaminha uma via do Atestado de Saúde Ocupacional ao DEAP.

DEAP

Tempo de execução:

10. Recebe o Atestado de Saúde Ocupacional vindo da SESAU.

11. Publica o Decreto de Nomeação, após avaliação da Junta Médica e entrega dos documentos necessários pelo nomeado.

12. Encaminha o nomeado à Secretaria Solicitante para imediata entrada em exercício, que deverá informar a efetiva entrada em exercício do nomeado.

12.1. Encerra o procedimento.

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