



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 - 11
Assunto	Abandono de Cargo	
Procedimentos	Abandono de Cargo	

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 1291/03.

5. Abreviatura

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

SAJ – Secretaria de Assuntos Jurídicos.

GP – Gabinete do Prefeito.



CI – Correspondência Interna.

6. Procedimentos

6.1 – Abandono de Cargo

DEAP

1. O Departamento imprime relatório com os nomes dos servidores ausentes do seu local de trabalho.
2. Elabora uma CI, solicitando abertura do processo.
 - 2.1. Anexa a CI: ficha funcional do servidor, ficha financeira, última frequência atestada.
 - 2.2. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

3. Abre o processo através da solicitação da CI.
 - 3.1. Encaminha para a SAJ.

SEAJUR

Tempo de execução:

4. Toma conhecimento dos autos do processo.
5. Inicia Processo Administrativo Disciplinar.
 - 5.1. Encaminha para o DEAP.

DEAP

Tempo de execução:

6. Toma conhecimento da determinação da SEAJUR no Processo Administrativo Disciplinar.
 - 6.1. Elabora portaria do Diário Oficial.
 - 6.2. Encaminha para o Gabinete do Prefeito.

Gabinete do Prefeito - GP

Tempo de execução:

7. Assina a penalidade pelo Abandono do Cargo.
 - 7.1. Encaminha para o DEAP.

DEAP

Tempo de execução:



8. Publica a portaria no Diário Oficial.
9. Faz lançamento no sistema SIP.
- 9.1. Arquiva no dossiê do servidor.
- 9.2. Encerra o procedimento.

7. Observações

- O DEAP deverá mensalmente fazer levantamento para identificar os eventuais servidores que se enquadrem a situação de abandono de cargo.

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