



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 conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Recursos Humanos – SEAFIP	MPA – 13
Assunto	Cessão de Servidor para exercício em outro órgão	
Procedimentos	Cessão de Servidor para exercício em outro órgão	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimento para a formalização inicial dos processos de Cessão de Servidor para ter exercício em outro órgão da administração direta ou indireta da União, Estados e de outros Municípios.

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.

Lei Municipal nº 1.626/09.

5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã

GP – Gabinete do Prefeito

SEAFIP – Secretária de Administração, Finanças e Planejamento.

SAJ – Secretária de Assuntos Jurídicos.



DEAP - Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.
SIP – Sistema de Folha de Pagamento

6. Procedimentos

6.1. Cessão de Servidor

Gabinete do Prefeito - GP

1. O chefe do Executivo, Legislativo ou Judiciário (Municipal, Estadual ou Federal) envia o ofício solicitando a Cessão de Servidor da PMC, endereçado ao Gabinete do Prefeito.
2. Analisa a solicitação através do ofício.
 - 2.1. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

3. Abre o processo com o ofício de solicitação.
 - 3.1. Encaminha o processo para o DEAP.

DEAP - SEAFIP

Tempo de execução:

4. Toma ciência do processo e adiciona as informações do dossiê do servidor.
 - 4.1. Encaminha o processo à SAJ.

SAJ

Tempo de execução:

5. Emite parecer acerca da regularidade jurídica do pedido.
 - 5.2. Encaminha o processo à secretaria em que o servidor está lotado.

Secretaria de Lotação

Tempo de execução:

6. Emite parecer acerca da conveniência administrativa da cessão do servidor.
 - 6.1. Encaminha ao Gabinete do Prefeito.

Gabinete do Prefeito - GP

Tempo de execução:

6. Emite parecer. Solicitação deferida?
 - 6.1. Sim, envia o processo com os pareceres a SAJ, realiza atividade 8.
 - 6.2. Não, realiza atividade 7.
7. Elabora ofício e envia resposta de indeferimento ao órgão que solicitou a cedência.
Finalizar o procedimento.



SAJ

Tempo de Execução:

8. Realiza o convênio entre a Prefeitura Municipal de Camapuã e o outro Órgão Público.
 - 8.1. Encaminha para o Chefe do outro órgão externo (cessionário).
9. Recebe o convênio com a assinatura do Órgão Público externo (cessionário).
10. Recolhe a assinatura do Prefeito no convênio (cedente).
 - 10.1. Encaminha para o DEAP.

DEAP - SEAFIP

Tempo de execução:

11. Toma ciência do processo e publica o convênio do Diário Oficial do Município.
12. Lança no Sistema SIP os dados do servidor cedido.
13. Arquiva o processo.
 - 14.1. Encerra o procedimento.

7. Observações

- A portaria de cessão deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.
- Órgão Cedente - órgão de origem do servidor cedido.
- Órgão Cessionário – órgão a onde o servidor irá exercer suas atividades.

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 e modelo do formulário de requisição de férias.

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