



## 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 – 14
Assunto	Cessão de Servidor – PMC recebe servidor de outra Entidade	
Procedimentos	Cessão de Servidor – PMC recebe servidor de outra Entidade	

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimento para a formalização inicial dos processos de Recepção 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 – PMC recebe servidor de outra Entidade**

#### **Gabinete do Prefeito - GP**

1. O chefe do Executivo solicita via ofício a cessão de servidor outro órgão da administração direta ou indireta da União, Estados ou municípios.
  - 1.1. Definir para qual órgão almeja a cessão do servidor.
  - 1.2. Remeter e protocolar o ofício no órgão externo.
2. Solicitação deferida?
  - 2.1. Sim, encaminha o ofício resposta do órgão externo para o Protocolo Geral, realiza atividade 3.
  - 2.2. Não, arquiva a solicitação.

#### **Protocolo Geral**

##### **Tempo de execução:**

3. Abre o processo com o ofício com a solicitação deferida pelo órgão externo.
  - 3.1. Encaminha o processo para o DEAP.

#### **DEAP - SEAFIP**

##### **Tempo de Execução:**

4. Elabora ofício solicitando o convênio.
  - 4.1. Encaminha o ofício para órgão de origem do solicitado.
  - 4.2. O processo fica sobrestado aguardando retorno do órgão solicitado.

#### **Órgão de origem do Solicitado (externo)**

##### **Tempo de Execução:**

5. Realiza o Convênio ou Ato de Cessão com a Prefeitura Municipal de Camapuã.
  - 5.1. Encaminha o Convênio por meio de ofício a PMC.

#### **SAJ**

##### **Tempo de Execução**

6. Emite parecer acerca da regularidade jurídica do Convênio ou Ato de Cessão.
  - 6.1. Encaminha o processo ao DEAP.

#### **DEAP - SEAFIP**

##### **Tempo de Execução:**



7. Recolhe a assinatura do Prefeito no convênio.
8. Toma ciência do processo, com o convênio assinado pelo órgão de origem externo e publica o convênio no Diário Oficial do Município.
9. Lança no Sistema SIP os dados do servidor cedido.
10. Arquiva o processo.
- 10.1. Encerra o procedimento.

## 2. 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  
Orlando Fruguli Moreira

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