



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 – 34
Assunto	Diária	
Procedimentos	Diária	

1. Finalidade

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

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 1.291/2003
Decreto 2.643/2012
Decreto 1.756/2004

5. Abreviatura

PMC – Prefeitura Municipal de Camapuã.
GP – Gabinete Prefeito
SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
DEOC – Departamento de Orçamento e Contabilidade.
TES – Tesouraria.

6. Procedimentos

6.1. Diária

Solicitante

Tempo de Execução:



1. O servidor se dirige por meio de ofício com o respectivo relatório de viagem ao Protocolo Geral, que deverá constar:

- o nome do servidor;
- do cargo/função ocupada;
- do destino;
- da atividade a ser desenvolvida;
- do período de afastamento; e
- do número de diárias a ser fornecida.

OBS.: O servidor que receber diária de viagem apresentará prestação de contas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao retorno à sede da PMC, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Deve anexar cópia do folder do evento e do comprovante de inscrição; cópia do convite ou *email*/informativo que comunica a realização do evento;

OBS.: O servidor deverá juntar à prestação de contas os comprovantes de embarque e de desembarque ou outros documentos que demonstrem o deslocamento, bem como declaração ou cópia do certificado de participação em congresso, palestra, curso ou evento similar.

OBS.: A descrição das atividades a serem realizadas deve ser feita de forma pormenorizada e especificadas com clareza e objetividade.

PROTOCOLO GERAL

Tempo de execução:

2. Abre o processo, após análise da documentação.
 - 2.1. Encaminha a solicitação de diária ao Gabinete do Prefeito/GP.

GP

Tempo de execução:

3. Analisar solicitação, autorizada?
 - 3.1. NÃO, devolve documentação ao órgão do solicitante, realiza atividade 12.
 - 3.2. SIM, encaminha documentação ao DEOC, realiza atividade 4.

DEOC/SEAFIP

Tempo de execução:

4. Analisa a documentação.
5. Verifica dotação orçamentária
6. Efetua empenho.
 - 6.1. Encaminha a solicitação a Tesouraria/TES.

TES/SEAFIP

Tempo de execução:

7. Emite cheque.
 - 7.1. Encaminha o processo ao DEOC.

DEOC/SEAFIP

Tempo de execução:

8. Realiza a liquidação do empenho.
9. Emite Ordem de Pagamento.
 - 9.1. Encaminha a Tesouraria/TES.



TES/SEAFIP

Tempo de execução:

10. Colhe assinatura de recebimento da Ordem de Pagamento.
11. Entrega o cheque ao servidor solicitante.
- 11.1. Encaminha o processo ao DEOC.

DEOC/SEAFIP

Tempo de execução:

12. Arquivar.
- 12.1. Encerrar procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:
Denilson Rodrigues de Oliveira
Nair Adami

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.

Camapuã – MS, 19 de novembro de 2013.

Emerson Luiz Rezende Machado
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento