



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 – 01
Assunto	Férias	
Procedimentos	Férias	

1. Finalidade

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

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

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

SIP – Sistema de Folha de Pagamento

CI – Comunicação Interna.

6. Procedimentos



6.1. Férias

Solicitante

Tempo de execução:

1. Dirige-se à sua chefia imediata e solicita as férias.

Chefia Imediata

Tempo de execução:

2. Encaminha Comunicação Interna (CI) anexa à requisição de férias (Formulário de Requisição de Férias), através do Protocolo Geral, para o DEAP, com a solicitação.

2.1. A solicitação de férias deverá ser encaminhada o DEAP até o 10 (décimo) dia do mês anterior ao mês de gozo das férias solicitado.

Protocolo Geral

Tempo de Execução:

3. Encaminha CI ao DEAP, verificando a existência da requisição de férias em anexo.

DEAP

Tempo de execução:

4. Verifica se o solicitante tem direito as férias em relação ao período aquisitivo.
5. Férias OK?
 - 5.1. Sim, realiza atividade 6.
 - 5.2. Não, realiza atividade 8.
6. Envia o comunicado de férias ao solicitante, através da Chefia Imediata, gerando 2 (duas) vias, uma para ser entregue ao solicitante, e outra para o dossiê do servidor.
7. Efetua o lançamento do pedido no SIP, realiza atividade 10.
8. Justificar através do Comunicado Interno (CI) à Chefia Imediata que o servidor não terá direito ao gozo das férias e finaliza o procedimento.

Solicitante

Tempo de execução:

9. Recebe o Comunicado de férias em 1 (uma) via.

DEAP

Tempo de execução:

10. Arquiva o Comunicado de Férias no dossiê do servidor.
 - 10.1. Encerra o procedimento.



Observações:

A solicitação de férias deverá ser encaminhada ao Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – DEAP, até o décimo dia do mês anterior ao mês de gozo das férias solicitado, com exceção do mês de dezembro, que deverá ser até o dia 5 do mesmo.

Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SECEL) devem encaminhar a solicitação de férias para o apoio da Diretoria Pedagógica e de Administração - DIPEA.

Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU) devem encaminhar a solicitação de férias para a Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos – DIVARH.

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



FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE FÉRIAS

Secretaria Solicitante: _____

Matrícula	Nome	Data Início	Data Fim	Período

Camapuã/MS, ____ de _____ de 20 ____.

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

IMPORTANTE: *A solicitação de férias deverá ser encaminhada ao DEAP até o décimo dia do mês anterior ao mês de gozo das férias solicitado, com exceção do mês de Dezembro, que deverá ser até o dia 5 do mesmo.*