



## 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 – 05
Assunto	Hora Extra	
Procedimentos	Hora Extra	

### 1. Finalidade

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

### 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

GB - Gabinete do Prefeito

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

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

CI – Comunicação Interna.



## **6. Procedimentos**

### **6.1 – Hora Extra**

#### **Responsável pelo Setor**

1. Verifica e atesta as frequências (confere a quantidade e o tipo de horas extras trabalhadas pelo servidor).

2. Elabora a CI com relatório.

2.1. Encaminha para o Secretário da pasta.

#### **Secretário da Pasta**

3. Recebe a CI e atesta.

3.1. Encaminha para o Protocolo Geral.

#### **Protocolo Geral**

##### **Tempo de execução:**

4. Abre processo através da solicitação contida na CI.

4.1. Encaminha para o DEAP/SEAFIP.

#### **DEAP - SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

5. Analisa o processo, confere as horas extras descritas no processo.

6. Processo regular?

6.1. Sim, elabora despacho para autorização do Prefeito realiza atividade 7.

6.2. Não, comunica ao responsável do setor realiza atividade 1.

7. Elabora despacho para autorização do Prefeito.

7.1. Encaminha para gabinete do Prefeito.

#### **Gabinete do Prefeito**

##### **Tempo de execução:**

8. Autoriza o pagamento.

9. – Pagamento autorizado?

9.1. Sim, o DEAP inclui em folha de pagamento, realiza atividade 10.

9.2. Não, o arquiva o processo.

#### **DEAP**

##### **Tempo de execução:**

10. O DEAP inclui em folha de pagamento, lança no sistema SIP.

11. Arquiva processo.

11.1. Encerra procedimento.



## 7. Observações:

Até o dia 5 (cinco) de cada mês, o processo para pagamento de Hora Extra relativo ao mês anterior deverá ser encaminhado ao DEAP, sob pena de não ser incluído na folha de pagamento daquele mês.

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