



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 – 07
Assunto	Insalubridade	
Procedimentos	Insalubridade	

1. Finalidade

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

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 1.670/10.

5. Abreviatura

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
DEAP - Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.
CI – Comunicação Interna.

6. Procedimentos



6.1 – Insalubridade

Solicitante

1. Solicita a concessão do adicional de Insalubridade à Secretária em que está desenvolvendo suas atividades.

Secretaria Solicitante

2. A secretaria através de CI encaminha a solicitação de Insalubridade, com detalhamento das atividades exercidas e do local de trabalho do solicitante.

2.1. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução: 1

3. Abre o processo através da CI.

3.1. Encaminha para a DEAP.

DEAP

Tempo de execução: 5

4. Toma ciência do processo.

5. Verifica a atividade insalubre a que se refere o processo.

6. Atividade insalubre?

6.1. Sim, lança no sistema SIP e realiza atividade 7.

6.2. Não, comunica a Secretaria de origem e realiza atividade 7 .

6.3. Encerra o procedimento.

7. Arquivar.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEAFIP
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO - UCCI



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