



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 – 08
Assunto	Licença sem Remuneração	
Procedimentos	Licença sem Remuneração	

1. Finalidade

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

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

SAJ – Secretária de Assuntos Jurídicos.

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SEAJUR – Secretária de Assuntos Jurídicos.

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

6. Procedimentos

6.1. Licença sem Remuneração

Solicitante

Tempo de execução:

1. Solicita ao atendimento administrativo do DEAP/SEAFIP a concessão da Licença sem Remuneração, através do Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de Execução:



2. Abre o processo através da solicitação.
- 2.1. Encaminha para o DEAP/SEAFIP

Atendimento do DEAP/SEAFIP

Tempo de execução:

3. Formaliza a solicitação da Licença sem Remuneração.
4. Junta documentação ao processo e verifica se o servidor se encontra dentro das exigências legais para obtenção da licença.
- 4.1. Encaminha para a SAJ.

SAJ – Secretária de Assuntos Jurídicos

Tempo de execução:

5. Recebe e emite parecer sobre a regularidade do pedido.
- 5.1. Encaminha para o secretário da pasta.

Secretário da Pasta

Tempo de execução

6. Recebe o processo e analisa.
7. Processo autorizado?
- 7.1. Sim, envia para o DEAP realiza atividade 8.
- 7.2. Não, envia para o DEAP realiza atividade 9.
- 7.3. Encaminha para o DEAP.

DEAP

Tempo de execução:

8. Recebe e confere a determinação do Secretário da Pasta.
9. Comunica a decisão ao solicitante.
10. Fazer a portaria e publicar no Diário Oficial concedendo a Licença sem remuneração.
11. Lança a portaria no sistema SIP.
12. Arquivo no dossiê do servidor.
- 12.1. Encerra o procedimento.

7 – Observações:

A vigência da Licença sem Remuneração é a partir da data de publicação da Portaria.

Findo o período de Licença, deverá o servidor retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de ser considerado como faltoso neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificação prevista na legislação.

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.

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



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