



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 – 10
Assunto	Nomeação e Convocação – Servidor Efetivo	
Procedimentos	Nomeação e Convocação – Servidor Efetivo	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Nomeação e Convocação – Servidor Efetivo.

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

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SESAU – Secretaria de Saúde.

SAJ – Secretária de Assuntos Jurídicos.



DEAP – Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.
CI – Comunicação interna.

6. Procedimentos

6.1. Nomeação e Convocação – Servidor Efetivo

Secretaria Solicitante

1. A Secretaria solicita através de CI justificando a necessidade de preenchimento de determinado cargo por servidor efetivo com instrução para o Recrutamento e Seleção.

1.1. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo e Recebe CI com a solicitação.

2.1. Encaminha para a DEAP/SEAFIP.

DEAP

Tempo de execução:

3. Recebe o processo e analisa o processo: confere o quantitativo de vagas orçadas e previstas em Lei e a quantidade de vagas a serem preenchidas conforme solicitação e impacto financeiro.

4. Disponibilidade de vaga?

4.1. Sim, realiza atividade 5.

4.2. Não, informa a secretaria solicitante a impossibilidade de convocação, realiza atividade

1.

4.3. Encaminha para a o Gabinete de Prefeito.

Gabinete de Prefeito

Tempo de execução:

5. Autoriza nomeação.

5.1. Encaminha para o DEAP

DEAP

Tempo de execução:

6. Faz a nomeação do candidato aprovado e Publica no Diário Oficial.

7. Dá ciência do processo à Secretaria Solicitante.

Nomeado

Tempo de execução:



8. Recebe a lista de todos os documentos e exames necessários para apresentação na Junta Médica.

8.1. Documentos necessários:

- Documento com foto, CPF, Título de Eleitor (Comprovante das últimas eleições), Comprovante de Residência, Histórico/Diploma, Certidão de nascimento/Casamento, Certidão de nascimento do(s) filho(s) quando houver,
- Declaração de Bens.
- Lista de exames solicitados de acordo com a função.

8.2. Comparece à Junta Médica.

Junta Médica

Tempo de execução

9. Apresenta a Junta Médica com documentos e exames solicitados.

10. Documentação regular?

10.1. Sim, o perito emite o Atestado de Saúde Ocupacional, entrega uma via a SESAU que realiza atividade 11.

10.2. Não, corrige as irregularidades realiza atividade 9.

11. Emite Atestado de Saúde Ocupacional e encaminhar uma via ao DEAP.

DEAP

Tempo de execução:

12. Recebe o Atestado de Saúde Ocupacional.

13. Concede a Posse do Nomeado ao cargo, após avaliação da Junta Médica e entrega dos documentos necessários pelo nomeado.

14. Encaminha o empossado à Secretaria Solicitante para entrada em exercício, que deverá informar a efetiva entrada em exercício do empossado.

14.1. Encerra o procedimento.

7 – Observações

• O Recrutamento e Seleção após 30 dias da publicação do Decreto “P” no Diário Oficial do Município verifica se o Nomeado assumiu o cargo dentro do prazo legal. Se sim, arquiva-se o processo. Se não, verifica se o nomeado abriu processo de prorrogação de posse.

• Não havendo processo de prorrogação de posse o DEAP torna sem efeito a publicação do Diário Oficial do Nomeado.

• Caso o nomeado tenha aberto processo de prorrogação, aguarda o término do prazo de 30 dias para publicação no Diário Oficial do Município da nomeação do próximo candidato.

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
Orlando Fruguli Moreira

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