



MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE - MANUR

O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – MANUR é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MANUR tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Recursos Humanos – SEAFIP	MANUR – 34
Assunto	Progressão	
Procedimentos	Progressão	

1. Finalidade

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

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

GP - 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 – Progressão

Solicitante

Tempo de execução:

1. Dirige-se ao Protocolo Geral formalizando a solicitação por meio de requerimento.

1.1. Encaminha ao Protocolo Geral.

PROTOCOLO GERAL

RUA BONFIM, 441, CENTRO, CAMAPUÃ, MS – 79420-000.

TELEFONE (67) 3286-6001 FAX (67) 3286-6039

E-MAIL: ADMINISTRACAO@CAMAPUA.MS.GOV.BR



Tempo de execução:

2. Abre processo através do requerimento.
- 2.1. Encaminha ao DEAP.

DEAP/SEAFIP

Tempo de execução:

3. Toma ciência do processo, confere a solicitação descrita no processo.
4. Fazer relatório e anexar cópias da ficha funcional.
- 4.1. Encaminha a SAJ.

SAJ

Tempo de execução:

5. Realiza o estudo do interstício de cada faixa salarial.
6. Emissão parecer jurídico.
- 6.1. Encaminha ao DEAP.

DEAP/SEAFIP

Tempo de execução:

7. Analisa parecer jurídico, deferido?
 - 7.1. Sim, realiza atividade 8, 9 e 10.
 - 7.2. Não, informa ao solicitante e realiza atividade 11.
8. Realiza o cálculo entre a data do requerimento até a data que será efetuada a mudança.
9. Elabora portaria para autorização do Prefeito e sua publicação.
10. Lança no sistema SIP.
11. Arquivar processo.
 - 11.1. Encerra procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:
Denilson Rodrigues de Oliveira
Nestor Oliveira de Paula
Orlando Fruguli Moreira

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se:

Camapuã – MS, 21 de novembro de 2013.

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