



## 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 conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Assistência Social – SASIP	MPA – 15
Assunto	Auxílio Social – Natalidade, Funeral, Vulnerabilidade e Calamidade Pública	
Procedimentos	Auxílio Social – Natalidade, Funeral, Vulnerabilidade e Calamidade Pública	

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Auxílio Social – Natalidade, Funeral, Vulnerabilidade e Calamidade Pública.

### 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

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988.
- Lei Municipal nº 1.649/2009.
- Resolução nº 29/2013 do CMAS/CREAS.
- Resolução nº 30/2013 do CMAS/CRAS.

### 5. Abreviatura



SASIP – Secretaria de Assistência Social e Inclusão Produtiva.  
SAJ – Secretaria de Assistência Jurídica.  
SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.  
CRAS – Centro Referência de Assistência Social.  
CREAS – Centro Referência Especializado de Assistência Social.  
DEOC – Departamento de Orçamento e Contabilidade.

## **6. Procedimentos**

### **6.1. Salário Família**

#### **Usuário**

1. O usuário se dirige por meio de solicitação ao CRAS ou CREAS, são necessários para:

- Auxílio Natalidade – certidão de nascimento.
- Auxílio Funeral – certidão de óbito.
- Auxílio Vulnerabilidade Social – Análise do usuário se enquadra em tal situação.
- Auxílio Calamidade Pública – existência de norma que reconheça tal situação e análise do usuário se enquadra em tal situação.

#### **CRAS - CREAS**

##### **Tempo de execução:**

2. Analisar a documentação e fazer triagem dos usuários.
  - 2.1. Emite laudo social, após análise.
  - 2.1. Encaminha laudo social para a SASIP.

#### **SASIP**

##### **Tempo de execução:**

3. Recebe o laudo social e analisa documentação.
4. Autoriza concessão do benefício?
  - 4.1. NÃO, devolve documentação ao CRAS/CREAS.
  - 4.2. SIM, encaminha documentação via ofício ao Protocolo Geral.

#### **Protocolo Geral**

##### **Tempo de execução:**

5. Abre o processo.
  - 5.1. Encaminha a SAJ.

#### **SAJ**

##### **Tempo de execução:**

6. Emite parecer sobre a regularidade da solicitação.
7. Parecer favorável?



7.1. NÃO, devolve o processo ao CRAS/CREAS.

7.2. SIM, encaminha o processo para empenho ao DEOC/SEAFIP.

#### **DEOC/SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

8. Providencia o empenho.

8.1. Encaminha o processo a Tesouraria/SEAFIP.

#### **Tesouraria/ SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

9. Avisa o usuário da concessão do benefício e efetua o pagamento.

9.1. Encaminha ao DEOC/SEAFIP.

#### **DEOC/ SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

10. Arquiva o processo.

10.1. Encerra o procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:

Aline Paula Horta

Bárbara Lopes Belchior

Denilson Rodrigues de Oliveira

Sueli Conegundes da Silva

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