



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 Recursos Humanos – SEAFIP	MPA – 12
Assunto	Salário Família	
Procedimentos	Salário Família	

1. Finalidade

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

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 Federal nº 8.213/91.
- Portaria Interministerial nº 02/92.

5. Abreviatura



SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
DEAP – Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.
SIP – Sistema de Folha de Pagamento.

6. Procedimentos

6.1. Salário Família

Solicitante

1. O servidor se dirige ao Protocolo Geral, portando documento de identificação com foto e são necessários:

- Para filhos até 7 anos incompletos: Cartão de Vacina e Certidão de Nascimento
- Para filhos de 7 anos a 14 anos: Cartão de Vacina, Certidão de Nascimento e

Declaração Escolar.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

2. Abre o processo e anexa documentação.

2.1. Encaminha para o DEAP.

DEAP/SEAFIP

Tempo de execução:

3. Analisa documentação e lança o benefício no sistema SIP.

4. Arquiva documentação no dossiê do servidor

4.1. Encerra o procedimento.

7. Observações

• Duas vezes por ano, nos meses de Maio e Novembro, é feito um relatório pelo DEAP, para saber quais servidores recebem o benefício.

• É enviada para as secretarias uma CI solicitando que os servidores atualizem seus cadastros para renovar o seu benefício.

• O benefício será encerrado quando:

- O (a) filho (a) completar 14 anos;
- Falecimento do filho;
- Desemprego do segurado;
- Reversão de incapacidade (no caso de filho inválido).

• O benefício se estende aos filhos, enteados e tutelados.

• Em caso de irregularidades quanto aos requisitos necessários para recebimento do benefício o servidor estará sujeito as penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e ainda terá que devolver as importâncias recebidas indevidamente.



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.

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