

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 001/2011

Versão: 001/2011
Aprovação em: 26/09/2011
Ato de aprovação: Decreto nº 088/2011
Unidade Responsável: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretaria de Finanças

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA
CADASTRAMENTO E CONCESSÃO DE AUXÍLIOS**

I – FINALIDADE

Estabelecer rotinas e procedimentos operacionais no cadastramento e na concessão de Benefícios Eventuais da Política de Assistência Social, realizados em âmbito municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange toda Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

III – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa segue em conformidade com o disposto na:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 8.742/1993
- c) Lei Complementar Federal nº 101/2000
- d) Lei Municipal nº 399/2007
- e) Lei Municipal nº 408/2009
- f) Decreto Municipal nº 040/2009; e
- g) Demais normas relacionadas ao assunto

IV – DOS PROCEDIMENTOS:

4.1 Do Cadastramento:

- 4.1.1. O preenchimento da Ficha de Cadastro do Atendimento Social será realizado pelo técnico do CRAS;
- 4.1.2. O atendente ou o técnico do CRAS preencherá a Ficha Sócio-econômica, conforme os documentos apresentados pelo solicitante em entrevista na Secretaria de Assistência Social;

- 4.1.3. Após o preenchimento da Ficha Sócio-econômica, o atendente ou o técnico do CRAS deverá fazer uma visita à família solicitante do auxílio a fim de conferir as informações contidas na referida ficha, quando solicitado benefício;
- 4.1.4. O técnico do CRAS avaliará a solicitação de auxílios através da checagem da Ficha Sócio-econômica e dos documentos apresentados pelos solicitantes;
- 4.1.5. Os documentos que o solicitante deverá apresentar para a concessão de auxílios são os seguintes:
- a) Certidão de Casamento e/ou Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho;
 - b) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - c) Comprovante de residência (conta de água e/ou luz);
 - d) Contra-cheque de salários de todas as pessoas que trabalham na família, ou comprovação de outra fonte de renda;
 - e) Se paga aluguel, cópia do contrato e/ou declaração do valor pago mensalmente, sendo posteriormente averiguada a veracidade da declaração.
- 4.1.6. No caso do solicitante cumprir/preencher as exigências, a liberação do auxílio será autorizada pela assistente social que atender ao caso e pela secretária da pasta.

4.2 Da Concessão de Auxílios:

- 4.2.1. O auxílio é um benefício eventual, uma modalidade de provisão de proteção social básica, de caráter suplementar e temporário, que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos;
- 4.2.2. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações vexatórias ou de constrangimento;
- 4.2.3. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros;
- 4.2.4. Para ter direito a qualquer dos benefícios eventuais, a renda mensal familiar será no máximo de 02 (dois) salários mínimos;
- 4.2.5. A prioridade na concessão dos benefícios eventuais será para a criança, a família, o idoso, a pessoa portadora de necessidades especiais, a gestante, a nutriz e qualquer pessoa nos casos de calamidade pública; e
- 4.2.6. São formas de benefícios eventuais:
- a) auxílio natalidade;
 - b) auxílio-funeral;

- c) outros benefícios eventuais para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária.

4.3. Do Auxílio Natalidade:

- 4.3.1. É um benefício eventual, constituindo-se em prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia ou em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família;
- 4.3.2. O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto ao CRAS, no prazo limite de até 120 (cento e vinte) dias antes da data do nascimento da criança;
- 4.3.3. O auxílio-natalidade é destinado à família e deverá alcançar, preferencialmente:
 - a) atenções necessárias ao nascituro;
 - b) apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;
 - c) apoio à família no caso da morte da mãe;
 - d) outras providências que os técnicos da Política de Assistência Social julgar necessárias/material de consumo.
- 4.3.3.1. Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido, incluindo itens de vestuário, utensílios para alimentação e de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária
- 4.3.4. No *Requerimento de Solicitação* deverá constar: nome do solicitante, parentesco, endereço, a quem se destina o benefício e a renda mensal da família com quem reside o recém nascido.
- 4.3.5. O técnico do CRAS fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome da parturiente;
- 4.3.6. Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da *Ficha de Parecer Social – Auxílio Natalidade*, tendo descrita a aprovação ou a negativa da concessão do benefício;
- 4.3.7. Em caso de aprovação de benefício em forma de pecúnia, a documentação juntamente com o Ofício de Autorização deverá ser endereçado a Secretaria de Finanças, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento ao requerente mediante apresentação de documento de identificação com foto, no prazo de 30 dias;
- 4.3.8. Em caso de aprovação do benefício em forma de bens de consumo, a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social emitirá solicitação de compras ao Departamento de Compras, para que o mesmo providencie a aquisição do objeto, que posteriormente será entregue a família beneficiada, conforme necessidade previamente identificada e comprovada;
- 4.3.9. Quando houver dúvida do técnico do CRAS quanto à avaliação do benefício, o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado-o no livro ata do referido Conselho;

4.3.10. A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico do CRAS e pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

4.4. Do Auxílio Funeral:

4.4.1. É um benefício eventual e constitui-se numa prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia pago diretamente ao prestador de serviços “funerária”, por uma única parcela, ou em bens de consumo, para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte de membro da família;

4.4.1.1. Em caso de ressarcimento das despesas, a família pode requerer o benefício até 30 (trinta) dias após o funeral;

4.4.2. O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, oficializando por escrito documento endereçado a Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do óbito.

4.4.2.2. São considerados requerentes capazes do de cujus: os pais, parente até segundo grau ou pessoa autorizada, mediante procuração

4.4.3. No *Requerimento de Solicitação* deverá constar: nome do solicitante, parentesco, endereço, a quem se destina o benefício e a renda mensal da família com quem residia o falecido.

4.4.4. O técnico Assistente Social fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome do solicitante.

4.4.5. Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da *Ficha Parecer Social – Auxílio Funeral*, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

4.4.6. Em caso de aprovação do benefício, a documentação juntamente com o Ofício de Autorização deverá ser encaminhado a Secretaria de Finanças a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento a empresa fornecedora dos serviços funerários ou ao requerente do ressarcimento, mediante apresentação de documento de identificação com foto, no prazo de 30 dias.

4.4.7. Quando da dúvida do técnico Assistente Social referente à avaliação do beneficiário o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado-o no livro ata do referido Conselho;

4.4.8. A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

4.5. Dos outros Auxílios:

4.5.1. Os outros benefícios eventuais compreendem ações emergenciais de caráter transitório de bem material para reposição de perdas, com a finalidade de atender a vítimas de

calamidades e enfrentar contingências, de modo a reconstruir a autonomia através de redução de vulnerabilidades e impactos decorrentes de riscos sociais;

- 4.5.2. O interessado deverá preencher o *Requerimento de Solicitação*, onde deverá constar: nome do solicitante, endereço, renda mensal da família.
- 4.5.3. O técnico do CRAS fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome do solicitante.
- 4.5.4. Será realizada avaliação pelo técnico do CRAS através do preenchimento da *Ficha Parecer Social*, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.
- 4.5.5. Quando da dúvida do técnico do CRAS referente à avaliação do beneficiário o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado-o no livro ata do referido Conselho;
- 4.5.6. A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e pela Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 5.1. Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações vexatórias ou de constrangimento;
- 5.2. As provisões relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios afetos ao campo da saúde, educação e demais políticas setoriais, não se incluem na condição de benefícios eventuais da assistência social.
- 5.3. Mensalmente deverá ser preenchido relatório, discriminando todos os tipos de atendimentos realizados pelo CRAS à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- 5.3.1. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverá encaminhar relatório destes serviços, semestralmente ao Conselho Municipal de Assistência Social.
- 5.4. Nenhum tipo de auxílio que não esteja amparado na legislação que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido;
- 5.5. Sempre que houver uma inconformidade entre a Ficha Sócio-econômica e a realidade presenciada pela Assistente Social, o cadastro deverá ser corrigido e atualizado;
- 5.6. Sempre que houver uma denúncia de alguma irregularidade, a Secretaria de Assistência Social deverá imediatamente verificar a situação “*in loco*”;
- 5.7. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 5.8. Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

- 5.9. As alterações que se fizerem necessárias nesta Instrução Normativa deverão ser efetuadas de forma expressa, através de Memorando Interno ou Ofício junto a Unidade de Controle Interno;
- 5.10. As dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno;
- 5.11. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Jauru/MT, 21 de setembro de 2011.

KATYA REGINA NOVAK DE MOURA
Controladora Interna Pública

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal.

GILSON SOUZA ARAUJO
Presidente do Poder Legislativo

Aprovada em: 26/09/2011

Por: KATYA REGINA NOVAK DE MOURA - Titular da UCCI

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal e da Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social e da Secretaria de Finanças em 21/09/2011, através do Ofício Circular 066/2011.