



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº.7.065/2015

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2015, QUE ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA- ES.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA,**  
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

### DECRETA:

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa SBE Nº 01/2015 referente às rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento de usuários do Sistema Único Da Assistência Social – SUAS, no âmbito do Poder Executivo do Município de Águia Branca- ES.

**Art. 2º-** A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

**Art. 3º-** Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

**Art. 5º-** Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

### REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 14 de dezembro de 2015.

**ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI**  
Prefeita Municipal

Publicado no quadro de avisos no Atrio  
Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES  
Em: 17/12/2015



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2015 – SISTEMA DO BEM-ESTAR SOCIAL**

**Versão: 001/2015**

**Aprovação em: 14 de Dezembro de 2015**

**Ato de aprovação: Decreto Nº 7.065/2015**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA - ES.**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art.1º** - Disciplinar e normatizar os procedimentos necessários para execução e manutenção das ações da Política de Assistência Social no âmbito municipal, visando à garantia dos mínimos sociais, objetivando a padronização na execução do Cadastro e Atendimento ao Usuário por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas Unidades.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art.2º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art.3º** - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - ASSISTÊNCIA SOCIAL** - A assistência social encontra suporte legal na Carta Magna de 1988, em seu art. 203: "a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social". A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) regulamentou o art. 203 da CF, e definiu em seu art.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



1º, como: “a assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prove os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”;

**II - PNAS** – Política Nacional de Assistência Social – regida e controlada pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS estabelece as diretrizes, programas, ações e benefícios que compõem a Política da Assistência Social;

**III - CMAS** – Conselho Municipal de Assistência Social de Águia Branca – Instância de controle social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de Assistência Social, de caráter permanente e de composição paritária entre o governo municipal e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a SEMAS reger-se-á por seu Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis pertinentes;

**IV - SUAS** – Sistema Único de Assistência Social – organiza a rede de proteção e promoção social e institui efetivamente, as políticas públicas da assistência social em direito. Divide-se em duas proteções sociais: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade);

**V - USUÁRIO** – Beneficiário/indivíduo que se encontra em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (pessoas em situação de pobreza e extrema pobreza, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e idosos, entre outros).

**VI - CRAS** - Centro de Referência da Assistência Social – Unidade pública localizada em área com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada ao atendimento sócio-assistencial de proteção social básica no âmbito do município, em articulação com a rede sócio-assistencial;

**VII - ATENDIMENTO SOCIAL** - Acolhida e entrevista; visitas domiciliares; concessão de benefícios eventuais; elaboração do plano de ação de cada família; acompanhamento das famílias, com prioridade às beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda; busca ativa de famílias prioritárias nos serviços e articulação/encaminhamentos para a rede sócio-assistencial;

**VIII - CADASTRO ÚNICO/CADÚNICO** – O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



as famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm: renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; ou renda mensal total de até três salários mínimos. O registro de informações serve como referência para a participação em programas sociais tais como: Bolsa Família, Tarifa Social de Energia, dentre outros, bem como para participação nos programas municipais de Assistência Social;

**IX - BENEFÍCIOS EVENTUAIS** - São benefícios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de morte, nascimento, calamidade pública e situações de vulnerabilidade temporária. Os Benefícios Eventuais são assegurados pelo art. 22 da Lei nº 8.742/1993 e suas alterações, juntamente com os serviços sócio-assistenciais, integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com fundamentação nos princípios de cidadania e dos direitos sociais e humanos;

**X - PAIF** - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art.4º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal do Brasil - 1988; Lei nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e suas alterações; Lei Municipal nº 296/1996, Criação do Fundo Municipal de Assistência Social – SEMAS e Conselho Municipal de Assistência Social de Água Branca.

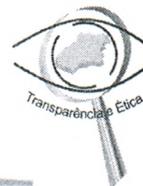
#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º** - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – Apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS relatórios atendimento e benefícios concedidos pela assistência social semestralmente.

**Art.6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:**

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art.7º - Compete a Controladoria Geral do Município:**

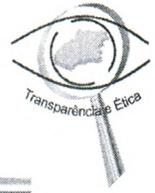
- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles da Assistência Social.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



**Do Cadastramento de Usuários do Cadastro Único e Proteção Social Básica**

**Art.8º** – São de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Assistência Social quanto ao Cadastro Único:**

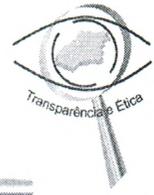
- I – Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município;
- II – É de responsabilidade da autoridade competente fazer a manutenção do Cadastro Único compreendendo as atividades de bloqueio e desbloqueio ou o cancelamento de benefícios dos Programas observando a legislação vigente;
- III – A autoridade responsável pela organização e manutenção do Cadastro Único que inserir ou fizer inserir dados ou informações falsas ou diversas das que deveriam ser inscritas, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, ou contribuir para a entrega do benefício à pessoa diversa do beneficiário final, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

**Art.9º** - O CRAS e suas Unidades são portas de entrada para cadastramento dos usuários do SUAS e deverá executar as seguintes ações de proteção social básica em suas áreas de abrangência:

- I - Prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços sócio-educativos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, acompanhamento em serviços sócio-assistenciais e encaminhamento para a rede de proteção social e demais políticas públicas.
- II - Realizar palestras temáticas, campanhas sócio-educativas, oficinas de convivência e laborativas, ações nos mutirões comunitários e na comunidade em movimentos para fortalecimento de grupos sociais;
- III - Desenvolver atividades lúdicas para famílias envolvendo seus membros prioritariamente quando houver idosos, crianças e pessoas com deficiência e/ou em risco social;
- IV - Prevenir situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



**Art.10** – Cada CRAS referencia 2.500 famílias que moram em sua área de abrangência sócio-territorial e possui capacidade para atender 500 famílias por ano. Águia Branca, município de Pequeno Porte I possui 01 (um) CRAS em funcionamento.

**Art.11** – O cadastramento para inclusão dos usuários/beneficiários e suas famílias nos Programas sócio-assistenciais do Governo Federal é feito através do preenchimento do formulário principal – Cadastro Único para os Programas Sociais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, conforme procedimento:

- I - O usuário dirigir-se-á às Unidades da Proteção Social Básica para atendimento;
- II - É realizada uma consulta pelo atendente para averiguação se aquela pessoa já é cadastrada em algum Programa Federal, Municipal ou de Benefício Eventual;
- III - Caso não haja cadastro deste ou nenhum outro membro da família, deverá ser realizado o cadastro da pessoa e todos os membros de seu núcleo familiar;
- IV - Caso o usuário já esteja cadastrado poderá ser realizada alguma alteração, atualização ou complementação de dados;
- V - Após o cadastramento, o usuário/beneficiário é atendido pela equipe técnica (Assistente Social, Psicólogo e outros) que fará o encaminhamento conforme a demanda apresentada.

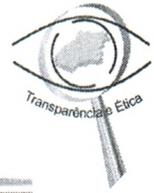
**Seção II**  
**Da Concessão de Benefícios Eventuais**

**Art.12** - A **Secretaria Municipal de Assistência Social** define que cidadãos de baixa renda ou em situação vulnerável temporária, detêm direito de receber os seguintes benefícios eventuais, conforme necessidade pessoal:

- a) Cesta Básica;
- b) Auxílio Funeral;
- c) Auxílio Natalidade;
- d) Passagem de transporte rodoviário;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



e) Aluguel Social.

**Art.13** - Poderão ser estabelecidos outros benefícios eventuais para atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, a família, o idoso, a pessoa portadora de deficiência, a gestante, a nutriz e nos casos de calamidade pública.

**Parágrafo único.** A implantação de outros benefícios eventuais somente poderá ocorrer após avaliação de disponibilidade de recurso financeiro e aprovação de aplicação do recurso pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

**Art.14** - A oferta de Benefícios Eventuais pode ocorrer mediante apresentação de demandas por parte de indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade, ou por identificação dessas situações no atendimento dos usuários nos serviços sócio-assistenciais e do acompanhamento sócio-familiar no âmbito da Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE).

**§1º.** Configuram-se como elementos potencializadores da proteção ofertada pelos serviços de natureza básica ou especial, contribuindo dessa forma, com o fortalecimento das potencialidades de indivíduos e familiares.

**§2º.** Os Auxílios Natalidade e Funeral, além dos Benefícios Eventuais, somente serão concedidos conforme legislação pertinente e por meio de pareceres técnicos das equipes da SEMAS.

**Art.15 - Quanto ao Cadastro dos auxílios:**

**I - A Secretaria Municipal de Assistência Social** deverá manter atualizado o cadastro sócio econômico de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social em virtude da renda, a fim de prover suas necessidades básicas de forma eventual e/ou emergencial;

**II - Documentação necessária:** o responsável legal pela família deve apresentar documentos de identificação oficial com foto, como Carteira de Trabalho ou Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



**III - Para os demais membros:** apresentação de CPF, Carteira de Identificação, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento e Certidão de Casamento;

**IV - Outros documentos poderão ser solicitados às famílias:** carteira profissional atualizada (mesmo que ainda não esteja preenchida a parte do contrato de trabalho); comprovante de renda, comprovante de matrícula escolar das crianças e adolescentes, carteira de vacinação das crianças e carteira de vacinação das gestantes;

**V -** Todas as famílias e pessoas a serem atendidas nas diversas Unidades da Assistência Social, deverão ser devidamente cadastradas em Sistema Informatizado, implantado nas unidades, bem como, para participação nos Programas do Governo Estadual e Federal, deverão também ser cadastradas no CadÚnico;

**VI -** O Cadastro deverá ser realizado pelo preenchimento da Ficha Sócio-Econômica, existente no Sistema de Informação das Unidades;

**VII -** A equipe técnica preencherá a Ficha Sócio-Econômica, mediante demanda espontânea conforme documentos apresentados pelo solicitante em entrevista;

**VIII -** Através de busca ativa – localização, inclusão no Cadastro Único e atualização cadastral de todas as famílias pobres e extremamente pobres, assim como o encaminhamento destas famílias aos serviços da rede de proteção social;

**IX -** Através de visita domiciliar realizada pelo Assistente Social com a finalidade de conhecer a realidade da família e avaliar se a família se enquadra nas condições exigidas para a liberação do auxílio.

**§1º. Respeito e Privacidade:**

**I -** Os dados referentes ao Cadastro Único somente serão cedidos a terceiros para as finalidades mencionadas nesta Instrução Normativa e outras finalidades específicas da Assistência Social;

**II -** A utilização dos dados a que se refere o item deve ser pautada pelo respeito à dignidade do cidadão e à sua privacidade;

**III -** A utilização indevida dos dados disponibilizados acarretará a aplicação de sanção civil e penal na forma da lei, bem como ações administrativas cabíveis.

**§2º. Quanto ao Atendimento:**



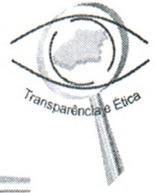
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



- I - Ao realizar o atendimento aos beneficiários, os atendentes deverão providenciar a revisão cadastral de todas as famílias e/ou pessoas atendidas, mantendo o Cadastro Único sempre atualizado;
- II - As atualizações e/ou cadastros que se fizerem necessárias, deverão ser registrados imediatamente em Sistema Informatizado, implantado nas diversas Unidades da Assistência Social;
- III - Nos casos onde a utilização de Sistema Informatizado não for possível, o registro dos dados deverá ser mantido, através de formulário específico, com todos os dados necessários para se manter o padrão estipulado e/ou encaminhados à Coordenação do Cadastro Único;
- IV - O cadastro inicial da família e sua atualização deverão ser realizados independentemente se forem atendidos pelo CRAS - para rede de proteção social básica ou pela equipe técnica da Proteção Social Especial de alta complexidade para casos isolados, eventuais, pontuais e/ou encaminhados à Coordenação do Cadastro Único;
- V - Dessa forma, além do atendimento imediato, a família deverá ser encaminhada aos demais serviços, programas, projetos e benefícios disponíveis, sendo o atendimento efetivado através da Rede Sócio-assistencial, que se configura num conjunto integrado de ações que ofertam e operam os benefícios, serviços, programas e projetos (Unidades de provisão: CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, Organizações Não-Governamentais e Órgãos Públicos Diversos);
- VI - Após identificar o tipo de atendimento a ser prestado ao beneficiário, o mesmo deverá ser encaminhado para o grupo de atendimento equivalente, bem como ao profissional correspondente;
- VII - Simultaneamente ao processo de Cadastro e Identificação do tipo de atendimento, os atendentes deverão providenciar o registro, em sistema informatizado, da solicitação feita pelo beneficiário;
- VIII - Todo requerente de benefício eventual deverá passar por uma entrevista individual por profissional Assistente Social;
- IX - Havendo necessidade o Assistente Social deverá efetuar visitas domiciliares para conhecimento e estudo da realidade socioeconômica familiar e de todo o



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



contexto onde a família está inserida, mapeando a ocorrência de situações de risco e vulnerabilidade social para desenvolver estratégias em conjunto para prevenção e enfrentamento das mesmas;

**X** - Avaliar os pedidos de assistência, emitindo parecer a respeito;

**XI** - A análise dos requisitos para a legítima concessão do benefício deverá ser rigorosa, de sorte a recusar atendimento a cidadãos oportunistas, que não necessitam da assistência municipal, e canalizar os recursos públicos aqueles que realmente encontram-se desamparados quer seja pela família ou pelo Estado;

**XII** - Para cada grupo familiar atendido deverá haver uma pasta com formulário específico (prontuário) devidamente datado e numerado onde ficam registradas, cronologicamente, todas as informações coletadas sobre a família, o contexto socioeconômico da mesma, os encaminhamentos realizados, os benefícios concedidos, visitas domiciliares realizadas, possíveis retornos, participação nos grupos de convivência e nos cursos de capacitação e geração de renda, atendimentos complementares necessários, etc.;

**XIII** - O referido formulário deverá ser carimbado e assinado pela equipe técnica (Assistente Social e Psicólogo) e assinado pelo usuário atendido. Os prontuários e demais documentos relativos aos atendimentos realizados ficam arquivados no CRAS ou nas Unidades a ele referenciadas;

**XIV** - As famílias deverão ser atendidas/acompanhadas durante um período de, aproximadamente, (02) dois anos, ou conforme Plano de Acompanhamento Familiar elaborado em conjunto, sendo desligadas do serviço quando finalizado todo atendimento necessário ou esgotadas todas as possibilidades disponíveis, ou ainda, o atendimento poderá ser interrompido quando a família transferir residência para outro município ou por desistência espontânea;

**§3º. Quando da Concessão:**

**I** - Logo que o benefício for deferido, o registro da concessão deverá ser registrado em Sistema Informatizado, implantado na Unidade. Todos os requerimentos deverão ser devidamente arquivados, por deferimento ou indeferimento;

**II** - Os registros das concessões deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

a) Identificação do atendente;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



- b) Identificação do Grupo de Atendimento (tipo de atendimento);
- c) Identificação da quantidade de itens concedidos;
- d) Sempre que possível, identificar o "valor estimado" do benefício;
- e) Registro do Relato do Atendimento;
- f) Identificação da Família e/ou Pessoa beneficiada.

**§4º. Quanto ao indeferimento da solicitação:** as solicitações que após serem avaliadas não puderem ser atendidas deverão ser arquivadas e registrados os motivos do indeferimento, bem como realizada a perfeita e respeitosa informação ao usuário requerente através de contato telefônico ou pessoal com o próprio.

**Art.16** - Somente serão concedidas cestas básicas, auxílio funeral, passagem de transporte rodoviário e auxílio natalidade a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social mediante requerimento, acompanhado dos documentos pertinentes e atendimento às condicionalidades abaixo relacionadas:

**I - Cesta Básica:**

- a) Cópia simples de documento pessoal e comprovante de residência;
- b) População em situação de vulnerabilidade e risco social, parecer social;
- c) Número de familiares, moradia paga, baixa renda;
- d) O prazo para concessão é de **até 04 (quatro) meses** ou conforme **Plano de Acompanhamento Familiar** elaborado entre Equipe Técnica e Família.

**II - Auxílio Funeral:**

- a) Para fazer jus ao Auxílio por Funeral (Lei municipal nº 1.085 de 20 de fevereiro de 2013), a família deverá demonstrar que: faleceu algum integrante da família; a renda mensal familiar per capita é inferior a ½ (meio) salário mínimo; ser residente do município de Águia Branca há no mínimo um ano;
- b) Junto com o requerimento anexar cópia simples de documento pessoal da Certidão de óbito e do comprovante de residência; e comprovação de renda quando houver.
- c) O requerimento do auxílio deve ser feito até quinze dias depois do falecimento;

**III - Auxílio Passagem**



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



- a) A passagem de transporte rodoviário será fornecida às pessoas de baixa renda que necessitem de se locomover deste para outros municípios;
- b) Considera-se de baixa renda para esta finalidade quem recebe mensalmente a renda igual ou inferior, a metade do salário mínimo;
- c) O beneficiário deverá comprovar que a renda per capita da família não ultrapassa a metade do salário mínimo;
- d) Para requerer o benefício será necessária a apresentação de documento de identidade.

**IV - Auxílio Natalidade:**

- a) Para fazer jus ao Auxílio por Natalidade a gestante deverá estar devidamente cadastrada no Cadastro Único, e participar do grupo de acompanhamento de gestantes do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- b) Para realizar o cadastro a requerente deverá apresentar cartão de gestante, comprovante de residência, cópia simples dos documentos pessoais de todos os residentes do mesmo domicílio, bem como documentos originais;
- c) O benefício de auxílio natalidade consiste na doação de um kit de enxoval para recém-nascido.

**Art.17** - O registro e controle dos auxílios concedidos serão realizados pelo profissional de nível superior responsável pelo acompanhamento da família/indivíduo requerente e pelo profissional responsável pela concessão do benefício.

**Art.18** - A SEMAS deverá manter o controle através de sistema informatizado, ou físico do registro e distribuição dos auxílios concedidos por pessoa.

**Art.19** - Também deverá manter controle individualizado por tipo de auxílio para que seja possível a identificação dos beneficiários pela Secretaria de Assistência Social.

**Art.20** - No final de cada semestre serão preenchidos os relatórios para controle dos benefícios concedidos pela Secretaria de Assistência Social.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



**Art.21** - Nenhum tipo de auxílio que não esteja previsto em Lei que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido.

**Art.22** - Sempre que houver uma inconformidade entre a ficha Sócio-Econômica e a realidade vistoriada pela Assistência Social, deve-se corrigir o cadastro.

**Art.23** - Sempre que houver denúncia de alguma irregularidade a Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da equipe técnica, deverá verificar a situação "*in loco*".

**CAPÍTULO VII  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art.24** - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social realizar todos os esforços necessários à garantia do atendimento e cadastramento de todos os usuários do SUAS de forma igualitária, garantindo os princípios contidos na LOAS e Política Nacional de Assistência Social.

**Art.25** - O controle e gerenciamento das ações relacionadas à Assistência Social serão orientados pelos dados disponíveis em sistema informatizado e/ou manual implantado nas diversas Unidades da Assistência Social.

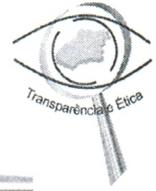
**Art.26** - A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá gerenciar por meio das Unidades a correta retroalimentação dos dados mantendo informações integradas e fidedignas, sejam elas relacionadas: à Secretaria, ao CRAS, Solicitações, Benefícios, Programas, Convênios, Cursos, Eventos, dentre outras.

**Art.27** - Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quando da sua inobservância.

**Art.28** - Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá ser comunicada imediatamente à



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA  
**CONTROLADORIA GERAL**



Controladoria Geral do Município para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art.29** - Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social a divulgação da presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.

**Parágrafo Único.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 - Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art.30** - Todos envolvidos nos processos da área de atuação da Assistência Social deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único.** O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

**Art.31** - Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

Águia Branca - ES, 14 de Dezembro de 2015.

**ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI**  
Prefeita Municipal

**RICARDO XIMENES DE SOUZA**  
Controlador Geral do Município

