



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS – SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Nº 001/2014 – VERSÃO 03**

Estabelece as rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento de usuários do Sistema Único da Assistência Social – SUAS.

Versão: 03

Data de Aprovação: 05 de setembro de 2022

Ato de Aprovação: Decreto Normativo nº 4089/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Normatizar e disciplinar os procedimentos necessários para execução e manutenção das ações da Política de Assistência Social no âmbito municipal e a padronização do cadastramento e atendimento aos usuários e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, prevenindo a ruptura de vínculos e promovendo o acesso e usufruto dos direitos.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta Normativa abrangem, de modo geral, todas as unidades executoras que compõem a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I – Assistência Social: a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) definiu Assistência Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

em seu art. 1º, como: “Política de Seguridade Social não contributiva, que provê 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 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS: estabelece as diretrizes, programas, ações e benefícios que compõem a Política da Assistência Social;

III – Sistema Único de Assistência Social – SUAS: 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);

IV – Proteção Social Básica – PSB: opera serviços que tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

V – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS: unidade pública localizada em área com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada ao atendimento socioassistencial de proteção social básica no âmbito do município, em articulação com a rede socioassistencial.

VI – Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF: é o principal serviço ofertado pelo CRAS, cuja execução é obrigatória e exclusiva. Este consiste em um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

VII – Proteção Social Especial – PSE: opera serviços que se destinam a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Para integrar as ações da Proteção Especial é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas. As atividades da Proteção Especial são diferenciadas de acordo com níveis de complexidade (média ou alta) e conforme a situação vivenciada pelo indivíduo ou família.

VIII – Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI: é o principal serviço ofertado pelo CREAS, cuja execução é obrigatória e exclusiva. Consiste em um serviço continuado, inserido no âmbito da Proteção Social Especial de Média Complexidade. Presta ações de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

IX – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: unidade pública que se constitui como coordenador e articulador da proteção social especial de média complexidade e tem por objetivo oferecer atendimento, apoio, orientação e serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com direitos violados, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e indivíduos em situação de risco social e/ou pessoal.

X – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS: instância de controle social

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

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 e será orientado por seu Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis pertinentes.

XI – Pessoas em Vulnerabilidade e Risco Social: população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

XII – Usuário: indivíduo/beneficiário que se encontra em situação de vulnerabilidade e/ou risco social (pessoas em situação de pobreza ou extrema pobreza, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos, entre outros).

XIII – Cadastro Único – CADÚNICO: corresponde a um cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal e é um instrumento que possibilita a identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm renda mensal de até ½ (meio) salário-mínimo por pessoa.

XIV – 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, alterada pela Lei nº 12.435/2011 e Resolução nº 21/2021, do Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

XV – Benefício de Prestação Continuada – BPC: previsto na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e no Estatuto do Idoso, provido pelo Governo Federal, e consistindo em repasse de 1 (um) salário-mínimo mensal à pessoa idosa (com de 65 anos ou mais) e à pessoa com deficiência que comprovem não ter meios para suprir sua subsistência ou de tê-la suprida por sua família.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas legislações abaixo relacionadas:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei Federal nº 12.435/2011;

III – Lei Municipal nº 2.778/2016, que regulamenta o Sistema Único da Assistência Social no município de Domingos Martins.

IV – Lei Municipal nº 3.054/2022, que dispõe sobre a Reformulação do Conselho Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I** – manter esta Instrução Normativa atualizada;
- II** – promover a divulgação e o cumprimento desta Instrução, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- III** – promover discussões técnicas entre as unidades executoras e a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I** – atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), quanto ao fornecimento de informações e à 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 o seu aperfeiçoamento, 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, zelando 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 São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;
- II** – através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles da mesma.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Da Proteção Social Básica e Do Cadastro de Usuários no Cadastro Único

Art. 8º Cada CRAS, responsável pela Proteção Social Básica, referencia 3.500 famílias que moram em sua área de abrangência socioterritorial e possui capacidade para atender 750 famílias por ano. Domingos Martins, município de Pequeno Porte II, possui 2 (dois) CRAS em funcionamento, sendo um no distrito de Ponto Alto e um na Sede.

Art. 9º O CRAS e suas Unidades são portas de entrada para cadastramento dos usuários em situação de vulnerabilidade social no Cadastro Único e inclusão dos usuários e suas famílias nos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais do Governo conforme a seguinte metodologia:

- I** – atendimento do usuário pelo CRAS através do acesso espontâneo, da busca ativa ou do encaminhamento da rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- II** – recepção do usuário no CRAS, por um profissional que informa sobre todos os serviços, programas, projetos e benefícios e direciona o atendimento conforme demanda do mesmo;
- III** – averiguação, no atendimento, se aquele usuário ou membro de sua família já são acompanhados pelo CRAS;
- IV** – encaminhamento do usuário, no caso de perfil para acompanhamento pela equipe técnica do CRAS, para o técnico de referência que realizará a acolhida particularizada, o cadastramento no CRAS por meio do preenchimento da ficha socioeconômica, a inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, entre outras providências necessárias;
- V** – no caso de atendimento pela equipe técnica do CRAS e se constatado demanda para solicitação de benefício socioassistencial, serão realizadas as mesmas ações constantes no inciso anterior e quando aplicável será preenchido requerimento padrão da Prefeitura Municipal de Domingos Martins para análise, à luz da legislação pertinente em vigor, sobre os critérios de elegibilidade e situação de vulnerabilidade e risco social. No caso de deferimento da concessão do benefício, fica recomendável o acompanhamento familiar;
- VI** – averiguar-se-á através de análise pela equipe técnica do caso, a melhor maneira de realizar os atendimentos necessários, se nas dependências do órgão, ou onde se encontre o usuário, podendo ser necessárias as seguintes intervenções: visita domiciliar, busca ativa, promoção de acesso a serviços de outras políticas públicas, articulação com a rede socioassistencial, entre outros;
- VII** – no caso de demanda para atendimento pelo Cadastro Único, o usuário, ao ser recepcionado, será direcionado para o entrevistador do respectivo Cadastro Único que procederá da seguinte forma:

- a)** realizará uma consulta para averiguar se a família já é cadastrada em algum programa no

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

âmbito da Assistência Social e confirmar se a mesma não se encontra cadastrada em outro município;

b) poderá encaminhar o usuário para os diversos programas do Governo Federal, Estadual e Municipal, considerando a demanda e o perfil apresentados;

c) caso não haja cadastro deste ou de nenhum outro membro da família e apresentando perfil específico, deverá providenciar o cadastro da pessoa e de todos os membros de seu núcleo familiar;

d) caso o usuário já esteja cadastrado poderá ser realizada a atualização cadastral, se necessário;

e) caso o usuário já esteja cadastrado e for de outro município, no ato do atendimento será realizada a transferência e a atualização.

f) após o cadastramento, se necessário, o usuário/beneficiário será encaminhado à rede socioassistencial e/ou intersetorial;

g) os dados informados no ato da realização do Cadastro Único são autodeclaratórios e o responsável familiar atesta no formulário a veracidade das informações declaradas, podendo ser responsabilizado civil e criminalmente por eventual subdeclaração ou prestação de informações inverídicas. O Responsável Familiar não deve ser orientado a omitir qualquer dado, principalmente quanto à renda ou pessoa que compõe aquele grupo familiar;

h) os dados coletados na realização do Cadastro Único serão encaminhados ao Governo Federal que processará as informações e após a análise poderá gerar a inclusão do usuário em Programas de Transferência de Renda, dentre outros;

i) os dados referentes ao Cadastro Único somente poderão ser cedidos a terceiros, para as finalidades específicas da Assistência Social e em consonância com as Portarias nº 10/2012, nº 192/2017 e nº 501/2017 do Ministério de Desenvolvimento Social; de forma que a utilização desses dados deve ser pautada pelo respeito à dignidade do cidadão e à sua privacidade; de forma que a utilização indevida dos mesmos poderá acarretar a aplicação de sanção civil e penal na forma da lei, bem como de ações administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Após cada atendimento, os casos serão organizados em prontuários individualizados nos quais constarão os procedimentos, encaminhamentos, desdobramentos e desfechos dos mesmos, e estes serão armazenados em armário com chave a fim de garantir a segurança e o sigilo das informações.

Seção II

Da Proteção Social Especial de Média Complexidade e do Cadastramento de Usuários

Art. 10 Cada CREAS, responsável pela PSE de Média Complexidade, possui capacidade de 50 atendimentos/acompanhamento de famílias/indivíduos por mês. Domingos Martins, município de Pequeno Porte II, possui 1 (um) CREAS em funcionamento, no distrito da Sede.

Art. 11 O público-alvo do CREAS são famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, tais como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades dos programas de transferências de renda em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras.

Art. 12 Serão procedimentos de atendimento geral e cadastramento no CREAS:

I – o usuário dirigir-se-á ao CREAS por demanda espontânea, busca ativa ou por encaminhamento de qualquer dos órgãos da rede socioassistencial, de outras políticas setoriais, do Sistema de Justiça, do Sistema de Garantia de Direitos, entre outros;

II – no atendimento será averiguado se aquele usuário ou membro de sua família já foram atendidos pelo CREAS;

III – no caso de perfil para acompanhamento pela equipe técnica do CREAS será realizada a acolhida particularizada, caso aceite o acompanhamento, será realizado, em seguida, o cadastramento no CREAS por meio do preenchimento da Ficha Cadastral Familiar, a inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI, bem como os demais encaminhamentos necessários;

IV – se constatado, no atendimento pela equipe técnica do CREAS, a demanda por benefício socioassistencial, será realizada análise técnica, à luz da legislação vigente, sobre os critérios de elegibilidade e situação de risco social por violação de direitos;

V – averiguar-se-á através de análise pela equipe técnica do caso, a melhor maneira de realizar os atendimentos necessários, se nas dependências do órgão, ou onde esteja o usuário; podendo ser necessárias as seguintes intervenções: visita domiciliar, busca ativa, promoção de acesso a serviços de outras políticas públicas, articulação com a rede socioassistencial, entre outros.

§ 1º Após cada atendimento os casos serão organizados em prontuários individualizados nos quais constarão os procedimentos, encaminhamentos, desdobramentos e desfechos dos casos, e armazenados em armário com chave a fim de garantir a segurança e o sigilo das informações.

§ 2º Em situações de violação de direitos que extrapolem a possibilidade de intervenção e as competências do CREAS os usuários serão encaminhados aos órgãos pertinentes visando à proteção do indivíduo e a solução que o caso requeira.

Seção III

Da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Do cadastramento de usuários

Art. 13 O Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes na modalidade Abrigo Institucional tem como propósito acolher crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

§ 1º A unidade institucional tem abrangência municipal e capacidade limite para acolher 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes; apresentando período de funcionamento ininterrupto.

§ 2º A instituição possui Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico e segue os princípios norteadores do Estatuto da Criança e do Adolescente bem como as Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

Art. 14 As condições e formas de acesso se fazem por determinação do Poder Judiciário ou por requisição do Conselho Tutelar. Neste último caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/1990.

Art. 15 No momento do acolhimento a equipe do Abrigo realizará o preenchimento da Ficha de Identificação de Acolhimento da unidade, verificando a presença dos seguintes documentos:

I – guia de Acolhimento da criança ou adolescente;

II – certidão de nascimento;

III – cartão do SUS;

IV – cartão de vacinação;

V – transferência Escolar, quando for o caso.

Art. 16 O sigilo sobre a história de cada criança/adolescente deve ser absoluto, de acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/1990 (art. 17, 18 e 70).

Art. 17 O abrigo deverá manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsáveis, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, documentos e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 18 A equipe técnica deverá providenciar os documentos imprescindíveis ao exercício da cidadania e construir o Plano de Atendimento Individual (PAI), no qual serão registrados todos os dados da criança/adolescente no período de acolhimento, sendo estes imprescindíveis para o acompanhamento e envio de informações à Vara da Infância e Juventude, periodicamente.

Art. 19 A equipe técnica deverá atuar com o intuito de, quando possível, promover a reinserção dos acolhidos à família de origem ou família extensa.

Art. 20 A equipe técnica deverá atuar com o intuito de inserir os acolhidos em programas destinados ao apoio e acompanhamento, viabilizando a participação dos mesmos na vida da comunidade local.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

Parágrafo único. A autorização para que as crianças/adolescentes possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela equipe técnica ou coordenação da Instituição, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento.

Art. 21 As crianças/adolescentes poderão realizar visitas à família nuclear ou substituta, preferencialmente, nos finais de semana e feriados, e, eventualmente durante a semana, visando à garantia da convivência familiar e comunitária, sob avaliação e autorização da equipe técnica e comunicação à Vara da Infância e da Juventude. Tal possibilidade é indicada quando há o indicativo de retorno familiar ou inserção em novo grupo familiar, sendo necessário intensificar e ampliar de forma progressiva, os encontros entre as partes.

Art. 22 A Coordenação poderá permitir o acesso nas instalações da Unidade, de pessoas e instituições filantrópicas, a fim de colaborar com melhorias das instalações físicas, equipamentos e materiais diversos, bem como para reparo e manutenção dos bens móveis.

Art. 23 O Poder Judiciário e o Ministério Público Estadual realizarão inspeções periódicas na Instituição com o intuito de verificar a execução do serviço de acordo com normas técnicas.

Art. 24 A desinstitucionalização da criança e/ou adolescente ocorrerá mediante guia expedida pela Vara da Infância e da Juventude, devendo a equipe técnica preparar gradualmente a criança/adolescente para este acontecimento.

CAPÍTULO VII DOS AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Seção I *Dos Benefícios Eventuais e dos Critérios para Concessão*

Art. 25 Os cidadãos em situação de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública poderão receber os seguintes Benefícios Eventuais através de pecúnia e/ou bens de consumo, conforme necessidade pessoal:

- I** – Benefício Natalidade;
- II** – Benefício por Morte;
- III** – Benefício em Situação de Vulnerabilidade Temporária:
 - a)** Benefício para Provimento Alimentar:
 - (i) Cesta Básica;
 - (ii) Refeição.
 - b)** Passagem Rodoviária;
 - c)** Pernoite;
 - d)** Aluguel Social;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

IV – Benefício para Situação de Emergência, Calamidade Pública e outros casos isolados de desastres naturais:

- a)** Aluguel Social;
- b)** Cesta Básica.

§ 1º Os benefícios previstos no caput, somente poderão ser concedidos às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social mediante critérios previstos em legislação específica.

§ 2º A oferta dos Benefícios Eventuais previstos no caput, poderão ocorrer mediante apresentação de demandas por parte de indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade ou por identificação dessas situações durante o atendimento aos usuários nos serviços socioassistenciais e do acompanhamento sociofamiliar no âmbito da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE).

§ 3º Estes benefícios configuram-se como elementos potencializadores da proteção ofertada pelos serviços de natureza básica e especial, contribuindo para o fortalecimento dos indivíduos e seus familiares.

Art. 26 Poderão requerer os Benefícios Eventuais previstos nos caput do artigo 23 qualquer membro da família, desde que tenha idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, salvo nos casos que serão analisados pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

Art. 27 Sobre o atendimento aos requerentes para a concessão dos benefícios:

I – a concessão dos Benefícios Eventuais observará a inclusão (cadastro) das famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços socioassistenciais:

a) caso o requerente já esteja cadastrado nos programas, projetos e serviços socioassistenciais, a equipe técnica deverá providenciar, quando necessário, a atualização dos dados familiares e/ou das pessoas atendidas, de forma a manter o prontuário sempre atualizado.

II – identificado o Tipo de Atendimento a ser prestado ao requerente, e comprovada a sua necessidade, o mesmo deverá ser encaminhado para o grupo responsável pelo respectivo atendimento;

III – além do atendimento imediato e demandado pelo requerente, a família também deverá ser encaminhada aos demais serviços, programas, projetos e benefícios disponíveis e adequados ao seu perfil, sendo o atendimento efetivado através da Rede Socioassistencial, que se configura num conjunto integrado de ações;

IV – constatando a necessidade, a equipe técnica deverá efetuar visitas domiciliares para conhecimento e estudo da realidade socioeconômica familiar e de todo o contexto onde a mesma está inserida, mapeando a ocorrência de situações de risco e vulnerabilidade social e desenvolvendo estratégias em conjunto para a prevenção e o enfrentamento destas;

V – para cada grupo familiar atendido deverá haver uma pasta com formulário específico

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

(prontuário) devidamente datado e numerado onde ficarão registradas, cronologicamente, todas as informações coletadas sobre a família, o contexto socioeconômico, os encaminhamentos realizados, os benefícios concedidos, as visitas domiciliares realizadas, possíveis retornos, participação nos grupos de convivência e nos cursos de capacitação e geração de renda, atendimentos complementares necessários, entre outros;

VI – o formulário supracitado no inciso anterior deverá ser carimbado e assinado pela equipe técnica composta por profissionais definidos na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhecidos através da Portaria Nº 17/2011 do CNAS;

VII – é recomendável o acompanhamento familiar durante um período pré- estabelecido conforme Plano de Acompanhamento Familiar elaborado entre equipe técnica e família, sendo desligadas do serviço quando finalizado todo atendimento necessário resultando na superação da vulnerabilidade social que o ensejou ou esgotadas as possibilidades disponíveis, ou ainda, quando a família transferir sua residência para outro município ou por desistência espontânea.

Parágrafo único. Os prontuários e demais documentos relativos aos atendimentos realizados ficarão arquivados nos equipamentos da Assistência Social e/ou nas Unidades a eles referenciados.

Art. 28 A análise dos requisitos para a legítima concessão do benefício, após a realização do atendimento, deverá ser rigorosa, de modo a indeferir a concessão dos mesmos aos cidadãos que comprovadamente não necessitam da assistência municipal, canalizando os recursos públicos escassos àqueles que realmente encontram-se desamparados pela família ou pelo Estado.

Art. 29 Da análise dos documentos para a concessão do Benefício Eventual requerido, a mesma poderá ser:

I – deferida, caso em que deverá ser registrada em Prontuário ou em formulário específico, de forma que todos os demais requerimentos neste sentido sejam devidamente baixados;

II – indeferida, devendo a mesma ser baixada, com o registro dos motivos da não aprovação.

Parágrafo único. Em caso de deferimento, os Registros das concessões deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

- a)** identificação da Família/usuário;
- b)** identificação do Grupo de Atendimento (tipo de atendimento);
- c)** identificação do profissional que fez o atendimento;
- d)** identificação dos itens concedidos;
- e)** identificação da quantidade de itens concedidos;
- f)** relato do Atendimento;
- g)** periodicidade do Benefício Eventual concedido.

Seção II
Do Benefício Natalidade

Art. 30 O Benefício Natalidade deverá ser requerido junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – cópia do documento oficial com foto do beneficiário;
- II** – cópia do CPF do beneficiário;
- III** – cópia do comprovante de residência do beneficiário;
- IV** – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único, atualizado no município;
- V** – se o benefício for solicitado depois do nascimento, o responsável deverá apresentar cópia da certidão de nascimento ou atestado hospitalar;
- VI** – se o benefício for solicitado antes do nascimento, o responsável deverá apresentar declaração médica ou cópia do cartão de gestante, comprovando o tempo gestacional;
- VII** – no caso de natimorto, deverá apresentar certidão de óbito ou declaração de natimorto;
- VIII** – em caso de adoção, apresentar documentos que comprovem a adoção de criança e/ou adolescente e no caso de guarda definitiva, apresentar o termo de guarda definitiva;
- IX** – no caso de interrupção legal da gravidez, apresentar documentos que comprovem a legalização do processo;
- X** – comprovação de renda mensal familiar per capita igual ou inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário-mínimo.

§ 1º O requerimento do Benefício Natalidade poderá ser feito a partir do 8º (oitavo) mês de gestação ou até 90 (noventa) dias após o nascimento, adoção ou interrupção legal da gravidez.

§ 2º O Benefício Natalidade será concedido na forma de pecúnia, em uma única parcela, no valor de 60% (sessenta por cento) do salário-mínimo em número igual ao da ocorrência de nascimento ou adoção.

§ 3º O Benefício Natalidade, na forma de pecúnia, deverá ser pago em até 60 (sessenta) dias após a data em que foi protocolizado o requerimento.

§ 4º O direito trabalhista à licença maternidade não é impedimento para o acesso ao Benefício Natalidade.

§ 5º O benefício poderá ser requerido e entregue a um familiar, cônjuge ou companheiro, diante da impossibilidade do beneficiário em recebê-lo pessoalmente, comprovada por parecer social, laudo médico e/ou procuração. Neste caso, o documento oficial com foto do beneficiário deverá ser apresentado. Em caso de óbito do requerente, deverá obrigatoriamente ser apresentada a certidão de óbito, não sendo necessário novo requerimento.

Seção III
Do Benefício por Morte

Art. 31 O Benefício por Morte deverá ser requerido junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – cópia de certidão de óbito ou declaração de natimorto;
- II** – cópia do documento oficial com foto do beneficiário;
- III** – cópia do CPF do beneficiário;
- IV** – cópia do comprovante de residência do falecido;
- V** – cópia do comprovante de inscrição da família no Cadastro Único.

§ 1º O requerimento do Benefício por Morte poderá ser feito em até 90 (noventa) dias após o falecimento.

§ 2º Para acessar o Benefício por Morte, a família deverá comprovar cumulativamente:

- a)** falecimento de algum integrante da família;
- b)** renda mensal familiar per capita igual ou inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário-mínimo;
- c)** residência do falecido no município de Domingos Martins;
- d)** inscrição no Cadastro Único.

§ 3º O Benefício será concedido em pecúnia, por uma única parcela no valor de 01 (um) salário-mínimo por integrante falecido da família.

§ 4º Será concedido o valor de até 2 e $\frac{1}{2}$ (dois e meio) salários-mínimos, mediante comprovação do serviço, a cada integrante falecido da família, nos seguintes casos:

- a)** a pessoa falecida não possuía vínculos familiares, estando institucionalizada ou não;
- b)** em casos de famílias que se encontram em situação de extrema pobreza;

§ 5º Nos casos previstos no Art. 29, §34, Alíneas a e b, em que as despesas do funeral forem efetuadas por outra pessoa que não compõe o grupo familiar, a mesma será ressarcida no valor de até 2 e $\frac{1}{2}$ (dois e meio) salários-mínimos mediante comprovação com nota fiscal do serviço.

§ 6º O Benefício por Morte, na forma de pecúnia, deverá ser pago em até 60 (sessenta) dias após a data em que foi protocolizado o requerimento.

Seção IV
Do Benefício em Situação de Vulnerabilidade Temporária

Art. 32 O Benefício em Situação de Vulnerabilidade Temporária caracteriza-se como uma provisão suplementar transitória de assistência social, prestada em bens de consumo e/ou em pecúnia, para suprir a família em situações de vulnerabilidade temporária e classificam-se nas

seguintes modalidades:

- I** – Provimento Alimentar;
- II** – Passagem Rodoviária;
- III** – Pernoite;
- IV** – Aluguel Social

Art. 33 Sob a forma de Provimento Alimentar poderá ser concedido através de Cesta Básica ou Refeição.

Art. 34 O Benefício na forma de Cesta Básica deverá ser requerido junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal acompanhados dos seguintes documentos:

- a)** cópia de documento oficial com foto;
- b)** cópia do CPF;
- c)** cópia do comprovante de residência;
- d)** cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único atualizado no município.

§ 1º A concessão do Benefício na forma de Cesta Básica será realizada pelo período máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado mediante parecer técnico.

§ 2º Somente será concedida mais de uma Cesta Básica mensal, por família, mediante parecer técnico que justifique a concessão.

§ 3º O Benefício Cesta Básica observará a situação de vulnerabilidade social, mediante emissão de parecer técnico e comprovação de residência no município.

Art. 35 O Benefício Refeição deverá ser requerido junto aos equipamentos da Assistência Social e concedido por meio de um vale-alimentação padrão da Prefeitura Municipal, observando as seguintes condições:

- I** – indivíduo e/ou família em situação de rua de forma transitória;
- II** – situações que integram organicamente as garantias do SUAS;
- III** – apresentação de documentação civil ou boletim unificado, se houver;
- IV** – atendimento técnico.

Parágrafo único. O Benefício Refeição, será concedido na quantidade de, no máximo, 05 (cinco) vales-alimentação por usuário, a cada 12 (doze) meses, podendo a quantidade ser alterada mediante parecer técnico.

Art. 36 O Benefício Passagem Rodoviária deverá ser requerido junto aos equipamentos de Assistência Social, por meio dos seguintes procedimentos:

- I** – atendimento social realizado por técnico da proteção social básica e/ou especial;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

- II** – apresentação de documento oficial com foto ou em sua ausência, boletim unificado, comprovando a perda ou roubo do mesmo e do CPF, quando houver;
- III** – assinatura do termo de recebimento de passagem;
- IV** – deverá ser observado excepcionalmente: pessoas em situação de rua, não residente no município de Domingos Martins; e/ou situações que integram organicamente as garantias do SUAS;
- V** – nos casos em que o usuário tiver direito ao benefício, será concedido 01 (um) bilhete de passagem municipal ou intermunicipal, por no máximo, 02 (duas) vezes ao ano;
- VI** – somente será concedida passagem interestadual nas situações que integram organicamente as garantias do SUAS mediante parecer técnico da Comissão de Análise e Parecer;
- VII** – somente será concedida passagem municipal nas situações que integram organicamente as garantias do SUAS;
- VIII** – é vedada a concessão do Benefício Passagem para tratamento de saúde.

Art. 37 O Benefício Pernoite deverá ser requerido junto aos equipamentos de Assistência Social por meio dos seguintes procedimentos:

- I** – atendimento técnico realizado;
- II** – apresentação de documento oficial com foto ou em sua ausência, boletim unificado, comprovando a perda ou roubo do mesmo e CPF, quando houver;
- III** – deverá ser observado: situações que integram organicamente as garantias do SUAS referentes aos casos de violação de direitos, calamidade pública, emergência ou desastres naturais; e/ou que envolvam indivíduos e famílias em situação de rua de forma transitória, não residentes no município, havendo impossibilidade de utilização do Benefício Passagem Rodoviária no mesmo dia;
- IV** – será concedido, preferencialmente, por até 03 (três) dias, a cada 12 (doze) meses; a quantidade poderá ser alterada mediante parecer técnico.
- V** – o Benefício Pernoite fica condicionado à disponibilidade de prestador de serviço no município.

Art. 38 O Benefício Aluguel Social deverá ser requerido junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal apresentando-se os seguintes documentos:

- I** – cópia de documento oficial com foto e CPF;
- II** – cópia do comprovante de residência ou cartão municipal de saúde;
- III** – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único atualizado no município;

§ 1º Deverão ainda, serem observados os seguintes critérios para a concessão do aluguel social:

- a)** residir no município de Domingos Martins há pelo menos 180 (cento e oitenta) dias;
- b)** renda per capita igual ou inferior a 1/4 (um quarto) do salário-mínimo;
- c)** não possuir imóvel/propriedade no município ou fora dele;
- d)** possuir inscrição no Cadastro Único atualizado no município;
- e)** impossibilidade absoluta de acomodação em casa de familiares, certificado pela equipe

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

técnica;

f) parecer favorável da Comissão de Análise e Parecer.

§ 2º O critério de renda será desconsiderado quando o usuário for jovens egressos de acolhimento institucional no município de Domingos Martins; ou se pessoa idosa, pessoa com deficiência e/ou pessoa com doença crônica grave, apresentando laudo médico com CID e não possuir vínculos familiares ou que exista impedimento do ente familiar em exercer atividade laborativa devido à exclusividade de cuidado ao usuário;

§ 3º A concessão do Benefício Aluguel Social dar-se-á mediante repasse financeiro no valor de até 85% (oitenta e cinco por cento) do salário-mínimo e terá o prazo de concessão de no máximo 06 (seis) meses, podendo ser reavaliado e renovado mediante parecer da Comissão de Análise e Parecer, observando o grau de vulnerabilidade na qual a família se encontra;

§ 4º O pagamento do benefício somente será efetivado mediante apresentação de documento que comprove a relação locatícia, sendo que o beneficiário deverá realizar apresentação do documento de comprovação de quitação do pagamento de aluguel mensal à equipe técnica, até o décimo dia após a data do vencimento, para a garantia do recebimento do valor para pagamento do mês subsequente.

§ 5º O valor do benefício concedido deverá ser utilizado integralmente para locação de imóvel residencial, que deverá ser obrigatoriamente no município de Domingos Martins, e estar situado em área segura e salubre, sendo vedada a ocupação de áreas públicas, privadas ou de preservação permanente, além de sua utilização para outros fins.

§ 6º A localização do imóvel, a negociação de valores, a contratação da locação, o pagamento mensal aos locadores e a conservação do imóvel serão responsabilidades do titular do benefício, assim como as tarifas de água, esgoto, energia e outros impostos e demais taxas, não sendo a Administração Pública Municipal responsável por qualquer ônus financeiro ou legal com relação ao locador, em caso de inadimplência ou descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte do beneficiário.

§ 7º Cessará o benefício, antes do término de sua vigência, nos seguintes casos:

I – quando a Equipe Técnica de referência verificar a superação da vulnerabilidade;

II – quando a família não estiver cumprindo com o Plano de Acompanhamento Familiar, previamente assinado pelo beneficiário;

III – quando a família deixar de atender, a qualquer tempo, aos critérios estabelecidos na Resolução 021/2021 do CMAS;

IV – quando se prestar declaração falsa ou empregar valores recebidos para fim diferente da proposta na Resolução 021/2021 do CMAS;

V – quando sublocar o imóvel objeto da concessão do Benefício eventual.

Seção V

Do Benefício de Emergência e/ou Calamidade Pública e outros casos isolados de Desastres Naturais

Art. 39 O Benefício Eventual para Situação de Emergência e/ou Calamidade Pública e outros casos isolados de Desastres Naturais poderá ser concedido através de Aluguel Social e Cesta Básica.

Art. 40 O Benefício Aluguel Social deverá ser requerido junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, por um dos membros familiares, em até no máximo 30 (trinta) dias após a ocorrência da Situação de Emergência, Calamidade Pública ou Desastres Naturais, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – cópia de documento oficial com foto e CPF do requerente;
- II** – cópia do comprovante de residência;
- III** – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único atualizado no município;
- IV** – declaração de renda familiar;
- V** – laudo da Defesa Civil e/ou laudo do Corpo de Bombeiros Militar;
- VI** – decreto do Poder Executivo, se houver;
- VII** – documentação do imóvel interditado;
- VIII** – declaração de que não possui outro imóvel/propriedade no município ou fora dele (RGI, ITR, documentos do Cartório ou do setor de Tributação Municipal);
- IX** – comprovação de que o requerente proprietário do imóvel, obrigatoriamente, residia no imóvel atingido;

§ 1º O Benefício Aluguel Social, nos casos de Emergência, Calamidade Pública ou Desastres Naturais atenderá famílias com renda familiar mensal de até 02 (dois) salários-mínimos ou com renda per capita de até ½ (meio) salário-mínimo e será concedido mediante repasse financeiro no valor de até 85% (oitenta e cinco por cento) do salário-mínimo.

§ 2º Para concessão do Benefício Aluguel Social será obrigatório o reconhecimento da situação, mediante decreto do Poder Executivo ou apresentação de relatório de vistoria técnica, expedido pela Defesa Civil ou Corpo de Bombeiros Militar, com comprovação de situação de risco estrutural ou geológico que se encontra o imóvel e parecer favorável da equipe técnica da Proteção Social Especial.

§ 3º Caso constatado que a situação de emergência ou calamidade pública tenha sido provocada por terceiros, fica excluída a responsabilidade do ente municipal em arcar com o Benefício Aluguel Social, conforme legislação pertinente.

§ 4º O prazo para concessão do Benefício Aluguel Social é de no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado unicamente por igual período, mediante parecer técnico da Comissão de Análise e Parecer e laudo emitido pela Defesa Civil ou Corpo de Bombeiros Militar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

§ 5º O pagamento do benefício somente será efetivado mediante apresentação de documento que comprove a relação locatícia, sendo que o beneficiário deverá realizar apresentação do documento de comprovação de quitação do pagamento de aluguel mensal à equipe técnica, até o décimo dia após a data do vencimento, para a garantia do recebimento do valor para pagamento do mês subsequente.

§ 6º O valor do benefício concedido deverá ser utilizado integralmente para locação de imóvel residencial, que deverá ser obrigatoriamente no município de Domingos Martins, e estar situado em área segura e salubre, sendo vedada a ocupação de áreas públicas, privadas ou de preservação permanente, além de sua utilização para outros fins.

§ 7º A localização do imóvel, a negociação de valores, a contratação da locação, o pagamento mensal aos locadores e a conservação do imóvel serão responsabilidades do titular do benefício, assim como as tarifas de água, esgoto, energia e outros impostos e demais taxas, não sendo a Administração Pública Municipal responsável por qualquer ônus financeiro ou legal com relação ao locador, em caso de inadimplência ou descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte do beneficiário.

§ 8º Cessará o benefício, antes do término de sua vigência, nos seguintes casos:

- I** – quando a situação habitacional estiver superada pela família;
- II** – quando a família deixar de atender, a qualquer tempo, aos critérios estabelecidos na Resolução 021/2021 do CMAS;
- III** – quando se prestar declaração falsa ou empregar valores recebidos para fim diferente do proposto pela Resolução 021/2021 do CMAS;
- IV** – quando sublocar o imóvel objeto da concessão do Benefício Eventual.
- V** – quando a família não estiver cumprindo com o Plano de Intervenção e Acompanhamento Familiar, previamente assinado pelo requerente;

§ 9º O Benefício Aluguel Social somente será concedido ao proprietário do imóvel interditado caso este não possua outro imóvel no município ou fora dele, não havendo possibilidade de acomodação em casa de familiares, certificado pela equipe técnica. Ressalva-se que a família proprietária do imóvel deverá comprovar, obrigatoriamente, que residia no imóvel atingido.

§ 10 O benefício não será cumulativo para o mesmo núcleo familiar.

Art. 41 O Benefício Cesta Básica deverá ser requerido junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, por um dos membros familiares, para atender necessidades advindas de Situações de Emergência, Calamidade Pública e outros casos isolados de Desastres Naturais, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – cópia de documento oficial com foto e CPF do requerente;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

II – cópia do comprovante de residência;

III – cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único atualizado no município;

IV – decreto do Poder Executivo e/ou laudo da Defesa Civil ou laudo do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 1º Deverão ainda, serem observados, preferencialmente, os seguintes critérios para a concessão da cesta básica:

a) contexto de vulnerabilidade social em decorrência de situação de emergência, calamidade pública e outros casos isolados de desastres naturais;

b) residência no município de Domingos Martins;

c) parecer técnico favorável.

§ 2º Somente será concedida mais de uma Cesta Básica, por família, mediante parecer técnico que justifique a concessão.

Seção VI

Das Disposições Gerais sobre os Benefícios Eventuais

Art. 42 O registro e controle dos Benefícios Eventuais concedidos serão realizados pelo profissional de nível superior responsável pelo acompanhamento da família/indivíduo requerente e pelo profissional responsável pela distribuição/concessão do benefício (atendente).

Art. 43 Quanto ao controle da concessão dos benefícios a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou suas unidades executoras deverão manter atualizados os prontuários das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, a fim de prover suas necessidades básicas de forma eventual e/ou emergencial.

§ 1º A secretaria deverá manter o controle através de sistema informatizado ou físico do registro e distribuição dos auxílios concedidos por pessoa.

§ 2º A Secretaria deverá manter também controle individualizado por tipo de benefício.

Art. 44 No final de cada mês serão enviados, pelos equipamentos, relatórios referentes às concessões de benefícios às Gerências de Proteção Social da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 45 Não poderá ser concedido nenhum tipo de benefício que não esteja previsto nas Leis que estabelecem a Política Municipal de Assistência Social.

Art. 46 Sempre que houver alguma inconsistência entre o cadastro familiar e a realidade familiar acompanhada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, aquele cadastro deverá ser atualizado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

Art. 47 Sempre que houver denúncia de alguma irregularidade, a Assistência Social por meio da equipe técnica deverá imediatamente verificar a situação “*in loco*”.

Art. 48 A ausência de inscrição no Cadastro Único no momento do requerimento do Benefício Eventual não será motivo de impedimento para a concessão, devendo a equipe técnica encaminhar o indivíduo e/ou família para a inserção no Programa.

Art. 49 A ausência de documentação pessoal, não será motivo de impedimento para a concessão dos Benefícios Eventuais, devendo a equipe técnica encaminhar o usuário e/ou família para aquisição de documentação civil e demais registros visando à garantia da ampla cidadania.

Art. 50 A família que não puder comprovar renda deverá assinar a declaração de renda fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, informando a renda da família e se responsabilizando civil e criminalmente pela declaração. Considera-se renda familiar o somatório dos rendimentos mensais brutos de todos os integrantes do grupo familiar, exceto transferência de renda do Governo Federal.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 51 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 52 Compete a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento 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 na Política Nacional de Assistência Social.

Art. 53 Todos os servidores envolvidos nos processos da área de atuação da Assistência Social devem atentar-se para o pleno cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 54 O Controle e Gerenciamento das ações relacionadas à Assistência Social serão orientados pelos dados disponíveis em Relatórios de atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social deverá gerenciar por meio das Unidades a correta retroalimentação dos dados e encaminhá-las ao setor de Vigilância Socioassistencial mantendo informações integradas e fidedignas, sejam elas relacionadas à Secretaria, ao CRAS, CREAS, Serviço de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescente, Benefícios, Programas, Cursos, Eventos, dentre outras.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº 001/2014 – VERSÃO 03

Art. 56 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 57 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 05 de setembro de 2022.

WANZETE KRÜGER

Prefeito

MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO

Controladora Interna

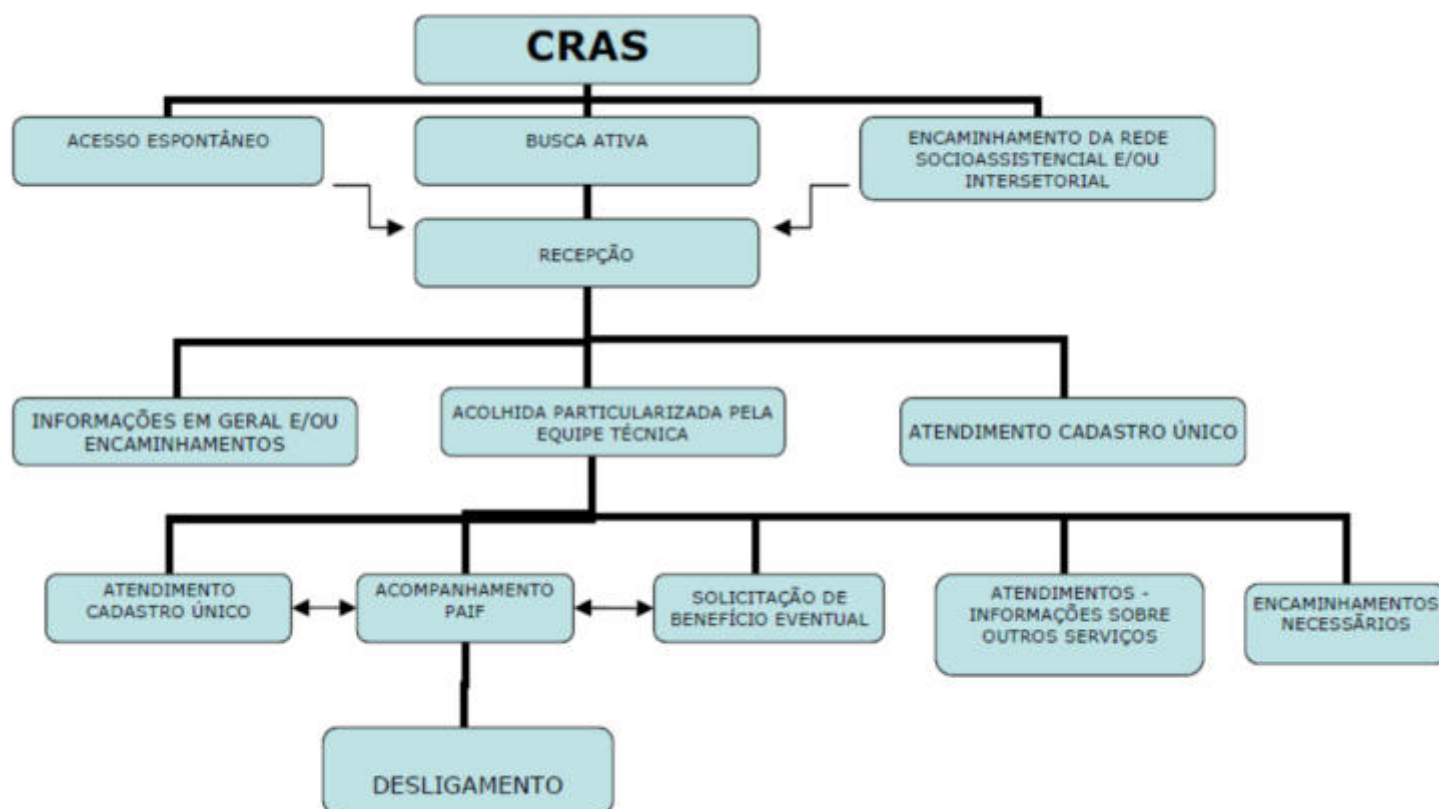
JAKELINY SCHNEIDER DOS SANTOS

Secretária Mun. de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

SECMADS / PSB

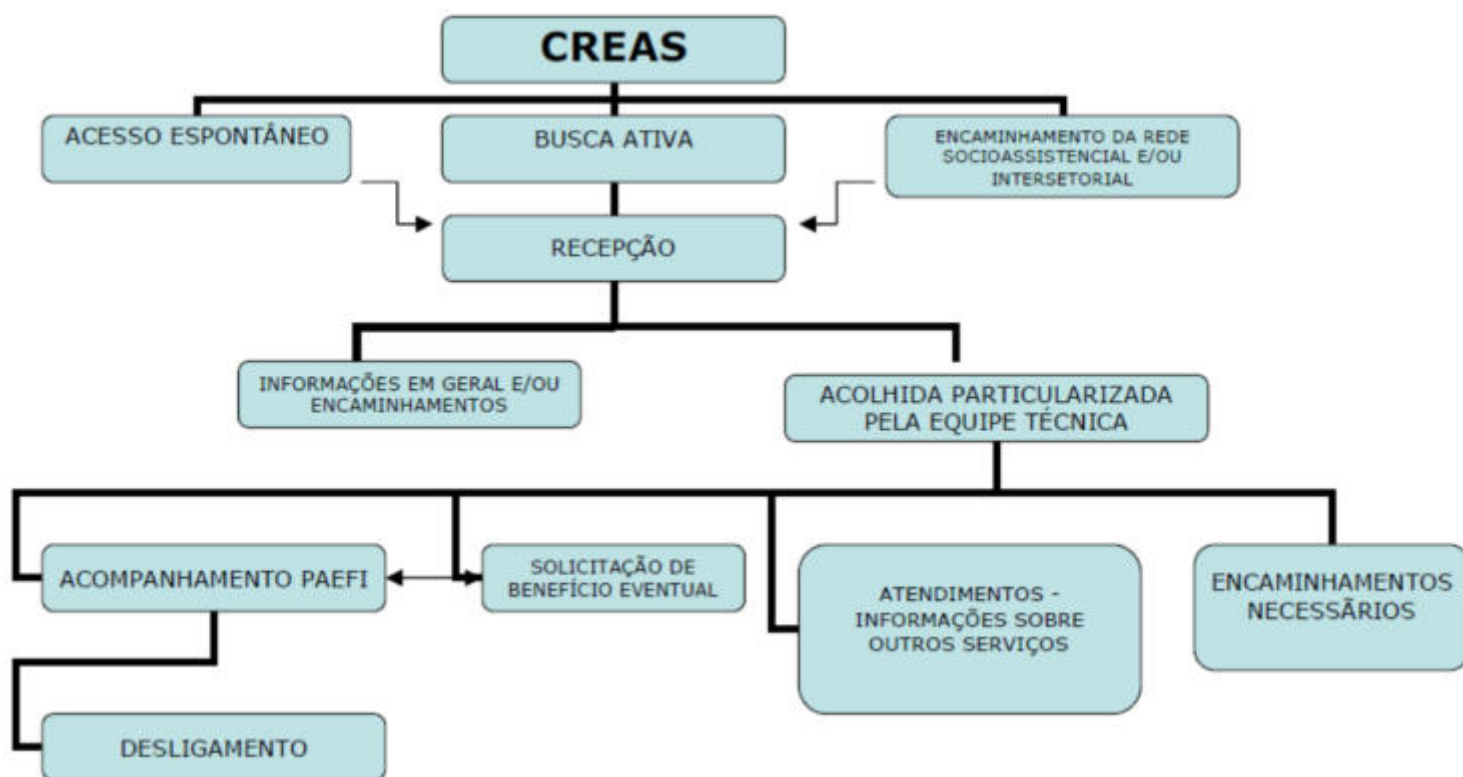
FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DOS CRAS



ANEXO II

SECMADS / PSE

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DOS CREAS



ANEXO III

SECMADS / PSE

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES





Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO N.º 4.089/2022

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Nº 001/2014 – VERSÃO 03, QUE ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 2.391/2012, e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Assistência Social – SAS nº 001/2014, versão 03**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput estabelece as rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento de usuários do Sistema Único da Assistência Social – SUAS no Município de Domingos Martins.

Art. 2º Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

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

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Domingos Martins – ES, 05 de setembro de 2022.

WANZETE KRUGER
Prefeito