



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE - SISTEMA DO BEM ESTAR SOCIAL Nº 01/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA
CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA
ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS.

Versão: 01

Aprovação em: 27 de agosto de 2014.

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº. 2611/2014

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, visando à garantia dos mínimos sociais, objetivando a padronização na execução do Cadastro e Atendimento ao Usuário por meio da SECMADS e suas Unidades.

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 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. 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 Domingos Martins - Instância de controle social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 SECMADS 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 socioassistencial de proteção social básica no âmbito do município, em articulação com a rede socioassistencial.

VII - CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – 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 sócio-educativa e indivíduos em situação de risco social e/ou pessoal.

VIII - ATENDIMENTO SOCIAL – Acolhida e entrevista; visitas domiciliares; concessão de benefícios eventuais como cesta básica, vale-transporte e fotos para documentação; 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 socioassistencial.

IX - CADASTRO ÚNICO/CADÚNICO – O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza 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 água e Energia, dentre outros, bem como para participação nos programas municipais de Assistência Social.

X - 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, Juntamente com os serviços socioassistenciais, integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social (Suas) com fundamentação nos princípios de cidadania e dos direitos sociais e humanos.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

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



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- Constituição Federal do Brasil - 1988;
- Lei Nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
- Lei Municipal 1.387/1996, Criação do Fundo Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social de Domingos Martins.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

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

- I** - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;
- II** - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras e a unidade responsável pela coordenação de controle interno, 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 (Assistência 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 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 São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- 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 respectivo 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

Do Cadastramento de Usuários do Cadastro Único e Proteção Social Básica

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



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, acompanhamento em serviços socioassistenciais e encaminhamento para a rede de proteção social e demais políticas públicas.

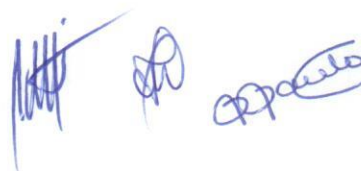
II - Realizar palestras temáticas, campanhas socioeducativas, oficinas de convivência e laborativas, ações nos mutirões comunitários e na comunidade em movimentos para fortalecimento de grupos sociais;

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.

Art. 10 Cada CRAS referência 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 1 (um) CRAS em funcionamento e distribui técnicos e serviços nos distritos conforme tabela abaixo:

CRAS – DOMINGOS MARTINS	Rua Dorotheia Maria Hand – Ponto Alto
POLO I – SEDE	Rua Gustavo Gerhardt, 35 – Centro
POLO II – SANTA ISABEL	Rua Joanito Campos, 125 – Santa Isabel
POLO III – MELGAÇO	Estrada Principal – “Antiga escola” – Melgaço de Cima
POLO IV – PEDRA AZUL	Av. Módulo, 129 – Pedra Azul - Aracê
POLO V – OSWALDO RETZ	Estrada Principal – Fazenda Oswaldo Retz – Tijuco Preto

 4



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 11 O cadastramento para inclusão dos usuários/beneficiários e suas famílias nos Programas Socioassistenciais 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

Cadastramento de Usuários da Proteção Social Especial

Art. 12 São procedimentos de atendimento geral e cadastramento no Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS:

- I** - O usuário dirigir-se-á ao CREAS por demanda espontânea e/ou por encaminhamento de qualquer dos órgãos da rede de proteção social;
- II** - No atendimento será averiguado se aquele usuário ou membro de sua família já foram atendidos pelo CREAS. Caso não haja, esse usuário será cadastrado e no registro não haverá qualquer tipo de discriminação, tipo de intervenção e atendimento realizado, bem como encaminhamentos demandados;
- III** - Averiguar-se-á através de análise pela equipe técnica do caso, como realizar os atendimentos necessários, se no local, ou onde esteja o usuário. Assim poderão ser necessárias as seguintes intervenções: visita domiciliar, busca ativa, promover acesso a serviços de outra política pública, articulação com a rede socioassistencial, entre outros;
- IV** - Em situações de violação de direitos que extrapolam a possibilidade de intervenção e competência do CREAS os usuários serão encaminhados aos órgãos competentes visando a proteção do indivíduo e a solução que o caso requer
- V** - Após cada atendimento os casos serão organizados em pastas individualizadas onde constarão os procedimentos, encaminhamentos, desdobramentos e desfecho dos casos, e guardadas em armário com chave a fim de garantir a segurança e sigilo das informações.

Seção III

Da Concessão De Auxílios E Benefícios Eventuais

Art. 13 A Unidade responsável define que cidadãos de baixa renda ou em situação vulnerável temporária, detêm direito de receber os seguintes auxílios, conforme necessidade pessoal:

- a) Auxílio Cesta Básica;
- b) Auxílio Funeral;



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

c) Auxílio Passagem;

d) Auxílio Natalino.

Art. 14 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.

Art. 15 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 socioassistenciais e do acompanhamento sociofamiliar 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 Auxílio Funeral, além dos Benefícios Eventuais somente serão concedidos conforme legislação pertinente e/ou por meio de Resoluções específicas do CMAS subsidiadas por pareceres técnicos das equipes da SECMADS, devidamente requeridos por meio do Protocolo Municipal.

Art. 16 Quanto ao Cadastro dos auxílios

I - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento 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, como Carteira de Trabalho ou Carteira de Identidade e comprovante de Residência;

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 Federal, deverão também ser cadastradas no CadÚnico;

VI - Cadastro deverá ser realizado pelo preenchimento da Ficha Sócio-Econômica, manualmente conforme modelo **Anexo I** ou no Sistema de Informação existente na Unidade;

 6



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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, levando o Estado ao cidadão, sem esperar que as pessoas mais pobres cheguem até o poder público;

IX - Através de visita domiciliar realizada pela Assistente Social quando a pessoa preenche o requerimento de solicitação do auxílio e dá entrada no setor de Protocolo da Prefeitura a fim de conhecer a realidade da família e preencher a Ficha Sócio-Econômica para avaliar se a família se enquadra nas condições exigidas para a liberação do auxílio e o mesmo ser autorizado.

§1º Respeito e Privacidade

I - Os dados referentes ao Cadastro Único somente poderão ser 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

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 registradas 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 deverá ser realizado independentemente se forem atendidos pelo CRAS - para rede de proteção básica, CREAS - para a rede de proteção social especial e pela equipe técnica da Proteção Social Especial de alta complexidade para casos isolados, eventuais, pontuais e/ou emergenciais;

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 Socioassistencial, 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, CREAS - Centro de Referência Especializado 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;

 7



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

VII - Simultaneamente ao processo de Cadastro e Identificação do Tipo de Atendimento, os (as) 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 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 - Investigar e certificar a hipossuficiência econômico-financeira das pessoas cadastradas;

XI - Avaliar os pedidos de assistência formulados, emitindo parecer a respeito;

XII - A análise dos requisitos para a legítima concessão do benefício (carência do requerente) 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;

XIII - 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.

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

XV - As famílias deverão ser atendidas/acompanhadas durante um período de, aproximadamente, dois (02) 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 baixados, por deferimento ou indeferimento.

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

- a) Identificação do Atendente;
- b) Identificação do Grupo de Atendimento (tipo de atendimento);
- c) Identificação do Subgrupo de Atendimento;
- d) Identificação da quantidade de itens concedidos;
- e) Sempre que possível, identificar o "valor estimado" do benefício;
- f) Registro do Relato do Atendimento;



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

g) 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 baixadas 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. 17 Somente poderão ser concedidos Auxílio Cestas básicas, Auxílio Funeral, Auxílio Passagem e Auxílio Natalidade, a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social mediante requerimento protocolizado, acompanhado dos documentos pertinentes e atendimento às condicionalidades abaixo relacionadas:

I - Auxílio Cesta Básica

- a) Cópia simples de documento pessoal e comprovante de residência;
- b) Inaptidão permanente ou temporária para o trabalho;
- c) População em situação de vulnerabilidade e risco social, parecer social;
- d) Número de familiares, moradia paga, baixa renda;
- e) O prazo para concessão é de até 06(seis) meses ou conforme Plano de Acompanhamento Familiar elaborado entre Equipe Técnica e Família.

II - Auxílio Funeral

- a) Para fazer jus ao Auxílio por Funeral (Resolução CMASDM Nº 004/2000), a família deverá demonstrar que: faleceu algum integrante da família; a renda mensal familiar per capita é inferior a ¼(um quarto) do salário mínimo; reside no município de Domingos Martins a um ano; o auxílio por morte terá o valor de 70% do salário mínimo;
- b) Junto com o requerimento anexar cópia simples de documento pessoal, da Certidão de óbito e do Comprovante de Residência;
- c) O requerimento do auxílio deve ser feito até noventa dias depois do falecimento;
- d) O pagamento será feito até sessenta dias após o requerimento.

III - Auxílio Passagem

- a) Somente poderá ser fornecida passagem até o limite do município ou capital nos seguintes casos: as pessoas em vulnerabilidade social através de requerimento protocolizado e da visita da Assistente Social para a emissão do relatório social; as pessoas em situação de rua que manifestem desejo de retornar para sua cidade de origem, desde que avaliadas as suas necessidades por profissional do Serviço Social da SECMADS.

IV - Auxílio Natalidade

- a) Para fazer jus ao Auxílio por Natalidade (Resolução CMASDM Nº 004/2000) família deverá comprovar que: nasceu um novo membro na família; a renda mensal familiar per capita é inferior a ¼(um quarto) do salário mínimo; reside no município de Domingos Martins a um ano; o auxílio por natalidade terá o valor de ¼ (um quarto) do salário mínimo;
- b) Além destes, anexar ao requerimento cópia simples do documento pessoal do pai, mãe ou responsável, Certidão de nascimento, atestado hospitalar ou do cartão da gestante e Comprovante de Residência;



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

- c) O requerimento do auxílio deve ser feito até noventa dias depois do nascimento;
- d) O pagamento será feito até sessenta dias após o requerimento.

Art. 18 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 distribuição/concessão do benefício (atendente).

Art. 19 A secretaria deverá manter o controle através de sistema informatizado, ou físico do registro e distribuição dos auxílios concedidos por pessoa.

Art. 20 A Secretaria deverá manter também controle individualizado por tipo de auxílio, que possibilite a identificação dos beneficiários pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 21 No final de cada trimestre serão preenchidos os relatórios para serem apresentados pelos funcionários da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 22 Nenhum tipo de auxílio que não esteja previsto em Lei, que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido.

Art. 23 Sempre que houver uma inconformidade entre a ficha Sócio-Econômica e a realidade vistoriada pela Assistência Social, aquele cadastro deverá ser corrigido.

Art. 24 Sempre que houver uma denúncia de alguma irregularidade, a Assistência Social por meio da equipe técnica deverá imediatamente verificar a situação "in loco".

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou Unidade Central de Controle Interno.

Art. 26 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 Política Nacional de Assistência Social.

Art. 27 Todos os servidores envolvidos nos processos da área de atuação da Assistência Social devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 28 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.



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

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 29 A Secretaria Municipal de Assistência 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, Solicitações, Benefícios, Programas, Convênios, Cursos, Eventos, dentre outras.

Art. 30 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da SECMADS se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 31 Integram esta Instrução Normativa o anexo I- Modelo da Ficha Socioeconômica.

Art. 32 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 33 Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 27 de agosto de 2014.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

IZABEL MARIA MAJEVSKI

Controlador Interno

SOEMIS DE FÁTIMA LYRA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

FICHA SOCIOECONÔMICA

1 – DADOS PESSOAIS:

NIS: _____			
Encaminhado por: _____			
Nome: _____			
Estado Civil: _____	Daa de Nascimento: _____	Doc. De Identificação: _____	Raça/Cor: _____
Grau de Instrução: _____	Naturalidade: _____	Renda Mensal: _____	
Tempo de Residência no Município: _____	Religião: _____	Sexo: _____	Idade: _____
Filiação: _____			

2 – ENDEREÇO:

Endereço: _____	
Ponto de Referência: _____	Telefone: _____
Agente Comunitário de Saúde: _____	

3 – SITUAÇÃO HABITACIONAL:

Casa:	☐ Própria	Tipo de Construção: _____	
	☐ Alugada		
	☐ Cedida	Energia Elétrica: _____	☐ Sim
	☐ Outros		☐ Não
		Destino do Lixo: _____	

4 – HÁBITO DE VIDA:

Drogas lícita e ilícita: _____		Atividades Físicas
Sim, () Não, ()	Fumo, () Alcool, () Outras: ()	() Sim, () Não, Caso afirm., qual: _____
Lazer: _____	() Sim, () Não, Caso afirm., qual: _____	Alimentação: _____
Higiene Pessoal : _____	Higiene Ambiental: _____	

5 – PREVISÃO DE GASTO MENSAL

DESTINO	VALOR R\$
Alimentação	
Água	
Energia Elétrica	
Telefone	
Aluguel	
Medicação uso contínuo	
Outros	
TOTAL	

6 – PROBLEMAS DE SAÚDE

Sim, () Não, () Qual: _____			
Faz uso de medicação: _____			
Sim, () Não, () Qual: _____			
Existe algum portador de deficiência em casa: _____			
Sim, () Não, () Qual: _____			
Tipo:	() Físico,	() Mental	() Sensorial
	() Múltipla		
Origem:	() Nascimento	() Acidente,	() Doença,
	() Outras: _____		

7 – OBSERVAÇÕES GERAIS

(Cartão de Vacina, Registro Civil, Preventivo Cérvico-Uterino e mama, Planejamento Família, etc...)

8 – PROVIDENCIAR

9 – OBSERVAÇÕES:

10 – ENTREVISTADOR

Data: ____/____/____	Nome: _____
Assinatura: _____	