



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº: 159 de 24 de setembro de 2015.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 032/2015, QUE ESTABELECE
AS ROTINAS E PROCEDIMENTO PARA CADASTRAMENTO E
ATENDIMENTO DE USUARIO DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTENCIA
SOCIAL – SUAS DO MUNICÍPIO DE IRUPI.**

O Prefeito do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, **Carlos Henrique Emerick Storck**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. As rotinas e procedimento para cadastramento e atendimento de usuários do Sistema Único da Assistência Social – SUAS do município de Irupi/ES obedecerá aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 032/2015, aprovada por este decreto.

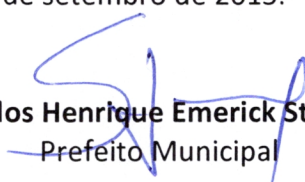
Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

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. Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e archive-se.

Prefeitura Municipal de Irupi - ES, 24 de setembro de 2015.


Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 24 de setembro de 2015.


Fabio Bruno Alves de Almeida
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 032/2015

**ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA
CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA
ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DO MUNICÍPIO DE IRUPI-
ES.**

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E
CIDADANIA

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa ESTABELECE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS DO MUNICÍPIO DE IRUPI-ES.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 Cadastramento e Atendimento ao Usuário por meio da SEMASHC e suas Unidades.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os procedimentos constantes nesta Instrução 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:

§ 1º 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) [Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435, de 6 de julho de 2011, que dispõe sobre a organização da assistência social] 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 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".

§ 2º 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.

§ 3º CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Irupi – Instância de controle social deliberativa do sistema descentralizado e participativo da Política de Prefeitura Municipal de Irupi. Assistência Social, de caráter permanente e de composição paritária entre o governo municipal e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – SEMASHC - reger-se-á por seu Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis pertinentes.

§ 4º SUAS – Sistema Único de Assistência Social – descentralizado e participativo, responsável pela gestão das ações na área de assistência social, organiza a rede de proteção, promoção social e institui,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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).

§ 5º USUÁRIO – A Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, define como usuários da assistência social: "(...) cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; ciclos de vida; identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual; desvantagem pessoal resultante de deficiências; exclusão pela pobreza e, ou, no acesso às demais políticas públicas; uso de substâncias psicoativas; diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal; estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social."

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º - 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 socioassistencial.

§ 9º BENEFÍCIOS EVENTUAIS - A Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei nº 12.435/2011, em seu Art.22, descreve: "Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

§ 10 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas legislações abaixo relacionadas: Constituição Federal do Brasil - 1988; Lei Nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei 12.435, de 6 de julho de 2011, que dispõe sobre a organização da assistência social, Lei Municipal 99/1996 que criou o Fundo Municipal de Assistência Social e 98/1996 que criou Conselho Municipal de Assistência Social de Irupi.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – 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 Sistema de Bem Estar Social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 Social, Habitação e Cidadania quanto ao Cadastro Único:

I – Os responsáveis pelo Cadastro Único ao cadastrarem um usuário 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 Programa de Atendimento Integral a Família – PAIF, tais como: acolhimento, estudo social, visita domiciliar, orientação e encaminhamentos, acompanhamento familiar, atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, informação, comunicação e defesa de direitos, promoção ao acesso à documentação pessoal, mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa (Resolução 109, CNAS), 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, programas de inclusão produtivas e projetos de enfrentamento da pobreza, ações nos mutirões comunitários e na comunidade em movimentos para fortalecimento de grupos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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 O CRAS referencia 2.500 famílias que moram em sua área de abrangência socioterritorial e possui capacidade para atender 500 famílias por ano. Irupi, município de Pequeno Porte, possui 01 (um) CRAS em funcionamento que fica localizado na Rua Graciano Ribeiro, nº 70 – Centro.

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:

§1º- O usuário dirigir-se-á às Unidades da Proteção Social Básica para atendimento;

§2º- Após o cadastramento, o funcionário responsável pelo cadastro do usuário, deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e solicitar-lhe que leia e assine o mesmo. O funcionário também deverá assinar o cadastro.

§3º- Concluídas todas as etapas de cadastramento, o usuário/beneficiário será atendido pela equipe técnica (assistente social, psicólogo, e/ou 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 e de garantias de direitos;

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- Elaborar o PIA (Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar);

IV - 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: acolhida, visita domiciliar, busca ativa, promover acesso a serviços de outra política pública, articulação com a rede socioassistencial, reuniões de equipe, desenvolvimento de Trabalho Social, articulação em rede e com órgãos de defesa de direitos, entre outros;

V - Em situações de violação de direitos que extrapolam a possibilidade de intervenção e competência do CREAS os usuários serão encaminhados aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

órgãos competentes visando à proteção do indivíduo e a solução que o caso requer;

Seção III

Da Concessão de Auxílios e Benefícios Eventuais

Art. 13 A concessão e o valor dos benefícios de que trata esta seção serão definidos pelos Estados, Distrito Federal e Municípios e previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais, com base em critérios e prazos definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social.

§ 1º O Piso Benefícios Eventuais é destinado ao custeio da oferta de benefícios eventuais concedidos pelos municípios aos cidadãos e as famílias, através de bens de consumo e/ou pecúnia, nas seguintes modalidades:

I- Auxílio Cesta Básica;

II- Auxílio Funeral;

III- Auxílio Passagem;

IV- Auxílio Natalidade;

V- Auxílio em Situações de Calamidade Pública e de Emergências (cobertores, colchões, agasalhos e outros);

VI- Fotos para documentação civil, 2ª via documentos.

§ 2º A concessão de benefícios eventuais por parte dos municípios deverá ser regulamentada pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, obedecendo ao disposto no Capítulo IV, Seção I – Dos Benefícios Eventuais da Lei nº 9.966 de 19 de dezembro de 2012.

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) e rede intersetorial do município.

Parágrafo único- 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 SEMASHC, devidamente requeridos por meio do Protocolo Municipal.

Art. 16 Quanto ao Cadastro dos auxílios

I - Documentação necessária: o responsável legal pela família deve apresentar documentos de identificação, como Carteira de Trabalho ou Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovante de Residência;

54-7 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

III - 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, cartão do SUS;

IV - Todas as famílias e pessoas a serem atendidas nas diversas Unidades da Assistência Social, deverão ser devidamente cadastradas manualmente ou em Sistema Informatizado, caso exista na unidade, bem como, para participação nos Programas do Governo Federal, deverão também ser cadastradas no CadÚnico;

VI - O cadastro deverá ser realizado pelo preenchimento da Ficha Sócio-Econômica manualmente ou no Sistema de Informação, caso exista na Unidade;

§ 1º - A Ficha Sócio-Econômica será preenchida pela equipe técnica, mediante:

I- Demanda espontânea conforme documentos apresentados pelo solicitante em entrevista;

II - 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;

III - Através de visita domiciliar realizada pela Assistente Social e/ou demais profissionais que compõem as equipes de referência dos programas, projetos, serviços e benefícios. 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 para avaliar se a mesma se enquadra nas condições exigidas para a liberação do auxílio.

§2º Ao realizar o cadastramento, deverão ser observados:

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 e/ou em caso de solicitação do Ministério Público e Judiciário;

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.

Art. 17 Quanto ao Atendimento:

I - Ao realizar o atendimento aos beneficiários, os atendentes deverão manter atualizado o cadastro de todas as famílias e/ou pessoas atendidas;

II - As Atualizações e/ou Cadastros que se fizerem necessárias, deverão ser registradas imediatamente ou em Sistema Informatizado, caso exista na unidade.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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;
- 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, quando necessário, 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;
- VII - Simultaneamente ao processo de Cadastro e Identificação do Tipo de Atendimento, os (as) atendentes deverão providenciar o registro da solicitação feita pelo beneficiário;
- VIII - Todo requerente de benefício eventual deverá passar por uma entrevista individual por profissional assistente social e/ou técnico/profissional que integra a equipe de referência;
- IX - Havendo necessidade o Assistente Social e/ou técnico/profissional que integra a equipe de referência 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 Psicólogo) e assinado pelo usuário atendido. Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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;

Art. 18 Quanto à Concessão

§ 1º - Logo que o benefício for deferido, o registro da concessão deverá ser registrado. Todos os Requerimentos deverão ser devidamente baixados e/ou anotados em fichas por deferimento ou indeferimento.

§ 2º - Os Registros das concessões deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

- I- Identificação do Atendente;
- II- Identificação do Grupo de Atendimento (tipo de atendimento);
- III- Identificação do Subgrupo de Atendimento;
- IV- Identificação da quantidade de itens concedidos;
- VI- Sempre que possível, identificar o "valor estimado" do benefício;
- VII- Registro do Relato do Atendimento;
- VIII- Encaminhamentos realizados;
- IX Identificação da Família e / ou Pessoa beneficiada.

§3º 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. 19 A concessão e o valor dos benefícios serão definidos pelos Estados, Distrito Federal e Municípios e previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais, com base em critérios e prazos definidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social.

Art. 20 O Piso Benefícios Eventuais é destinado ao custeio da oferta de benefícios eventuais concedidos pelos municípios aos cidadãos e as famílias, através de bens de consumo e/ou pecúnia, nas seguintes modalidades: Auxílio Cestas básicas, Auxílio Funeral, Auxílio Passagem e Auxílio Natalidade e demais auxílios para provisões de necessidades básicas em situações de emergência e de calamidade pública, a pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.

§1º- Auxílio Cesta Básica e/ou Auxílios Emergenciais

- I- Cópia simples de documento pessoal, CPF, Título de Eleitor e comprovante de residência;
- II- Inaptidão permanente ou temporária para o trabalho;
- III- População em situação de vulnerabilidade e risco social, parecer social;
- IV- Número de familiares, moradia paga, baixa renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

V- O prazo para concessão é de até 06(seis) meses ou conforme Plano de Acompanhamento Familiar elaborado entre Equipe Técnica e Família e/ou conforme parecer elaborado pela equipe técnica.

§2º - Auxílio Funeral: Para fazer jus ao Auxílio Funeral a família deverá demonstrar que:

I- faleceu algum integrante da família;

II- a renda mensal familiar per capita é inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo;

III- reside no município de Irupi;

IV- o auxílio por morte observará o valor estipulado pelo Decreto municipal 156/2009;

V- Junto com o requerimento anexar cópia simples de documento pessoal, CPF, Título de Eleitor, Certidão de óbito, do Comprovante de Residência e nota fiscal da prestadora do serviço;

§3º- Auxílio Passagem: Somente poderá ser fornecida passagem nos seguintes casos:

I- as pessoas em vulnerabilidade social através de requerimento protocolizado e da visita da Assistente Social para a emissão do relatório social;

II- 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 SEMASHC.

§4º - O Auxílio por natalidade terá o valor de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo. Para fazer jus a este auxílio a família deverá comprovar que:

I- nasceu um novo membro na família;

II- a renda mensal familiar per capita é inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo;

III- reside no município de Irupi no mínimo ha um ano;

IV- Além destes, anexar ao requerimento cópia simples do documento pessoal do pai, mãe ou responsável, CPF da mãe, Título de Eleitor da mãe, Certidão de nascimento, atestado hospitalar ou do cartão da gestante e Comprovante de Residência;

V- O requerimento do auxílio deve ser feito até noventa dias depois do nascimento;

VI- O pagamento será feito até sessenta dias após o requerimento.

Art. 21 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. 22 A secretaria deverá manter o controle através de sistema informatizado, ou físico do registro e distribuição dos auxílios concedidos por pessoa.

Art. 23 A Secretaria deverá manter também controle individualizado por tipo de auxílio, que possibilite a identificação dos beneficiários pela Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 No final de cada trimestre serão preenchidos os relatórios para serem apresentados pelos funcionários ao Gestor da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania.

Art. 25 Nenhum tipo de auxílio que não esteja previsto em Lei, que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido.

Art. 26 Sempre que houver uma inconformidade entre a ficha Sócio-Econômica e a realidade vistoriada pela Assistência Social, aquele cadastro deverá ser corrigido.

Art. 27 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. 28 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania 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. Bem como, após concluídos, organizá-los em pastas e arquivá-los em local seguro a fim de garantir a segurança e o sigilo das informações.

Art. 29 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. 30 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. 31 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. 32 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania e/ou Unidade Central de Controle Interno.

Art. 33 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEMASHC se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.



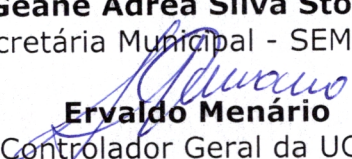
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

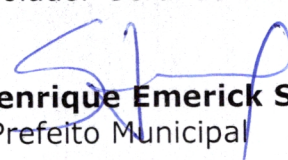
Art. 34 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 35 Esta instrução entra em vigor a partir da data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi/ ES, 22 de setembro de 2015

Geane Adrea Silva Storck
Secretária Municipal - SEMASHC


Eryaldo Menário
Controlador Geral da UCCI


Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal