



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 739/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL – SBE Nº 001/2015, DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas 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 e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL – SBE nº 001/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

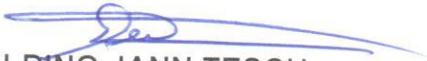
Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput **que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento de usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

Art. 2º. Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 24 dias do mês de agosto do ano 2015.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 001/2015

“DISPÕE SOBRE AS TORNAS E PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS”.

Versão: 01

Aprovação em: 24/08/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 739/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência 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 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS 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 Social.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

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

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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. SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

IX. ATENDIMENTO SOCIAL - Acolhida e entrevista; visitas domiciliares; concessão de benefícios eventuais como: cesta básica, aluguel social, auxílio natalidade e funeral; 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.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

X. 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.

XI. 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, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social (Loas), alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011. 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. Sendo que 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).

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

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

Cesar Augusto F. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I. Constituição Federal do Brasil - 1988;
- II. Lei Nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011;
- III. PNAS Política Nacional da Assistência Social;
- IV. Norma Operacional Básica NOB/SUAS;
- V. Lei Municipal nº. 119/1996, alterada pela Lei nº 251/1999 – Fundo Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social de Vila Pavão.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência 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:

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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:

- 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. Atuar como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (Suas), dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;
- II. Ofertar serviços e ações de proteção básica, o CRAS possui a função de gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III. Prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço e Atendimento Integral à Família – 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.

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

V. Desenvolver atividades lúdicas para famílias envolvendo seus membros prioritariamente quando houver idosos, crianças e pessoas com deficiência e/ou em risco social;

VI. 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 2.500 famílias que moram em sua área de abrangência socioterritorial e possui capacidade para atender 500 famílias por ano. Vila Pavão, município de Pequeno Porte I, possui 1 (um) CRAS em funcionamento e distribui técnicos e serviços em todo território do Município, conforme tabela abaixo:

PROFISSIONAIS/SERVIÇO	UNIDADE DE ATENDIMENTO
2 técnicos Assistente Social	PAIF - CRAS
1 Psicólogo	
1 Assistente Social	

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Gestor	PBF - CRAS
Serviço de Apoio	
2 técnicos Assistente Social	INCLUIR - CRAS
1 Psicólogo	

I. Além deste Serviços/Profissionais, o CRAS possui, Coordenador(a), Monitor, Oficineiros, Auxiliar de Serviços Gerais.

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.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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, plano individual ou familiar, encaminhamentos, desdobramentos e desfecho dos casos, e guardadas em armário com chave a fim de garantir a segurança e sigilo das informações.

Cesar Augusto P Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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;
- c) Auxílio Natalidade;

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 Benefícios Eventuais somente serão concedidos conforme legislação pertinente e/ou por meio de Resoluções específicas do CMAS subsidiadas por pareceres técnicos das equipes da SEMAS.

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Quanto ao Cadastro dos auxílios

- I. A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá manter atualizado o cadastro sócio econômico de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social em virtude da renda, a fim de prover suas necessidades básicas de forma eventual e/ou emergencial;
- II. Documentação necessária: o responsável legal pela família deve apresentar documentos de identificação, como Carteira de Trabalho ou Carteira de Identidade e comprovante de Residência, bem como dos demais membros da família;
- 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;
- IV. Todas as famílias e pessoas a serem atendidas nas diversas Unidades da Assistência Social, deverão ser devidamente cadastradas para participação nos Programas do Governo Federal, deverão também ser cadastradas no CadÚnico;
- V. Cadastro deverá ser realizado pelo preenchimento da Ficha Sócio-Econômica, manualmente conforme modelo **Anexo I** ou no Sistema de Informação existente na Unidade;
- VI. A equipe técnica preencherá a Ficha Sócio-Econômica, mediante demanda espontânea conforme documentos apresentados pelo solicitante em entrevista;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

VII. 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;

VIII. Através de visita domiciliar realizada pela Assistente Social ou Psicossocial, 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;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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;
- 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 Serviço, Programa e Projeto, bem como ao profissional correspondente;
- 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;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 pelo técnico (Assistente Social) ou equipe técnica (Assistente Social e Psicólogo). Os

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

prontuários e demais documentos relativos aos atendimentos realizados ficam arquivados no local de atendimento ou nas Unidades a ele referenciadas;

XV. As famílias deverão ser atendidas/acompanhadas durante o período que for necessário, 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 na ficha social ou relatório.

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;
- 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.

Cesar Augusto D. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. Somente poderão ser concedidos Auxílio Cestas básicas, Auxílio Funeral, e Auxílio Natalidade, as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social mediante atendimento, acompanhado dos documentos pertinentes e atendimento às condicionalidades abaixo relacionadas:

§ 1º. Auxílio Cesta Básica:

- I. Cópia simples de documento pessoal 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;
- V. Os documentos acima podem ser agregados à ficha ou relatório bem como podem ser substituídos por preenchimento da ficha social e análise favorável do técnico Assistente Social ou Psicossocial e/ou relatório social ou psicossocial que expresse o deferimento.

§ 2º. Auxílio Funeral:

- I. Para fazer jus ao Auxílio por Funeral a família deverá comprovar que faleceu algum integrante da família através de certidão de óbito; a renda mensal per capita deve ser inferior a meio salário mínimo; residir no município de Vila Pavão; utilizar se da urna funerária cujo valor aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (no início de cada ano) Resolução nº. 0001/2015 do CMAS e apresentar nota fiscal da funerária contratada pelo setor de contratos da Prefeitura Municipal.
- II. Junto com o requerimento anexar cópia simples de documento pessoal, da Certidão de Óbito e do Comprovante de Residência;
- III. O requerimento do auxílio deve ser feito até trinta dias depois do falecimento;
- IV. O pagamento será feito até sessenta dias após o requerimento.

Cesar Augusto D. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 3º. Auxílio Natalidade:

I. Para fazer jus ao Auxílio por Natalidade a família deverá comprovar que nasceu um novo membro na família por meio de certidão de nascimento a renda mensal familiar per capita é inferior a meio salário mínimo; residir no município de Vila Pavão; utilizar se do kit de auxilio natalidade, cujo valor aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social no inicio de cada ano, (Resolução nº. 001/2015 CMAS) a entrega do kit é feito na sede da SEMAS ou na residência do solicitante, o Kit é solicitado conforme demanda e solicitação da Secretaria para a empresa contratada pelo setor de contratos da Prefeitura Municipal.

- a) Além destes, anexar ao requerimento cópia simples do documento pessoal do pai, mãe ou responsável, Certidão de Nascimento e Comprovante de Residência;
- b) O requerimento do auxílio deve ser feito até noventa dias depois do nascimento;
- c) O pagamento será feito até sessenta dias após o requerimento.

§ 5º. Para ter direito a qualquer dos benefícios eventuais, a renda mensal *per capita* deve ser igual ou inferior a meio salário mínimo.

§ 6º. Residir no município, em caso de situação de morador de rua ou andarilho, o cidadão ou a família deve ter sido atendido por algum serviço, programa ou projeto da Assistência Social.

Art. 18. O Registro e Controle dos Auxílios Concedidos serão realizados pelo profissional de nível superior responsável pelo acompanhamento da

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

família/individuo requerente e pelo profissional responsável pela distribuição/concessão do benefício (atendente).

Art. 19. A secretaria deverá manter o controle através de documentos, arquivos, registro e distribuição dos auxílios concedidos por pessoa.

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

Art. 21. No final de cada semestre os dados dos benefícios serão apresentados pelos funcionários da Secretaria de Assistência Social ao CMAS.

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 Socioeconômica 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

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 - Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto B. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 26. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social realizar todos os esforços necessários à garantia do atendimento e cadastramento de todos os usuários do SUAS de forma igualitária, garantindo os princípios contidos na LOAS e Política Nacional de Assistência Social .

Art. 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.

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, a Casa Lar, Solicitações, Benefícios, Programas, Convênios, Cursos, Eventos, dentre outras.

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

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

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 33. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 24 de agosto de 2015.

ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal

CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO

Controlador Interno (Interino)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

FICHA SOCIOECONÔMICA

1 – DADOS PESSOAIS:

NIS: _____				
Encaminhado por: _____				
Nome: _____				
Estado Civil:	Data 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:	<input type="checkbox"/> Própria	Tipo de Construção: _____		
	<input type="checkbox"/> Alugada			
	<input type="checkbox"/> Cedida	Energia Elétrica:	<input type="checkbox"/> Sim	Destino do Lixo: _____
	<input type="checkbox"/> Outros		<input type="checkbox"/> Não	
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: _____			

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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, () Múltipla	() Mental	() Sensorial
Origem:	() Nascimento	() Acidente,	() Doença,
	() Outras: _____		
7 – OBSERVAÇÕES GERAIS			
(Cartão de Vacina, Registro Civil, Preventivo Cérvico-Uterino e mama, Planejamento Família, etc...			
8 – PROVIDENCIAR			

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9 - OBSERVAÇÕES:	
10 - ENTREVISTADOR	
Data: __/__/__	Nome:
Assinatura:	

Cesar Augusto P. Fraga Filho