

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SBE Nº 0016/2010

“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DO BEM-ESTAR SOCIAL E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.”

Versão: 001

Aprovação em: 27/12/2010

Ato de aprovação: Decreto nº. 112/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as Rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento as pessoas de baixa renda do Município de Nova Monte Verde - MT.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Nova Monte Verde - MT e demais órgãos ou locais vinculados à mesma.

III - CONCEITOS

A Assistência Social, é um 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.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes, legislações Constituição Federal, Lei nº. 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei nº. 10.836/2004 (Lei que regulamenta o Programa Bolsa Família), Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas à matéria.

V - PROCEDIMENTOS

1- Das Políticas de Assistência Social

1.2 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Nova Monte Verde-MT, prestar assistência social nas seguintes formas:

- a) - Programas Permanentes: São programas instituídos pelo município ou executados através de convênios com outros órgãos públicos privados e demais entidades;
- b) - Benefícios Eventuais: São os que se destinam ao atendimento de necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, como auxílio funeral, incluindo traslado caso o falecimento acontecer em outro município, auxílio transporte, auxílio de cestas básicas, auxílio alimentação a crianças com recomendação médica, auxílio fraldas a crianças e adultos com deficiências físicas e idosos, auxílio documentação e auxílio às famílias de baixa renda, que vierem a ser atingidas por catástrofe de qualquer natureza, e/ou qualquer outro evento de força maior ou caso fortuito;
- c) - A assistência de benefícios eventuais se dará após visita realizada por um Assistente Social lotado no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Nova Monte Verde-MT. Em se tratando de família já cadastrada no Cadastro Único, a visita do Profissional acima citado poderá ser dispensada.

2 - Do Cadastro das Famílias de Baixa Renda.

2.1 - As famílias de baixa renda são Cadastradas no Cadastro Único do Governo Federal (CADÚNICO), sendo este cadastro o mesmo utilizado para o recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família, conforme Termo de Adesão entre o Município de Nova Monte Verde e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, sendo que a família cadastrada poderá se beneficiar de outros programas, tais como, habitação, benefícios eventuais, cursos de inclusão digital, qualificação profissional e promoção social;

2.2 - O Programa Bolsa Família é desenvolvido no Município através da Secretaria Municipal de Assistência Social em prol das pessoas em situação de pobreza ou de extrema pobreza avaliadas conforme as regras estabelecidas pelo programa a nível federal.

3 - Consideram-se beneficiárias dos programas as pessoas que se enquadrarem nos seguintes critérios:

3.1 - Comprovar que reside no Município de Nova Monte Verde/MT, com exceção dos andarilhos;

3.2 - Possuir renda per capita de até meio salário mínimo mensal;

3.3 - A família que necessitar de benefício eventual e não estiver cadastrada no Cadastro Único, deverá ser visitada in-loco pelo Assistente Social da Secretaria de Assistência Social, e caso atenda os critérios exigidos, será imediatamente cadastrada.

4 - Da Responsabilidade do Gestor quanto ao Cadastro Único

4.1 - Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município;

4.2 - É de responsabilidade de a 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;

4.3 - 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.

5 – Da Responsabilidade do Gestor quanto a celebração ou concessão de Convênios, novos projetos, Subvenções Sociais, captação de recursos e prestação de contas.

5.1 - É de responsabilidade do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social a avaliação prévia da viabilidade financeira e dos efetivos benefícios de novos projetos e convênios destinados à promoção do bem-estar social.

5.2 – O Gestor da Assistência Social deverá elaborar e promover a análise sistemática, conforme o plano de trabalho e cronograma físico do respectivo Convênio ou Termo de Cooperação, a Prestação de Contas dos recursos recebidos ou repassados pelo Município, para programas destinados ao incremento das ações voltadas à promoção e assistência social.

5.3 – Os prazos e condições para execução e prestação de contas dos convênios deverão ser observados e respeitados, nos moldes da legislação federal, estadual e municipal, obedecendo ao estabelecido na minuta do contrato avençado pelo órgão concedente, bem como a necessidade de inserção dos documentos pertinentes (licitação, contratação, execução, empenho, desembolso de contra partida, notas fiscais, documentos bancários, extratos da conta específica, aplicação financeira, saldo de convênio, devolução de recursos, relatórios de execução, material fotográfico, etc), nos sistemas públicos informatizados de controles – Siconv, Sigcon e Geo-obras, quando assim o exigirem.

5.4 – Deverá ser observado em projetos de planejamento para aplicação voltada à promoção e assistência social, a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios - SCV Nº 0008/2009, no que couber.

VI – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1 - O processo administrativo disciplinar será o procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

OBS. O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 / Fax: 3597-1100
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br

1 - Todo encaminhamento de benefício eventual deverá ser acompanhado do extrato do Cadastro Único da família requerente;

1.2 - No caso da família considerada de baixa renda, mas que ainda não está cadastrada no CADÚNICO e necessitar do Benefício Eventual em caráter de urgência como (alimentação, leite, fraldas, neste caso, deverá acompanhar encaminhamento médico, e o auxílio funeral a certidão de óbito) sendo assim a Secretaria atenderá o princípio de prontidão que o caso requer, ficando a Secretaria de Assistência Social responsável para fazer o encaminhamento do extrato do Cadastro Único assim que o mesmo estiver efetivado ou o parecer Técnico do Assistente Social;

1.3 - O Controle Social de todos os programas executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social será de responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

1.4 - A família que se enquadrar no item 03 desta Instrução Normativa ao fazer seu cadastro deverá apresentar os documentos pessoais tais como, CPF, RG, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento ou Casamento e Título de Eleitor, caso o Título de Eleitor não for do Município o beneficiário terá um prazo de 06 (seis) meses para fazer a transferência do mesmo.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Adm. Marco Antonio de Almeida
Controlador Geral do Município
Dec. Mun. Nº 051/2009