



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/7

NORMA INTERNA Nº:

29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS REALIZADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.”

VERSÃO: 02

DATA: 01/12/2011

ATO APROVAÇÃO: IN-SBE Nº 29/2010 – VERSÃO 02 EM 01/12/2011

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Atender os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.742/1993 e Lei Municipal nº 484/2009.
- 1.2) Normatizar e disciplinar os procedimentos operacionais realizados na Seção de Assistência Social;
- 1.3) Garantir a legalidade da Concessão dos Benefícios Eventuais da Política de Assistência Social.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Cadastramento:

- 2.1.1) O preenchimento da Ficha de Cadastro do Plantão Social será realizado pelo técnico Assistente Social, ou atendente da Seção de Assistência Social;
- 2.1.2) O técnico Assistente Social preencherá a Ficha Sócio-econômica, conforme os documentos apresentados pelo solicitante em entrevista na Seção de Assistência Social;
- 2.1.3) Após o preenchimento da Ficha Sócio-econômica, o técnico Assistente Social deverá fazer uma visita à família solicitante do auxílio a fim de conferir as informações contidas na referida ficha, quando solicitado benefício;
- 2.1.4) O técnico Assistente Social avaliará a solicitação de auxílios através da checagem da Ficha Sócio-econômica e dos documentos apresentados pelos solicitantes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/7

NORMA INTERNA Nº:

29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.1.5) Os documentos que o solicitante deverá apresentar para a concessão de auxílios são os seguintes:

a) Certidão de Casamento e/ou Nascimento, Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Trabalho;

b) Certidão de Nascimento dos filhos;

c) Comprovante de residência (conta de água e/ou luz);

d) Contra-cheque de salários de todas as pessoas que trabalham na família;

e) Se paga aluguel, cópia do contrato e/ou declaração do valor pago mensalmente, sendo posteriormente averiguada a veracidade da declaração.

2.1.6) No caso do solicitante cumprir as exigências, a liberação do auxílio será autorizada;

2.2) Da Concessão de Auxílios:

2.2.1) Do Auxílio Natalidade:

2.2.1.1) O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto a Seção de Assistência Social, oficializando por escrito documento endereçado a Seção de Assistência Social e ao Conselho Municipal de Assistência Social, no prazo limite de até 90 (noventa) dias a contar da data do nascimento.

2.2.1.2) No Requerimento de Solicitação (Anexo 01) deverá constar: nome do solicitante, parentesco, endereço, a quem se destina o benefício e a renda mensal da família com quem reside o recém nascido.

2.2.1.3) O técnico Assistente Social fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a Ficha Sócio-econômica em nome do solicitante.

2.2.1.4) Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da Ficha Parecer Social – Auxílio Natalidade, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

2.2.1.5) Em caso de aprovação do benefício em forma de pecúnia, a documentação juntamente com o Ofício de Autorização deverão ser endereçados a Secretaria da Fazenda, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento ao requerente mediante apresentação de documento de identificação com foto, no prazo de 30 dias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/7

NORMA INTERNA Nº:

29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.2.1.6) Em caso de aprovação do benefício em forma de bens de consumo, a Seção de Assistência Social emitirá solicitação de pedido de empenho a Secretaria de Assistência Social, para que a mesma providencie a aquisição do objeto, que posteriormente será entregue a família beneficiada, conforme necessidade previamente identificada.

2.2.1.7) Quando da dúvida do técnico Assistente Social referente à avaliação do benefício, o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado em livro ata do referido Conselho.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social.

2.2.2) Do Auxílio Funeral:

2.2.2.1) O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto ao Setor Municipal de Assistência Social, oficializando por escrito documento endereçado a Seção de Assistência Social, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do óbito.

2.2.2.2) No Requerimento de Solicitação (Anexo 01) deverá constar: nome do solicitante, parentesco, endereço, a quem se destina o benefício e a renda mensal da família com quem residia o falecido.

2.2.2.3) O técnico Assistente Social fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a Ficha Sócio-econômica em nome do solicitante.

2.2.2.4) Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da Ficha Parecer Social – Auxílio Funeral, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

2.2.2.5) Em caso de aprovação do benefício, a documentação juntamente com o Ofício de Autorização deverão ser endereçados a Secretaria da Fazenda, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento ao requerente mediante apresentação de documento de identificação com foto, no prazo de 30 dias.

2.2.2.7) Quando da dúvida do técnico Assistente Social referente à avaliação do benefício, o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado em livro ata do referido Conselho.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/7

NORMA INTERNA Nº:
29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.2.3) Do Auxílio Alimentação:

2.2.3.1) O interessado deverá preencher o Requerimento de Solicitação, onde deverá constar: nome do solicitante, endereço, renda mensal da família.

2.2.3.3) O técnico Assistente Social fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome do solicitante.

2.2.3.4) Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da *Ficha Parecer Social – Auxílio Alimentação*, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

2.2.3.5) O auxílio alimentação compõe-se dos seguintes alimentos:

- a) 05 kg de farinha de trigo;
- b) 02 kg de arroz;
- c) 02 kg de açúcar;
- d) 01 kg de feijão;
- e) 01 kg de sal;
- f) 01 sachê café solúvel 500gr;
- g) 02 latas de óleo de soja 900ml;
- h) 02 pacotes de massa 500gr;
- i) 01 pacote de bolacha sortida 320gr.

2.2.3.7) O benefício será concedido somente a cada 30 dias para cada família beneficiada.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social, Secretária da Assistência Social e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social.

2.2.4) Do Auxílio Vestuário, Cama, Mesa e Banho:

2.2.4.1) O interessado deverá preencher o *Requerimento de Solicitação*, onde deverá constar: nome do solicitante, endereço, renda mensal da família.

2.2.4.2) O técnico Assistente Social fará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome do solicitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/7

NORMA INTERNA Nº:

29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.2.4.3) Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através do preenchimento da *Ficha Parecer Social – Auxílio Vestuário, Cama, Mesa e Banho*, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

2.2.4.4) Em caso de aprovação do benefício, a Seção de Assistência Social emitirá solicitação de pedido de empenho a Secretaria de Educação, para que a mesma providencie a aquisição do objeto. Cópia da nota de empenho deverá ser encaminhada a empresa credenciada para que seja liberada a compra.

2.2.4.5) Quando da dúvida do técnico Assistente Social referente à avaliação do benefício, o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado em livro ata do referido Conselho.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social.

2.2.5) Do Auxílio Passagem (Transporte):

2.2.5.1) O interessado deverá preencher o *Requerimento de Solicitação*, onde deverá constar: nome do solicitante, endereço, renda mensal da família, e apresentar o canhoto da passagem utilizada.

2.2.5.2) Em caso de aprovação do benefício em forma de pecúnia, a documentação juntamente com o Ofício de Autorização deverão ser endereçados a Secretaria da Fazenda, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento ao requerente mediante apresentação de documento de identificação com foto, com a maior brevidade possível.

2.2.5.3) Quando da dúvida do técnico Assistente Social referente à avaliação do benefício, o Conselho Municipal de Assistência Social deverá emitir seu parecer, registrado em livro ata do referido Conselho.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social.

2.2.6) Do Auxílio Mudança:

2.2.6.1) O interessado deverá preencher o *Requerimento de Solicitação*, onde deverá constar: nome do solicitante, endereço atual no município, renda mensal da família.

2.2.6.2) Deverá ser comprovado residência de no mínimo 06 (seis) meses no Município, salvo casos específicos que deverão ser analisados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

2.2.6.3) Somente serão realizadas mudanças do município para as cidades solicitadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/7

NORMA INTERNA Nº:

29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:

01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.2.6.4) O interessado deverá apresentar um orçamento do serviço de mudança, de empresa legalmente constituída (CNPJ).

2.2.6.5) A Seção de Assistência Social deverá verificar se o orçamento é condizente com os preços praticados no mercado.

2.2.6.6) Havendo aprovação da concessão, o interessado deverá apresentar para a Seção de Assistência Social a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal.

2.2.6.7) A Seção de Assistência Social deverá encaminhar toda a documentação pertinente para a Secretaria Municipal da Fazenda, para que a mesma realize o pagamento do serviço prestado.

2.2.6.8) Caso seja optado por não realizar o pagamento integral do benefício, o técnico Assistente Social deve encaminhar o processo para análise do Conselho Municipal de Assistência Social, para que o mesmo estipule um percentual de pagamento.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social, Secretária de Assistência Social e Prefeito Municipal, mediante parecer do Conselho Municipal de Assistência Social.

2.2.7) Do Auxílio para Confecção de Documentos:

2.2.7.1) Auxílio Foto:

2.2.7.1.1) O técnico Assistente Social após avaliar a necessidade da pessoa solicitante, emitirá a solicitação de pedido de empenho a Secretaria de Assistência Social, para que seja enviado a empresa credenciada cópia da nota de empenho, autorizando a liberação do serviço.

2.2.7.1.2) A empresa credenciada deverá apresentar a Nota Fiscal para a Secretaria da Fazenda, para que a mesma realize o pagamento através de depósito bancário.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social.

2.2.7.2) Auxílio Documentos Pessoais:

2.2.7.2.1) O técnico Assistente Social fará avaliação da situação sócio-econômica da pessoa solicitante, e constatada a necessidade a encaminhará para a concessão de documentos oficiais, tais como: certidão de nascimento, casamento, óbito, divórcio, CPF, etc.

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

7/7

NORMA INTERNA Nº:
29/2010 – VERSÃO 02

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) No final do mês deverá ser preenchido o relatório mensal e anual, discriminando todos os tipos de atendimentos realizados pela Seção de Assistência Social;

3.3) Nenhum tipo de auxílio que não esteja amparado na legislação que estabelece a Política Municipal de Assistência Social poderá ser concedido;

3.4) Sempre que houver uma inconformidade entre a Ficha Sócio-econômica e a realidade presenciada pela Assistente Social, o cadastro deverá ser corrigido e atualizado;

3.5) Sempre que houver uma denúncia de alguma irregularidade, a Secretaria de Assistência Social deverá imediatamente verificar a situação “*in loco*”;

3.6) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna, estas deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

4) DOS ANEXOS:

4.1) Anexo 01 – Requerimento de Solicitação de Benefício Eventual.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste / MT, ____ de _____ de 20 ____.

Responsável