



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 015/2011 – SBE.

VERSÃO: 01 – Data: 07/ 02/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: Secretaria Municipal de Ação Social.

ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ação Social.

ASSUNTO: Cadastramento e Atendimento das Pessoas Carentes

A Unidade de Controle Interno - UCI do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal n°. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1° Sem prejuízo às atribuições estabelecidas no Decreto Municipal n° 042/2008 e demais legislação em vigor, a Unidade de Controle Interno recomenda e o Prefeito Municipal **aprova as normas gerais** constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 2° Normatizar o sistema de bem estar social de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social no que diz respeito ao cadastramento e atendimento às pessoas carentes nos programas sociais desenvolvidos pelo município.



Título II
DA BASE LEGAL

Art. 3° - Para elaboração da Instrução Normativa foram utilizadas Leis Municipais tais como a 1194/2008, 1159/2007, 1247/2009 e 1288/2010, LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social n° 8742/93, Resolução n° 212/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social, Decreto n° 6.307 de 14 de dezembro de 2007 da Presidência da República, Decreto n° 6135/2007 CADUNICO, Lei 10.836/2004 do Bolsa Família, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, Caderno Projovem Adolescente, Caderno de Orientações Técnicas e Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e Política Estadual de Habitação.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 4° - Para o bom entendimento desta Instrução Normativa entende se que:

I – **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS):** É um órgão de caráter deliberativo, permanente no âmbito municipal, vinculado ao Órgão da Administração Municipal responsável pela operacionalização da Política de Assistência Social, que proverá o CMAS das condições necessárias para o cumprimento de seus objetivos conforme a Lei Municipal n° 1194/2008.

II – **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:** É um órgão deliberativo e controlador das ações em todos os níveis em conformidade com a Lei Municipal n°1159/2007.

III – **Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social:** É um órgão de caráter deliberativo que será composto por representantes de entidades públicas e privadas, bem como segmentos da sociedade ligados a área da habitação, tendo como



garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de $\frac{1}{4}$ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares de acordo com a Lei Municipal n° 1288/2010.

IV – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal: É o instrumento utilizado pelo Governo Federal para conceder benefícios às famílias nos programas de transferências de renda como o **PETI** – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, **PBF** – Programa Bolsa Família dentre outros programas, como Projovem Adolescente e habitacionais.

V – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI): Compõe o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e têm três eixos básicos que consiste em transferência direta de renda a famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho, serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças/adolescentes até 16 anos e acompanhamento familiar através do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). O programa funciona em dois períodos sendo vespertino e matutino, em sede própria. As crianças e adolescentes do PETI são cadastradas no CADUNICO.

VI – Programa Bolsa Família (PBF): É o maior programa de transferência de renda e que proporciona autonomia às famílias para dispor do recurso da maneira que achar melhor, suprimindo as necessidades básicas, como alimentação, aquisição de material escolar, entre outros. A SENARC – Secretaria Nacional de Renda e Cidadania através do CADUNICO selecionam as famílias que serão beneficiárias pelo programa de acordo com a renda per capita e crianças em idade escolar.

VII – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): É uma unidade de Proteção Social Básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais no território, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso ao direitos de cidadania. Além de 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. O período de funcionamento do CRAS deve estar em consonância com as características dos Serviços ofertados na unidade que tem caráter continuado público e adequado para o atendimento de todos aqueles que o demandam de modo a ampliar a possibilidade de acesso dos usuários aos seus direitos Socioassistenciais. Para refletir tais características o CRAS deve funcionar, no mínimo, cinco dias por semana, por oito horas diárias, totalizando quarenta horas semanais, com equipe de referência do CRAS completa. Esse horário pode ser flexível permitindo que a unidade funcione aos finais de semana e horários noturnos, desde que isso ocorra para possibilitar uma maior participação das famílias e da comunidade nos serviços, ações e projeto ofertados. O principal serviço ofertado pelo CRAS é o Serviço de **Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**, cuja execução é obrigatória e exclusiva. Este consiste em um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. O PAIF tem como público famílias em situação de vulnerabilidade social. São prioritários no atendimento os beneficiários que atendem aos critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.

VIII – Projovem Adolescente: integra o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, como modalidade exclusivamente destinada à faixa da juventude compreendida entre os 15 e 17 anos. Trata-se de um serviço sócio-educativo de proteção social básica, ofertado aos jovens pelo Centro de Referência de Assistência Social e entidades conveniadas da rede sócio-assistencial. Os jovens que freqüentam os três coletivos que funcionam na sede do CRAS em dois períodos: matutino e vespertino divididos em dois ciclos: Ciclo I e II, sendo que no primeiro apresenta as noções de juventudes e adolescências nas quais se baseia o Projovem Adolescente além de um breve histórico sobre as políticas públicas voltada para assegurar os direitos sociais desses segmentos e por fim desenvolve a noção de “socioeducativo”, visto como direito à



assistência social que potencializa a convivência familiar e comunitária e no segundo aprofunda algumas questões sobre os temas transversais trabalhados no decorrer do primeiro ciclo, bem como apresenta algumas experiências exitosas desenvolvidas com ou por jovens em varias partes do Brasil, cujo conhecimento e estudo podem contribuir para a definição de rumos das ações socioeducativas quanto à formação dos jovens para o mundo do trabalho e para sua participação cidadã. A equipe que trabalha diretamente com o Projovem são os técnicos do CRAS, Assistente Social e Psicólogo, Orientador Social, Facilitadores de Oficinas de Convívio por meio do Esporte e Lazer e da Arte e Cultura e Facilitador da Formação Técnica Geral para o Mundo do Trabalho.

IX - Sistema de Informação Social do Jovem (SISJOVEM): É um sistema disponibilizado pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome onde o Orientador Social lança a frequência mensal dos jovens e por isso tem se a necessidade da família estar cadastrada no CADUNICO. Além do trabalho executado com os jovens a equipe técnica do CRAS é responsável de realizar encontros mensais com as famílias.

X – Benefícios Eventuais: Caracterizam-se por seu caráter provisório e pelo objetivo de dar suporte aos cidadãos e suas famílias em momentos de fragilidade advindos de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública de acordo com a LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social n° 8742-93, Resolução n°212 de 19 de outubro de 2006 do Conselho Nacional de Assistência Social e Decreto n° 6.307 de 14 de dezembro de 2007 da Presidência da Republica e Lei Municipal n°1274/2009.

Título IV

PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Para Cadastramento no CadÚnico



Art. 5º - Para se efetuar o cadastramento das famílias no CADUNICO é realizada entrevista e coleta de dados podendo ser feita de três formas:

I – Pela visita domiciliar do entrevistador à residência da família;

II – Pelo deslocamento da família até o local de cadastramento;

III – Por meio de uma ação de mobilização social;

§1º - Recomenda-se que o Responsável pela Unidade Familiar – RF seja a mulher, e que o entrevistador, que na assistência social é um Auxiliar Administrativo fica responsável pela coleta dos dados em formulário próprio disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome e que para o preenchimento é necessário a apresentação dos seguintes documentos:

I – Carteira de Identidade (RG);

II – CPF;

III – Título de Eleitor;

IV – Certidão de Nascimento ou Casamento;

V – Carteira de Trabalho;

VI – Comprovante de Residência, e;

VII – Comprovante de Matrícula das crianças em idade escolar.

§2º - Caso o entrevistador perceba durante a entrevista, que as informações prestadas pelo RF não são condizentes com a realidade da família, deve avisar ao gestor municipal, que deve encaminhar uma assistente social ao domicílio para melhor observação e emissão de parecer sobre a situação.

Art. 6º - Após a coleta de dados o formulário do Cadúnico deve ser assinado pelo entrevistado, pelo entrevistador e pelo responsável pelo cadastramento no município que é o Monitor de Controle Social que faz inserção dos dados no Sistema do Cadastro Único que é disponibilizado pela Caixa Econômica Federal.

Art. 7º - Depois de efetuado o cadastro o formulário é arquivado em pastas próprias.
Parágrafo Único – Este procedimento de cadastramento é igual para os Programas da Bolsa Família, PETI e Projovem Adolescente.



Capítulo II

Centro de Referencia da Assistência Social

Art. 8º - O Centro de Referencia da Assistência Social – CRAS é uma unidade publica estatal descentralizada da política de Assistência Social, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção básica do Sistema Único da Assistência Social – SUAS nas áreas de vulnerabilidade e risco social no município. Possui uma equipe de referência formada por dois técnicos de nível superior (Assistente Social, Psicóloga) e dois técnicos de nível médio (auxiliar administrativo) e Coordenador que no município é Chefe do Departamento da Proteção Social Básica oferecendo os serviços abaixo relacionados como rotina de trabalho:

- I – Recepção e acolhida;
- II – Acompanhamento de famílias;
- III – Encaminhamento para inserção de famílias no Cadastro Único;
- IV – Orientação/acompanhamento para inserção no BPC;
- V – Acompanhamento de famílias do PBF;
- VI – Acompanhamento das famílias do BPC;
- VII – Acompanhamento das famílias do PETI;
- VIII – Acompanhamento de indivíduos;
- IX – Acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- X – Visitas domiciliares;
- XI – Concessão de benefícios eventuais;
- XII – Ações de capacitação e de inserção produtiva;
- XII – Busca Ativa;
- XIII – Atividades de Inclusão Digital;
- XIV – Vigilância Social - através do conhecimento das famílias referenciadas;
- XVI – Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço sócio assistencial;
- XVII – Encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas;



XVIII – Atividades coletivas;

XIX – Elaboração de Relatórios e/ou Prontuários.

Capítulo III

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Art. 9º - O programa tem como coordenador o Chefe de Departamento da Proteção Social Especial, que funciona em sede própria localizado na Rua Leondenis s/n Jardim Popular de segunda a sexta-feira das 7 as 11 e das 13 às 18h e para freqüentar o programa tem que estar inscrito no Cadunico conforme o procedimento do **Capítulo I** e beneficiários do PETI ou PBF. Para fazer a matricula os pais ou responsável necessitam de apresentar os seguintes documentos:

I – Certidão de Nascimento da criança/adolescente;

II – Comprovante de residência;

III – Cartão de recebimento de beneficio PETI/PBF;

IV – Xerox da carteira de vacina;

V – RG e CPF dos pais ou responsável.

Parágrafo Único – As matriculas são efetivadas pelo Auxiliar Administrativo que trabalha no PETI.

Art. 10 – A rotina de serviço ofertado é a seguinte no período matutino e vespertino onde temos duas auxiliar de serviços internos que preparam as refeições e uma auxiliar de serviços internos que faz a limpeza em cada período. Dois professores cedidos pela secretaria de educação em cada período que faz o apoio pedagógico, um Monitor de Esporte que faz as atividades esportivas juntamente com orientações de um professor de educação física cedido pela secretaria de educação e outros monitores contratados temporariamente para estar trabalhando com as crianças/adolescentes.

Art. 11 – As crianças que vem de ônibus para o programa que são as que residem nos bairros Jardim Bela Vista, Jardim Zeferino I e Jardim Popular chegam as 7h30 min e



vão direto para o refeitório onde fazem a oração. Um monitor faz orientação sobre diversos temas e cada dia é um tema e um monitor diferente. Em seguida tomam o café da manhã e depois a turma é dividida para as atividades de apoio pedagógico, atividade esportiva, aula de violão, de artesanato, de informática e atividade ao ar livre as terças e quartas-feiras na pista de atletismo, as 10h fazem a oração e almoçam e as 10h40min são liberados para irem para casa. As sextas-feiras é reservado para atividades de recreação, jogos, gincanas entre outros. Todas as atividades estão previstas em um planejamento anual de atividades que é realizado pela equipe de servidores que trabalham com as crianças/adolescentes e suas famílias.

Art. 12 – Com as famílias são realizadas encontros mensais onde são tratados os mais variados temas escolhido pela equipe técnica do CRAS e por sugestões das famílias estes encontros acontecem toda primeira quinta-feira do mês.

Parágrafo Único – Após o adolescente completar 15 anos ele é desligado automaticamente pelo MDS do programa e pode ser inserido no Projovem Adolescente.

Capítulo III

Projovem Adolescente

Art. 13 – O Orientador Social juntamente com a equipe técnica seleciona os jovens na faixa etária de 15 a 17 anos que estão aptos a participar do programa, fazem a busca ativa destes jovens e em seguida inserem no SISJOVEM pelo Monitor de Controle Social e mensalmente a Orientadora Social faz o lançamento da frequência para que o MDS possa repassar o recurso para execução do programa, seguindo os ciclo abaixo:

I – Adolescências, Juventudes e Socioeducativo: Concepções e Fundamentos;

II – Traçado Metodológico;

III – Caderno do Orientador Social – Ciclo I – Percurso Socioeducativo I – Criação do Coletivo;

IV – Caderno do Orientador Social – Ciclo I – Percurso Socioeducativo II – Consolidação do Coletivo;



V – Caderno do Orientador Social – Ciclo I – Percurso Socioeducativo III – Coletivo Pesquisador;

VI – Caderno do Orientador Social – Ciclo I – Percurso Socioeducativo IV – Coletivo Questionador;

§1º - Este primeiro ciclo tem duração de um ano que ao final o MDS disponibiliza um questionário para ser respondido online para que os coletivos passem para o segundo ciclo. É de responsabilidade da Orientadora Social juntamente com a equipe técnica do CRAS responder tal questionário para iniciar o novo ciclo que possui:

I – Caderno do Orientador Social – Ciclo II – Percurso Socioeducativo V – Coletivo Articulador-Realizador – Participação Cidadã;

II – Caderno do Facilitador da FTG – Ciclo II – Percurso Socioeducativo V – Coletivo Articulador-Realizador: Formação Técnica Geral.

§2º - Ao final do segundo ciclo que tem a duração de um ano o MDS disponibiliza um questionário onde o Orientador Social juntamente com a equipe técnica do CRAS finaliza os coletivos e abrem vagas para novos coletivos.

Capítulo IV

Benefícios Eventuais

Art. 14 – Para Concessão dos Benefícios Eventuais são necessários seguir os critérios abaixo relacionados aonde a pessoa vai ao CRAS – Centro de Referência Social onde é atendido pela Auxiliar Administrativa que preenche uma ficha de cadastro com os dados principais da família como nome, endereço, renda e encaminha para Assistente Social e Psicóloga que faz uma entrevista com o requerente e se achar necessário faz visita domiciliar.

Art. 15 – Em se o requerente enquadrar nos critérios emite uma Avaliação Social que é encaminhada para a Secretaria de Assistência Social que faz a Solicitação de Compra e encaminha para a Secretaria de Fazenda que autoriza tendo em vista que esta concessão é



através de recursos próprios. Abaixo estão descritos os tipos de benefícios eventuais concedidos pelo município:

I – Transporte para deslocamento do acompanhante de paciente em caso de tratamento especializado não disponível no município mediante:

- a) Comprovação de necessidade de acompanhante e parecer social;
- b) Famílias com renda percapta de até $\frac{1}{4}$ salário mínimo e acima deste valor mediante parecer social;

II – Transporte para deslocamento de pessoas em caso excepcional que estejam em situação de risco pessoal mediante parecer social.

III – Auxílio Funeral:

- a) Custeio de urna funerária;
- b) Ressarcimento das despesas da urna funerária;
- c) Famílias prioritariamente inscritas no CADUNICO, beneficiárias do PBF – Programa Bolsa Família ou que estejam em situação de vulnerabilidade social mediante parecer social.

IV – Fornecimento de cesta básica, alimentação, gêneros alimentícios mediante:

- a) Pedido médico em caso de alimentação especial (suplemento alimentar) e parecer social;
- b) Comprovação da necessidade após visita domiciliar e parecer social;
- c) Famílias com renda percapta de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo, acima deste valor mediante parecer social.

V - Auxílio Natalidade (leite) nas seguintes condições:

- a) Com pedido médico;
- b) Com solicitação da família mediante parecer social;
- c) Famílias com renda percapta de até $\frac{1}{4}$ salário mínimo, acima deste valor mediante parecer social.

VI – Hospedagem Temporária a Indigente:



- a) Mediante apresentação de relatório de acompanhamento mensal expedido pela Assistente Social e Psicóloga;
- b) Comprovada a ausência de renda;
- c) Comprovada a inexistência de familiar que possa assumir a responsabilidade.

VII – Atendimento de situações que caracterizem vulnerabilidade temporária (caracteriza pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar.

Capítulo V

Programa Bolsa Família

Art. 16 – Após a seleção das famílias pela SENARC o município recebe a listagem dos beneficiários através de e-mail encaminhado pela Regional de Programas Sociais de Goiânia vinculada a Caixa Econômica Federal que emite um Cartão Magnético que é entregue ao Responsável Legal por um servidor da Caixa Econômica Federal que vem no município fazer a entrega dos cartões e os beneficiários sacam o benefício todo mês nas casas lotéricas.

§1º - Para continuar recebendo o benefício a família tem cumprir três condicionalidades:

I – Atualizar o cadastro de dois em dois anos ou quando houver alguma mudança na sua composição familiar, renda e outros; responsabilidade da assistência social onde o Gestor Municipal tem que ter articulação com outras secretarias;

II – Acompanhamento do calendário vacinal e do crescimento e desenvolvimento para crianças menores de 07 anos, e pré-natal das gestantes e acompanhamento das nutrízes na faixa etária de 14 a 44 anos. Sendo que este acompanhamento é de responsabilidade da Secretaria de Saúde e de seus PSFs, realizado 2 vezes no ano, sendo semestralmente o sistema é aberto pelo MS – Ministério da Saúde e no município é alimentado pela Assistente Social da Secretaria Municipal de Saúde.

III – A família devesa garantir freqüência escolar mínima de 85% para crianças e adolescente de 06 a 15 anos de idade e freqüência de 75% para adolescentes de 16 a 17



anos. O acompanhamento da frequência escolar é realizado quatro vezes ao ano de acordo com abertura do sistema pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura e no município é realizado pelo Operador Máster da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo V

Programas Habitacionais

Art. 17 – Cabe a secretaria realizar o cadastramento de famílias que não possui moradia para serem incluídas em projetos habitacionais disponibilizados pelo Governo do Estado e Governo Federal. Para realizar tal ação conta com a participação de técnicos do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social e para realizar o cadastramento são exigidos os seguintes documentos:

- I – Xerox do RG;
- II – Xerox CPF;
- III – Xerox da certidão de nascimento ou casamento;
- IV – Xerox do certidão de nascimento dos filhos;
- V – Xerox do comprovante de residência;
- VI – Xerox do comprovante de renda

Parágrafo Único - Outros documentos poderão ser exigidos conforme a especificidade de cada projeto habitacional.

Art. 18 – É de responsabilidade do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social avaliar os cadastros das famílias que requisitaram o benefício habitacional e de acordo com os critérios específicos do programa em vigência fazer a seleção das famílias. São alguns critérios que podem ser elaborados pelo próprio conselho:

- I – Realizar visita domiciliar;
- II – Priorizar idosos, pessoas com deficiência e mulher chefe de família entre outros.



Parágrafo Único – Após a seleção dos beneficiários os cadastros são encaminhados para a Secretaria de Assistência Social que encaminha toda documentação e arquiva Xerox de cada cadastro em pastas separadas por programa.

Título II

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 – Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social responsável pelo Sistema de Bem Estar Social (SBE) e pela aplicação de todos os procedimentos constante nesta Instrução Normativa.

Art. 20 – Cabe a Secretaria de Assistência Social, como órgão central do Sistema Administrativo do SBE, fazer as devidas orientações e divulgação para todos os servidores envolvidos nas rotinas normatizadas.

Art. 21. Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos e modelos.

- a. Anexo I – Fluxograma de cadastramento de famílias no CADUNICO.

Art. 22 – O não atendimento de qualquer procedimento constante de uma Instrução Normativa sujeitará o agente público às penas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos.

Art. 23 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 07 de fevereiro de 2011.

João Roberto Ferlin
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

15

Instrução Normativa n° 015/2011 - SBE

Versão: 01
