



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº: 31/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Atender os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.742/1993.
- 1.2) Normatizar e disciplinar os procedimentos operacionais realizados na Secretaria 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 do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- 2.1.2) O técnico Assistente Social preencherá a Ficha Sócio-econômica, conforme os documentos apresentados pelo solicitante em entrevista no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- 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;
- 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;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº: 31/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, oficializando por escrito documento endereçado ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS 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 1) 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 de Finanças, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento ao requerente mediante apresentação de documento de identificação com foto, no prazo de 30 dias.

2.2.1.6) Em caso de aprovação do benefício em forma de bens de consumo, o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS 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 (a) Secretário (a) de Assistência Social.

2.2.2) Do Auxílio Funeral:

2.2.2.1) O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; o técnico Assistente Social realizará o estudo sócio - econômico da família ou pessoa a ser beneficiada; providenciará a solicitação da documentação pertinente ao processo, sendo preenchida a *Ficha Sócio-econômica* em nome do solicitante, descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício o profissional responsável deve encaminhar

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº: 31/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

solicitação e parecer social à Secretaria de Assistência Social, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do óbito;

2.2.2.2) Deve ser encaminhada solicitação de prestação de serviços de custeio dos serviços funerários ao Setor de Compras que providenciará a abertura do processo de despesa e o encaminhamento do processo ao Departamento de Contabilidade para empenho; o processo após liquidado deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças, a qual terá responsabilidade em fazer o pagamento das despesas;

2.2.2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra/prestação dos serviços;

2.2.2.4) Quando da dúvida do 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 funerário deverá ser assinada pelo (a) Secretário (a) de Assistência 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.

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

2.2.3.3) 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.

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

- a) 01 kg de farinha de trigo;
- b) 05 kg de arroz;
- c) 02 kg de açúcar;
- d) 01 kg de feijão;
- e) 01 kg de sal;
- f) 01 pacote de café 250gr;
- g) 02 latas de óleo de soja 900ml;

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº: 31/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

h) 02 pacotes de macarrão 500gr;

i) 01 pacote de biscoito doce 800gr

j) 02 kg farinha de mandioca.

2.2.3.5) O benefício será concedido somente em casos emergenciais, após contatada a real necessidade;

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Deverá ser preenchido o relatório mensal e anual, discriminando todos os tipos de atendimentos realizados pela Secretaria de Assistência Social;

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

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

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

3.5) 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) Requerimento de Solicitação – Anexo 1.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal