INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004 de 04 de novembro de 2019

Aprova normas técnicas relativas ao departamento de Assistência Social.

Versão: 01

Aprovação em: 24/10/2019

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, no uso da atribuição que lhe confere o art. 09 da Lei Complementar 02 de 2019. Resolve:

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º. Trazer segurança nos processos de benefícios eventuais e de distribuição gratuita com arquivos comprobatórios.

Artigo 2º. Disciplinar e normatizar procedimentos funcionais no departamento produzindo informações gerenciais.

Artigo 3°. Disponibilizar ao departamento formulários objetivando a padronização das ações desenvolvidas.

Artigo 4°. Atender aos dispositivos legais, especialmente A LOAS, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais CFS nº. 0557/2012, RC nº. 0683/2017 e RC nº. 0711/2018 (com alterações posteriores).

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 5° - Da ficha Cadastral;

§ 1° - O departamento manterá ficha cadastral atualizada por família com informações sobre renda, situação empregatícia entre outras informações para avaliação sócia econômica necessária ao enquadramento de situação de vulnerabilidade social.

§ 2 ° - Manter informação de valores concedidos viabilizando desta forma análises voltadas à verificação da compatibilidade dos atendimentos solicitados com os critérios seletivos estabelecidos na legislação, e assim, cumprir o princípio da impessoalidade ao dispor de recursos públicos para fins assistenciais.

Artigo 6º - Do Quadro Gerencial;

§ 1º - Com base nos formulários implantados ou através programas via sistema informatizado, de maneira mensal serão produzidas informações dos atendimentos realizados no departamento de Assistência Social e CRAS, as quais serão transcritas no formulário modelo **SAS01**-Quadro Síntese Mensal dos Atendimentos.

§ 2º - As informações serão úteis na tomada de decisões. O formulário será mantido em arquivo próprio na Secretaria sendo enviado à administração quando requisitado.

Artigo 7º - Dos Benefícios Eventuais e Auxílio à Situação de Vulnerabilidade Temporária;

§ 1º - Conceder auxílio sempre precedido por estudo social e ou parecer técnico elaborado por Assistente Social.

§ 2º - Formalizar processos simplificados observando os critérios definidos no artigo 4º e 21 da Lei nº. 0711/2018 de 19 de novembro de 2018.

§ 3º - Observar além dos critérios, os documentos comprobatórios necessários para cada modalidade de auxílio, estabelecidas no artigo 6º e 22 da Lei nº. 0711/2018 de 19 de novembro de 2018.

§ 4º - Para os casos que ocorrer estoques, utilizar o formulário modelo **SAS02** - Controle de Estoque e Entrega. Identificar o Item a ser controlado. A cada aquisição realizar lançamento no formulário, atualizar a cada saída, com identificação do beneficiado, sempre com a assinatura no momento da entrega para comprovação do fato.

§ 5º - Esses processos serão alvo de registro em formulário modelo **SAS03** - Registro de Auxílios Concedidos. Realizar o registro antes do envio para contabilização. A cada final de mês será arquivado em local próprio assinado pelo Secretário (a).

Artigo 8º - Do Auxílio para Melhoria Habitacional;

§ 1º - Objetiva dar condições dignas de moradia aquelas famílias com impossibilidade de arcar por conta própria.

§ 2º - A cada exercício de acordo com o departamento de planejamento e orçamento municipal e considerando o § 1º do artigo 2º da Lei 0683/2017, o profissional técnico (engenheiro ou arquiteto) juntamente com a Assistente Social realizará estudo técnico e social das famílias enquadradas nos critérios estabelecidos no artigo 3º e 4º da Lei 0683/2017, do qual resultarão os quantitativos de materiais.

§ 3º - De posse desta lista o departamento de Assistência Social encaminha ao departamento de Licitações e Contratos lista destes quantitativos para o devido processo licitatório.

§ 4º - Realizar a execução deste auxílio através do "plano de aplicação" em cumprimento ao artigo 5º da Lei 0683/2017.

§ 5º - Ao Conselho Municipal de Habitação caberá fiscalizar a correta aplicação do auxilio, conforme estabelece o paragrafo II do artigo 8º da Lei 0683/2017.

§ 6º - Demais situações que envolvam "materiais de construção" serão avaliadas pelo Conselho juntamente com a Assistente Social.

§ 7º - Benefícios à situação de "emergência e calamidade pública" serão regidos pelo artigo 30 da Lei 711/2018 de 19 de novembro de 2018.

Artigo 9º - Dos Atendimentos CRÁS/PAIT/GESTÃO;

§ 1º - Os atendimentos realizados no próprio departamento pela Assistente Social e Psicólogo, assim como as visitas domiciliares realizadas pelos profissionais serão identificados no Formulário **SAS04 -** Registro das Famílias Incluídas/Atendidas e também registradas no quadro gerencial Síntese Mensal anteriormente mencionado.

§ 2º - A atividade de grupos organizados que promovam encontros sistemáticos além de ter sua frequência registrada no livro ata, também será produzida uma síntese mensal especifica de atendimentos. Atualmente os seguintes serviços e grupos são desenvolvidos no Município:

I - Grupo de Mulheres: Utilizar o Formulário **SAS05 -** Programa de Atendimento Integral da Família PAIF/CRÁS para o registro das atividades desenvolvidas com os grupos.

II - A Gestão - Demais ações gerenciadas pelo Departamento Social sejam elas com Idosos ou crianças atendidas serão classificadas SCFV - 0-6, SCFV - 6-15, SCFV 15-17 e SCFV Idosos.

§ 3º - O Cadastro Único, também conhecido como CadÚnico, é um sistema de informações do Governo Federal. Guarda informações pessoais e de condição de vida de famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza. Além disso, o cadastro serve como inscrição dos programas sociais do Governo Federal.

I - Realizar o registro das visitas (através do formulário SAS04). De maneira mensal os dados serão enviados ao departamento de Assistência Social para alimentar o Sistema.

Artigo 10 - Dos Materiais de Expedientes e Materiais Diversos;

§ 1º - Considerando ausência de Almoxarifado, controlar os quantitativos de material pertencentes à Secretaria, materiais destinados ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e materiais utilizados no grupo de mulheres através do Formulário **SAS06 -** Controle de Estoque de Material.

§ 2º - O responsável pelo controle identifica no formulário a entrada dos quantitativos, o número do comprovante fiscal e respectivo saldo. As saídas através de requisição interna, sempre com visto do Secretário (a).

§ 3º - Manter no local em arquivo próprio planilha atualizada, as quais poderão ser alvo de verificação pelo Controle Interno.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11 - Os modelos e formulários estabelecidos por esta Instrução Normativa não poderão ser alterados pelas partes interessadas.

Artigo 12 - Ver viabilidade de informatização do departamento com implantação de sistema agilizando os processos.

Artigo 13 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus - SC, 04 de novembro de 2019.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do SCI

De acordo.

Rafael Calza
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BOM JESUS
Sistema de Controle Interno – Assistência Social

Quadro Síntese Mensal dos Atendimentos

ASSISTENCIA SOCIAL	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Famílias cadastradas													
Grupo de mulheres													
Visitas													
Atendimentos													
Benefícios Eventuais													
Auxílio Natalidade													
Auxílio Funeral													
Aluguel Social													
Vulnerabilidade Tempor.													
Auxílio Transporte													
Auxílio Alimentação													
Auxílio Documento													
Auxílio Vestuário													
Auxílio Hospedagem													
Outros													
Emergência/Cal. Pública													
Melh. Habitacionais													
Reforma/Recuperação													
Móveis/Eletrodomésticos													
Auxílio Saúde													
Consultas													
Estadias													
Exames													
Despesas médicas													
Medicamentos													
Passagens													
CRAS/PAIF													
Atend. Assist. Social													
Atend. Psicólogo													
Visita Domiciliar Ass. Social													
Visita Domiciliar Psicólogo													
SCFV - 0 a 6													
SCFV - 6 a 15													
SCFV - 15 a 17													
SCFV - Idosos													
CadUnico													
Famílias Atendidas													
Famílias Beneficiadas													
Visitas Realizadas													
Reuniões Realizadas													

Bom Jesus SC ___/___/____

_____
Secretário (a) Municipal Assistência Social

Formulário SAS01

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOM JESUS
Sistema de Controle Interno – Assistência Social

CONTROLE DE ESTOQUE e ENTREGA

ITEM:_____

	ENTRADA		SAÍDA				
DATA	N. FISCAL	QDADE.	USUÁRIO	DOC	ASSINATURA	QDADE.	SALDO

Formulário SAS02

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOM JESUS
Sistema de Controle Interno – Assistência Social

Registro de Auxílios Concedidos **Mês: ____/____**

Data	Descrição do Auxílio	FAVORECIDO		
		Nome	Nº. Atendimento	Valor
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
TOTAL				-

Visto em __/__/__ _____

Secretário (a) Municipal Assistência Social

Formulário SAS03

FORMULÁRIO 02 – REGISTRO DAS FAMILIAS INCLUIDAS/ATENDIDAS

CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – BOM JESUS – SC

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ENDEREÇO: Rua Elias Carneiro da Silva

PROFISSIONAL: _____

DIA	NIS	NOME DO RESPONSAVEL FAMILIAR	FORMA DE ACESSO	TIPOS DE ENCAMINHAMENTO

Formulário SAS04

	SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL MUNICIPIO DE BOM JESUS PROGRAMA DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA/ PAIF- CRAS

ORIENTAÇÃO EM GRUPO/ ATIVIDADE EDUCATIVA

DATA	
PROFISSIONAL	
GRUPO	
ASSUNTO	

Atividade contou com a participação das seguintes pessoas

NOME	IDADE
01 -	
02 -	
03 -	
04 -	
05 -	
06 -	
07 -	
08 -	
09 -	
10 -	
11 -	
12 -	
13 -	
14 -	

Formulário SAS05

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOM JESUS
Sistema de Controle Interno – Assistência Social

CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL

ITEM:_____

	ENTRADA		SAÍDA			
Data	N. Fiscal	Qdade.	Requisição nº.	Qdade.	Saldo	Visto

Formulário SAS06