



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Atender os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.742/1993 e Lei Municipal nº 944/2010
- 1.2) Normatizar e disciplinar os procedimentos operacionais realizados na Secretaria Municipal 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 Sócio-econômica será realizado pelo técnico Assistente Social, ou atendente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 2.1.2) O técnico Assistente Social preencherá a Ficha Sócio-econômica, conforme os documentos apresentados pelo solicitante em entrevista na Secretaria Municipal 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;
- 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 e Título de Eleitor;
 - b) Certidão de Nascimento dos filhos, caso não tenha o documento solicitado caberá ao técnico Assistente Social encaminhar a família para devidas providências;
 - c) Comprovante de residência (conta de água e/ou luz) ou declaração emitida e assinada pelo proprietário do imóvel;
 - d) Contra-cheque de salários de todas as pessoas que trabalham na família;
 - e) Se paga aluguel, apresentar declaração do valor pago mensalmente, sendo posteriormente averiguada a veracidade da mesma.
- 2.1.6) No caso do solicitante cumprir as exigências, a liberação do auxílio será autorizada;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

2.2) Da Concessão de Auxílios:

2.2.1) Do Auxílio Natalidade:

2.2.1.1) Conforme Lei Municipal nº. 944/2010 em seu artigo 7º parágrafo 2º regulamenta que “o requerimento do auxílio-natalidade deve ser encaminhado até 60 dias após o nascimento. O requerente ao auxílio deverá demonstrar sua intenção junto ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

2.2.1.2) No *Requerimento de Solicitação* 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 de elaboração *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 à 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, a Secretaria Municipal de Assistência Social emitirá solicitação de compras ao Departamento de compras, para que 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 a Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do óbito. Conforme estabelecido na Lei Municipal nº.944/2010, artigo 8º “o benefício eventual, na forma de auxílio-

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

funeral, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em pecúnia, por uma única parcela no valor de um salário mínimo nacional, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família”.

2.2.2.2) No *Requerimento de Solicitação* 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 de elaboração de *Parecer Social – Auxílio Funeral*, tendo descrita a aprovação ou negativa da concessão do benefício.

2.2.2.5) Os serviços devem cobrir o custeio de despesas de urna funerária, velório e sepultamento, incluindo transporte funerário no perímetro urbano, dentre outros serviços inerentes que garantam a dignidade e o respeito à família beneficiária;

2.2.2.6) Os benefícios eventuais podem ser concedidos diretamente a um integrante da família beneficiária como mãe, pai, parente até segundo grau ou pessoa autorizada mediante procuração.

2.2.2.7) Em caso de aprovação do benefício, 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.

2.2.2.8) 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 pela Secretária Municipal 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.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

2.2.3.3) Será realizada avaliação pelo técnico Assistente Social através de elaboração de *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 Extrato de tomate lata de 860 gr;
- b) 05 kg de arroz;
- c) 02 kg de açúcar cristalizado;
- d) 02 kg de feijão carioca;
- e) 01 kg de sal refinado iodado;
- f) 01 café torrado e moído 500 gr;
- g) 02 latas de óleo de soja refinado 900ml;
- h) 02 pacotes de macarrão espaguete 500gr;
- i) 01 pacote de bolacha sortida 400 gr.

2.2.3.5) 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 Passagem (Transporte):

2.2.4.1) O interessado deverá preencher o *Requerimento de Solicitação*, onde deverá constar: nome do solicitante, renda mensal da família, e apresentar o destino da viagem, mediante parecer social emitido pelo técnico Assistente Social.

2.2.4.2) 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, com a maior brevidade possível.

2.2.4.3) 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.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Obs.: A autorização de concessão de auxílio deverá ser assinada pelo técnico Assistente Social e Secretária de Assistência Social, mediante parecer social emitido pelo técnico Assistente Social.

2.2.5) Do Auxílio para Confeção de Documentos:

2.2.5.1) Auxílio Foto:

2.2.5.1.1) O técnico Assistente Social após avaliar a necessidade da pessoa solicitante, emitirá uma solicitação ao Departamento de Compras, autorizando a emissão de requisição para que seja enviado a empresa credenciada, autorizando a liberação do serviço.

2.2.5.1.2) A empresa credenciada deverá apresentar a Nota Fiscal para a Secretaria de Finanças, para que a mesma realize o pagamento.

2.2.5.1.3) A concessão de fotos será autorizada mediante ação comunitária em forma de mutirões de cidadania realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou individual, uma vez que, cada pessoa em situação de vulnerabilidade social, apresentar **Declaração de Hipossuficiente** devidamente deferida pelo técnico Assistente Social.

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

2.2.6.2) Auxílio Documentos Pessoais:

2.2.6.2.1) 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, CPF, etc.

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

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/6

NORMA INTERNA Nº:
24/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/12/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

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

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO