

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2021, de 18 de fevereiro de 2021.

Dispõe sobre as Normas para Concessão de Benefícios Eventuais pela Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo, Trabalho e Habitação do Município de Alto Santo.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 701 de 20 de janeiro de 2017 e Decreto 37 de 29 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 677 de 06 de junho de 2016 e Decreto 413 de 10 de junho de 2016 que disciplina os benefícios eventuais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de concessão de benefícios eventuais realizados pela Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo, Trabalho e Habitação do município de Alto Santo;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas na execução da concessão de benefícios eventuais realizadas pela Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo, Trabalho e Habitação do município de Alto Santo deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II – *Checklist*: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de concessão dos benefícios eventuais.

III – Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que forneça bens ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

IV – Beneficiário: Aquele que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas.

V – Parecer: Opinião profissional, mediante a observação de uma intervenção necessária.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º - O processo de concessão de benefícios eventuais inicia-se com a identificação dos cidadãos em situação de vulnerabilidade pelos profissionais da assistência social, devidamente habilitados e vinculados ao Município, através da elaboração de pareceres.

Parágrafo único - O indivíduo em situação de vulnerabilidade descrita na lei municipal poderá, através de requerimento junto a Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo, Trabalho e Habitação pertinente, solicitar a concessão dos benefícios. O Parecer Técnico do Profissional do SUAS será emitido após a solicitação do beneficiário e avaliação da situação do mesmo.

Art. 4º - Nos processos de concessão dos benefícios deverão constar os seguintes documentos:

- I – Parecer Técnico do Profissional do SUAS;
- II – Documento de Identificação do beneficiário ou responsável;
- III - Comprovante de recebimento do benefício;

§1º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de urnas mortuárias o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Certidão de óbito;

§2º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios da natalidade o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Certidão de nascimento do bebê;

§3º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios de auxílio viagem o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Comprovante da passagem;

§4º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios de cesta básica o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Comprovante de recebimento do benefício;

§5º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios de auxílio documentação o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Comprovante de recebimento do benefício;

§6º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios de auxílio moradia documentação o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Contrato de locação ou recibo;

§7º - Nos processos de pagamento referentes à concessão de benefícios de auxílio emergência documentação o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Comprovante de recebimento do benefício;

Art. 5º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 6º - Na ausência de quaisquer documentos necessários à instrução do processo de concessão do benefício, este ficará suspenso, para que o Órgão os providencie.



Art. 7º Após reunidos os documentos necessários, o processo deverá ser informado no software de controle de benefícios eventuais e arquivado no próprio Órgão.

Art. 8º – O órgão realizará diligências afim de comprovar a entrega do material através de atesto por servidor do Órgão designado para este fim.

Art. 9º – O órgão manterá um cadastro atualizado dos beneficiários contendo nome, RG, número do NIS do cadastro único para programas sociais do governo federal e comprovante de endereço.

Art. 10º - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Controle.

Art. 11º - Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária e o responsável pelo parecer deverão ser pessoas distintas.

Art. 12º - Em qualquer fase do processo, a Controladoria poderá realizar auditorias nos processos de concessão de benefícios através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 13º - Os procedimentos, ora disciplinados, estão discriminados nos Fluxogramas constantes nos Anexos I da presente Instrução Normativa.

Art. 14º – Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, utilizarão os *Checklist's* constantes nos Anexos II para a averiguação da composição dos processos de concessão.

Art. 15º - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, pela Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo, Trabalho e Habitação do município de Alto Santo.

Art. 16º - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

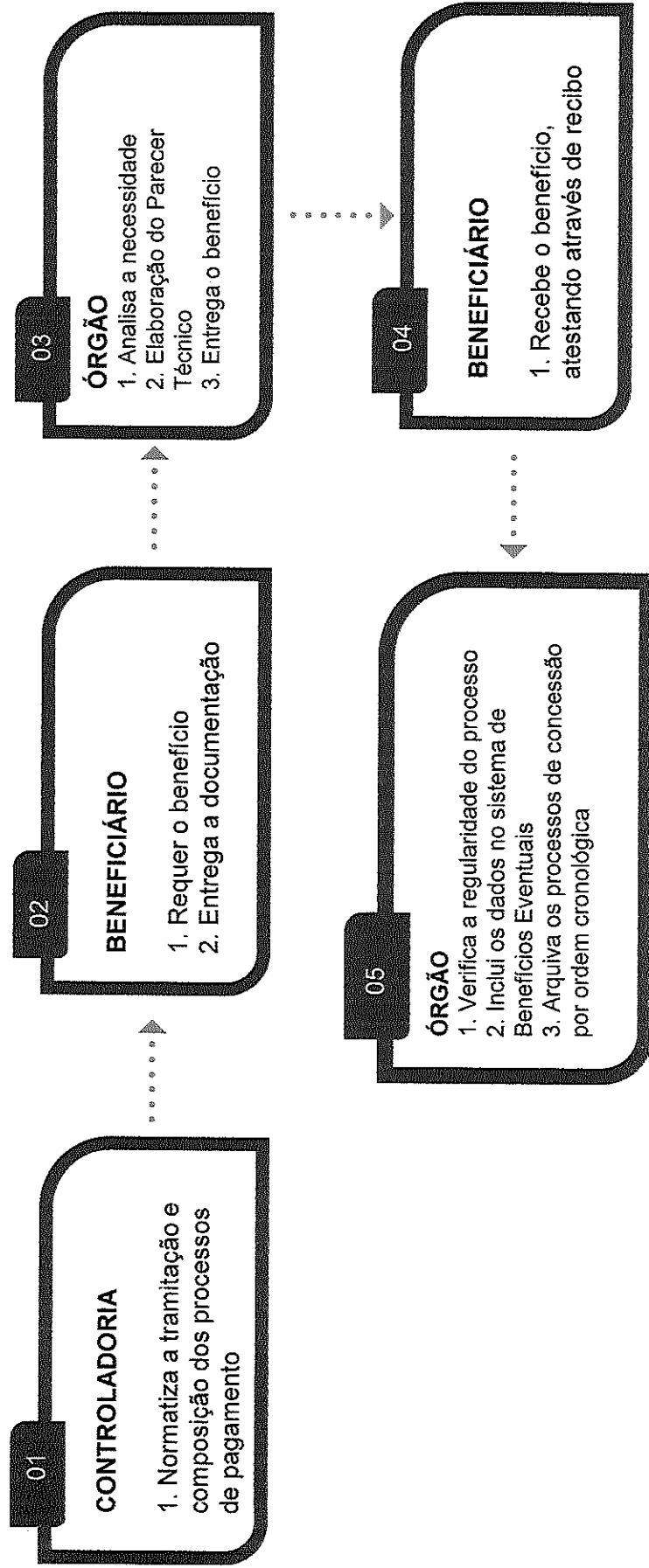
Art. 19 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Alto Santo/CE, 18 de fevereiro de 2021.



FRANCISCA LUANA DIÓGENES OSTERNE
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA: 008/2021

Anexo I – Instrução Normativa n° 004/2021
FLUXOGRAMA PARA BENEFÍCIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



[Handwritten signature]

Anexo II – Instrução Normativa nº004/2021
CHECKLIST DE BENEFÍCIOS DA ASSISTÊNCIA

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO			
GRUPO DE TRABALHO:			
PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	INÍCIO:	TÉRMINO:	
DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Requerimento do benefício ou decisão judicial para concessão			
Cópia da Identificação do Beneficiário ou responsável legal			
Cópia da Certidão de Nascimento ou óbito do beneficiário (conforme benefício concedido)			
Número do NIS do cadastro único para programas sociais do governo federal			
Cópia do comprovante de endereço do beneficiário			
Parecer Técnico do Profissional do SUAS			
Recibo, que atesta o recebimento do benefício			
Comprovante da passagem (no caso de auxílio viagem)			
Contrato de locação ou recibo (no caso de auxílio moradia)			

W