



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 01/04

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 022/2011**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO: SISTEMA DO BEM-ESTAR SOCIAL**

**DATA:  
01/08/2011**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEMAIS ÓRGÃO VINCULADOS À MESMA**

### **1) OBJETIVOS:**

- 1.1. Normatizar os procedimentos de atendimento e cadastramento da organização e manutenção do cadastro a pessoas residentes no município na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social e seus Departamentos;
- 1.2. Disciplinar a concessão de auxílios a pessoas carentes devidamente cadastradas;
- 1.3. Operacionalizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos beneficiários da Assistência Social.

### **2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- 2.1) A Constituição Federal de 1988;
- 2.2) Lei 8.742/93, de 07 de dezembro de 1993;
- 2.3) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);
- 2.4) Lei n°10.836/2004 ( Lei que regulamenta o Programa Bolsa Família);
- 2.5) Lei Orgânica Municipal n° 12.435 de 06 de Julho de 2011;

### **3) CONCEITOS**

3.1. A Assistência Social é um direito do cidadão de que dela necessitar e dever do Estado, e Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas.

### **4.) DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

4.1.) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa a Secretaria Municipal de Ação Social de Vila Rica e seus Departamentos, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais.

- a) Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/04

- d) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social de Vila Rica e seus Departamentos;
- e) Encaminhar as informações ao Controle Interno do Município de Vila Rica quando solicitado.
- f) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Programas Sociais de Vila Rica e seus Departamentos;
- g) Coordenar os trabalhos de Programas Sociais de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Vila Rica.
- h) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- i) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**5.) DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:**

- 5.1.) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.2.) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBE(Sistema de Bem Estar Social), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 5.3.) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- 5.4.) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**6. DOS PROCEDIMENTOS:**

**6.1- Das Políticas de Assistência Social**

6.1.1 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Vila Rica, prestar assistência social nas seguintes formas:

- a) - **Programas Permanentes:** São programas instituídos pelo município ou executados através de convênios com outros órgãos públicos privados e demais entidades;
- b) - **Benefícios Eventuais:** São os que se destinam ao atendimento de necessidades advindas de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/04

situações de vulnerabilidade temporária, como auxílio funeral, auxílio de cestas básicas entre outros contidos na Lei Federal 12.435.

c) - A assistência de benefícios eventuais se dará após visita realizada por um Assistente Social lotado no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Vila Rica - MT. Em se tratando de família já cadastrada no Cadastro Único, a visita do Profissional acima citado poderá ser dispensada.

## **6.2 - Do Cadastro das Famílias de Baixa Renda.**

6.2.1 - As famílias de baixa renda são Cadastradas no Cadastro Único do Governo Federal (CADÚNICO), sendo este cadastro o mesmo, utilizado para o recebimento de benefícios do Programa Bolsa Família, conforme Termo de Adesão entre o Município de Vila Rica e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, sendo que a família cadastrada poderá se beneficiar de outros programas, tais como, habitação, benefícios eventuais, cursos de inclusão digital, qualificação profissional e promoção social, taxa de inscrição de tarifa social de energia elétrica e inserção de taxa de inscrição de concurso público federais.

6.2.2 - O Programa Bolsa Família é desenvolvido no Município através da Secretaria Municipal de Assistência Social em prol das pessoas em situação de pobreza ou de extrema pobreza avaliadas conforme as regras estabelecidas pelo programa a nível federal.

## **6.3 – Só poderão ser cadastradas no Cadastro Único de Programas Sociais as pessoas que se enquadrarem nos seguintes critérios:**

6.3.1 - Comprovar que reside no Município de Vila Rica/MT, com exceção dos andarilhos;

6.3.2 - Possuir renda per capita de até meio salário mínimo mensal por pessoa ou até 3 (três) salários mínimos familiar.

6.3.3 - A família que necessitar de benefício eventual e não estiver cadastrada no Cadastro Único, deverá ser visitado in-loco pelo Assistente Social da Secretaria de Assistência Social, e caso atenda os critérios exigidos, será imediatamente cadastrada no CADÚNICO.

## **6.4 - Da Responsabilidade do Gestor quanto ao Cadastro Único**

6.4.1 - Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município;

6.4.2 - E de responsabilidade da autoridade competente fazer a manutenção do Cadastro Único compreendendo as atividades de bloqueio e desbloqueio ou o cancelamento, reversão de cancelamento, entrevista e digitação de benefícios dos Programas observando a legislação vigente;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 04/04

6.4.3 - A autoridade responsável pela manutenção do Cadastro Único que inserir ou fizer inserir dados ou informações falsas ou diversas das que deveriam ser inscritas, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, ou contribuir para a entrega do benefício à pessoa diversa do beneficiário final conscientemente, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

**7. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

7.1 - Todo encaminhamento de benefício eventual devesse ser acompanhado do extrato do Cadastro Único da família requerente, sendo que os benefícios eventuais que se trata nesta normativa serão considerados a da lei federal de n°. 12.435 de 06 de julho de 2011.

7.2 - O Controle Social de todos os programas executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social será de responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) ou órgão equivalente.

7.3 - A família que se enquadrar no item 6.3 desta Instrução Normativa ao fazer seu cadastro deverá apresentar os documentos pessoais tais como, CPF, RG, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento ou Casamento e Título de Eleitor, caso o Título de Eleitor não for do Município o beneficiário terá um prazo para fazer a transferência do mesmo. Com exceção do período eleitoral.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 01 Agosto de 2.011.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavígo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se