I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura Municipal de Brasnorte -MT, quanto a operacionalização do Sistema de Bem Estar Social.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política pública em bem estar social e trabalho do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa*

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*

Coletânea de Instruções Normativas.

3. *Fluxograma*

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. *Sistema*

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. *Sistema Administrativo*

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. *Ponto de Controle*

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. *Procedimentos de Controle*

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. *Sistema de Controle Interno*

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. *Assistência Social*

É 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. É um direito do cidadão e dever do Estado, onde o cidadão deverá estar enquadrado nas condições básicas para atendimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) Lei nº. 10.836/2004 (Lei que regulamenta o Programa Bolsa Família) e Lei Municipal 1993/2008 (Lei que regulamenta os Benefícios Eventuais).

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

4 - Da Responsabilidade do Gestor quanto ao Cadastro Único

- Os responsáveis pelo Cadastro Único ao fazerem um cadastro deverão confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro Município;
- E de responsabilidade da autoridade competente fazer a manutenção do Cadastro Único compreendendo as atividades de bloqueio e desbloqueio ou o cancelamento de benefícios dos Programas observando a legislação vigente;
- A autoridade responsável pela organização e 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, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

VI - OBJETIVO:

Disciplinar e normalizar os procedimentos no Sistema de Bem Estar Social no município de Brasnorte.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Das Políticas de Assistência Social

1.1 Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Brasnorte, 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 situações de vulnerabilidade temporária, como auxilio funeral, incluindo translado caso o falecimento acontecer em outro município, auxilio transporte, auxilio de cestas básicas, auxilio alimentação a crianças com recomendação médica, auxilio fraldas a crianças e adultos com deficiências físicas e idosos, auxilio documentação e auxílio às famílias de baixa renda, que vierem a ser atingidas por catástrofe de qualquer natureza, e/ou qualquer outro evento de força maior ou caso fortuito;
c) A assistência de benefícios eventuais se dará após visita realizada por Assistente Social lotado no quadro de pessoal do Município de Brasnorte-MT. Em se tratando de família já cadastrada no Cadastro Único, a visita do Profissional acima citado poderá ser dispensada.
d) Todas as Assistências executadas deverão ser acompanhadas do extrato do Sistema Cadastro único ou parecer técnico de Assistente Social do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Brasnorte.
e) Para os Casos de assistência de caráter médico deverão constar nos autos do processo administrativo comprovação da existência de enfermidade, bem como da necessidade de assistência;
f) Para os Casos de Auxilio Funeral deverá constar nos autos do processo, cópia da certidão de óbito do falecido.

2. Do Cadastro das Famílias de Baixa Renda.

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 Brasnorte 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;

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

2.3 - Consideram-se beneficiárias dos programas as pessoas que se enquadrarem nos seguintes critérios:

a) Comprovar que reside no Município de Brasnorte/MT, com exceção dos andarilhos;
b) Possuir renda per capita de até meio salário mínimo mensal;
c) A família que necessitar de beneficio eventual e não estiver cadastrada no Cadastro Único, deverá ser visitada in-loco por Assistente Social do quadro de pessoal da prefeitura, e caso atenda os critérios exigidos, será imediatamente cadastrada.
d) A família que se enquadrar nos parâmetros 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 Titulo de Eleitor, caso o Titulo de Eleitor não for do Município o beneficiário terá um prazo de 06 (seis) meses para fazer a transferência do mesmo.
e) Os Cadastros deverão ser revistos continuamente, visando o controle e a justa aplicação dos recursos destinados para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho.
f) No caso da família considerada de baixa renda, mas que ainda não esta cadastrada no CADUNICO e necessitar do Beneficio Eventual em caráter de urgência como (alimentação, leite, fraldas e auxilio funeral) sendo assim a Secretaria atenderá o principio de prontidão que o caso requer, ficando a Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho responsável para fazer o encaminhamento do extrato do Cadastro Único assim que o mesmo estiver efetivado ou o parecer Técnico do Assistente Social;

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todo encaminhamento de beneficio eventual devera ser acompanhado do extrato do Cadastro Único da família requerente;

O Controle Social de todos os programas executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho será de responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 22 de Dezembro de 2010.

Aprovada em: 22/12/2010

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno