



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Prefeitura Municipal Canarana/MT  
PUBLICADO E AFIXADO NO  
LUGAR DE COSTUME  
31/01/2014  
*[Handwritten signature]*

**DECRETO N° 2386/2014**  
**De 31 de janeiro de 2014**

Aprova a Instrução Normativa SBE N° 01/2014, versão 01, do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** a Resolução 01/2007, emanada pelo Tribunal de Contas do Estado, que aprovou o Guia para a implantação do sistema de controle interno na Administração Pública;

**Considerando** a necessidade de implantação e organização do Sistema de Controle deste Município e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n° 2294/2013, de 28 de junho de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei Municipal n° 822/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Município;

**Considerando** a proposta apresentada pelo Sistema de Bem Estar Social em conjunto com a Comissão Provisória de Controle Interno Municipal,

## **D E C R E T A:**

**Art. 1°** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social, versão 01: IN **SBE N° 01/2014**, versão 01, que dispõe sobre o cadastramento e atendimento a pessoas de baixa renda, no âmbito deste Município de Canarana-MT.

**Art. 2°** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de janeiro de 2014.

*[Handwritten signature]*  
**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2014 – Versão 01**

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social

Data de Aprovação:

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº

*Dispõe sobre o CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO A PESSOAS DE BAIXA RENDA, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.*

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispor sobre as rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento às pessoas de baixa renda, no âmbito do Município de Canarana-MT.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Canarana-MT e demais órgãos ou locais a ela vinculados.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e art. 35 § 2º, inciso I das Disposições Transitórias; na Constituição do Estado de Mato Grosso artigos 162 a 167; na Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social); na Lei nº 10.836/2004 (Lei que regulamenta o Programa Bolsa Família); na Lei nº 1.114/2013, de 19/12/2013; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; bem como no Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- **Assistência Social:** direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prevê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas.

II- **Programas Permanentes:** são programas instituídos pelo Município ou executados através de convênios com outros órgãos públicos e demais entidades.

III- **Benefícios Eventuais:** modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS – com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

IV- **Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

V- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Bem Estar Social, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Bem Estar Social, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

II – 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 formatação de novas Instruções Normativas;

III- 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.

### CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Do Cadastro Único

**Art. 8º** O Cadastro Único é utilizado para identificar os potenciais beneficiários dos programas sociais do Governo Federal, como o Programa Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Tarifa Social de Energia Elétrica, dentre outros.

2015



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Art. 9º** Os requisitos cadastrais sociais devem ser circundantes da família em vulnerabilidade e/ou risco social. Famílias cuja renda per capita não ultrapasse a ½ (meio) salário mínimo ou com renda familiar de até 03 (três) salários mínimos.

**Parágrafo único.** As famílias serão identificadas nos CRAS- Centros de Referência de Assistência Social e atendidas por equipe do Programa Bolsa Família.

**Art. 10** A coleta dos dados das famílias deve ser realizada por meio de preenchimento do formulário do Cadastro Único, sendo que cada formulário deve identificar apenas uma família.

**§ 1º** Para preenchimento do formulário do Cadastro Único serão necessários os seguintes dados:

I- características do domicílio (número de cômodos, tipo de construção, tratamento da água, esgoto de lixo);

II- composição familiar (número de componentes, existência de pessoas com deficiência);

III- Identificação e documentação de cada componente da família (Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, comprovante de residência, certidão de nascimento de todos os filhos);

IV- qualificação escolar dos componentes da família;

V- qualificação profissional e situação no mercado de trabalho;

VI- remuneração; e

VII- despesas familiares (aluguel, transporte, alimentação e outros).

**§ 2º** As informações indicadas no parágrafo anterior deverão ser lançadas pela equipe do Programa Bolsa Família no Sistema CADUNICO do governo federal e no sistema próprio da Secretaria de Assistência Social, acompanhado pelo Assistente Social.

**Art. 11** As informações coletadas no cadastro deverão ser enviadas para o Ministério do Desenvolvimento Social, via sistema CADUNICO (diariamente) para o processamento das informações.

**Parágrafo único.** A operacionalização e envio das informações via sistema ao Ministério do Desenvolvimento Social deverá ser realizada por um profissional graduado em serviço social lotado no Departamento do Programa Bolsa Família.

**Art. 12** O cancelamento dos benefícios será feito pelo gestor federal de acordo com os critérios de renda atualizados após o técnico responsável pelo programa bolsa família fazer o comunicado através do sistema.

**Art. 13** O cadastro físico será composto por Ficha de Identificação familiar, com parecer técnico e carimbo do Assistente Social.

**§ 1º** O cadastro deverá ser mantido arquivado por 5 (cinco) anos, ou por tempo indeterminado, caso haja algum embaraço.

**§ 2º** O cadastro permanecerá por tempo indeterminado no Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social, onde é cadastrada através do CADÚNICO, toda a população carente dos Municípios da Federação.

### Seção II Dos Benefícios Eventuais

2015



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Art. 14** O benefício eventual deverá atender as famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social, residente no Município de Canarana, cuja renda per capita seja igual ou inferior a ½ (meio) do salário mínimo, e será concedido mediante análise socioeconômica realizada por profissional graduado em Serviço Social, devidamente habilitado e qualificado, inscrito no Conselho de Classe.

**Parágrafo único.** Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

**Art. 15** Todo encaminhamento de benefício eventual deverá ser acompanhado do extrato do Cadastro Único da família requerente.

**Parágrafo único.** No caso da família considerada de baixa renda, mas que ainda não está cadastrada no CADUNICO e necessitar do Benefício Eventual em caráter de urgência, a Secretaria de Assistência Social atenderá o com a prontidão que o caso requer, ficando a Secretaria responsável para fazer o encaminhamento do extrato do Cadastro Único assim que o mesmo estiver efetivado ou o parecer Técnico do Assistente Social.

### Subseção I

#### Do benefício eventual na forma de auxílio-natalidade

**Art. 16** Será concedido à família de baixa renda auxílio para aquisição do enxoval do recém nascido, incluindo itens de vestiários, utensílios para alimentação e higiene.

§ 1º Para obtenção do benefício, deverá ser preenchido requerimento no prazo mínimo de 30 dias antes e, no máximo, 30 dias depois do nascimento do bebê, em uma unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social ou na Secretaria de Assistência Social.

§ 2º O requerimento do benefício deverá ser analisado e aprovado por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

§ 3º O benefício de deverá ser disponibilizado até trinta dias após o requerimento.

### Subseção II

#### Do benefício eventual na forma de auxílio-funeral

**Art. 17** Será concedido à família de baixa renda auxílio para custeio de despesas com aquisição de urna funerária, velório e sepultamento.

§ 1º Para obtenção do benefício deverá ser preenchido requerimento, logo após o falecimento, na Secretaria de Assistência Social.

§ 2º Para concessão do benefício deverá ser apresentado comprovante de endereço, declaração de renda da composição familiar CPF e RG do membro familiar mais próximo requisitante do benefício e declaração de óbito do beneficiário.

§ 3º O requerimento do benefício deverá ser analisado e aprovado por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

### Subseção III

#### Do benefício eventual na forma de atendimento a situações de calamidade pública

**Art. 18** Será concedido à família carente que se encontre em situação de risco provocada situação anormal (calamidade pública) benefício em forma de cesta básica, documentação, colchões, cobertores, vestuários e filtros.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Art. 19** A Secretaria de Assistência Social realizará o cadastramento das famílias que se encontram em situação de risco, por meio de visitas às famílias vitimadas pela calamidade.

**Parágrafo único.** A concessão do benefício deverá ser analisada e aprovada por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

### Subseção IV

#### Do benefício eventual na forma de cesta básica

**Art. 20** Atende às solicitações das famílias carentes, sendo observada a situação social e clínica de cada pessoa atendida, onde são identificadas as reais necessidades de cada família.

**Parágrafo único.** O requerimento deverá ser solicitado em unidade de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS mediante parecer técnico do profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

### Subseção V

#### Do benefício eventual na forma de passagem terrestre dentro do Estado de Mato Grosso

**Art. 21** Atende a pessoa em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, família de presidiário com documento comprobatório de risco de morte e moradores de rua e adolescentes por encaminhamento do Conselho Tutelar.

**Parágrafo único.** O requerimento deverá ser solicitado em unidade de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS mediante parecer técnico do profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

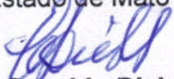
## CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

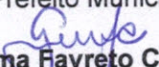
**Art. 22** O Controle Social de todos os programas executados pela Secretaria Municipal de Ação Social será de responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

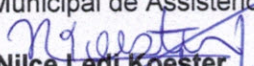
**Art. 23** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

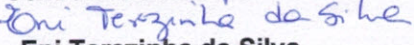
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 27 de janeiro de 2014.

  
**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

  
**Gema Favreto Colling**  
Secretária Municipal de Assistência Social

  
**Nilce Ledir Koester**  
Controle Interno - Presidente

  
**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro

  
**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno - Membro



INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

ADAILCE GUMARAES SILVA

[Encerrar](#)

## Matérias do D.O.E.

- TCE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
- Detalhe da Matéria

- Data do Cadastro:04/02/2014
- Categoria:LEGISLAÇÃO
- Título:DECRETO 2386/2014
- Status:**Publicado**
- N° Diário Oficial:312
- Documento ODT:[Download](#)
- 
- [Voltar](#)

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

GABINETE  
DECRETO Nº 2386/2014

De 31 de janeiro de 2014

Aprova a Instrução Normativa SBE Nº 01/2014, versão 01, do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** a Resolução 01/2007, emanada pelo Tribunal de Contas do Estado, que aprovou o Guia para a implantação do sistema de controle interno na Administração Pública;

**Considerando** a necessidade de implantação e organização do Sistema de Controle deste Município e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal nº 2294/2013, de 28 de junho de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei Municipal nº 822/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Município;

**Considerando** a proposta apresentada pelo Sistema de Bem Estar Social em conjunto com a Comissão Provisória de Controle Interno Municipal,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social, versão 01: IN SBE Nº 01/2014, versão 01, que dispõe sobre o cadastramento e atendimento a pessoas de baixa renda, no âmbito deste Município de Canarana-MT.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de janeiro de 2014.

**EVALDO OSVALDO DIEHL**  
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SBENº 01/2014 – Versão 01**

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social  
Data de Aprovação: 31/01/2014  
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 2386/2014

Dispõe sobre o CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO A PESSOAS DE BAIXA RENDA, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispor sobre as rotinas e procedimentos para cadastramento e atendimento às pessoas de baixa renda, no âmbito do Município de Canarana-MT.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Canarana-MT e demais órgãos ou locais a ela vinculados.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e art. 35 § 2º, inciso I das Disposições Transitórias; na Constituição do Estado de Mato Grosso artigos 162 a 167; na Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social); na Lei nº 10.836/2004 (Lei que regulamenta o Programa Bolsa Família); na Lei nº 1.114/2013, de 19/12/2013; na Lei Orgânica do Município; na Lei Municipal nº 822/2007, de 21.12.2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Canarana-MT; bem como no Decreto nº 2291/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I- Assistência Social:** direito do cidadão e dever do Estado, 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.

**II- Programas Permanentes:** são programas instituídos pelo Município ou executados através de convênios com outros órgãos públicos e demais entidades.

**III- Benefícios Eventuais:** modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS – com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

**IV- Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do

Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa.

V- **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Bem Estar Social, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Bem Estar Social, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

II - 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 formatação de novas Instruções Normativas;

III- 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.

#### **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Seção I Do Cadastro Único**

**Art. 8º** O Cadastro Único é utilizado para identificar os potenciais beneficiários dos programas sociais do Governo Federal, como o Programa Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Tarifa Social de Energia Elétrica, dentre outros.

**Art. 9º** Os requisitos cadastrais sociais devem ser circundantes da família em vulnerabilidade e/ou risco social. Famílias cuja renda per capita não ultrapasse a ½ (meio) salário mínimo ou com renda familiar de até 03 (três) salários mínimos.

**Parágrafo único.** As famílias serão identificadas nos CRAS- Centros de Referência de Assistência Social e atendidas por equipe do Programa Bolsa Família.

**Art. 10** A coleta dos dados das famílias deve ser realizada por meio de preenchimento do formulário do Cadastro Único, sendo que cada formulário deve identificar apenas uma família.

**§ 1º** Para preenchimento do formulário do Cadastro Único serão necessários os seguintes dados:

I- características do domicílio (número de cômodos, tipo de construção, tratamento da água, esgoto de lixo);

II- composição familiar (número de componentes, existência de pessoas com deficiência);

III- Identificação e documentação de cada componente da família (Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, comprovante de residência, certidão de nascimento de todos os filhos);

IV- qualificação escolar dos componentes da família;

V- qualificação profissional e situação no mercado de trabalho;

VI- remuneração; e

VII- despesas familiares (aluguel, transporte, alimentação e outros).

**§ 2º** As informações indicadas no parágrafo anterior deverão ser lançadas pela equipe do Programa Bolsa Família no Sistema CADUNICO do governo federal e no sistema próprio da Secretaria de Assistência Social, acompanhado pelo Assistente Social.

**Art. 11** As informações coletadas no cadastro deverão ser enviadas para o Ministério do Desenvolvimento Social, via sistema

CADUNICO (diariamente) para o processamento das informações.

**Parágrafo único.** A operacionalização e envio das informações via sistema ao Ministério do Desenvolvimento Social deverá ser realizada por um profissional graduado em serviço social lotado no Departamento do Programa Bolsa Família.

**Art. 12** O cancelamento dos benefícios será feito pelo gestor federal de acordo com os critérios de renda atualizados após o técnico responsável pelo programa bolsa família fazer o comunicado através do sistema.

**Art. 13** O cadastro físico será composto por Ficha de Identificação familiar, com parecer técnico e carimbo do Assistente Social.

§ 1º O cadastro deverá ser mantido arquivado por 5 (cinco) anos, ou por tempo indeterminado, caso haja algum embaraço.

§ 2º O cadastro permanecerá por tempo indeterminado no Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social, onde é cadastrada através do CADÚNICO, toda a população carente dos Municípios da Federação.

## **Seção II**

### **Dos Benefícios Eventuais**

**Art. 14** O benefício eventual deverá atender as famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social, residente no Município de Canarana, cuja renda per capita seja igual ou inferior a ½ (meio) do salário mínimo, e será concedido mediante análise socioeconômica realizada por profissional graduado em Serviço Social, devidamente habilitado e qualificado, inscrito no Conselho de Classe.

**Parágrafo único.** Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

**Art. 15** Todo encaminhamento de benefício eventual deverá ser acompanhado do extrato do Cadastro Único da família requerente.

**Parágrafo único.** No caso da família considerada de baixa renda, mas que ainda não está cadastrada no CADÚNICO e necessitar do Benefício Eventual em caráter de urgência, a Secretaria de Assistência Social atenderá o caso com a prontidão que o caso requer, ficando a Secretaria responsável para fazer o encaminhamento do extrato do Cadastro Único assim que o mesmo estiver efetivado ou o parecer Técnico do Assistente Social.

### **Subseção I**

#### **Do benefício eventual na forma de auxílio-natalidade**

**Art. 16** Será concedido à família de baixa renda auxílio para aquisição do enxoval do recém nascido, incluindo itens de vestiários, utensílios para alimentação e higiene.

§ 1º Para obtenção do benefício, deverá ser preenchido requerimento no prazo mínimo de 30 dias antes e, no máximo, 30 dias depois do nascimento do bebê, em uma unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social ou na Secretaria de Assistência Social.

§ 2º O requerimento do benefício deverá ser analisado e aprovado por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

§ 3º O benefício de deverá ser disponibilizado até trinta dias após o requerimento.

### **Subseção II**

#### **Do benefício eventual na forma de auxílio-funeral**

**Art. 17** Será concedido à família de baixa renda auxílio para custeio de despesas com aquisição de urna funerária, velório e sepultamento.

§ 1º Para obtenção do benefício deverá ser preenchido requerimento, logo após o falecimento, na Secretaria de Assistência Social.

§ 2º Para concessão do benefício deverá ser apresentado comprovante de endereço, declaração de renda da composição familiar CPF e RG do membro familiar mais próximo requisitante do benefício e declaração de óbito do beneficiário.

§ 3º O requerimento do benefício deverá ser analisado e aprovado por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

### **Subseção III**

#### **Do benefício eventual na forma de atendimento a situações de calamidade pública**

**Art. 18** Será concedido à família carente que se encontre em situação de risco provocada situação anormal (calamidade pública) benefício em forma de cesta básica, documentação, colchões, cobertores, vestuários e filtros.

**Art. 19** A Secretaria de Assistência Social realizará o cadastramento das famílias que se encontram em situação de risco, por meio de visitas às famílias vitimadas pela calamidade.

**Parágrafo único.** A concessão do benefício deverá ser analisada e aprovada por profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

### **Subseção IV**

#### **Do benefício eventual na forma de cesta básica**

**Art. 20** Atende às solicitações das famílias carentes, sendo observada a situação social e clínica de cada pessoa atendida, onde são identificadas as reais necessidades de cada família.

**Parágrafo único.** O requerimento deverá ser solicitado em unidade de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS mediante parecer

técnico do profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

#### Subseção V

#### Do benefício eventual na forma de passagem terrestre dentro do Estado de Mato Grosso

**Art. 21** Atende a pessoa em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, família de presidiário com documento comprobatório de risco de morte e moradores de rua e adolescentes por encaminhamento do Conselho Tutelar.

**Parágrafo único.** O requerimento deverá ser solicitado em unidade de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS mediante parecer técnico do profissional de serviço social, regularmente inscrito no Conselho de Classe – CRESS.

#### CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 22** O Controle Social de todos os programas executados pela Secretaria Municipal de Ação Social será de responsabilidade do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

**Art. 23** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 27 de janeiro de 2014.

**EVALDO OSVALDO DIEHL**  
Prefeito Municipal

**GEMA FAVRETO COLLING**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**NILCE LEDI KOESTER**  
Controle Interno - Presidente

**NIELSON GUIMARÃES SILVA**  
Controle Interno - Membro

**ENI TEREZINHA DA SILVA**  
Controle Interno - Membro

**Publicado por:**  
Cleidiane dos Santos Silva  
**Código Identificador:**6EB69F65

---

Matéria publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia 05/02/2014. Edição 1905  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>