

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE**  
**EXECUTIVO**

Ano IV - Número: 1227 de 23 de Dezembro de 2024

DATA: 23/12/2024

## APRESENTAÇÃO

E um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio [www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php), podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 853513-2002

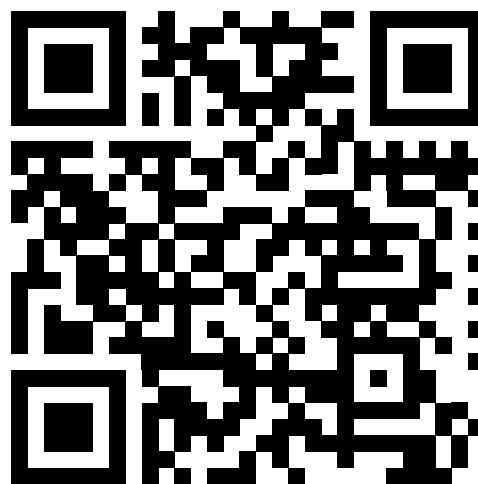
E-mail: [diariooficial@itaitinga.ce.gov.br](mailto:diariooficial@itaitinga.ce.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL - ITAITINGA

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:

Antonio Marcos Tavares

CPF: \*\*\*.196.263-\*\*

em 23/12/2024 17:59:35

IP com n°: 192.168.100.2

[www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1265](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1265)

1265

## SUMÁRIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

- INSTRUÇÃO NORMATIVA : 002/2024 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA – CE.



**SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA : 002/2024****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Dispõe sobre as normas para concessão de benefícios eventuais pelos Órgãos integrantes da prefeitura municipal de Itaitinga – CE.*

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro da Lei Municipal nº 415, de 14 de julho de 2011;

**CONSIDERANDO** que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle.

**CONSIDERANDO** que a Instrução Normativa TCM/CE Nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, estabelece que seja de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle.

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal 615/2018 que dispõe sobre a regulamentação da concessão de benefícios eventuais no município de Itaitinga/CE.

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal 089/2021 que regulamenta o programa de complementação alimentar, através de doação de cestas básicas no município de Itaitinga/CE.

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 8.742/1993 e a Lei Federal 12.453/2011 que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os processos de concessão de benefícios eventuais realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal .

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos operacionais e rotinas na execução da concessão de benefícios eventuais realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Itaitinga/CE deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** O processo de concessão de benefícios eventuais inicia -se com a identificação dos cidadãos em situação de vulnerabilidade pelos profissionais técnicos, devidamente habilitados e vinculados ao Município, através da elaboração de laudos ou pareceres.

Parágrafo único - O indivíduo em situação de vulnerabilidade descrita na lei municipal poderá, através de requerimento junto à Secretária pertinente, solicitar a concessão dos benefícios. O Laudo ou parecer do técnico será emitido após a solicitação do beneficiário e avaliação da situação do mesmo.

### **CAPÍTULO II CONCEITOS**

**Art. 3º** A presente instrução tem como base os conceitos:

I - Benefício Eventual: Prestação de caráter temporário, não contributiva e de emergência, destinada a atender situações de vulnerabilidade ou risco social, nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social e legislações complementares;

II - Vulnerabilidade: Condição em que o indivíduo ou grupo encontra -se privado de condições básicas para o exercício de direitos sociais, como alimentação, moradia, saúde e educação, em razão de situações adversas;

III - Critérios de Elegibilidade: Parâmetros estabelecidos pela legislação municipal e nacional para identificar e priorizar os beneficiários aptos a receber os benefícios eventuais;

IV - SUAS: Sistema Único de Assistência Social que é o modelo descentralizado e participativo de gestão da



política de assistência social, instituído pela Lei Federal nº 12.435/2011, que organiza os serviços, programas, projetos e benefícios em âmbito municipal, estadual e federal, com foco na promoção de direitos e no combate às desigualdades sociais;

V - Rede Socioassistencial: Estrutura composta por órgãos públicos e entidades privadas, voltada à prestação de serviços e à implementação de programas de assistência social.

VI – Unidades Executoras: Setores ou entidades diretamente envolvidas nos processos operacionais responsáveis por programar e executar as ações relacionadas à concessão de benefícios eventuais e outros programas sociais.

VII – Equipe Técnica: Equipes compostas por profissionais de diferentes áreas, que devem ser qualificados e capacitados em diversas áreas como Serviço social, Psicologia, Pedagogia, Ciências sociais, Antropologia, Educação social.

VIII – DNV: A Declaração de Nascido Vivo (DNV) é um documento oficial que serve para lavrar a certidão de nascimento e que é entregue aos pais ou responsáveis do bebê logo após o nascimento, sendo um registro civil primário e é emitida pelo profissional de saúde que assistiu ao parto.

IX - Órgão: A unidade administrativa responsável pela gestão orçamentária, financeira e contábil, tais como secretarias, controladorias, procuradorias e departamentos;

X- Checklist: O instrumento de controle que enumera a documentação obrigatória para instruir os processos de concessão de benefícios eventuais;

XI - Fornecedor: A pessoa física ou jurídica que presta serviços ou fornece bens à administração municipal mediante contrato ou outro instrumento legal;

XII - Beneficiário: A pessoa física ou jurídica que recebe o benefício eventual;

XIII - Laudo ou Parecer: O documento técnico elaborado por profissional qualificado, contendo análise e conclusão sobre determinado assunto, indispensável para a concessão do benefício eventual.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover a divulgação e execução desta Instrução Normativa;

II - disponibilizar os meios materiais e de recursos humanos para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

III - Acompanhar as alterações na legislação e propor as adequações necessárias à Instrução Normativa.

**Art. 5º** Das unidades executoras:

I – Orientar os usuários sobre os tipos de benefícios eventuais disponíveis, os requisitos para a concessão e os procedimentos para a solicitação;

II - Receber e analisar as solicitações de benefícios eventuais, verificando a documentação exigida e a elegibilidade dos solicitantes;

III - Instruir os processos de concessão de benefícios eventuais, realizando as diligências necessárias para a comprovação dos requisitos legais;

IV - Emitir parecer técnico sobre a concessão ou não do benefício, fundamentando a decisão em critérios de elegibilidade, considerando as diretrizes municipais, estaduais e federais;

V - Divulgar aos solicitantes os resultados da análise das solicitações, informando os motivos da concessão ou da negativa do benefício;

VI - Manter atualizado o cadastro dos beneficiários, incluindo informações sobre renda, composição familiar e outras relevantes para a concessão e acompanhamento do benefício;

VII - Prestar contas para com a Secretaria de Assistência Social, das concessão dos benefícios eventuais, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

**Art. 6º** Equipe Técnica:

I - Realizar a análise socioeconômica dos casos, identificando as necessidades e vulnerabilidades dos usuários;

II - Elaborar relatórios e/ou pareceres sociais detalhados, contendo a avaliação da situação social e familiar dos usuários, subsidiando a decisão sobre a concessão do benefício, tendo os mesmos devidamente assinados e carimbados com a identificação do técnico responsável;

III - Oferecer orientação e acompanhamento aos usuários durante todo o processo, esclarecendo dúvidas e informando sobre seus direitos e deveres;

IV - Estabelecer articulação com outros serviços da rede socioassistencial, a fim de garantir a integralidade da assistência;



V - Realizar visita domiciliar, para verificar as condições de vida do usuário e confirmar as informações prestadas.

## CAPÍTULO IV DOCUMENTAÇÃO

**Art. 7º** Nos processos de concessão dos benefícios deverão constar os seguintes documentos:

- I – Laudo ou Parecer do técnico devidamente assinado pelo o mesmo;
- II – Documentos de Identificação do beneficiário ou responsável;
- III - Comprovante de recebimento do benefício devidamente assinado pelo beneficiado ou responsável;

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

- I – Certidão de óbito;

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

- I – Certidão de nascimento do bebê ou a DNV

**Art. 8º** Na ausência de qualquer documento necessário à instrução do processo de concessão de benefício, este ficará suspenso até que a documentação faltante seja apresentada pelo beneficiário ou providenciada pela unidade executora.

**Art. 9º** Nos processos de pagamentos referentes aos benefícios eventuais, além da documentação já exigida na IN nº 001/2023 é obrigatória à apresentação de toda a documentação citada no artigo 8º, devidamente instruída e organizada.

§1º Com exceção aos processos de pagamento de kits bebê e de cestas básicas, que não constarão os comprovantes de recebimento do benefício assinado pelo beneficiado ou responsável pois são concedidos conforme a necessidade.

§2º A organização da documentação no processo de pagamento deve seguir a ordem cronológica dos atos, iniciando pelos de data mais antiga, e respeitando as fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 10º** Na ausência de qualquer documento exigido para a análise e aprovação do pagamento referente a benefícios, o processo será **suspenso** até que a documentação faltante seja apresentada na composição do processo.

**Art. 11** O órgão manterá um cadastro atualizado dos beneficiários contendo nome completo, RG, CPF e comprovante de endereço.

**Art. 12** Deverá haver perfeita similariedade entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Controle.

**Art. 13** Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo laudo ou parecer deverão ser pessoas distintas.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** 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. 15** O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no fluxograma que consta no Anexo I da presente Instrução Normativa.



**Art. 16** As unidades executoras utilizarão o *Checklist* constante no Anexo II para a averiguação da composição dos processos de concessão.

**Art. 17** Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

**Art. 18** 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.

ÉRITON PRUDÊNCIO PIRES GOMES  
Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral

**Clique aqui >> Para acessar a Instrução Normativa na Íntegra**



## EQUIPE DE GOVERNO

**Antonio Marcos Tavares**  
Prefeito

**Erivanda Nogueira de Sousa Serpa**  
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - STAS

**Maria Goretti Martins Frota**  
Secretaria Municipal de Educação - SEI

**Jasiel Siqueira Nunes Machado**  
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte - S.M.J.E

**Eriton Prudencio Pires Gomes**  
Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CONTROLE INTERNO

**Maria do Socorro Portela Goncalves**  
Procuradoria Geral do Município - PGM

**Deladier Feitosa Mariz**  
Secretaria de Segurança e Trânsito - SEGURANÇA

**Dulcynardo Cavalcante Honorato**  
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLADE

**Ricardo de Lima Monteiro**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

**Arilo dos Santos Veras Junior**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano - MEIO AMBIENTE

**Alvaro Rodolf Forte Martins**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - CULTURA E TURISMO

**Jose Inacio Silva Parente**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - INFRAESTRUTURA

**Everardo de Sousa Ferreira**  
Secretaria Municipal de Administração - ADMINISTRAÇÃO

**Angelo Luis Leite Nobrega**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

**Pedro Junior Nunes da Silva**  
Secretaria Municipal de Finanças - S.M.F

**Renata Flavia Gomes Borges**  
Gabinete do Prefeito - GABINETE

**Joao Batista de Oliveira**  
Fundo Municipal de Previdência Social - Itaitingaprev - ITAITINGAPREV

