

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, 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

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

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 concessões 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

