



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 001

DISPÕE SOBRE O CADASTRO E ATENDIMENTO  
A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE  
VULNERABILIDADE E/OU RISCO SOCIAL  
ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA  
BARRA/ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 27/Abril/2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4672/ 2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Normatizar os procedimentos de organização e manutenção de cadastro de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, de acordo com as normas específicas de cada programa ou projeto, acompanhar e avaliar o atendimento aos beneficiários da Assistência Social.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, que participem como unidades executoras em especial.

### CAPÍTULO III



## DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

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 – 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;

III – programas permanentes: são programas instituídos pelo Município ou executados através de convênios com outros órgãos públicos e demais entidades;

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, 1993; Lei nº 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social – PNAS, 2004; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2012; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS, 2006; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), 2009; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; Portaria nº 843, de 28 de dezembro de 2010; Lei nº 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/03 Estatuto do Idoso; Lei nº 7853/89 Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 38/2014 e alterações posteriores; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.



## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da *Unidade Responsável*:

- I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

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

- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas 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 servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – 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.

**Art. 7º** São responsabilidades da *Unidade Central de Controle Interno*:

- I – 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;



II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Da Operacionalização

**Art. 8º** Os Serviços Socioassistenciais, conforme definido em norma, são organizados em níveis de complexidade do SUAS, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

I – Serviços de Proteção Social Básica:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Integrado à Família – PAIF;
- b) Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Serviços de Proteção Social Básica do domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

II – Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos – PAEFI;
- b) Serviço Especializado em Abordagem Social;
- c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativa e Liberdade Assistida – LA, e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;
- d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias;
- e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

III – Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:
  1. Abrigo institucional;



2. Casa Lar;
  3. Casa de Passagem;
  4. Residência inclusiva.
- b) Serviço de Acolhimento em Republica;
  - c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
  - d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e de Emergência.

**IV – Benefícios eventuais:**

- a) Auxílio Funeral;
- b) Auxílio Natalidade;
- c) Concessão de Passagem;
- d) BPC – Benefício de Prestação Continuada;
- e) Concessão de Cesta Básica.
- f) Aluguel Social.

**Art. 9º** A Secretaria de Assistência Social e Habitação deverá manter atualizado cadastro socioeconômico de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social do município, legitimados pelo serviço de assistência social do Município, homologados nas esferas competentes.

**Art. 10** Todo o beneficiário deverá passar por uma entrevista individual pelo profissional do serviço social responsável pelo programa ou projetos específicos.

**Art. 11** Havendo necessidade o Assistente Social deverá efetuar visitas domiciliares para conhecimento e estudo da realidade socioeconômica familiar e de todo o contexto onde a família está inserida, mapeando a ocorrência de situações de risco e vulnerabilidade social para desenvolver estratégias em conjunto para prevenção e enfrentamento das mesmas.

**§1º.** Serão realizadas visitas de acompanhamento e atualização da situação do público assistido de acordo com o cronograma de cada programa.

**§2º.** Serão realizadas visitas pontuais nas hipóteses de ocorrência de denúncias, encaminhamentos judiciais, por recomendação de instancias superior ou a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.



**Art. 12** Caberá ao profissional investigar e certificar a hipossuficiência econômico-financeira e social das pessoas cadastradas e avaliar os pedidos de assistência formulados, emitindo parecer a respeito.

**Art. 13** Todos os registros referente ao cadastramento, manutenção, concessão de benefícios a pessoa em risco social e hiposuficiência financeira do município deverá ser lançado em relatório digital, preferencialmente através de sistema informatizado específico de cada programa/projeto.

**Art. 14** Todos os benefícios requeridos por pessoa em situação de vulnerabilidade e risco social do município, deverá ser emitido um "protocolo" a qual após ser impressa, é assinada pelo mesmo e carimbada e assinada pelo profissional que o atendeu.

**Parágrafo único** – Os protocolos serão organizados por ordem cronológica conforme cada modalidade de benefício e arquivadas na unidade de atendimento de cada programa.

**Art. 15** Para cada grupo familiar atendido deverá haver uma pasta com formulário específico (prontuário) devidamente datado e numerado onde ficam registradas, cronologicamente, todas as informações coletadas sobre a família, o contexto socioeconômico da mesma, os encaminhamentos realizados, os benefícios concedidos, visitas domiciliares realizadas, possíveis retornos, participação nos grupos de convivência e nos cursos de capacitação e geração de renda, atendimentos complementares necessários etc.

**Parágrafo único** – O referido formulário deverá ser carimbado e assinado pela equipe técnica (Assistente Social e Psicóloga) e assinado pelo usuário atendido.

**Art. 16** As famílias deverão ser atendidas/acompanhadas, sendo desligadas do serviço quando finalizado todo atendimento necessário ou esgotadas todas as possibilidades disponíveis, ou ainda, o atendimento poderá ser interrompido quando a família transferir residência para outro município ou por desistência espontânea.

**Parágrafo único** – Deixarão de ser contemplados nos programas/projetos de Assistência Social quando reconhecida a inexistência de situação de vulnerabilidade e/ou risco social do assistido.



## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** O agente responsável pelo Sistema (SBE), deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

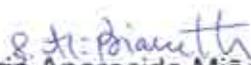
**Art. 18** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 19** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

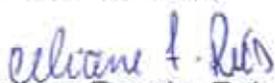
**Art. 20** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 21** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.

  
Maria Aparecida Miao Biasutti  
**Assistente Social – Setor de Gestão da Assistência Social**  
Matrícula nº 5235-2

  
Selma Loures da Paixão Ataíde  
**Gerente Especializado – Coordenação CRAS**  
Matrícula nº 9345

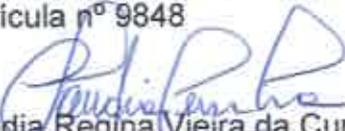
  
Celiane Ferreira Reis  
**Gerente – Gestão PBF**  
Matrícula nº 10656



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

  
Francisco de Assis Nascimento dos Santos  
**Gerente – Gestão de Programas**  
Matricula nº 700378

  
Francisco Bernhard Vervloet  
**Secretário Municipal de Assistência Social**  
Matricula nº 9848

  
Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matricula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4672 de 27 de abril de 2015.

  
Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937