



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**13/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**01/09/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: CONTABILIDADE, TESOUREARIA.**

O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CLAUDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 009/2007.

**Dos Objetivos:**

Articulações para ampliação das ações voltadas à promoção e assistência social, mediante a implantação de novos programas.

**Ação Final**

Análise e aprovação das prestações de contas referentes à aplicação de recursos recebidos ou repassados pelo Município, em programas ou eventos destinados ao incremento das ações voltadas à promoção e assistência social.

**I – Finalidade**

Disciplinar os procedimentos relacionados às atividades de promoção e assistência social.

**II – Abrangência**

Todas as unidades das Administrações Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

**III – Base Legal**

Lei Orgânica do Município, demais legislações municipais relacionadas à matéria.

**IV – Responsabilidades**

Centralização na Secretaria Adjunta de Assistência Social, de todas as ações relacionadas à promoção Social.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**13/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**01/09/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: CONTABILIDADE, TESOUREARIA.**

Apresentação das políticas e diretrizes básicas a serem obedecidas nas atividades relacionadas à promoção e assistência social, no amparo e proteção à família, à criança, aos adolescentes, aos idosos e aos deficientes físicos.

Articulações a serem exercidas pela Secretaria Adjunta de Assistência Social com as demais unidades das Administrações Direta e Indireta, e procedimentos a serem observados quando da formulação de programas na área do bem estar social.

Prazos e informações a serem passadas à Assessoria de Planejamento da Gestão, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município, e para o Departamento de Compras e Licitações, para fins de planejamento anual das licitações relativas às despesas com as relacionadas à promoção e assistência social.

Critérios e procedimentos a serem observados para avaliação prévia da viabilidade financeira e dos efetivos benefícios de novos destinados à promoção do bem estar social.

Condições, encaminhamentos e procedimentos a serem observados nas parcerias com entidades públicas, assim como com órgãos comunitários, para o desenvolvimento ou ampliação de ações voltadas à promoção e assistência social.

Condições. Limites, autorizações e procedimentos para o apoio a atividades voltadas à promoção e assistência social, promovida por órgãos ou entidades públicas ou privadas.

Procedimentos e responsabilidades para a captação de recursos voltados à promoção de programas destinados à promoção e assistência social.

Procedimentos e responsabilidades sobre a aplicação e prestação de contas de recursos recebidos pelo Município para aplicação específica em programas voltados à promoção e assistência social, com observância dos termos a Instrução Normativa SCV-01/2009.

Procedimentos e responsabilidades sobre a aprovação de planos de trabalhos e de prestação de contas de recursos transferidos pelo Município a entidades executoras de programas voltados à promoção e assistência social.

Definição do perfil de pessoas e famílias consideradas carentes para fins de assistência social.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**13/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**01/09/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: CONTABILIDADE, TESOUREARIA.**

Dados e informações a serem exigidas e procedimentos para a manutenção do cadastro socioeconômico de pessoas e famílias carentes, com a homologação de cada situação analisada e registro dos atendimentos efetuados.

Procedimentos para o atendimento às solicitações de auxílio, incluindo a abertura de processo administrativo evidenciando o enquadramento do requerente na condição de carente, conforme perfil estabelecido nesta Instrução Normativa e com base em cadastro socioeconômico, além de avaliação do (a) assistente social incluindo visita à família para a comprovação da situação indicada no pedido.

Condições, procedimentos e encaminhamentos para a realização de cursos profissionalizantes, voltados à reeducação social e à integração do indivíduo no mercado de trabalho.

Procedimentos e encaminhamentos para a capacitação de recursos humanos, voltados ao desenvolvimento de programas assistenciais, mediante trabalho voluntário.

**V – Procedimentos**

Estudo sistemático e permanente dos fatores que afetam as condições socioeconômicas dos munícipes, para fins de direcionamento das ações voltadas à promoção e assistência social.

Análise sistemática dos atendimentos realizados às pessoas e famílias carentes, com base nos registros efetuados no cadastro, e da evolução socioeconômica dos beneficiados.

Condicionamento do encaminhamento de novos projetos voltados ao incremento das ações relacionadas à promoção e assistência social, à demonstração da viabilidade financeira para sua execução.

Análise sistemática do conteúdo e das aprovações das prestações de contas relacionadas a recursos recebidos ou repassados pelo Município, para programas destinados ao incremento das ações voltadas à promoção e assistência social.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/3**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**13/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**01/09/2010**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: CONTABILIDADE, TESOURARIA.**

**VI – Considerações Finais**

Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria Adjunta de Assistência Social ou na Unidade de Controle Interno – UCI;

Esta norma será validada, através de reunião de ciência junto as parte envolvida;

Esta norma entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal.

**SANDRA REGINA SILVA VASCONCELOS**

**VILMAR GIACHINI**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**