



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa SAS nº 004/2017

“Dispõe sobre as rotinas internas e procedimentos básicos referentes ao cadastramento Único para programas sociais e atendimentos de usuários vinculados a Assistência Social da Prefeitura de Três Passos.”

Versão: 01

Aprovação em: __/__/__

Unidade Responsável: Secretaria de Assistência Social

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos, padronizados, na forma de prestação do serviço de cadastramento e manutenção do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único – CadÚnico) e do Programa Bolsa Família no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Três Passos, dispondo sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais a serem observados em suas unidades e organizações da Assistência Social referenciadas pelo SUAS.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange as unidades da estrutura organizacional, em especial, a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Centro de Convivência Irmã Dulce; Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Vigilância Socioassistencial.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, apresentam-se os seguintes conceitos:

I – PROGRAMAS USUÁRIOS: Os Governos Federal, estaduais e municipais utilizam a base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais para identificar potenciais beneficiários de programas sociais, ou seja, identificar seu o público-alvo. A utilização de um único banco de dados pelas três esferas de governo permite a focalização dos programas sociais, para integrar esforços de todos os entes federados no enfrentamento



da pobreza. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles.

II – CADASTRO ÚNICO: é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm: renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; ou renda mensal total de até três salários mínimos. Ele permite conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias. Estes dados são consolidados no Cadastro Único por meio de um sistema informatizado. A partir daí o poder público pode formular e implementar políticas específicas, que contribuem para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas.

III – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA-PBF: é um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.

IV – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL:NIS: No processamento dos dados cadastrais da família no Cadastro Único será atribuído, para cada componente da família, um NIS de caráter único, pessoal e intransferível. O NIS será atribuído pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, de acordo com as regras adotadas por este órgão, as quais incluirão:

- a) nome completo da pessoa;
- b) data de nascimento;
- c) número de qualquer documento de identificação previsto no Formulário de Cadastramento; e
- d) nome completo da mãe.

V – AS CONDICIONALIDADES: São os compromissos assumidos tanto pelas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família quanto pelo poder público para ampliar o acesso dessas famílias a seus direitos sociais básicos. Por um lado, as famílias devem assumir e cumprir esses compromissos para continuar recebendo o benefício. Por outro, as condicionalidades responsabilizam o poder público pela oferta dos serviços públicos de saúde, educação e assistência social.

- Na área de saúde, as famílias beneficiárias assumem o compromisso de acompanhar o cartão de vacinação e o crescimento e desenvolvimento das crianças menores de 7 anos. As mulheres na faixa de 14 a 44 anos também devem fazer o acompanhamento e, se gestantes ou nutrizes (lactantes), devem realizar o pré-natal e o acompanhamento da sua saúde e do bebê;



- Na educação, todas as crianças e adolescentes entre 06 e 15 anos devem estar devidamente matriculados e com frequência escolar mensal mínima de 85% da carga horária. Já os estudantes entre 16 e 17 anos devem ter frequência de, no mínimo, 75%;
- Na área de assistência social, crianças e adolescentes com até 15 anos em risco ou retiradas do trabalho infantil pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), devem participar dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Peti e obter frequência mínima de 85% da carga horária mensal;

VI – SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SIGPBF: Com o objetivo de aperfeiçoar e integrar a gestão de seus principais processos, a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (Senarc/MDS), em conjunto com o Departamento de Tecnologia do MDS, desenvolveu o SigPBF. Este sistema é uma aplicação on-line, com entrada única, segura e identificada;

VII – SISTEMA DE BENEFÍCIOS AO CIDADÃO – SIBEC: É a ferramenta responsável pela administração dos benefícios financeiros do PBF. O sistema é disponibilizado pela CAIXA e permite que os Gestores do PBF tenham acesso à informação dos beneficiários de seu estado ou município por meio de senha individualizada

VIII – SISTEMA DE CONDICIONALIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – SICON: É uma ferramenta para o gerenciamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

IX – SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO: consiste em uma versão online na qual os gestores municipais poderão fazer a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único;

X – PAIF - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA:

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida

XI – PAEFI - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS: Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

XII – CRAS: Centro de Referência da Assistência Social: é uma unidade estatal descentralizada da Política de Assistência Social. O CRAS atua como porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social.



XIII – CREAS: Centro de Referência Especializado da Assistência Social: Unidade pública estatal, que se constitui como pólo de referência, coordenador e articulador da proteção social especializado de média complexidade, e tem por objetivo oferecer atendimento, apoio, orientação e serviços, especializados e continuados a crianças, adolescentes, idosos, indivíduos e famílias como direitos violados e adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa, mas que ainda não apresentaram rompimento dos vínculos familiares e comunitários. (NOBRH/SUAS).

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- I – Decreto nº 6.135/2007;
- II – Portaria nº 177/2011;
- III – Portaria nº 10/2012;
- IV – Instrução Normativa nº 002/SENARC/MDS/2011.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º A Unidade responsável pela Instrução Normativa é a Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Órgão Gestor devendo:

- I - promover a divulgação da Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Apoiar e subsidiar tecnicamente o CMAS;
- IV - Receber e disseminar as orientações prestadas pelo MDSA;
- V- Realizar a capacitação continuada dos profissionais do SUAS;
- VI - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação, para definir rotinas de trabalhos e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- VII - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º Das unidades executoras (Central de cadastro único/PBF – Posto de atendimento do cadastro único/PBF nos CRAS):



I – Efetuar a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema V7, da Caixa Econômica Federal;

II - Efetuar a inclusão ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias no Cadastro Único com ações descentralizadas, in loco, executadas por entrevistadores devidamente capacitados;

III – Promover a administração dos benefícios do PBF através do SIBEC;

IV - Promover campanhas municipais de orientações à população sobre o Cadastro Único e seus Programas Usuários;

V - Proporcionar o acesso das famílias cadastradas no Cadastro Único aos programas, projetos e serviços públicos, ou seja, nas políticas públicas;

VI - Promover campanhas municipais de orientações sobre a importância de manter o cadastro único atualizado;

VII - Promover campanhas municipais de orientações acerca das condicionalidades do PBF;

VIII – Encaminhar as famílias em descumprimento de condicionalidades para serem acompanhadas pelo PAIF e/ou PAEFI;

IX – Promover um ambiente propício ao trabalho Inter setorial previsto na configuração do PBF, instalando uma dinâmica de participação e construção coletiva.

Art. 7º Do controle social do Programa Bolsa Família (Conselho Municipal de Assistência social):

I - Os conselheiros das Instâncias de Controle Social (ICS) devem acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Programa Bolsa Família em todos seus componentes de gestão.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Unidades Executoras

Art. 8º Das unidades executoras (Central de cadastro único/PBF – Posto de atendimento do cadastro único/PBF nos CRAS):

I - Receber (acolhimento pelo Recepcionista) a pessoa interessada em executar a inscrição ou a manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;



II - Executar o Atendimento individual (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador, Assistente Social e Coordenador) a pessoas e famílias que desejam inserir-se no Cadastro Único para acessar os diversos programas sociais do governo estadual, municipal e da união. Através do atendimento individual são realizadas as seguintes ações: Cadastro Novo; Atualização cadastral; cancelamento de cadastro; exclusão de pessoas do cadastro; inclusão de pessoas no cadastro; agendamento de visitas domiciliares com preenchimento de Formulário de Visita – Cadastro Único

III - Fazer (Recepcionista) a análise da documentação apresentada pelo usuário para, após, promover o encaminhamento ao setor competente;

IV - Encaminhar (Recepcionista, Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) a família ao atendimento com Assistente Social quando for o caso de averiguação de auditoria; denúncia de irregularidades nas informações do cadastro; descumprimento de condicionalidades; entre outros.

V - Executar (Assistente Social) o Atendimento social destinado a pessoas/famílias que desejam inserir-se, ou atualizar Cadastro. Neste atendimento o profissional de Serviço Social faz o Relatório Social, avalia a situação de vulnerabilidade e/ou risco social da família e promove os encaminhamentos necessários para promover a emancipação desta família e dos atendimentos mínimos necessários para esse processo de emancipação, além dos seguintes serviços: do encaminhamento para que o PAIF e/ou PAEFI promovam o acompanhamento familiar; a inserção ao Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos; e as demais políticas públicas;

VI - Executar (Assistente Social) visita domiciliar agendada anteriormente para elaboração de Relatório Social com vistas a: cadastramento/atualização de Cadastro Único; Averiguação e auditoria; denúncias de irregularidades nas informações no Cadastro; entre outras;

VII - Informar (Recepcionista/Operador do Sistema e/ou Entrevistador/Assistente Social) às famílias da existência dos Programas Usuários do Cadastro Único (Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, Tarifa Social de Energia, Passe Livre, Benefício da Previdência Para Donas e Donos de Casa, Bolsa Verde, Carta Social, Acesso Individual Classe Especial – AICE, Fomento às Atividades produtivas Rurais, Cisternas, Programa Minha Casa minha Vida e outros programas habitacionais do ministério das cidades, entre outros) e de como eles podem ser acessados, além, de informar sobre o seu público alvo, encaminhando-os para os locais onde são acessados;



VIII - Executar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador) a inscrição ou a Manutenção, alteração e/ou exclusão dos dados das famílias diretamente na base nacional do Cadastro Único através do sistema;

IX - Consultar (Operador do Sistema e/ou Entrevistador e Supervisor) o cadastro único da família e fornecer as informações necessárias para resolver os problemas relacionados a bloqueio, desbloqueio, apresentação de recursos, reversão de cancelamento, entre outros;

X - Fazer Visitas domiciliares (Assistente Social) realizadas para inscrição no CadÚnico/PBF, atualização de cadastro, exclusão de pessoas do cadastro, averiguação de cadastros com divergências e/ou para averiguar denúncias, execução de auditorias e averiguação exigidas pelo MDS e para executar busca ativa de famílias que possuem perfil do PBF e não estão inscritas;

XI - Promover (Supervisor de Cadastro) as atividades de supervisão do cadastro com o objetivo de supervisionar os cadastros realizados pelos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores, além, de orientá-los no desenvolvimento de suas atividades.

Neste setor os cadastros são minuciosamente verificados. Caso sejam encontrados problemas, divergências e inconsistências os Cadastros são devolvidos aos Operadores do Sistema e dos Entrevistadores para que as correções sejam feitas e as famílias não sejam penalizadas. Após este trabalho de averiguação e estando aptos, os Cadastros são arquivados em local próprio (Arquivo) por até 05 (cinco) anos, podendo neste período sofrer auditoria dos órgãos de Controle e fiscalização;

XII - Executar (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) as solicitações de reversão de cancelamento de benefícios, reversão de suspensão de benefícios, bloqueio de benefícios, desbloqueio de benefícios, cancelamento de benefícios, são atribuições desenvolvidas pela equipe gestor do Cadastro único/PBF de Três Passos;

XIII - Promover (Supervisão, Serviço Social, Coordenação e Gestor Municipal do Cadastro único/PBF) ações de divulgação dos serviços, mobilização da sociedade/famílias e disseminação de informações acerca do Cadastro Único, do PBF, da importância de manter o Cadastro atualizado, de cumprir as condicionalidades do PBF, além, dos direitos e Políticas públicas são fundamentais e necessárias para a garantia da acessibilidade dos serviços. Ações estas, a saber: Seminários palestras, panfletagens, mobilização e divulgação sobre CadÚnico/PBF e programas sociais vinculados ao Cadastro em escolas, associações de moradores, instituições, nos CRAS, nos postos de saúde, e outros;



XIV - Promover (Supervisão, Coordenação e Gestora Municipal do Cadastro único/PBF) junto a Gestão Estadual do Cadastro único/PBF, ações de capacitação e orientações acerca das funções de cada profissional do Cadastro Único/PBF e das normas técnicas para executar e manter o Cadastro e sobre os programas sociais vinculados ao mesmo, em especial o PBF;

XV - Executar (toda a equipe), sempre que necessárias ações (mutirões) para atualização cadastral e cadastramento, promovendo uma melhor descentralização dos serviços levando-os até a população que necessita deste serviço;

XVI - Participar (toda a equipe) de ações de cidadania levando os serviços do Cadastro único/PBF até a população que deles necessitam;

XVII - Promover (Coordenação e Gestão) a administração dos benefícios do PBF através da utilização do SIBEC. O SIBEC nos permite realizar consultas e fazer a administração de benefícios (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e reversões de cancelamento), visualizar relatórios sobre a situação dos benefícios da família orientando-as acerca de situações a serem resolvidas, consultar as listas de famílias beneficiárias do município, em especial as listas de famílias em descumprimento de condicionalidades e as em averiguação e auditoria. No SIBEC, podemos, também, acessar documentos e orientações necessárias para habilitar usuários do sistema (técnicos que utilizam o SIBEC as suas atividades).

XVIII - Promover (Coordenação e Gestão) a utilização e disponibilização dos dados do SICON para as equipes técnicas do PBF, do PAIF e do PAEFI, além, da alimentação dos dados deste sistema de condicionalidades;

XIX - Promover (Coordenação e Gestão), quando necessário e possível (ver legislação específica), a liberação de dados obtidos através dos diversos sistemas de informações que utilizam o banco de dados do Cadastro único;

XX - Fornecer (Gestor Municipal) e promover a manutenção das senhas de acesso aos sistemas CadÚnico, SIBEC e SIGPBF;

XXI - Promover (Coordenação e Gestor) a avaliação dos recursos solicitados e envio de ofício ao MDS para solicitação e reversão de cancelamento;

XXII - Fazer (Coordenação e Gestor) o acompanhamento dos recursos humanos do setor, encaminhando ofício de frequência mensal a SEMAS;

XXIII - Participar (toda a equipe técnica) de capacitações e encontros em outros municípios e fora do estado sempre que for necessária a participação;

XXIV - Receber (toda a equipe) denúncias sobre famílias que recebem o benefício do PBF indevidamente, ou que forneceram informações errôneas no Cadastro Único;



XXV - Enviar (Coordenação e Gestor), aos órgãos competentes - entre eles o MDS, documentação (exigida em normatização) necessária para proceder investigação quanto a denúncia de irregularidades no Cadastro e no benefício do PBF.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 9º Da Secretaria Municipal de Assistência Social cabe:

I - Promover ações que garanta a oferta dos serviços do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família o município de Três Passos;

II - Executar os procedimentos necessários para a utilização do orçamento IGD-M, mediante planejamento feito pelo Gestor Municipal do Cadastro Único/PBF, obedecendo às categorias econômicas (Custeio/Investimento) e a posterior incorporação dos recursos ao Orçamento Municipal.

Seção III

Do Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 10º No acompanhamento da gestão do Cadastro Único:

I - Avaliar as estratégias adotadas pelo município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;

II - Avaliar as estratégias de divulgação de ações de cadastramento;

III - Identificar as situações de impedimento do cadastramento e procurar identificar junto ao poder público local o que pode ser feito para superar a dificuldade;

IV - Avaliar se os formulários do cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo, pelo prazo mínimo de cinco anos;

V - Verificar periodicamente a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda;

VI - Avaliar e acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo município.

Art. 11º No acompanhamento da gestão de benefícios:

I - Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec);



II - Avaliar se os atos de gestão de benefício estão sendo realizados corretamente, avaliando os motivos.

Art. 12º - No acompanhamento das condicionalidades:

I - Trabalhar em parceria com os conselhos de saúde, educação e assistência social do município para garantir que os serviços acompanhados por eles sejam ofertados pelo poder público às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

II - Monitorar os registros das Condicionalidades;

III - Avaliar as dificuldades encontradas pelas famílias para o cumprimento desses compromissos e demandar soluções ao poder público local.

Art. 13º - No acompanhamento das oportunidades de desenvolvimento das capacidades das famílias ofertadas no município:

I - Estimular a integração e a oferta de outras políticas públicas que favoreçam a autonomia e emancipação das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

II - Sensibilizar os beneficiários sobre a importância da participação nas oportunidades de inserção econômica e social oferecidas pelo município;

III - Avaliar os resultados da participação das famílias nas ações de desenvolvimento das famílias;

IV - Identificar as potencialidades para a criação de programas próprios ou de integração com programas federais e estaduais, observando as características do município e as necessidades da população em situação de maior vulnerabilidade.

Art. 14º - Na fiscalização do Programa Bolsa Família:

I - Acompanhar os processos de fiscalização orientados pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e pela Rede Pública de Fiscalização;

II - Solicitar ao gestor municipal, em caso de denúncias comprovadas, que tome as devidas providências para solucionar a irregularidade;

III - Comunicar ao gestor municipal, ao MDS e à Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família a existência de problemas na gestão do Programa.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15º Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização no Cadastro Único para Programas Sociais e no Programa Bolsa Família no âmbito do Poder Executivo Municipal de Três Passos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Art. 16º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 17º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Três Passos, 22 de dezembro de 2017.

FABIANE SOUZA AMARAL
Secretária de Assistência Social

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

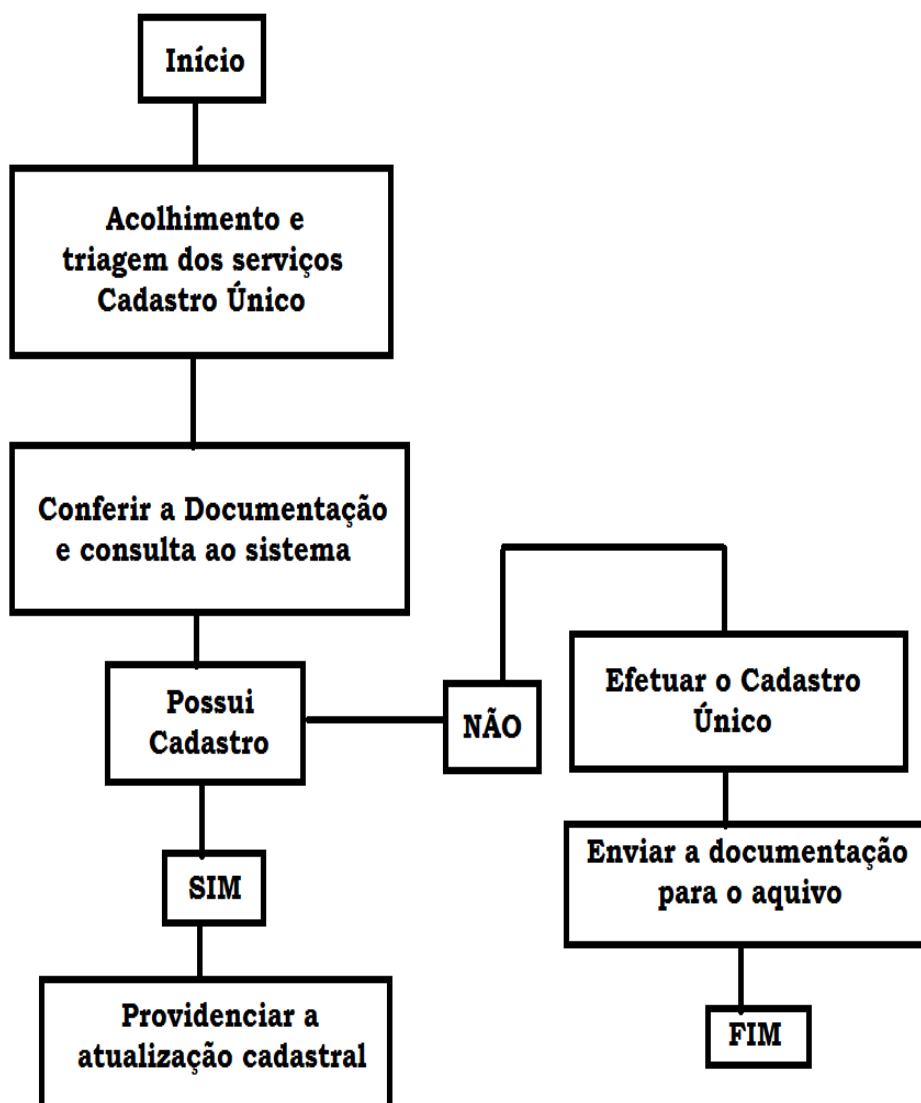
JORGE LEANDRO DICKEL
Prefeito Municipal em Exercício

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 26/12/2017.



ANEXO I – FLUXOGRAMA CADASTRO ÚNICO

CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO





ANEXO II – FLUXOGRAMA FORMA DE ACESSO

