



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº. 001/2012 – IN 07-01

*Dispõe sobre cadastramento e atendimento a pessoas carentes*

**VERSÃO: 01**

**DATA: 03/12/2012**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de cadastramento e atendimento a pessoas carentes, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

#### **TÍTULO III DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:

- I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

#### **TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Art. 4º** São responsabilidades da Secretaria de Assistência Social e Trabalho:

- I - realizar visita domiciliar;
- II - realizar entrevista em postos de atendimento ou unidades físicas;
- III - preencher os seguintes formulários:
  - a) Formulário Principal;
  - b) Formulário Avulso 1;
  - c) Formulário Avulso 2;
  - d) Formulários Suplementares;
  - e) Formulário Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços;
  - f) Formulário Suplementar 2 – Pessoa em Situação de Rua.
- IV - alimentar o cadastro e atualização, on-line no site do MDS ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br));
- V - promover os auxílios emergenciais (município): Auxílio Alimentação, Auxílio Funeral e Auxílio Transporte;
- VI - analisar enquadramento para o recebimento dos auxílios;
- VII - preencher formulário de cadastro, em entrevista com o cidadão e formulário de concessão de benefício;
- VIII - confeccionar relatório mensal dos beneficiários e arquivar.

### TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

#### Capítulo – I Da inclusão ou atualização do Cadastro Único

**Art. 5º** O procedimento de inclusão ou atualização do Cadastro Único terá início com a realização de visita domiciliar ou entrevista em postos de atendimento ou unidades físicas.

**Art. 6º** A realização de visita domiciliar é o melhor método para que as informações coletadas reflitam a realidade das famílias e garanta aos vulneráveis, a inscrição no Cadastro Único.

**Art. 7º** A Secretaria de Assistência Social e Trabalho para inclusão ou atualização do Cadastro Único, deve executar os seguintes procedimentos:

- I - preencher o Formulário Principal que deve ser utilizado para a coleta de dados de famílias ainda não inseridas no Cadastro Único, bem como para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

atualização das informações de famílias que já foram cadastradas nos formulários da versão 7.0;

II - preencher o Formulário Avulso 1 que contém os campos identificativos e as características do domicílio e da família. Utilizar os Avulsos da versão 7.0 somente para atualização, após o cadastramento da família no Caderno Verde. O Formulário Avulso 1 também será utilizado para os casos de famílias que possuam mais de 12 componentes. O entrevistador, também, deve utilizar o Formulário Avulso 1 para registrar os nomes dos demais integrantes da família na "Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio", pois o Caderno Verde permite listar, no máximo, 12 componentes;

III - preencher o Formulário Avulso 2 que identifica as características de cada pessoa da família. Este formulário deve ser usado na atualização de dados da pessoa, para famílias que já foram cadastradas no Caderno Verde. Deve ainda ser utilizado caso a família tenha mais de seis componentes. Nesse caso, o entrevistador deve utilizar um Formulário Avulso 2 para cada pessoa a mais;

IV - preencher os Formulários Suplementares que identificam situações específicas, bem como complementam as informações da família. O Formulário Suplementar 1 – Vinculação a Programas e Serviços – é obrigatório o preenchimento, tanto para inclusão de famílias no Cadastro Único, quanto para atualizações ocorridas na Versão 7. O Formulário Suplementar 2 – Pessoa em Situação de Rua – deve ser preenchido somente para pessoas nessa condição. É essencial ler o Guia de Cadastramento de Pessoas em Situação de Rua para saber como identificar esse público específico;

V - alimentar o cadastro, atualizando-o on-line no site do MDS ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)).

**Parágrafo único.** Realizados os procedimentos de inclusão ou atualização do Cadastro Único, o beneficiário deve aguardar o cartão de benefício em sua residência ou retirar na Caixa Econômica Federal e cadastrar a senha do cartão de benefício no site do MDS ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)).

### Capítulo – II

#### Dos auxílios emergenciais municipais

**Art. 8º** São auxílios emergenciais municipais:

I - Auxílio alimentação;

II - Auxílio Funeral e;

III - Auxílio Transporte.

**Art. 9º** O procedimento de concessão de auxílios emergenciais municipais deflagrará com análise da Assistente Social, verificando os requisitos para fazer jus ao recebimento do auxílio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Parágrafo único.** Caso o cidadão não preencha os requisitos, para fazer jus ao recebimento do auxílio, a Assistente Social deve informar os motivos do indeferimento.

**Art. 10.** Preenchidos os requisitos para recebimento do auxílio, a Assistente Social deve executar os seguintes procedimentos:

I - preencher o formulário de cadastro em entrevista com o cidadão e colher a assinatura, válido por 05 (cinco anos), conforme Resolução do Conselho de Assistência;

II - preencher o formulário de concessão do benefício e concedê-lo mediante a assinatura do beneficiário;

III - preencher o relatório mensal dos beneficiários e arquivar o processo.

### TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.

CELY DE BARROS ALMEIDA  
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

OSMAR ALVES DA SILVA  
Controlador Geral do Município

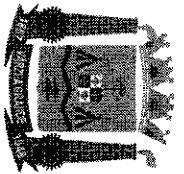
ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO MANINHO DE BARROS  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**ANEXO – I  
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

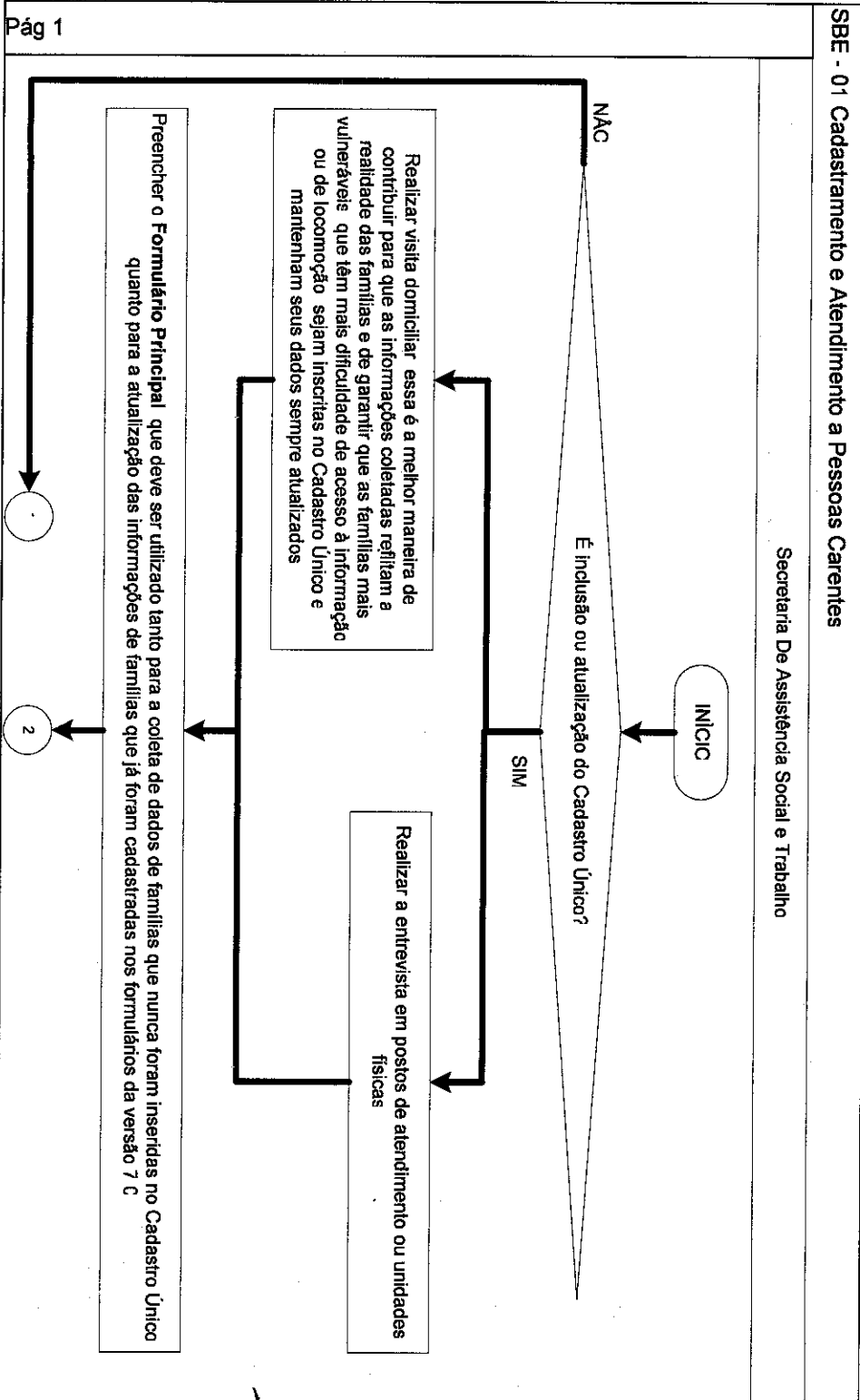
<b>TÍTULO</b>	<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição Sumária</b>	<b>Motivo</b>
--	00	03/12/2012	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

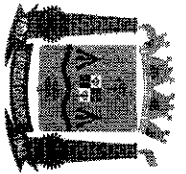


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE  
ANEXO – II

SBE - 01 Cadastro e Atendimento a Pessoas Carentes

Secretaria De Assistência Social e Trabalho





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

SBE - 01 Cadastro e Atendimento a Pessoas Carentes

Secretaria De Assistência Social e Trabalho

1

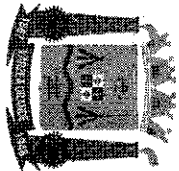
2

Preencher o **Formulário Avulso 1** que traz os campos que identificam as características do domicílio e da família Deve ser utilizado para atualizar os dados do domicílio e da família No entanto só é permitido utilizar os Avisos da versão 7 para atualização depois da família ter sido cadastrada no Caderno Verde O **Formulário Avulso 1** também será utilizado caso a família possua mais de 12 componentes O entrevistador deve utilizar um **Formulário Avulso 1** para registrar os nomes dos demais integrantes da família na "Lista de Componentes da Família Moradores do Domicílio" pois o Caderno Verde permite listar no máximo 12 componentes da família

3

Preencher o **Formulário Avulso 2** que traz os campos que identificam as características de cada pessoa da família Este formulário deve ser usado na atualização de dados da pessoa para famílias que já foram cadastradas no Caderno Verde Deve ainda ser utilizado caso a família tenha mais de seis componentes Nesse caso o entrevistador deve utilizar um **Formulário Avulso 2** para cada pessoa a mais

Preencher os **Formulários Suplementares** que identificam situações específicas que complementam as informações da família  
O **Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços** é de preenchimento obrigatório tanto para inclusão de famílias no Cadastro Único quanto para atualizações ocorridas na Versão 7  
O **Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua** deve ser preenchido somente para pessoas em situação de rua É essencial ler o Guia de Cadastro de Pessoas em Situação de Rua para saber como identificar esse público específico



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

SBE - 01 Cadastro e Atendimento a Pessoas Carentes

Secretaria De Assistência Social e Trabalho

Alimentar o cadastro e atualização or -line no site do MDS ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br))



3



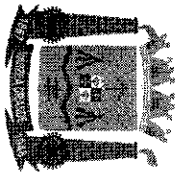
- OBS** Trazer os documentos **ORIGINAIS** de todas as pessoas que moram na casa
- C Carteira de Trabalho (de todos que tiverem)
  - C Cartão de Casamento (do casal - se for o caso)
  - C Cartão de Nascimento (de todos)
  - C Comprovante de Renda (último holerite) de todos que trabalham
  - C Carnê de IPTU ou da Coleta de Lixo
  - C CPF (de todos que tiverem)
  - C Declaração de Matrícula (do quem tiver estudando) - atual
  - E Identidade (de todos que tiverem)
  - E Título de Eleitor (de todos que tiverem)

Aguardar o cidadão receber em sua residência (ou retirar na caixa econômica) o cartão de benefício e cadastrar a senha do cartão de benefício no site do MDS ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br))

FIM







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

SBE - 01 Cadastro e Atendimento a Pessoas Carentes

Secretaria De Assistência Social e Trabalho

Pág 4

