

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL</p>	<p>DATA VIGÊNCIA 13/12/2010</p>
<p>NORMA INTERNA: SBE N.º 01/2010</p>	<p>Versão I</p>
<p>ASSUNTO: CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO À PESSOAS CARENTES</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PROTEÇÃO BÁSICA E HABITAÇÃO</p>	
<p>1) DOS OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de para o cadastramento e atendimento às pessoas carentes;</p> <p>1.2.Regulamentar o fluxo operacional do cadastramento e atendimento;</p> <p>1.3.Atender dispositivos legais da Lei 8.742/1993 e Decreto 6.135/2007</p>	
<p>2) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:</p> <p>2.1 – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS, DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA/ASSISTENTES SOCIAIS)</p> <p>2.1.1 O Usuário é recepcionado e encaminhado para a assistente social que preenche o formulário de identificação do usuário, o parecer social e o formulário de concessão de benefício.</p> <p>2.1.2 Nos casos de concessão de passagens, um dos critérios normalmente utilizados é o encaminhamento do usuário para abrigo temporário, visando a sua reabilitação.</p> <p>2.1.3 Nas situações de auxílio funeral, além dos procedimentos dos prontuários padrões acima, preenche-se a autorização para urna funerária para o usuário entregar na funerária. A autorização para terreno para sepultamento é preenchida e o usuário entrega no cemitério.</p> <p>2.1.4 Na concessão da cesta básica ou outras aquisições que garantam a segurança alimentar e nutricional, adota-se o procedimento de visitas domiciliares para identificar a situação socioeconômica, inclusão nos programas sociais caso ainda não participem de nenhum, e preenchem-se os prontuários padrões para concessão de benefício.</p> <p>2.2 – CONCESSÃO DAS UNIDADES HABITACIONAIS / LOTES (DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO, ASSISTENTES SOCIAIS E CADASTRADORES)</p> <p>2.2.1 A equipe do departamento identifica a área de intervenção, as famílias que estão residindo em área de risco e de outras situações (dependendo do projeto), cadastrando as famílias em formulário padrão de cada projeto.</p>	

2.2.2 Aquelas famílias que estão dentro do critério dos programas, verifica-se se as famílias possuem CadÚnico. Se não possui a equipe de cadastradores do CadÚnico faz a inclusão da família.

2.2.3 Passa-se então os cadastros para avaliação da equipe técnica, principalmente se existem mais cadastros do que unidades habitacionais.

2.2.4 Realiza-se a pré-seleção obedecendo aos critérios elegíveis de cada programa.

2.2.5 Após a pré-seleção, passa-se a listagem para o Conselho Municipal de Habitação aprovar. Após aprovação do Conselho, passa-se toda a documentação para a Caixa Econômica Federal, que verifica o cruzamento de dados das famílias.

2.2.6 Ao retornar a listagem, inicia-se a convocação dos beneficiários para assinatura de contratos. Dá-se início ao Plano de Trabalho Técnico Social (PTTS).

2.2.7 Antes de receber o benefício, os usuários / beneficiários verificam *in loco* as condições da unidade habitacional, e estando tudo certo assinam um termo das condições do imóvel.

2.2.8 No ato da entrega do benefício é assinado um termo de recebimento pelos beneficiários. Após entrega do imóvel, realiza-se pesquisa de pós-ocupação.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Promoção e Assistência Social no Departamento de Responsável;

3.2 - Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelos gestores competentes

3.3 – Qualquer alteração nesta Norma deverá ser justificada expressamente e com a devida motivação junto à Unidade Central de Controle Interno;

Secretaria Municipal de Promoção e Assist. Social

UCCI