



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

**FOLHA Nº**  
**1/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho da Secretaria de Assistência Social.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Assistência Social é aquela que atende, ou deve atender a parcela mais pobre da população.

**2. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**4. Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**5. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**6. Sistema Administrativo**

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**7. Ponto de Controle**

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**2/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**8. Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

**9. Sistema de Controle Interno**

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**3/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL do município de Castanheira;

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Controle de Cadastro das Famílias Carentes:**

1.1) Manter sempre atualizado o cadastro das famílias carentes constantes dos programas do Governo Federal, Estadual e/ou Municipal;

1.2) Efetuar checagem "in loco" quanto a necessidade da concessão de qualquer tipo de auxílio;  
**Observação: É importante verificar se todos os membros que residem naquela propriedade, foram considerados na soma da renda familiar.**

**2) Programas de Auxílios Assistenciais e Legislação Municipal**

2.1) Todos os auxílios concedidos pelo município deverão ser devidamente autorizados por Lei, deverão fazer parte da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Orçamento Anual.

2.2) Todos os limites de valores para concessão dos auxílios deverão ser respeitados.

**3) Controle da Efetividade do Pessoal**

3.1) Efetuar um controle rígido da presença no trabalho dos agentes públicos que exercem as atividades na Assistência Social, principalmente dos que atuam no setor externo.

**4) Contratos de Terceirização de Serviços**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**4/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

4.1) Acompanhamento do cumprimento dos contratos no que se refere ao objeto, ao número de horas, aos relatórios e outras cláusulas contratuais.

4.2) Não efetuar renovação sucessiva de contratos, principalmente os contratos com estagiários, verificar se existe a necessidade de concurso público para determinadas funções de característica contínua e permanente de determinada atividade.

**5) Controle de Utilização de Veículos de Assistência**

5.1) Efetuar o controle de utilização dos veículos da Secretaria de Assistência Social conforme modelo disponibilizado pela Controladoria Geral Municipal.

**Observação: Se os veículos possuem diário de bordo, se eles são preenchidos, e se são analisados pelo responsável da Secretaria.**

5.2) Efetuar controle de combustível, viagem e peças dos veículos utilizados pelo Conselho Tutelar.

**6) Relatório de Atividades Desenvolvidas**

6.1) Elaborar um relatório mensal, resumindo os atendimentos realizados pela Assistência Social, constando o tipo e a quantidade de auxílios concedidos.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.

2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**5/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO I

CHECK LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2010

### VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

<b>Ponto de Controle: 1 Controle de Castro das Famílias Carentes</b>						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
É mantido sempre atualizado o cadastro das famílias carentes constantes dos programas do Governo Federal, Estadual e/ou Municipal?						
Está sendo feito a checagem "in loco" quanto a necessidade da concessão de qualquer tipo de auxílio?						

<b>Ponto de Controle: 2 Programas de Auxílios Assistenciais e Legislação Municipal</b>						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Todos os auxílios concedidos pelo município são devidamente autorizados por Lei, e fazem parte da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Orçamento Anual?						
Todos os limites de valores para concessão dos auxílios estão sendo respeitados?						

<b>Ponto de Controle: 3 Controle da Efetividade do Pessoal</b>						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**6/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Está sendo feito um controle rígido da presença no trabalho dos agentes públicos que exercem as atividades na Assistência Social, principalmente dos que atuam no setor externo?

--	--	--	--	--	--	--

**Ponto de Controle: 4) Contratos de Terceirização de Serviços**

Documento Base: Contratos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o acompanhamento do cumprimento dos contratos no que se refere ao objeto, ao número de horas, aos relatórios e outras cláusulas contratuais?						
Estão sendo tomadas as ações para evitar renovação sucessiva de contratos, principalmente os contratos com estagiários?						
Estão sendo realizado concurso público para determinadas funções de característica contínua e permanente de determinada atividade?						

**Ponto de Controle: 5) Controle de Utilização de Veículos de Assistência**

Documento Base: Controle de Veículos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o controle de utilização dos veículos da Secretaria de Assistência Social conforme modelo disponibilizado pela Controladoria Geral Municipal?						
Está sendo feito o controle de combustível, viagem e peças dos veículos utilizados pelo Conselho Tutelar?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**7/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Ponto de Controle: 6) Relatório de Atividades Desenvolvidas**

Documento Base: Relatório de Atividades

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o relatório mensal, resumindo os atendimentos realizados pela Assistência Social, constando o tipo e a quantidade de auxílios concedidos.						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**