



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Recomenda Procedimentos de Controle para Secretaria Municipal de Assistência Social.

Controladoria Geral do Município de Neópolis, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 722/2001, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manter arquivos das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
- Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelo programas assistenciais do Município;
- Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificada:
 - a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
 - a necessidade premente da ajuda;
 - a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
 - efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;
- emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- manter controle de material doado às entidades do Município, em conformidade de com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;
- apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
- manter controle da prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão do parecer;
- identificar o responsável legal das entidades que celebram convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;
- incentivar a participação efetiva dos servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
- manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custearas despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade Geral quando esta não obedecer ao disposto na Lei Municipal;
- conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos idosos e aos integrantes de comunidades indígenas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
 - ajuda para transporte;
 - medicamentos para tratamento de saúde;
 - consultas e exames médicos e laboratoriais;
 - urnas funerárias;
 - cestas básicas.
- a condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Assistência Social, mediante cadastro de famílias carentes do Município;
- disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmando pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privado;
- prestar Assistência Social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independente de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

Independente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se fazem necessárias a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício.

DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS

A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá está estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:

- cópia do cartão de CNPJ;
- cópia do estatuto social;
- cópia de ato constitutivo;
- atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
- cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
- alvará de funcionamento e localização;
- cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND Trabalhista, CND para com o Município;
- outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Independente dos procedimentos sugeridos, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas);
- benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- fonte de recursos da entidade;
- contrapartida da entidade;
- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;
- se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;
- o instrumento de convênio deverá ser elaborado ou visitado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Município;
- o instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção a dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunha e outras exigências contidas na legislação vigente.
- após a assinatura do convênio, deverá ser providenciada a abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), informando os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a tesouraria possa depositar a parcela liberada:
- as parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação: aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas:
- quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador dos recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniadas básicas;

- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.
- os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quanto à utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês;
- as receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
- quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.
- o conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:
 - comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente. Recomenda-se que as notas fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
 - balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
 - extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
 - extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
 - certidão de execução do objeto. Recomenda-se que os membros da diretoria atestem que a obra foi executada e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
 - comprovante de devolução do saldo remanescente;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NEÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

- relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.
- O Sistema de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:
 - atestado de execução do objeto do convênio;
 - termo de aprovação da prestação de contas;
 - termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurada irregularidade na execução do convênio.

Gabinete do Prefeito de Neópolis/SE, 26 de junho de 2017.


LUIZ MELO DE FRANÇA
PREFEITO MUNICIPAL


FABIO AMORIM DO CARMO
CONTROLADOR MUNICIPAL



PREFEITURA MUN. DE NEOPOLIS
PRAÇA MONSENHOR JOSÉ MORENO DE SANTAN Nº: 106, Bairro 49980000
CEP: 49.980-000 NEOPOLIS/SE
13111679000138

PROTOCOLO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PELO PRESENTE DOCUMENTO O USUÁRIO VEM A CONFIRMAR A INCLUSÃO DE UM NOVO DOCUMENTO E SE COMPROMETE COM AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS E A SEREM PUBLICADAS NO DIÁRIO OFICIAL DESTE ORGÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

COD. PUBLICAÇÃO	ENTIDADE
322	
GRUPO	SUB-GRUPO
instrução normativa	INSTRUÇÃO NORMATIVA
DOCUMENTO	DATA DA PUBLICAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03	26/06/2017
RESUMO	
RECOMENDA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	

DATA	PUBLICADO POR
28/06/2017	arthur joaf de andrade lima dos santos