



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP Nº 288/4POG , DE 26 DE MARÇO DE 2024.

Protocolo COMAER nº 67410.007265/2024-63

Aprova a ICA 163-5, que estabelece as Instruções Reguladoras do Sistema de Serviço Social do Comando da Aeronáutica.

O DIRETOR DE ADMINSTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso 184/GC III, Art. 10, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32/2021) aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, em conformidade com o disposto no Art. 3º § 2º e Anexo VIII, da NSCA 5-2/2023, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 163-5 “Instruções Reguladoras do Sistema de Serviço Social do COMAER”.

Art. 2º Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO
Diretor de Administração do Pessoal

(Publicada no BCA nº 61 , de 02 de abril de 2024).

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL



SERVIÇO SOCIAL

ICA 163-5

**INSTRUÇÕES REGULADORAS DO
SISTEMA DE SERVIÇO SOCIAL DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2024

ANEXO I
INSTRUÇÕES REGULADORAS DO SISTEMA DE SERVIÇO SOCIAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA
(ICA 163-5/2024)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I - CONCEITUAÇÕES.....	1º/2º
CAPÍTULO II - CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO SISESO.....	3º
Seção I - Os SESO de Guarnição (SESO-G)	4º
Seção II - O Serviço Social das Organizações Militares Isoladas (SESO-I).....	5º
Seção III - O Serviço Social das Organizações de Saúde (SESO-S).....	6º
Seção IV - O Serviço Social das Organizações de Ensino (SESO-E).....	7º
CAPÍTULO III - IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL.....	8º
Seção I - Estrutura física e recursos materiais.....	9º
Seção II - Gestão de recursos humanos.....	10
Seção III - Recursos Financeiros.....	11
CAPÍTULO IV - CAMPOS DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER...	12
Seção I - Campo Organizacional.....	13
Seção II - Campo da Saúde.....	14
Seção III - Campo da Educação.....	15
Seção IV - Campo Operacional.....	16
CAPÍTULO V - INTERVENÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER.....	17
CAPÍTULO VI - PLANO, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	
Seção I - Plano de Serviço Social (PLANSESO).....	18
Seção II - Programas Sociais.....	19
Seção III - Projetos Sociais.....	20
Seção IV - Monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais.....	21
CAPÍTULO VII - ATENDIMENTO SOCIAL.....	22
CAPÍTULO VIII - BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS.....	23
Seção I - Benefício Saúde.....	24/27
Seção II - Benefício Educação.....	28/31
Seção III - Benefício Alimentação.....	32/34

Seção IV - Benefício Habitação.....	35/37
Seção V - Benefícios Excepcionais.....	38
CAPÍTULO IX - ATIVIDADES ELEMENTARES DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER	39
Seção I - Assessoria aos gestores	40
Seção II - Estudo e pesquisa.....	41
Seção III - Estágio Supervisionado em Serviço Social.....	42
CAPÍTULO X - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	43
Seção I - Encontro Nacional de Gestão do SISESO.....	45
Seção II - Instrução Técnica Especializada em Serviço Social.....	46
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	47/49

CAPÍTULO I CONCEITUAÇÕES

Art. 1º A presente Instrução tem por finalidade estabelecer diretrizes e detalhar procedimentos complementares para operacionalização dos programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Sistema de Serviço Social do Comando da Aeronáutica (SISESO), cujas atividades e funcionamento estão previstos na NSCA 163-1/2024.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotar-se-ão os seguintes conceitos:

I - o assistente social é o profissional de nível superior, diplomado por Instituição de Ensino Superior (Escola ou Faculdade de Serviço Social), reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), devidamente inscrito no CRESS (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993). Atua nas relações entre os seres humanos no cotidiano da vida social, por meio de uma ação global de cunho socioeducativo e de prestação de serviços;

II - o atendimento social é a atuação técnico-humano-profissional estabelecida entre o assistente social e o sujeito, no sentido de acolher o indivíduo, tomando em consideração sua singularidade e particularidade – microssocial – sem, entretanto, perder a dimensão sócio-histórica da constituição desse sujeito e a análise da conjuntura social em que ele vive – macrossocial (PAULINO, 2016, p. 20);

III - benefícios socioassistenciais são provisões suplementares e temporárias que integram a rede socioassistencial do SISESO e objetivam a proteção do poder aquisitivo dos seus usuários que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, geralmente, relacionados ao ciclo de vida, a situação de desvantagem pessoal ou a ocorrência de incertezas que representam perdas e danos;

IV - Família Aeronáutica é o conceito ampliado que abarca a compreensão de identidade coletiva e de sentimento de pertencimento, em que se engloba “tanto a dimensão profissional, quando significa o contingente militar, quanto à dimensão privada, quando se refere às famílias (SILVA, 2013, p. 863). Dessa forma, inclui todos os militares ativos e veteranos, servidores civis ativos e aposentados, os dependentes e pensionistas dos mesmos, bem como seus familiares (ALMEIDA; FREITAS, 2021, P. 71);

V - laudo social é um documento profissional, requisitado por autoridade competente, o qual solicite a emissão de opinião técnica em Serviço Social para auxiliar sua tomada de decisão. Este documento registra informações relevantes, proveniente do estudo social realizado pelo profissional. Para elaboração do documento, o assistente social tem como referência conteúdos obtidos pelas entrevistas sociais, visitas domiciliares, estudos documentais e de caráter bibliográfico. Ao final, via de regra, emite um parecer técnico conclusivo;

VI - plano é “o documento mais abrangente e geral, que contém estudos, análises situacionais ou diagnósticos necessários à identificação dos pontos a serem atacados, dos programas e projetos necessários, dos objetivos, estratégias e metas de um governo, de um Ministério, de uma Secretaria ou de uma Unidade.” (TEIXEIRA, 2009, p.4);

VII - programa é “um conjunto de projetos que perseguem os mesmos objetivos. Estabelece as prioridades da intervenção, identifica e ordena os projetos, define o âmbito institucional e aloca os recursos a serem utilizados” (COHEN; FRANCO, 2013, p. 85);

VIII - o projeto é utilizado para alcançar os objetivos de um programa, os quais envolve um conjunto de operações com início, meio e fim. Possui como finalidade transformar uma parcela da realidade, diminuindo ou solucionando uma problemática social;

IX - responsabilidade social é a forma de condução de uma instituição que a torna parceira e corresponsável pelo desenvolvimento social local (GADIOLI et al., 2006, P. 180). Para Ashley (2002), a responsabilidade social pode ser o compromisso com o desenvolvimento, com o bem-estar, com a qualidade de vida dos empregados e de suas famílias e da comunidade em geral;

X - o Relatório Social, como documento específico elaborado por assistente social, se traduz na apresentação descritiva e interpretativa de uma situação, enquanto objeto da intervenção desse profissional. Esse documento deve apresentar o objeto de estudo, os sujeitos envolvidos e a finalidade à qual se destina, os procedimentos utilizados, um breve histórico, desenvolvimento e análise da situação (FÁVERO, 2007, p. 44-45);

XI - risco social é um evento externo, de origem natural ou produzido pelo ser humano, que afeta a qualidade de vida das pessoas e ameaça sua subsistência. Os riscos estão relacionados tanto com situações próprias do ciclo de vida das pessoas, quanto com condições específicas das famílias, comunidades ou entorno (CARNEIRO; VEIGA, 2004);

XII - Serviço Social é a área de conhecimento de caráter crítico e interventivo, que se utiliza de instrumental científico multidisciplinar das Ciências Humanas e Sociais para análise e intervenção nas diversas refrações da “questão social”; e

XIII - vulnerabilidade social é a exposição a riscos e baixa capacidade material, simbólica e comportamental de famílias e pessoas para enfrentar e superar os desafios com que se defrontam (CARNEIRO; VEIGA, 2004). Expressa a ausência total, parcial ou temporária dos direitos sociais elencados na Constituição Federal de 1988: educação, saúde, trabalho, previdência social, lazer, segurança, proteção à maternidade e a infância e assistência aos desamparados.

Parágrafo único. Esta Norma se aplica a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

CAPÍTULO II

CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DO SISESO

Art. 3º Os Serviços Sociais (SESO) são órgãos executivos do Sistema de Serviço Social (SISESO), destinados à execução do atendimento social e possuem vinculação sistêmica e técnica ao órgão central.

Parágrafo único. Considerando a natureza do serviço prestado e de quantidade de organizações militares atendidas, os SESO são classificados da seguinte forma:

- I - Serviço Social de Guarnição (SESO-G);
- II - Serviço Social de Organizações Militares Isoladas (SESO-I);
- III - Serviço Social das Organizações de Saúde (SESO-S); e
- IV - Serviço Social das Organizações de Ensino (SESO-E).

Seção I

O Serviço Social de Guarnição (SESO-G)

Art. 4º Os SESO de Guarnição são estruturas locais que centralizam o atendimento social do efetivo ativo das organizações militares de sua área de jurisdição, e, ainda, dos veteranos, aposentados, seus dependentes e pensionistas.

§ 1º Todas as Guarnições de Aeronáutica disporão de, pelo menos, um Serviço Social de Guarnição, os quais operacionalizarão as ações previstas no Plano de Serviço Social do COMAER.

§ 2º Compete ao órgão central do SISESO definir a criação dos Serviços Sociais de Guarnição, por meio de legislação específica.

§ 3º Os SESO serão responsáveis pelos atendimentos no campo organizacional, e ainda pelos atendimentos dos campos da educação e da saúde, no caso de suas guarnições não possuírem outros serviços de referência.

§ 4º Os SESO-G deverão possuir a constituição mínima de:

- I - Seção de Atendimento Social; e
- II - Seção de Programas e Projetos Sociais.

§ 5º Os SESO-G responsáveis pelo atendimento social a organizações de ensino e aos serviços de saúde de sua localidade deverão instituir as Seções de Assistência Educacional e Seção de Assistência à Saúde, respectivamente.

§ 6º Os atendimentos, programas e projetos sociais desenvolvidos pelos SESO-G deverão ser estruturados para atender o efetivo de todas as organizações militares da Guarnição. Para o alcance desse público, as ações devem ser aprovadas pelo Comandante da Guarnição.

§ 7º Os SESO-G deverão coordenar e articular as ações socioassistenciais e os profissionais de Serviço Social em seu território, objetivando a racionalização de meios, padronizando o acompanhamento social e aumentando o alcance das ações realizadas.

Seção II

O Serviço Social das Organizações Militares Isoladas (SESO-I)

Art. 5º As organizações militares do COMAER podem propor a criação de órgãos executivos em sua estrutura, sugerindo ao órgão central a inclusão de uma Assessoria de Serviço Social em seu regimento interno e comunicando a necessidade de pessoal da especialidade SSO.

Parágrafo único. Os critérios considerados para o estabelecimento de um SESO-I são:

I - relevância e especificidades da organização militar;

II - localização geográfica que justifique a dificuldade de atendimento pelo Serviço Social de Guarnição;

III - especificidade do público atendido; e

IV - quantitativo de pessoas atendidas.

§ 1º Os SESO das organizações militares isoladas serão responsáveis pelo atendimento social do seu efetivo e do efetivo das organizações militares subordinadas, quando houver, inclusive para fins de concessão de benefício socioassistencial.

§ 2º Os SESO-I deverão desenvolver suas ações de forma articulada com os SESO de Guarnição, com vistas a racionalizar os esforços, evitar duplicidade de ações e padronizar o atendimento social da GUARNAE.

Seção III

O Serviço Social das Organizações de Saúde (SESO-S)

Art. 6º As Seções de Serviço Social das Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA) serão classificadas como SESO-S.

Parágrafo único. Os SESO-S são responsáveis pelo atendimento social e pela operacionalização dos programas e projetos sociais em seu campo de atuação.

Seção IV

O Serviço Social das Organizações de Ensino (SESO-E)

Art. 7º São classificadas como SESO-E, as Seções de Serviço Social previstas em Regimento Interno das instituições de ensino do COMAER, que atendem exclusivamente a comunidade escolar em suas especificidades.

CAPÍTULO III

IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 8º É imperioso para a garantia da qualidade no atendimento aos usuários, a adequada gestão dos recursos físicos, materiais, humanos e financeiros do SISESO.

Seção I

Estrutura física e recursos materiais

Art. 9º O Serviço Social deve dispor de estrutura física e material adequado ao desempenho do atendimento social e da execução dos programas e projetos do SISESO, sendo responsabilidade das OM disponibilizar e manter esse espaço.

§ 1º O Serviço Social deve possuir condições gerais de proximidade, acessibilidade e de mobilidade nos espaços físicos do setor e, ainda, disponibilidade de banheiro adaptados para pessoas com deficiência e/ou dificuldade de locomoção.

§ 2º Os SESO-G deverão possuir estrutura mínima de:

I - uma recepção;

II - sala(s) de atendimento em número compatível com a quantidade de profissionais de Serviço Social lotados no setor; e

III - uma sala para atividades administrativas.

§ 3º Os SESO-G devem possuir uma identificação visual própria.

§ 4º Em todos os serviços, as salas destinadas ao atendimento social devem assegurar uma intervenção individualizada e sigilosa, conforme preconiza o Código de Ética Profissional do Assistente Social.

§ 5º Os setores de Serviço Social devem dispor de salas destinadas ao funcionamento administrativo, devendo estar caracterizada a separação entre estas e as salas de atendimento.

§ 6º Os SESO devem possuir disponibilidade de uso de salas de reuniões e salas para desenvolvimento de atividades em grupos na Organização Militar, quando aqueles não possuírem salas privativas para estes fins.

§ 7º As instalações destinadas à realização de trabalhos em grupo devem viabilizar, no mínimo, a inserção de 30 cadeiras, as quais, preferencialmente, não devem ser afixadas ao chão, tendo em vista que o profissional de Serviço Social também realiza atividades que podem requerer a dinamização do espaço.

§ 8º As instalações do SESO devem possuir iluminação e ventilação adequadas, sejam elas naturais e/ou artificiais.

§ 9º As instalações voltadas ao apoio técnico-administrativo do Serviço Social devem conter, no mínimo, computadores, acesso à internet, telefones, impressoras, armários, arquivos privativos, mesas e cadeiras que atendam à demanda da Seção e contribuam para a qualidade do atendimento aos usuários do SISESO.

§ 10 Deverá ser observada a Resolução CFESS nº 493/2006, que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.

§ 11 Os setores de Serviço Social que disponham de viatura adquirida por meio do Recurso da Assistência Social deverão destinar as mesmas para uso exclusivo do Serviço Social.

Seção II

Gestão de recursos humanos

Art. 10 Para compor os recursos humanos do Serviço Social, será necessário:

I - oficiais ou servidores civis da especialidade de Serviço Social; e

II - graduados, praças ou servidores civis assemelhados, de preferência com experiência no âmbito administrativo e conhecimento em informática, com vistas a apoiar técnica e administrativamente o setor de Serviço Social.

§ 1º Os Comandantes, Diretores e Chefes deverão zelar para que os assistentes sociais desempenhem a atividade-fim de sua especialidade, evitando que os mesmos sejam desviados de sua função profissional.

§ 2º As OM que possuam nos seus efetivos assistentes sociais deverão inserir o setor de Serviço Social na sua estrutura organizacional. Os mesmos deverão ser chefiados, exclusivamente, por assistentes sociais, conforme previsto no inciso XII do Art. 5º da Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.

§ 3º O órgão Central realizará visitas de supervisão técnica com o caráter de orientação e adequação de procedimentos, sendo tal necessidade identificada e mobilizada pelo órgão central ou pelo órgão executivo, quando considerar relevante.

§ 4º O órgão executivo deve comunicar ao órgão central as alterações de pessoal do Serviço Social, como apresentação ou desligamento de militar/servidor civil, solicitação de transferência ou movimentação, situação de adido, mudança de setor ou área de atuação, reserva de militar e aposentadoria de servidor civil, com vistas à realização do gerenciamento dos recursos humanos em Serviço Social.

§ 5º A OM deverá requerer ao Comando ao qual está subordinada, o recompletamento de vagas de assistentes sociais em seu quadro de pessoal.

§ 6º O órgão central realizará, a cada dois anos ou periodicamente, estudos voltados a identificar a necessidade de distribuição de pessoal com formação em Serviço Social.

§ 7º O perfil profissional dos assistentes sociais do COMAER será atualizado periodicamente de modo a subsidiar o planejamento de vagas, o gerenciamento, a administração e a avaliação das ações e da necessidade de capacitação do pessoal.

§ 8º O cadastro de perfil profissional dos assistentes sociais visa à identificação e qualificação destes para a atuação nas missões, grupos de trabalho, serviços, projetos e gestão do Serviço Social, conforme necessidade do COMAER.

§ 9º Por motivo de movimentação ou desligamento, o assistente social deverá repassar ao profissional que irá substituí-lo as informações necessárias à continuidade do trabalho e todo material técnico, sigiloso ou não.

§ 10 Na impossibilidade de passagem de serviço entre assistentes sociais, de transferência de localidade ou de desativação do serviço, deverão ser adotadas as medidas previstas na Resolução 556/2009 do CFESS, que versa sobre os procedimentos para efeito da lacração do Material Técnico e do Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social.

Seção III

Recursos Financeiros

Art. 11 O SISESO é financiado, essencialmente, pela contribuição direta dos seus usuários e essas receitas integram os Recursos da Assistência Social (RAS).

§ 1º Os Recursos financeiros e orçamentários da Assistência Social (RAS) são destinados exclusivamente à execução de programas, projetos, benefícios socioassistenciais e à qualificação profissional dos assistentes sociais.

§ 2º Cada Organização Militar deverá incentivar e financiar, de modo complementar e solidário, as atividades do Serviço Social, provendo os recursos necessários e os materiais (de consumo e permanente) adequados para a manutenção operacional e técnica do serviço.

CAPÍTULO IV

CAMPOS DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER

Art. 12 O Serviço Social no Comando da Aeronáutica é estruturado em quatro campos de atuação: organizacional, saúde, educação e operacional.

§ 1º A intenção de categorizar os campos de atuação profissional não objetiva esgotar as ações ou atividades profissionais, e sim dar visibilidade às particularidades de cada espaço, norteados os atendimentos, estratégias e procedimentos no exercício do trabalho.

§ 2º Destaca-se que as rotinas de trabalho, o instrumental técnico e os procedimentos de intervenção permanecem sob responsabilidade do assistente social do órgão executivo, e devem estar alinhados às diretrizes postas nas legislações referentes ao Serviço Social, de modo a responder, de forma dinâmica, às demandas institucionais, bem como àquelas oriundas dos usuários do SISESO.

§ 3º Os assistentes sociais, independente do espaço onde estiverem inseridos, devem conhecer a legislação que rege os vários espaços sócio-ocupacionais do SISESO e devem trabalhar conjunta e complementarmente. Incentiva-se que os projetos sejam desenvolvidos de forma solidária, a fim de dar unidade ao atendimento do Serviço Social na Guarnição e na localidade.

§ 4º Quando houver apenas um SESO na localidade, esse será responsável pelo atendimento social e desenvolvimento das atividades dos campos de atuação exigidos para o atendimento socioassistencial das organizações militares apoiadas.

Seção I

Campo Organizacional

Art. 13 O Serviço Social no campo organizacional possui como objetivo fomentar iniciativas que impulsionem a melhoria da qualidade de vida no trabalho, identificando e atuando nos condicionantes sociais que possam vir a afetar o bom desenvolvimento das atividades laborais na caserna, proporcionando apoio ao homem.

§ 1º A inserção do assistente social neste campo deve prezar pela atenção às demandas do efetivo ativo do COMAER, incluindo os militares em destacamento; pelo atendimento integral à família aeronáutica; bem como pela atenção aos militares veteranos, servidores civis aposentados e pensionistas.

§ 2º O Serviço Social organizacional contribuirá para o fortalecimento da função protetiva da Família Aeronáutica, por intermédio do atendimento social, apoiando famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, potencializando a autonomia, promovendo acesso às políticas públicas e serviços públicos federais, estaduais e municipais e viabilizando direitos sociais a partir, também, da concessão de benefícios socioassistenciais.

§ 3º No atendimento aos veteranos, devem-se propor ações sociais de valorização; de promoção do bem-estar físico, mental e social; ações de atenção ao processo de envelhecimento; viabilizar o acesso aos direitos relacionados à cidadania e criar de oportunidade para a sociabilidade, proporcionando espaços de reaproximação do público de veteranos, pensionistas e aposentados com a comunidade aeronáutica.

Seção II

Campo da Saúde

Art. 14 O Serviço Social no campo da saúde possui como objetivo atender as demandas sociais dos usuários do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU), por meio de intervenções profissionais, que visem prevenir e minimizar os agravos na relação saúde – doença.

§ 1º A inserção do assistente social neste campo deve prezar pelo atendimento ao paciente internado, aos usuários de serviços de saúde especializados (idoso, pessoal com deficiência, mulher), pela atenção aos pacientes fora de sede para tratamento de saúde, dentre outros âmbitos de intervenção, cuja inserção seja pertinente ao Serviço Social.

§ 2º Considera-se que há atuação do assistente social no campo da saúde quando o profissional é alocado em Setor de Serviço Social de Organização de Saúde da Aeronáutica (OSA) ou quando o assistente social pertencente ao Serviço Social de Guarnição é requisitado a intervir nas determinantes sociais que envolvem o processo saúde-doença, apoiando uma OSA.

§ 3º A intervenção do assistente social no campo da saúde deve estar pautada na interdisciplinaridade, tendo em vista que esta possibilita o intercâmbio de saberes; e na entre setores, levando-se em consideração que esta propicia a integração de ações entre variados serviços, órgãos e/ou instituições. A articulação intersetorial deve ser realizada com a rede de serviços intra e extra-institucional.

Seção III

Campo da Educação

Art. 15 O Serviço Social no campo da educação possui como objetivo atuar nas demandas de vulnerabilidade e risco social que se encontram na rotina do âmbito escolar.

§ 1º A inserção do assistente social neste campo deve prezar por contribuir para a formação militar e de cidadania do recruta, soldado, aluno, cadete e estagiário, bem como minimizar as causas e efeitos de demandas sociais que emergem no período de formação.

§ 2º Considerando as especificidades das escolas de formação militar, o profissional de Serviço Social desenvolverá uma intervenção propositiva diante das demandas de cunho socioassistencial que podem emergir nesse contexto, como o baixo rendimento escolar, consumo abusivo de álcool e/ou outras substâncias psicoativas, maternidade ou paternidade precoce, desenvolvimento de transtornos mentais, além de outras situações vinculadas à realidade escolar e social.

§ 3º A atuação do profissional de Serviço Social no ambiente escolar também se destina ao desenvolvimento de um trabalho voltado para as questões que envolvem a relação corpo docente, discente e família, bem como a relação dos aprendentes com a sociedade, considerando a ética e o exercício da cidadania como centro da reflexão.

Seção IV

Campo Operacional

Art. 16 O Serviço Social no campo operacional possui como objetivo atender às demandas sociais de militares e servidores civis em missão e seus familiares; da população civil impactada por situações de desastres, emergências ou calamidades públicas; e, ainda, da população estrangeira afetada por demandas humanitárias.

§ 1º O Serviço Social deve atuar de forma episódica e subsidiária, em áreas previamente estabelecidas e por tempo determinado, alinhado às ações planejadas pelos órgãos governamentais e de assistência social da localidade atingida, quando insuficientes, esgotadas ou colapsadas as possibilidades de ação dos serviços locais.

§ 2º Compete ao órgão central definir um protocolo de ação para cada tipo de missão, seja em tempo de paz ou de guerra; treinar os assistentes sociais para atuação dentro de suas especificidades; receber a solicitação de mobilização para missões; identificar e mobilizar os assistentes sociais para compor as equipes designadas; coordenar as ações socioassistenciais para o público interno e/ou externo, de acordo com a natureza da missão; participar cooperativamente da operação até sua desmobilização; e estimular os profissionais de Serviço Social para a inclusão da temática da atuação profissional nas operações militares no cotidiano de trabalho.

§ 3º Os assistentes sociais do COMAER, quando mobilizados, devem ser capazes de planejar e implementar ações de enfrentamento a tais situações, possuindo capacidade teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa para coordenar equipes multiprofissionais. Ainda,

devem estabelecer ações de resposta ao acionar, ofertar e/ou favorecer o acesso aos programas, projetos, benefícios e ações executadas em situações de emergências, desastres, calamidades públicas, ações humanitárias e ações cívico-sociais (ACISO).

§ 4º Compete ao Serviço Social de Guarnição coordenar ações de apoio aos militares e servidores civis desdobrados em missões que impliquem no afastamento da sede; e participar de ações de apoio à população civil, quando requisitado.

§ 5º Seja destacado ou em sede, o assistente social envolvido na missão estará subordinado às determinações do coordenador da operação e ao órgão central do SISESO – quando tratar-se de especificidade técnica – independentemente do espaço sócio-ocupacional no qual desenvolva regularmente suas atividades ou da Organização Militar a qual seja administrativamente subordinado.

§ 6º Os assistentes sociais mobilizados para missões, em tempo de paz ou de guerra, ficarão subordinados ao Comando Militar da missão e tecnicamente ao assistente social mais antigo envolvido na missão.

§ 7º O aprimoramento do assistente social do COMAER busca a qualificação e capacitação profissional permanente sobre a intervenção no campo operacional, não se restringindo à fase do pós-impacto, momento em que a atuação ocorre em apoio a situações de emergências, desastres, calamidades públicas, ações humanitárias e ACISO.

§ 8º Nas Operações Militares, a equipe do Serviço Social será composta por, no mínimo, dois assistentes sociais. No caso das OM que tenham em seu quadro técnico apenas um profissional, será deslocado, sempre que possível, outro assistente social do COMAER, por meio de convocação do órgão central.

§ 9º Ao término da missão, os assistentes sociais deverão produzir um relatório das atividades realizadas e dos impactos da atuação dos profissionais de Serviço Social, mensurando quantitativa e qualitativamente os resultados. O relatório deverá ser encaminhado ao superior imediato e ao órgão central, até 30 (trinta) dias após a conclusão da missão.

CAPÍTULO V

INTERVENÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER

Art. 17 O Sistema de Serviço Social do Comando da Aeronáutica desenvolve sua intervenção por intermédio do seguinte tripé:

- I - desenvolvimento de programas e projetos sociais.
- II - prestação do atendimento social; e
- III - concessão de benefícios socioassistenciais.

Parágrafo Único. Os programas e projetos sociais, a prestação de atendimentos sociais e a concessão de benefícios socioassistenciais devem ocorrer de maneira integrada e articulada.

CAPÍTULO VI
PLANO, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Seção I

Plano de Serviço Social (PLANSESO)

Art. 18 O Plano de Serviço Social do Comando da Aeronáutica (PLANSESO) é o documento estratégico que estabelece as prioridades de intervenção do órgão executivo, determinando áreas de concentração e orientando as ações de trabalho dos assistentes sociais no COMAER.

§ 1º No ano anterior a publicação do PLANSESO, o órgão central do SISESO poderá solicitar a formação de uma Comissão de Assessoria, composta pelos assistentes sociais dos diversos campos, para o planejamento das ações prioritárias do Sistema e elaboração do Plano.

§ 2º O Plano será reeditado a cada quatro anos.

Seção II

Programas Sociais

Art. 19 Os programas sociais serão definidos estrategicamente e sistematizados pelo órgão central, levando-se em consideração as expressões da questão social presentes no cotidiano do efetivo do COMAER.

§ 1º O órgão central estabelecerá as diretrizes, as metas e os indicadores dos programas sociais estratégicos a serem executados obrigatoriamente pelos órgãos executivos do SISESO.

§ 2º Os órgãos executivos do SISESO devem priorizar a implementação dos programas sociais previstos, sem prejuízo da execução dos projetos sociais de iniciativa local.

§ 3º Os programas sociais estabelecerão atividades mínimas a serem desenvolvidas, contudo, o assistente social poderá realizar outras atividades dentro dos programas, desde que estejam em consonância com as diretrizes e os objetivos dos mesmos.

§ 4º Os programas serão aprovados em legislação específica e reeditados em conjunto com o PLANSESO.

Seção III

Projetos Sociais

Art. 20 Os projetos sociais deverão ser elaborados pelos órgãos executivos em consonância com as particularidades de cada Guarnição/OM, quando observada a necessidade de intervenção em uma situação social não prevista ou complementar aos Programas Sociais estabelecidos.

§ 1º A elaboração dos projetos sociais deve privilegiar ações sociais de caráter socioeducativo, preventivo e promocional que atendam as contingências sociais dos usuários.

§ 2º Todos os projetos sociais deverão ser encaminhados ao órgão central para apreciação, conforme o modelo constante no Anexo IV, até 60 (sessenta) dias antes da data de possível execução. Os mesmos deverão ser iniciados após a autorização do órgão central.

§ 3º O conteúdo do projeto deve ser apresentado de forma clara e objetiva, para que possa transmitir a real intenção da proposta nele contida. Deverão estar devidamente datados, assinados pelo assistente social responsável, pelo Chefe do Serviço Social e Comandante/Chefe/Diretor da OM e acompanhados por ofício.

§ 4º Os Projetos Sociais devem atender, prioritariamente, ao efetivo do COMAER e de modo subsidiário ações de responsabilidade social voltados ao público externo. Nesses últimos casos, a atuação profissional deve estar restrita às competências e atribuições privativas do Serviço Social.

§ 5º Nos casos dos projetos de responsabilidade social, estes devem seguir os mesmos trâmites, quanto ao planejamento, sistematização do projeto, avaliação e cumprimento de prazos, previstos nesta legislação.

§ 6º Nos casos de ocorrer atendimento social nesses programas sociais referenciados, os mesmos deverão ser registrados em planilha eletrônica, conforme orientações constantes no tutorial de utilização do sistema informatizado.

Seção IV

Monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais

Art. 21 Os órgãos executivos deverão elaborar e encaminhar o planejamento anual (Anexo VII), contendo os programas e projetos sociais previstos para serem executados no ano, bem como os relatórios de avaliação (Anexo V), contendo os programas e projetos sociais desenvolvidos.

§ 1 O planejamento anual e os relatórios de avaliação deverão estar devidamente datados, assinados pelo assistente social responsável, pelo Chefe do Serviço Social, pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM e pelo Comandante de Guarnição e acompanhados por ofício.

§ 2º O prazo de envio do planejamento anual para o órgão central é até 31 de janeiro.

§ 3º O órgão executivo deve remeter semestralmente ao órgão central a avaliação

dos programas e projetos sociais implementados.

§ 4º A avaliação dos programas e projetos sociais devem compor documento único, conforme consta no Anexo V.

§ 5º O prazo de envio do primeiro relatório de avaliação é o dia 31 de julho, para os programas e projetos sociais realizados nos meses de janeiro a junho.

§ 6º O prazo de envio do segundo relatório de avaliação é o dia 31 de janeiro do ano subsequente, para os programas e projetos sociais realizados nos meses de julho a dezembro.

§ 7º Os órgãos executivos do SISESO podem solicitar os recursos financeiros para custeio das ações dos programas e para execução de projetos sociais por meio de encaminhamento do Anexo IV, com sessenta dias de antecedência da execução dos mesmos.

§ 8º Deverão ser priorizadas as parcerias em detrimento à contratação de serviços. Para tanto, é de grande relevância a aproximação da equipe de Serviço Social com os demais profissionais das OM e instituições da região.

§ 9º Os elos do SISESO devem promover a divulgação dos programas e projetos sociais, de forma a ampliar o acesso dos usuários e, ainda, conferir transparência ao processo de atendimento de necessidades sociais do efetivo e à utilização do recurso público.

§ 10º As ações coletivas voltadas ao público interno deverão ser divulgadas pelos meios disponíveis – página eletrônica (Intraer e Internet), formatura militar, e-mail institucional. Ainda, todos devem empenhar-se na criação ou aperfeiçoamento dos canais de divulgação.

§ 11º Deverá ser enviado ao órgão central, por meio de e-mail, o *release*, registros fotográficos e/ou audiovisuais das atividades realizadas, quando for o caso, até cinco dias após a execução da ação para divulgação.

CAPÍTULO VII

ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 22 O atendimento social é um instrumento técnico que permite a escuta qualificada dos usuários com objetivo de identificar e intervir na realidade social apresentada.

§ 1º O atendimento do assistente social ao usuário está disponível para toda a Família Aeronáutica, independente de contribuição financeira.

§ 2º A gestão do agendamento dos atendimentos sociais é de responsabilidade do órgão executivo do SISESO, o qual deve prezar pela celeridade e identificação das prioridades dos agendamentos.

§ 3º É vedado aos órgãos executivos suspenderem os agendamentos dos atendimentos sociais sem a devida autorização do órgão central.

§ 4º O atendimento social pode culminar em orientação social, encaminhamentos a rede de serviços internos e externos, realização de visita domiciliar, elaboração de relatórios e laudos sociais, acompanhamento familiar sistematizado, concessão de benefícios socioassistenciais, entre outras intervenções.

§ 5º O atendimento deve ser realizado por um assistente social, em local reservado, onde se preserve a privacidade do usuário e o sigilo profissional, conforme previsto no artigo 16 do Código de Ética Profissional do Assistente Social.

§ 6º O atendimento realizado por assistente social do Comando da Aeronáutica pode ser realizado para além do espaço físico do SESO, sendo prestado, inclusive, para militares desdobrados e fora de sede. Nesses casos, é dever da Organização Militar providenciar o suporte logístico e tecnológico necessário para a operacionalização do atendimento.

§ 7º Os atendimentos sociais realizados nos órgãos executivos devem ser registrados na ficha social, que compõem o prontuário social do usuário, conforme modelo do Anexo II.

I - A parte I da ficha social deve ser preenchida anualmente. Nos casos, contudo, em que o profissional identificar mudanças dos dados do usuário, a ficha poderá ser atualizada em prazo inferior a um ano.

II - Em todos os atendimentos sociais, o assistente social deve realizar registro na parte II da ficha social.

§ 8º Após o atendimento social, o assistente social reunirá os documentos apresentados pelo usuário, quando for o caso, e os documentos técnicos produzidos (como a ficha social, a folha de acompanhamento, o relatório e parecer social) e arquivará em local apropriado, de acesso restrito ao Serviço Social, resguardando as informações pessoais do usuário e a inviolabilidade do sigilo profissional.

§ 9º O manuseio da documentação técnica - estudo, relatório, ficha social, folha de evolução e todos os documentos pessoais de caráter sigiloso que compõem o Prontuário Social do usuário - é atribuição exclusiva dos assistentes sociais, conforme os Art. 15 ao 18 do Código de Ética Profissional do Assistente Social, que intenciona resguardar a privacidade do usuário. Assim, deve estar disponível para consulta do Ordenador de Despesas ou agente por ele delegado, quando requisitado, apenas o parecer social e as notas fiscais que compõem o processo social.

§ 10 Os Comandantes, Chefes e Diretores poderão solicitar relatórios e laudos sociais para subsidiar decisões a respeito de situações que considerarem relevantes, atinentes às demandas sociais e institucionais, em matéria de Serviço Social.

I - Os laudos sociais elaborados por assistentes sociais do COMAER devem seguir o modelo que consta no Anexo III.

II - O assistente social somente responderá questões afetas à sua área de conhecimento. No caso de requerimentos que fujam da sua área de competência, o profissional deve elaborar o laudo, de maneira fundamentada, informando que cabe a ele responder somente questões afetas à sua área de formação.

§ 11 Os atendimentos sociais devem ser registrados em Sistemas Informatizados do Comando da Aeronáutica ou em outros meios eletrônicos, conforme os manuais disponibilizados pelo órgão central.

I - No caso de impossibilidade de registro nos Sistemas Informatizados, o órgão executivo deverá enviar uma planilha, contendo os mesmos dados solicitados nos manuais.

§ 12 Tendo em vista a preservação do sigilo das informações manipuladas pelos setores de Serviço Social é obrigatória a assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo VI) por todos os militares e servidores civis envolvidos nos processos administrativos de pagamento de benefício socioassistencial, bem como sua publicação em Boletim Interno da OM.

I - Os oficiais e servidores civis, com especialidade em Serviço Social, devem orientar os envolvidos nos processos administrativos que trata o item 7.1.12, quanto a conduta ética e profissional.

CAPÍTULO VIII

BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 23 O acesso aos benefícios socioassistenciais deverá ser garantido a todo e qualquer militar, servidor civil e seus dependentes e pensionistas, que contribuam para o RAS, independente de posto ou graduação.

§ 1º A concessão dos benefícios socioassistenciais é de responsabilidade do Serviço Social de Guarnição ou Organização Militar Isolada.

I - Nos casos de paciente internado ou fora de sede para tratamento de saúde, a responsabilidade pela concessão do benefício é do assistente social da Organização de Saúde.

§ 2º Os benefícios socioassistenciais no âmbito do COMAER poderão ser concedidos com base em critérios de vulnerabilidade social e situações de risco.

§ 3º O SISESO considera prioridade, para fins de concessão de benefício socioassistencial, os seguintes grupos vulneráveis:

I - membro da família com deficiência (física, mental, intelectual ou sensorial);

II - membro da família idoso com perda de autonomia e/ou independência;

III - membro da família com doenças graves ou crônicas; e

IV - família com perda total ou parcial de imóvel, móveis e/ou eletrodomésticos em casos de desabamento, incêndios, desastres naturais.

§ 4º A pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, conforme Lei nº 12.764/12.

§ 5º O assistente social tem autorização para conceder ou não os benefícios socioassistenciais, conforme análise socioeconômica, mesmo que o usuário esteja inserido nos grupos vulneráveis elencados, pautado na análise socioeconômica e em fatos objetivos observados no atendimento social, quando o valor concedido não ultrapassar o teto previsto para cada benefício.

§ 6º Os benefícios serão operacionalizados prioritariamente na modalidade de restituição de despesas previamente efetuadas (RDPE), podendo ser operacionalizado na modalidade de aquisição de materiais para doação, quando for o meio viável de atendimento à demanda social.

§ 7º Os benefícios serão concedidos na forma de restituição integral, quando o usuário será atendido em 100% do valor solicitado na restituição, ou na forma parcial, quando o valor de restituição for inferior a 100%.

Seção I

Benefício Saúde

Art. 24 As modalidades do Benefício Saúde são:

I - Medicamentos de Uso Contínuo ou Alto Custo;

II - Órteses e Próteses; e

III - Tratamento Multidisciplinar para Pessoa com Deficiência.

§ 1º A concessão do Benefício Saúde visa afiançar condições de recuperação, manutenção e reabilitação da saúde, fazendo-se necessária a emissão de relatório/laudo médico e/ou outro profissional de saúde contendo: indicação da doença, a forma de tratamento, o período de tratamento, a necessidade e a urgência do atendimento, quando for o caso.

§ 2º Excluem-se do atendimento no Benefício Saúde, tratamentos clínicos ou cirúrgicos, médicos ou odontológicos, destinados ao rejuvenescimento ou com finalidade estética.

§ 3º Não será objeto de atendimento pelo Serviço Social, o serviço ou material cujo atendimento, encaminhamento ou ressarcimento estejam previstos nas legislações da Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM), no caso dos usuários vinculados a esta Subdiretoria.

§ 4º Não compete ao assistente social fornecer ou sugerir a aquisição de medicamento, tratamento ou insumos diferentes do prescrito pelo médico ou outro profissional de saúde.

Art. 25 Sobre o benefício Medicamentos de Uso Contínuo ou Alto Custo, será observado:

I - o benefício socioassistencial de Medicamentos de Uso Contínuo ou Alto Custo abrange os medicamentos propriamente ditos e material penso (material utilizado para realizar a limpeza e o curativo de ferimentos, entre eles: soro fisiológico, atadura, esparadrapo, luva, gaze, algodão, compressas, entre outros), aparelho e fita para medição de glicemia (enquanto não fornecidos pelo Sistema Único de Saúde), entre outros, desde que prescritos por profissional de saúde competente. Excluem-se materiais de higiene pessoal;

II - o benefício socioassistencial de Medicamentos de Uso Contínuo ou Alto Custo poderá ser concedido para medicamentos e produtos genéricos em substituição àqueles de marca eventualmente constantes dos receituários apresentados pelos usuários, no caso de haver essa correspondência;

III - as vacinas são medicamentos imunobiológicos e, portanto, podem ser contempladas nessa modalidade desde que façam parte do tratamento de saúde (mediante prescrição médica) e que não sejam ofertadas pelo Sistema Único de Saúde;

IV - o assistente social deverá observar se o medicamento e/ou insumo solicitado é contemplado pela Política Nacional de Assistência Farmacêutica na localidade. No caso de constar na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), o assistente social deverá orientar e encaminhar o usuário aos locais de distribuição (farmácias próprias e credenciadas, quando se tratar do Programa de Assistência Farmacêutica Básica e/ou unidades dispensadoras do governo, quando se tratar do Programa de Medicamentos Excepcionais), visando garantir o acesso à referida Política; e

V - a concessão do Benefício Saúde referente a medicamentos e insumos contemplados pela Política Nacional de Assistência Farmacêutica poderá ser viabilizada enquanto o usuário não tiver garantido o seu pleito pela referida Política, quando o medicamento prescrito pelo médico não for compatível com o dispensado pelo SUS ou quando da suspensão da distribuição do medicamento e/ou insumo.

Art. 26 Sobre o benefício Órteses e Próteses, será observado que:

I - o benefício socioassistencial Órteses e Próteses será operacionalizado seguindo o preconizado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), que caracteriza Prótese como todo dispositivo permanente ou transitório que substitui total ou parcialmente um membro, órgão ou tecido. No que se refere à Órtese, a referida Agência define como todo dispositivo permanente ou transitório, utilizado para auxiliar as funções de um membro, órgão ou tecido, evitando deformidades ou sua progressão e/ou compensando insuficiências funcionais;

II - são também cobertos por este benefício os aparelhos/dispositivos corretivos de deficiências oculares, ou seja, que têm a finalidade de corrigir distorções ópticas causadas por problemas de visão; e

III - exclui-se deste benefício socioassistencial os óculos de sol e lentes de contato coloridas para fins estéticos.

Art. 27 Sobre o benefício Tratamento Multidisciplinar para Pessoa com Deficiência, deve ser observado que:

I - incluem-se na cobertura deste benefício, as terapias multidisciplinares, não previstas por meio da Diretoria de Saúde, para usuários e dependentes com deficiência, desde que indicado por médico competente; e

II - o tratamento de saúde deve ser prestado por profissional portador de diploma de ensino superior e com capacitação para realizar o tratamento indicado.

Seção II

Benefício Educação

Art. 28 As modalidades do Benefício Educação são:

I - Material Escolar, Material Didático e Uniforme;

II - Mensalidade Escolar para Pessoas com Deficiência; e

III - Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico para Pessoas com Deficiência.

§ 1º Para efeito de atendimento para pagamento de Mensalidade Escolar e pagamento de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico, considera-se pessoa como deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

§ 2º A necessidade de Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico deverá ser avaliada por profissional competente e constar em relatório de equipe multiprofissional, com a evolução do caso anualmente.

Art. 29º Sobre o benefício Material Escolar, Material Didático e Uniforme, será observado que:

I - destina-se a militares e servidores civis cujos mesmos e/ou dependentes estejam cursando a educação formal;

II - o benefício Material Escolar, Material Didático e Uniforme deverá ser operacionalizado no início de cada semestre letivo e o período de marcação de atendimento dos usuários interessados em acessar este benefício será dezembro, janeiro, fevereiro e março, para alunos do ensino básico (infantil, fundamental e médio); e o mês de início de cada semestre letivo para os estudantes do ensino superior (graduação); e

III - no tocante aos estabelecimentos de ensino que fornecerem material didático como livros, apostilas e afins, estes deverão emitir a nota fiscal dos serviços de confecção ou de aquisição dos materiais escolares. Na impossibilidade, poderá ser aceita a nota fiscal de aquisição de insumos junto à gráfica e/ou editora, aliado à declaração com os valores pagos pelo usuário, demonstrando o custo do material, acompanhado de declaração de valores e insumos adquiridos na escola.

Art. 30 Sobre o benefício Mensalidade Escolar para Pessoas com Deficiência, será observado:

I - o benefício Mensalidade Escolar para Pessoas com Deficiência compreende o pagamento de mensalidade que corresponda a um processo educacional definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar, suplementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica (Art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001); e

II - para a concessão do benefício Mensalidade Escolar, deverá ser observado se o usuário faz jus à percepção do auxílio pré-escolar em seu contracheque. Caso o mesmo receba, o valor deverá ser descontado do valor da nota fiscal apresentada, evitando superposição de benefícios.

Art. 31 Sobre o benefício Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico para Pessoas com Deficiência, será observado:

I - o benefício na modalidade Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico será provido ao usuário de forma a atendê-lo em suas necessidades cognitivas, individuais e/ou coletivas, e em qualquer outra forma de aprender e de se relacionar o conhecimento. Esta atenção deve ser prestada por profissional portador de diploma de ensino superior, com formação relacionada às dificuldades de aprendizagem;

II - os usuários poderão solicitar o pagamento de Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico desde que estes tenham sido diagnosticados com deficiência por profissional de saúde competente; e

III - a restituição de Acompanhamento Pedagógico e Psicopedagógico será restrita à Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio).

Seção III

Benefício Alimentação

Art. 32 As modalidades do Benefício Alimentação são:

I - Cesta Básica; e

II - Nutrição Especial.

Art. 33 Sobre o benefício Cesta Básica, será observado:

I - o benefício Cesta Básica compreende a oferta de itens de alimentos, higiene pessoal e limpeza, em quantidade e qualidade nutricional suficientes para atendimento de 04 (quatro) pessoas pelo período de 30 (trinta) dias;

II - a composição mínima da Cesta Básica Padrão será estabelecida por meio de legislação pertinente, com o objetivo de uniformizar o atendimento aos usuários em todo o território nacional. Compete ao assistente social das Organizações Militares adequá-la, discriminando as características de itens de acordo com a realidade e hábitos alimentares regionais;

III - a Cesta Básica Padrão será utilizada como referência mínima para a elaboração de termo de referência para aquisição e, também, para a operacionalização do benefício por meio de Restituição de Despesas Previamente Efetuadas (RDPE);

IV - nos casos de RDPE, o usuário deverá adquirir os itens conforme a relação, sendo facultada a possibilidade de exclusão de itens por parte do usuário, de acordo com suas possibilidades e necessidades alimentares de sua família; e

V - todas as cestas básicas fornecidas na OM terão a mesma quantidade e tipificação de itens, sendo facultado ao assistente social conceder mais de uma cesta básica ao usuário por mês quando a quantidade de membros da família ultrapassar o número de 04 (quatro) pessoas.

Art. 34 A modalidade Nutrição Especial compreende a alimentação e a nutrição para pessoas com agravos de saúde e necessidades alimentares especiais. Serão prestadas a aquisição ou ressarcimento de leite especial, alimentação complementar e suplementar, oral, enteral e parenteral, para fins de tratamento e reabilitação de saúde, prescrita por médico ou nutricionista.

Seção IV

Benefício Habitação

Art. 35 As modalidades do Benefício Habitação são:

I - Material de Construção; e

II - Móveis e Eletrodomésticos.

§ 1º No caso de materiais de construção, é necessário que o beneficiado resida no imóvel e que possua a documentação que comprove a sua titularidade.

§ 2º Não se incluem, para fins de concessão na modalidade de material de construção, os Próprios Nacionais Residenciais (PNR), cuja manutenção é de responsabilidade das Prefeituras de Aeronáutica.

§ 3º Para concessão da modalidade Material de Construção, deverá ser apresentado projeto de adaptação, elaborado por profissional competente, informando as providências necessárias, o laudo fotográfico e a relação de material a ser utilizado compor a pasta do usuário.

§ 4º Neste benefício, os laudos técnicos e projetos de adaptação requisitados podem ser emitidos por profissional do COMAER.

Art. 36 Sobre a modalidade Material de Construção, será observado que:

I - deve ser concedida nos casos de acometimento por desastres e calamidades; imóveis com risco estrutural e necessidade de adaptação de imóvel para acessibilidade de pessoas com limitações físicas e/ou dificuldades de locomoção;

II - são consideradas situações de desastre e calamidades: incêndio, enchente e desabamento ou outros provenientes de fenômeno natural ou não, comprovados mediante laudo de órgão oficial;

III - nos casos de desastres e calamidades, deve constar no processo social, documento expedido pela Defesa Civil, Corpo de Bombeiro ou Vigilância Sanitária, de acordo com o caso, ou no caso de ausência destes, o assistente social poderá realizar visita domiciliar;

IV - é considerado em situação de risco estrutural, o imóvel que for declarado e/ou interditado pelos órgãos de defesa civil ou órgão equivalente do município onde esteja localizado ou, ainda, por profissionais habilitados do COMAER e/ou imóveis cuja estrutura física coloque em risco a vida ou a saúde dos habitantes da residência;

V - nos casos de imóvel com risco estrutural, deverá constar, no processo social, o laudo técnico, elaborado por profissional competente, informando a localização, o tipo de construção, a descrição do imóvel, grau de comprometimento, a tipificação do risco, as condições físicas do terreno e do solo, o parecer indicando as providências necessárias, o laudo fotográfico e a relação de material a ser utilizado; e

VI - nos casos de necessidade de adaptação de imóvel, as limitações físicas ou dificuldades de locomoção deverão ser devidamente comprovadas por laudo médico.

Art. 37 Sobre a modalidade Móveis e Eletrodomésticos, será observado que:

I - a modalidade Móveis e Eletrodomésticos deve ser concedida nos casos de calamidade e desastres, considerando o disposto nos incisos I e II do Art. 36 dessa norma; e

II - nesses casos, comporá o processo social o documento expedido pela Defesa Civil, Corpo de Bombeiro ou Vigilância Sanitária, de acordo com o caso, ou no caso de ausência destes, o relatório de visita domiciliar de assistente social do COMAER.

Seção V

Benefícios Excepcionais

Art. 38 São considerados benefícios excepcionais aqueles cujo valor de concessão seja superior ao valor do teto previsto, considerando a soma dos benefícios concedidos no período de 12 meses.

§ 1º Nestes casos, o órgão executivo do SISESO deve elaborar um processo social solicitando autorização para concessão do benefício excepcional, o qual deve ser encaminhado ao órgão central para análise;

§ 2º O processo social deve ser composto pelo laudo social previsto no Anexo III e pelos documentos previstos no Anexo VIII; e

§ 3º Os processos sociais deverão ser classificados como documento de “Informação Pessoal” e estar em consonância com a NSCA 10-2 (Correspondências e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica).

CAPÍTULO IX

ATIVIDADES ELEMENTARES DO SERVIÇO SOCIAL NO COMAER

Art. 39 A fim de prestar atendimento de qualidade, o Serviço Social realiza as seguintes atividades elementares:

I - assessoria aos gestores;

II - estudo e pesquisa; e

III - estágio supervisionado em serviço social.

Seção I

Assessoria aos gestores

Art. 40 Cabe aos assistentes sociais disponibilizar assessoria técnica, em matéria de Serviço Social, aos Comandantes, Diretores e Chefes das Organizações Militares, no que se refere à gestão organizacional do seu pessoal.

§ 1º Entende-se assessoria/consultoria como aquela ação que é desenvolvida por um profissional com conhecimentos técnicos, que toma a realidade como objeto de estudo e detém uma intenção de alteração da realidade. O assessor deve propor caminhos e estratégias para quem assessora e este tem autonomia em acatar ou não as suas proposições. Portanto, o assessor deve ser alguém estudioso, permanentemente atualizado e com capacidade de apresentar claramente as suas proposições (MATOS, 2009).

§ 2º São atividades de assessoria aos gestores: o levantamento de perfil dos usuários atendidos, a identificação das demandas do público-alvo atendido, a elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, entre outros. (Previsto nos Art. 4º e 5º da Lei de Regulamentação da Profissão de assistente social e no Art. 2º do Código de Ética).

Seção II

Estudo e pesquisa

Art. 41 O estudo e a pesquisa, realizados pelos assistentes sociais do COMAER, subsidiam o desenvolvimento do Sistema de Serviço Social ao possibilitar a reflexão do exercício profissional e ao gerar novos conhecimentos.

§ 1º É relevante na área de pesquisa:

- I - conhecer a realidade social, as demandas e o perfil dos usuários por meio de estudos, pesquisas e sistema de registro;
- II - produzir indicadores sociais para subsidiar o diagnóstico institucional e possibilitar o conhecimento das demandas dos usuários, visando o desenvolvimento da intervenção profissional;
- III - elaborar, monitorar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais;
- IV - atuar na perspectiva da intersetorialidade para a proposição de novos estudos, projetos e metodologias de trabalho; e
- V - participar de Comitês, Comissões e bancas de concursos em matéria de Serviço Social.

§ 2º O órgão central incentiva e estimula o estudo e a pesquisa pelos profissionais de Serviço Social, a criação de espaços de apresentação de trabalhos e de produções científicas, bem como a participação em eventos científicos dentro e fora do âmbito do COMAER.

§ 3º Toda produção científica em que utilize dados provenientes do COMAER deverá ser precedida de aprovação da autoridade competente.

Seção III

Estágio Supervisionado em Serviço Social

Art. 42 O órgão central incentiva e estimula a abertura de campos de estágio de Serviço Social por acreditar que este se constitui como espaço privilegiado da formação profissional, em que o estagiário pode vivenciar a aprendizagem do exercício profissional.

§ 1º Conforme a Lei de Regulamentação da Profissão, Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, são atribuições privativas do assistente social o treinamento, a avaliação e a supervisão direta de estagiários de Serviço Social.

§ 2º O exercício profissional do assistente social, na condição de supervisor de estágio curricular ou extracurricular, está submetido a todas as regras emanadas pelos órgãos de regulamentação da profissão, inclusive às normas técnicas e éticas que regulamentam o exercício profissional.

§ 3º Compete ao assistente social definir, de acordo com suas condições objetivas de trabalho, se deseja estabelecer campo de estágio e qual a capacidade de estudantes a serem supervisionados, nos termos dos parâmetros técnicos e éticos previstos na Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências, bem como da Resolução nº 533/2008, do CFESS, que regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social.

§ 4º Compete à Organização Militar que se dispõe a receber alunos na condição de estagiários (remunerados ou não, curriculares ou extracurriculares) prover as condições para a realização dessa atividade, inclusive zelar para que as atividades desenvolvidas no campo de estágio correspondam às atribuições e competências específicas previstas nos Art. 4º e 5º da Lei nº 8.662/93.

§ 5º Compete à Organização Militar e ao assistente social zelar pela qualidade da formação propiciada ao aluno-estagiário.

§ 6º O estágio não será custeado com os recursos do RAS. Todavia, caso a Organização Militar possa prover os meios necessários à operacionalização do estágio remunerado, o órgão central valoriza a iniciativa.

§ 7º A realização do estágio curricular ou extracurricular em Organização Militar não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

CAPÍTULO X

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43 A respeito da qualificação profissional, o Serviço Social atua da seguinte forma:

I - Encontro Nacional de Gestão do SISESO;

II - Instrução Técnica Especializada em Serviço Social.

Art. 44 A qualificação profissional dos assistentes sociais do COMAER deve ser promovida com a finalidade de produzir e difundir conhecimentos, ser direcionada ao desenvolvimento de habilidades e capacidades técnicas e gerenciais, ao eficiente aproveitamento e controle dos recursos, bem como à execução eficaz das ações propostas, observando as diretrizes e os objetivos do Ministério da Defesa e do COMAER.

§ 1º O aperfeiçoamento no SISESO será operacionalizado por meio de encontros ou eventos científicos, desde que sugeridos, coordenados ou aprovados pelo Órgão central.

§ 2º A realização de cursos, intra ou extra-institucionais, por parte dos assistentes sociais, deve ser informada no preenchimento do Formulário de Atualização dos Dados dos Recursos Humanos do Sistema de Serviço Social do COMAER, a fim de consolidar informações sobre o perfil profissional.

§ 3º Quaisquer atividades de assessoria ou consultoria externa (contratada ou convidada) e capacitação, em matéria de Serviço Social, no âmbito do COMAER, deverão ter a supervisão, gerenciamento e/ou apreciação do órgão central.

§ 4º O Órgão central coordenará a demanda de treinamentos e capacitações técnicas para os profissionais de Serviço Social.

Seção I

Encontro Nacional de Gestão do SISESO

Art. 45 Reunião bienal de âmbito nacional, coordenada pelo órgão central, congregando todos os profissionais de Serviço Social do COMAER, com o objetivo de debater temas relevantes ao SISESO e ao campo de atuação do Serviço Social na Aeronáutica.

§ 1º O Encontro terá a finalidade de possibilitar aos profissionais de Serviço Social um espaço para o debate de ideias, treinamento, aprofundamento de reflexões, formulação de propostas, troca de experiências e articulação das atividades coletivas no âmbito do COMAER.

§ 2º O Encontro deve ser coordenado e viabilizado pelo órgão central. Cabe aos órgão executivo do Sistema complementar e apoiar a realização do evento, bem como viabilizar a participação dos assistentes sociais de forma presencial, no que lhes couber.

Seção II

Instrução Técnica Especializada em Serviço Social

Art. 46 Reunião periódica que tem como objetivo oferecer aos assistentes sociais, com especial atenção aos que estão ingressando na Força, uma visão sistêmica acerca do Serviço Social no Comando da Aeronáutica.

§ 1º A Instrução deve reunir no órgão central os profissionais oriundos das diversas Organizações Militares do COMAER, ingressantes na Força Aérea no ano em curso ou com a maior brevidade possível, abordando temáticas que possibilitem a compreensão do trabalho social realizado na Força Aérea, com vistas a direcionar e qualificar as intervenções profissionais e, dessa forma, fortalecer o SISESO.

§ 2º Na Instrução Técnica devem ser tratados temas afetos ao Serviço Social do Comando da Aeronáutica. Os participantes devem ser orientados acerca das diretrizes do Ministério da Defesa no que concerne ao Serviço Social; compreender a estrutura regimental da instituição; apropriar-se das legislações que regem o SISESO e conhecer os programas, projetos e benefícios socioassistenciais do Serviço Social no COMAER. Além disso, devem ser orientados para a adequada gestão dos Recursos da Assistência Social.

§ 3º Considerando que a instrução favorece o alcance do objetivo sistêmico e a elaboração de estratégias e metodologias de trabalho do assistente social no COMAER, bem como o aprimoramento profissional oficiais para o cumprimento da missão institucional, o treinamento deve ser coordenado e viabilizado pelo órgão central. Cabe aos órgãos executivos do Sistema complementar e apoiar a realização do evento, visando à participação dos assistentes sociais, no que lhes couber.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Os Comandantes, Diretores e Chefes das OM deverão zelar para que o assistente social não participe de Sindicâncias, Inquérito Policial Militar (IPM), Conselhos de Disciplina ou atividades congêneres, nas quais os investigados sejam pessoas que estão sendo ou foram atendidas pelo profissional.

Art. 48 Conforme Resolução CFESS nº 569, de 25 de março de 2010, não se constitui como atribuição ou competência profissional do assistente social a prática de intervenções terapêuticas.

Art. 49 Os casos não previstos nesta Norma serão submetidos à autoridade do órgão central do Sistema de Serviço Social.

ANEXO II
FICHA SOCIAL – PARTE I

Informação Pessoal COMANDO DA AERONÁUTICA <u>ORGANIZAÇÃO MILITAR</u> SETOR DE SERVIÇO SOCIAL	
Data:	Número de Identificação:
FICHA SOCIAL	
DADOS DA ENTREVISTA	
Data:	
Assistente Social:	
Primeira vez que é atendido pelo Serviço Social: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Se não, quando e qual o local do último atendimento?	
Forma de ingresso: <input type="checkbox"/> Procura espontânea <input type="checkbox"/> Busca ativa <input type="checkbox"/> Encaminhamento	
<input type="checkbox"/> Outra (especificar)	
DADOS PESSOAIS	
Nome:	
<input type="checkbox"/> Militar <input type="checkbox"/> Servidor Civil <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Dependente <input type="checkbox"/> Outro	
Posto/Graduação:	
Situação da carreira:	
<input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Carreira <input type="checkbox"/> TTC <input type="checkbox"/> RR <input type="checkbox"/> RF <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> N/A	
Tempo de Serviço:	
OM/Seção:	
SARAM/SIAPE:	
Data de Nascimento:	
RG/RA:	
CPF:	
End:	Nº:
Completo:	Bairro:
Município/UF:	CEP:
Telefone:	
Email:	

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II
FICHA SOCIAL – PARTE I

Informação Pessoal					
COMANDO DA AERONÁUTICA ORGANIZAÇÃO MILITAR SETOR DE SERVIÇO SOCIAL					
Data:			Número de Identificação:		
HABITAÇÃO					
Situação do Imóvel: () Própria () Alugada () PNR () Financiada () Posse () Cedida () Outros					
O domicílio está localizado em área de risco de desabamento ou alagamento? () Sim () Não					
Há dependentes que residem em outro domicílio? () Sim () Não Qual o Município/UF?					
COMPOSIÇÃO FAMILIAR					
Nº	NOME	SEXO	PARENTESCO / VÍNCULO	DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL
1					
2					
3					
4					
5					
SAÚDE					
Há na família alguma pessoa com deficiência? () Sim () Não					
Algum membro da família realizando tratamento de saúde? () Sim () Não					
Nº	NOME	TIPO DE DEFICIÊNCIA / TRATAMENTO DE SAÚDE	MEDICAMENTOS DE USO CONTÍNUO OU ALTO CUSTO	TERAPIA MULTIDISCIPLINAR	
1					
ALIMENTAÇÃO					
A família declara, ou fornece indícios de situação de insegurança alimentar devido à insuficiência de alimentos? () Sim () Não					
Algum membro da família necessita de nutrição especial? () Sim () Não					
Nº	NOME	TIPO DE NUTRIÇÃO ESPECIAL	MOTIVO		
1					
EDUCAÇÃO					
Nº	NOME	IDADE	ESCOLARIDADE	FREQUENTA ESCOLA ATUALMENTE?	NECESSITA DE APOIO PEDAGÓGICO OU PSICOPEDAGÓGICO?
1					
2					
3					
TRABALHO E RENDIMENTOS					
Nº	NOME	IDADE	ATIVIDADE LABORATIVA	VÍNCULO LABORATIVO	RENDA MENSAL
1					
2					
3					
			RENDA MENSAL TOTAL (R\$)		
Renda familiar per capita (R\$):					
Há membros da família que apesar de estarem em idade laboral, não estão desenvolvendo nenhuma atividade laboral no momento? () Sim () Não					
Nome:		Motivo:			
FINANÇAS					
Descrição dos gastos mensais familiares (R\$):					
Aluguel:		Internet:		Empregado doméstico:	
Condomínio:		TV por assinatura:		Mensalidade de ILP:	
IPTU:		Plano de saúde:		Mensalidade escolar/faculdade:	
Conta de energia:		Médicos:		Curso:	
Conta de gás:		Dentista:		Transporte escolar:	
Conta de água:		Terapias:		Academia/esportes:	
Telefone fixo:		Cuidador:		Cartão de crédito:	
Telefone celular:		IPVA:		Seguros:	
				Outros:	
				VALOR TOTAL:	
A família faz planejamento financeiro? () Sim () Não					
Há gastos familiares mensais com dívidas? () Sim () Não					
TIPO DE DÍVIDA		DATA DE TÉRMINO		VALOR DA PARCELA (R\$)	
() Financiamento de automóveis					
() Financiamento de imóvel					
() Financiamento de móveis					
() Empréstimo com familiares ou amigos					
() Empréstimo com bancos ou instituições financeiras					
() Cheque especial					
() Outros					

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II
FICHA SOCIAL – PARTE II

Informação Pessoal COMANDO DA AERONÁUTICA <u>ORGANIZAÇÃO MILITAR</u> SETOR DE SERVIÇO SOCIAL				
DATA:		Número de Identificação:		
FICHA SOCIAL				
EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIAL				
Motivo/Demanda do Atendimento (causa raiz):				
1.				
2.				
3.				
Intervenção Profissional (procedimento):				
1.				
2.				
3.				
Obs: Preencher conforme SAU - Módulo Serviço Social.				
ANÁLISE DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO SOCIOASSISTENCIAL				
O último benefício foi concedido em menos de 12 meses? () Sim () Não				
Tipo de Benefício concedido: () Saúde () Educação () Alimentação () Habitação				
Modalidade:				
Tipo de Restituição: () Parcial () Integral				
Modalidade de Restituição: () RDPE () Aquisição				
Valor da Nota Fiscal (R\$):				
Percentual concedido (%):				
Valor restituído (R\$):				
Tempo de cobertura do benefício (meses):				
Conceção excepcional: () Sim () Não (Se sim, encaminhar processo social ao Órgão Central)				
Assinatura do Assistente Social:				
CRESS/Região:				

ANEXO III
LAUDO SOCIAL

<i>Dom da OM</i>	MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR</u>		
LAUDO SOCIAL	Número:		Emitente: <i>Nome do profissional</i>
	<i>Data:</i>	<i>Solicitante: OM solicitante</i>	<i>Pág.:</i>
<i>Assunto: Laudo Social</i>			
<p>1 – FINALIDADE:</p> <p>Fornecer subsídios técnicos, em matéria de Serviço Social, para auxiliar na decisão do Comandante/Chefe/Diretor quanto a (<i>motivo</i>).</p> <p>2 – IDENTIFICAÇÃO:</p> <p>Nome: Posto/Grad: Telefone: Email: Organização Militar:</p> <p>3 – COMPOSIÇÃO FAMILIAR:</p> <p>Informar a quantidade de pessoas que vivem no mesmo domicílio; faixa etária; se há dependentes que vivem em outra localidade; situação socioeconômica, habitacional e de saúde.</p> <p>4 – ANÁLISE SOCIAL:</p> <p>Descrever brevemente a metodologia utilizada para realização do estudo social. Abordar os aspectos socioeconômicos, familiares, culturais, territoriais, aspectos relacionados a saúde, educação/formação, trabalho, dentre outros, desde que tragam informações relevantes a respeito do caso.</p> <p>5 – PARECER DO ASSISTENTE SOCIAL:</p> <p>Relatar que naquele momento e com base no estudo social realizado chegou-se a determinada conclusão. Cabe registrar se há presença de vulnerabilidade ou fatores sociais que indiquem uma situação de excepcionalidade, oferecendo elementos importantes para a formação de um juízo e tomada de decisão: análise dos aspectos socioculturais e econômicos, relacionando-os ao segmento de classe e às mediações sociais que as permeiam. Cabe salientar do compromisso ético-profissional de não expor questões da vida privada do usuário, sem o seu consentimento. As situações expostas devem ser alinhadas com o usuário nos atendimentos sociais.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/><p>Nome do profissional Posto/quadro CRESS XXXX Xª Região</p></div>			

ANEXO IV MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Modelo de Elaboração de Projetos Sociais

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

Seção de Serviço Social

1. FOLHA DE ROSTO:

OM

Setor Responsável

Título do projeto

Autor do projeto

Equipe responsável

Local, mês e ano de sua elaboração

2. SUMÁRIO (itens e páginas correspondentes):

Segundo as regras da ABNT, o sumário consiste na **enumeração** das principais divisões, seções e outras partes do trabalho (no nosso caso, projeto).

3. INTRODUÇÃO:

Apresenta **qual o cenário** da problemática. Sua função é apresentar questões mais amplas que envolvem a problemática, objeto da intervenção. Para tanto, deve conter informações gerais sobre o público-alvo e suas condições de vida, os problemas vivenciados e os desafios a serem superados. Tem como propósito mostrar a importância e a necessidade do projeto.

4. JUSTIFICATIVA:

A justificativa busca responder **o porquê** da necessidade do projeto na OM. Deve explicar a relevância do projeto, apontando qual a interferência do problema no contexto local, o seu retorno institucional e a sua contribuição para a população usuária. É importante citar dados e marcos referenciais utilizados. Em suma, a justificativa tem um papel estratégico, pois mostra a relevância da proposta de intervenção para a instituição e para o usuário, se trata, portanto, da “defesa” do projeto.

Deve estar descrito também o serviço socioassistencial ao qual o projeto se vincula no bojo do campo de atuação.

5. OBJETIVOS:

Este item deve responder **o que se quer realizar**. O objetivo geral é genérico, de médio e longo prazo, aponta os benefícios mais amplos a serem alcançados com a implantação do projeto.

Os objetivos específicos são palpáveis, concretos e viáveis, relacionam-se com os resultados que se pretendem alcançar por meio de ações a serem desenvolvidas durante o projeto. Devem ser apoiados, no mínimo, por um resultado que possa ser verificado por meio de ações singulares e completas.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

6. PÚBLICO ALVO:

Referem-se a **quem** são os beneficiários diretos do projeto, aqueles que se pretende alcançar e as suas características (faixa etária, sexo, nível de escolaridade, situação socioeconômica, entre outros).

7. META:

Refere-se **ao que fazer** para alcançar os objetivos. Consistem em uma ou mais ações necessárias para alcançar certo objetivo em determinado período de tempo. As metas são a quantificação e a qualificação dos objetivos (capacidade potencial do projeto; universo a ser atingido num determinado período, indicado em termos de universo percentual). Metas claras possibilitam avaliar os resultados alcançados pela intervenção.

Apresentamos abaixo o exemplo relativo a um projeto de capacitação profissional de jovens na área de informática.

OBJETIVO GERAL: Melhorar as condições de empregabilidade dos dependentes dos militares e servidores civis do COMAER.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	
	QUANTITATIVAS	QUALITATIVAS
Promover a capacitação em informática.	Realizar um curso de informática de um ano de duração. Capacitar 35 jovens no período de um ano.	Desenvolver os conhecimentos em informática dos participantes do projeto.
Possibilitar a inserção no mercado de trabalho.	Obter pelo menos quatro parcerias com empresas de áreas afins que possam oferecer estágios para os 35 jovens formandos a partir do 7º mês da capacitação.	Melhorar a absorção dos participantes pelo mercado de trabalho. Criar rede de cooperação capaz de absorver os jovens formados pelo curso.

8. METODOLOGIA:

Trata esta etapa de **como fazer**, ou seja, que ações são necessárias para atingir as metas estabelecidas e consequentemente os objetivos propostos. Descrever com clareza e concisão:

- a) o modelo pedagógico utilizado (referencial teórico que fundamenta o modelo escolhido, os conteúdos que serão trabalhados);
- b) as etapas necessárias;
- c) quais atividades serão realizadas (oficinas, dinâmica de grupo, palestras) e como serão desenvolvidas as atividades (duração, frequência, local de realização, número de participantes em cada atividade, divisão por faixa etária); e
- d) as responsabilidades e compromissos assumidos pelas organizações e/ou instituições participantes, bem como dos setores internos da OM.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

9. PARCERIAS:

Este item deve identificar os apoios internos e externos **com quem** será executado o projeto. Poderá ocorrer parceria com as demais OM e/ou órgãos da esfera pública (federal, estadual ou municipal) que poderão ceder suas estruturas técnicas, humanas, administrativas, financeiras e de materiais ao projeto e com empresas e/ou entidades e/ou organizações da comunidade que possam apoiar o projeto. Deve-se, ainda, informar qual a responsabilidade de cada parceiro.

10. RECURSOS:

Informa **o que** é necessário para o desenvolvimento da intervenção, bem como os custos para a aquisição, contratação ou aluguel, quando for o caso.

Abaixo apresentamos exemplos de materiais e serviços que podem compor os recursos necessários:

1. Humanos				
1.1 Equipe interna (*)				
Atribuição	Profissional	Quantidade	Carga horária	Carga horária total
Coordenador	Assistente Social	02	4h/dia	12h
Instrutor				
Monitor				
Apoio				
1.2 Equipe externa (no caso de parcerias)				
Atribuição	Profissional	Carga horária	Valor Unitário**	Valor Total**
Instrutor				
Palestrante				
Sub-total equipe externa				
2. Materiais				
2.1 Material de consumo				
Tipo	Descrição	Quantidade	Valor Unitário**	Valor Total**
Divulgação	Cartazes			
	Banner			
	Folder			
Individual	Apostilas			
	Canetas			
	Pastas			
	Crachá			
	Certificado			
Uniforme	Boné			
	Camiseta			
	Calça			
Escritório	Papel A4			
	Cola			
	Toner			
Alimentação	Água			
	Café			
	Coffe break			

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

	Almoço			
Sub-total material consumo				
2.2 Permanente				
Descrição	Quantidade	Valor Unitário**	Valor Total**	
Mesas				
Cadeiras				
Flip-chart				
Sub-total material permanente				
2.3 Equipamentos				
Descrição	Quantidade	Valor Unitário**	Valor Total**	
Data-show				
Computador				
Amplificador				
Sub-total equipamentos				
2.4 Instalações				
Descrição	Quantidade	Valor Unitário**	Valor Total**	
Auditório				
Salão				
Sala				
Sub-total instalações				
Total				

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

(*) Equipe do COMAER envolvida na implementação do projeto. Indique a qualificação e as horas trabalhadas por dia e total.

(**) Preencher apenas em caso de solicitação de recursos ao Órgão Central.

11. ORIGEM DOS RECURSOS:

Informa **quem vai financiar** o projeto e qual a **Natureza de Despesa (ND)** que **deverá ser descentralizado o recurso**.

12. AVALIAÇÃO:

Esta etapa visa apresentar **o que mudou** com a implantação do projeto. O monitoramento e a avaliação constituem-se num poderoso instrumental para gestores, formuladores e implementadores de programas e políticas, seja de empresas públicas ou privadas, em todos os níveis de atuação, pois possibilita fornecer informações fundamentais para verificar a efetividade do caminho escolhido e permite aprimoramento e correção de rotas, quando necessário. Possibilita, ainda, verificar a pertinência, consistência, coerência e viabilidade das ações e aprimorar a gestão e a utilização dos recursos.

Tipos de avaliação:

- Avaliação de processo ou formativa – ocorre durante a execução do projeto visando apreender seus processos de implementação e execução previstos no plano de ação, ou seja, diz respeito às atividades do projeto. Busca saber em que medida os recursos e os serviços são adequados para atingir os resultados esperados, com o propósito de realizar os ajustes e as correções imediatas.
- Avaliação somativa (*resultados e impactos*) – realizado ao final do projeto. Consiste em perguntar se os resultados observados correspondem aos esperados.
- Avaliação de resultado/eficácia – determina quanto o projeto foi capaz de alcançar em termos de objetivos e metas propostos.
- Avaliação de impacto/efetividade – concentra-se em aferir se os beneficiários diretos e a própria instituição experimentaram mudanças efetivas em sua situação em consequência do projeto.

Abordagem da avaliação:

- Quantitativa - informações que podem ser mensuradas em dados numéricos do fenômeno ou fato e expressam-se por meio de tabelas, quadros, gráficos e outros instrumentos, dando uma visão objetiva a qualquer um que tenha acesso aos dados.
- Qualitativa - é caracterizada pela valorização das percepções, ou seja, os significados e as interpretações dos sujeitos participantes do projeto. Expressa valores e referências não objetivas, mas subjetivas às pessoas. São dados mensuráveis, porém não numéricos.

Visando facilitar a avaliação sugerimos a elaboração de uma matriz avaliativa, na qual deve constar o tipo de avaliação (processo e/ou somativa), os indicadores (quantitativos e/ou qualitativos) e os meios de verificação.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Abaixo apresentamos um modelo de matriz avaliativa, tomando por base os objetivos específicos apresentados anteriormente:

MATRIZ AVALIATIVA					
Avaliação	Objetivo específico	Pergunta avaliativa	Indicadores quantitativos	Indicadores qualitativos	Meios de verificação
P R O C E S S O	Promover a capacitação em informática.	As ações de divulgação foram capazes de atingir o público especificado?	Meios de divulgação utilizados.		Materiais produzidos. Listagem dos meios de divulgação utilizados.
			Participação institucional. Faixas etárias contempladas. Equilíbrio de participação entre homens e mulheres.	Eficácia dos meios de divulgação.	Retorno dos contatos e inscrições realizadas por tipo de meio de divulgação. Fichas de inscrição.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

		Os recursos utilizados foram suficientes e adequados ao desenvolvimento do projeto?	Capacidade física do espaço.		
			Número de material de apoio instrucional, alimentação e informática.		
				Qualidade do espaço físico.	
		A metodologia foi adequada?	Frequência nas atividades.		Lista de frequência.
				Motivação dos educadores.	Relatório da percepção da equipe técnica.
			Participação dos jovens participantes.	Formulário de avaliação.	
MATRIZ AVALIATIVA					
Avaliação	Objetivo específico	Pergunta avaliativa	Indicadores quantitativos	Indicadores qualitativos	Meios de verificação
S O M A T I V A	Promover a capacitação em informática	Até que ponto o projeto contribuiu para capacitar os jovens em informática?	Número de jovens formados com certificado de conclusão.		Relatório de conclusão do curso.
				Capacitação profissional.	Avaliação dos conhecimentos por meio de questionário aplicado ao final do curso.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

	Possibilitar a inserção no mercado de trabalho.	O projeto contribuiu para a inclusão dos jovens no mercado de trabalho?	Número de empresas parceiras. Número de estágios ofertados. Número de jovens egressos do projeto que ingressaram no mercado de trabalho.		Acordos de Cooperação formalizados. Termos de Compromisso de Estágio (TCE) formalizados com as empresas parceiras. Relatório de acompanhamento dos jovens inseridos no mercado de trabalho.
				Desempenho alcançado pelos jovens nos estágios ofertados.	Recebimento e análise dos Relatórios de Estágio, preenchidos pelos estagiários. Acompanhamento in loco por meio de reuniões com os estagiários e RH das empresas concedentes do estágio.

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Este item deve informar o tempo previsto para a execução de cada uma das etapas e atividades descritas na metodologia, **o que e quando faremos**. Identificando em cada uma destas etapas/atividades o tempo previsto para seu início e término.

ATIVIDADES	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1 Elaboração do projeto	X										
2 Definição da equipe	X										
3 Elaboração e produção do material de divulgação		X									
4 Divulgação do projeto		X									
5 Inscrição dos usuários		X									
6 Realização dos encontros			X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 Avaliação e sistematização das atividades do projeto			X	X	X	X	X	X	X	X	X

Obs.: As etapas do cronograma devem estar de acordo com as etapas previstas na

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV
MODELO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS

metodologia.

14. REFERÊNCIAS

Referem-se às **fontes** utilizadas pelo autor como referencial teórico para o projeto.

15. ANEXOS

Os anexos devem conter as **informações (ou documentos) adicionais** necessários à análise do órgão financiador ou que você considere necessárias à complementação do projeto (folder, cartaz, ficha de inscrição, cartilha, instrumentos utilizados na avaliação, entre outros).

Local e data.

Nome e assinatura do responsável técnico e nº do CRESS, nome e assinatura do responsável pelo Serviço Social e do responsável pela OM.

ANEXO V
MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Modelo de Relatório de Avaliação de Programas e Projetos Sociais

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

Seção de Serviço Social

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

O presente documento é um roteiro para a elaboração do Relatório de Avaliação que deve abranger todo o período de implantação da execução da atividade ou do projeto.

As orientações para preenchimento do Relatório de Avaliação estão no corpo do presente documento e a equipe do Órgão Central, responsável pelo acompanhamento, está à disposição para quaisquer esclarecimentos.

1. IDENTIFICAÇÃO

Título do Projeto

Responsável do Projeto

Período de Realização

Relação dos nomes de todos os membros da equipe

2. PÚBLICO ATENDIDO

Especificidade do público-alvo	Número de pessoas atendidas
Militares da Ativa / Servidores Civis / Dependentes	
Veteranos / Aposentados / Pensionistas / Dependentes	

3. PARCERIAS

Nome da Organização	Natureza da Organização <i>(governamental, não governamental ou empresarial)</i>	Contribuição da Parceria <i>(financeira, recursos físicos, humanos, tecnológicos e outros)</i>

4. ANÁLISE DO PROCESSO E/OU DOS RESULTADOS

Descrever situações, riscos ou problemas, que tenham produzido ou que poderiam ter produzido impactos na execução da atividade ou do projeto. Descrever também demandas identificadas a partir da realização da atividade ou do projeto. Descrever, ainda, a síntese dos resultados alcançados, quando for o caso.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO V
MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Relatório de Avaliação de Atividades Socioeducativas e Projetos Sociais

4.1 Tipo de avaliação (processo ou resultado):

4.2 Instrumento de Avaliação (meio de verificação):

4.3 Análise do alcance dos objetivos e/ou metas previstos no Projeto Social ou Atividade Socioeducativa

a) quantitativo:

b) qualitativo:

5. FOTOS, VÍDEOS, PUBLICAÇÕES E OUTRAS MÍDIAS

Informar se foram produzidos vídeos, fotos, publicações ou outros registros da implantação da atividade ou do projeto ou de seus resultados e impactos.

6. REFERÊNCIAS

Relacionar, de acordo com a ABNT, livros, revistas, resoluções e/ou sites consultados.

Local e data.

Responsável pelo Programa / Projeto	Chefe do Serviço Social
Comandante da OM	Comandante da GUARNAE

ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, _____, BRASILEIRO,
CPF nº _____, FILIAÇÃO _____
_____ e ENDEREÇO _____

_____, PRESTADOR DE SERVIÇO NA EMPRESA
(*citar empresa*) _____ / MILITAR SERVINDO NA (*citar OM*)
_____, perante ao (*citar o órgão*) _____,

declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

- a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos pelo **Serviço Social** e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - (1) informações classificadas ou sob restrição de acesso;
 - (2) informações relativas aos materiais de acesso restrito do **Serviço Social**, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que, pela natureza do trabalho, tenho acesso a informações advindas do atendimento social, às quais me comprometo a tratar com a discrição prevista em lei. Por fim, declaro que li, me foi esclarecido e subscrevo.

Local e Data.

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

ANEXO VII
PLANILHA DE PLANEJAMENTO ANUAL

Planilha de Planejamento Anual

Projeto Social			
Nome do Programa Social vinculado (se for o caso)			
Justificativa			
Público-Alvo			
Objetivo geral			
Objetivos específicos			
Custo do projeto			
R\$			
Descrição do custo			
Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Atividades do projeto			
Atividade		Início (período)	
Exemplo.: Aplicar a pesquisa de diagnóstico com a turma de recrutas 2024.1 do GSD XX.			
Realizar a semana de atenção aos recrutas da turma 2024.1 do GSD XX;			
Aplicar a pesquisa de diagnóstico com a turma de recrutas 2024.2 do GSD XX.			
Realizar a semana de atenção aos recrutas da turma 2024.2 do GSD XX;			
Promover um curso de qualificação para os soldados da GUARNAE			

Local e data.

_____ Responsável pelo Programa / Projeto	_____ Chefe do Serviço Social
_____ Comandante da OM	_____ Comandante da GUARNAE

ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Medicamento de Uso Contínuo ou Alto Custo	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 20	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo ou relatório médico, com nome e o número de registro do profissional de saúde, contendo: o CID, a indicação e o tempo de tratamento.
			Receita médica, com nome e o número de registro do profissional de saúde, com validade de 180 dias até a data do atendimento social.
			Notas fiscais, em caso de RDPE.
MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Órtese e Prótese	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 20	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo ou relatório de profissional de saúde competente, com nome e o número do registro profissional, contendo: o CID, a indicação e o tempo de tratamento. No caso de óculos ou lentes de contato, é dispensada a apresentação de laudo ou relatório.
			Receita, com o nome e o número de registro do profissional competente, com validade de 180 dias até a data do atendimento social.
			Notas fiscais, em caso de RDPE.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Tratamento Multidisciplinar para Pessoa com Deficiência	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 15	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo ou relatório médico, com nome e o número do CRM do profissional, contendo: o CID, a indicação e o tempo de tratamento.
			Notas fiscais, em caso de RDPE.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL POR USUÁRIO / DEPENDENTE (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Material Escolar, Material Didático e Uniforme	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 1	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Declaração de matrícula em instituição de ensino.
			Lista de material escolar, material didático e uniforme escolar.
			Notas fiscais.

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL POR USUÁRIO / DEPENDENTE (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Mensalidade Escolar para Pessoas com Deficiência	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 15	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo médico, com nome e o número de registro no CRM, contendo o CID da deficiência.
			Relatório médico de acompanhamento e evolução do caso, com nome e o número de registro no CRM.
			Declaração de matrícula em instituição de ensino.
			Notas fiscais.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL POR USUÁRIO / DEPENDENTE (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Apoio Pedagógico e Psicopedagógico para Pessoa com Deficiência	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 10	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo médico, carimbado com o número do CRM, contendo o CID da deficiência.
			Indicação de acompanhamento pedagógico e psicopedagógico avaliada por profissional competente.
			Declaração de matrícula em instituição de ensino.
			Proposta pedagógica contendo a capacitação do profissional e o respectivo registro no Conselho de Classe (quando houver obrigatoriedade), o detalhamento do serviço prestado e os valores discriminados por serviço.
			Notas fiscais.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO MENSAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Cesta Básica	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 1	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Notas fiscais.

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO MENSAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Nutrição Especial	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 1	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Declaração de beneficiário ou comprovante de vínculo de dependência (SIGPES), quando se tratar de atendimento ao dependente.
			Laudo ou relatório de profissional de saúde competente, com nome e o número do registro profissional, contendo: o CID, a indicação e o tempo de tratamento.
			Receita, carimbada, com o número de registro do profissional competente, com validade de 180 dias até a data do atendimento social.
			Notas fiscais.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros dos Benefícios Socioassistenciais

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Material de Construção e/ou Móveis e Eletrodomésticos em casos de Desastres e Calamidades	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 20 (material de construção) Até 15 (móveis e eletrodomésticos)	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Documentos comprobatórios da titularidade do imóvel, que deverá estar em nome do usuário ou dependente, no caso de material de construção.
			Laudo de órgão oficial declarando situação de desastre ou calamidade.
			Boletim de ocorrência expedido pela Defesa Civil, Corpo de Bombeiro ou Vigilância Sanitária, de acordo com o caso, ou relatório de visita domiciliar realizada por assistente social do COMAER.
			Notas fiscais.

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Material de Construção em casos de Imóveis com Risco Estrutural Iminente	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 20	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Documentos comprobatórios da titularidade do imóvel, que deverá estar em nome do usuário ou cônjuge.
			Documento com declaração de risco e/ou interdição do imóvel pelos órgãos de defesa civil ou órgão equivalente do município onde esteja localizado ou, ainda, exarado por profissionais habilitados do COMAER.
			Laudo técnico, elaborado por profissional competente, informando a localização, o tipo de construção, a descrição do imóvel, grau de comprometimento, a tipificação do risco, as condições físicas do terreno e do solo, o parecer indicando as providências necessárias, o laudo fotográfico e a relação de material a ser utilizado.
			Boletim de ocorrência expedido pela Defesa Civil, Corpo de Bombeiro ou Vigilância Sanitária, de acordo com o caso, ou relatório de visita domiciliar realizada por assistente social do COMAER.
			Notas fiscais.

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII
PARÂMETROS DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Parâmetros do Benefício Habitação

MODALIDADE	PÚBLICO ALVO	TETO ANUAL (salário mínimo vigente)	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
Material de Construção para Adaptação de Imóvel para Acessibilidade de Pessoas com Limitações Físicas e/ou Dificuldades de Locomoção	Militar Dependente Pensionista Servidor Civil	Até 10	Último contracheque e demais comprovantes de rendimentos familiares.
			Comprovantes de despesas mensais.
			Documentos comprobatórios da titularidade do imóvel que deverá estar em nome do usuário ou dependente.
			Laudo ou relatório médico, carimbado com o número do CRM, contendo: o CID e a descrição da limitação ou dificuldade de locomoção.
			Projeto de adaptação, elaborado por profissional competente, informando as providências necessárias, o laudo fotográfico e a relação de material a ser utilizado.
			Notas fiscais.