

Anexo I
Edital de Credenciamento nº 005/2022 – SDAS
Descrição dos Serviços

1. Caracterização do Serviço

Trata-se de programa de transferência de renda regulamentado pela resolução SEDS 20, 06 de abril de 2022 que dispõe sobre a Norma Operacional Básica para o Programa Prospera Família e dá providências correlatas. Esse serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

2. Critérios de elegibilidade para inserção no programa/usuários

2.1 Responsáveis Familiares de Famílias Monoparentais; Entende-se por família monoparental o grupo familiar que é chefiado por indivíduo sem cônjuge ou companheiro(a) – por viuvez, divórcio, abandono ou simples opção;

2.2 Inscritos no Cadastro Único em situação de extrema pobreza;

2.3 Tenham ao menos um dependente de 0 (zero) a 06 (seis) anos. Famílias com crianças de 0(zero) a 06 (seis) anos no mesmo domicílio.

3. Objetivos do Serviço

O Programa Prospera Família tem como objetivo promover mobilidade social e romper com o ciclo intergeracional de perpetuação da pobreza por meio do estímulo à geração de renda, inclusão produtiva e proteção integral das famílias em situação de vulnerabilidade social. O Programa Prospera Família beneficiará até 1.440 (um mil e quatrocentos e quarenta) famílias, selecionadas através do Cadastro Único e distribuídas de acordo com o território.

4. Objetivos Específicos

4.1 Garantir transferência de renda ao beneficiário para apoio ao consumo, poupança e aquisição de ativos, para minimizar a situação permanente de escassez e urgência, promover o planejamento financeiro e bancarização, e incentivar a geração de renda sustentável;

4.2 Promover apoio qualificado e acompanhamento contínuo e estruturado à família para desenvolvimento de vínculo interpessoal e referência positiva, visando o reconhecimento das capacidades e potencialidades do beneficiário, e fortalecendo-o enquanto agente autônomo;

4.3 Apoiar o beneficiário no desenvolvimento de seu próprio Projeto de Vida, combinando aspirações pessoais, profissionais, sociais e financeiras, que contenha objetivos e meios para atingi-los, promovendo geração de renda por meio do uso dos recursos disponíveis

4.4 Promover acesso à Capacitação Profissional associada às demandas do beneficiário referentes ao mundo do trabalho e ao desenvolvimento de seu Projeto de Vida;

4.5 Articular acesso a benefícios e serviços socioassistenciais e integrar as políticas públicas setoriais para a promoção do fortalecimento de vínculos intergeracionais, em especial da criança e seu cuidador, e desenvolvimento integral da família

5. Da Elegibilidade, Seleção e Adesão das Famílias beneficiárias

5.1 Os critérios de elegibilidade dos beneficiários são:

5.1.1 Ser Responsável Familiar de família monoparental;

5.1.1.1 Para os efeitos desta Resolução, entende-se por família monoparental com dependentes de 0 a 6 anos o grupo familiar que é chefiado por indivíduo sem cônjuge ou companheiro (a) – por viuvez, divórcio, abandono ou simples opção – com crianças de até 6 anos e 11 meses, moradores de um mesmo domicílio.

5.1.2 Estar inscrito no Cadastro Único em situação de pobreza e extrema pobreza, com cadastro atualizado em até 24 meses;

5.1.2.1 Entende-se por famílias em situação de pobreza e extrema pobreza aquelas cuja renda mensal per capita seja de até R\$210,00, conforme caracterização presente no artigo 4º (incisos I e II do § 1º) da Lei Federal nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021. A renda familiar mensal per capita corresponde à soma dos rendimentos mensais líquidos recebidos por todos os membros da família, divididos pelo total de moradores da casa, ficando excluídos, para efeito de cálculo, os recursos concedidos por programas oficiais de transferência de renda, das três esferas de governo, auxílios financeiros emergenciais e benefícios eventuais.

5.1.3 Ter ao menos um dependente de 0 a 6 anos;

5.1.4 Não ter concluído o Programa Prospera Família em edições anteriores.

5.1.4.1 Beneficiários que já participaram do Programa Prospera Família, mas não concluíram o programa, poderão participar da edição do ano seguinte.

6. Formas de Acesso

6.1 Atendendo a listagem de elegíveis para o Programa Prospera Família

6.1.1 Busca ativa dos elegíveis será de responsabilidade da OSC com supervisão da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;

6.2 Disponibilização de link com a listagem dos elegíveis no site da Prefeitura de Guarulhos;

7. Unidade de Atendimento

7.1 As atividades serão realizadas na Instituição Conveniada ou em local por ela articulado que atenda as necessidades do programa de acordo com a resolução própria.

7.2 Território

7.2.1 O Prospera família poderá ser ofertado em todos os territórios do município.

7.2.1 Os serviços serão executados nos territórios de referência das unidades dos CRAS, respeitando os limites territoriais do Município de Guarulhos, sob responsabilidade, supervisão e coordenação da Divisão de Proteção Básica da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social desta municipalidade.

7.2.3 O local de trabalho dos profissionais será definido no ato da contratação, podendo sofrer alteração durante o período de vigência do contrato.

8. Provisões

8.1. Ambiente físico

8.1.1 Ofertar os espaços físicos e mobiliário necessários para a realização das oficinas e cursos de capacitação disponibilizados pela coordenação estadual do Programa, observados os limites da gestão municipal.

8.1.2 Caso haja dependentes de 0 a 6 anos que necessitem de retaguarda a instituição deverá providenciar formas de acolhida garantindo espaço adequado para este público nas dependências da instituição ou local por ela indicado.

8.1.3 O ambiente físico onde os grupos do Prospera Família realizarão as suas atividades devem ser organizados de maneira a estimular a convivência, a socialização e a integração entre os usuários e os profissionais.

8.1.4 O ambiente físico para a oferta do Prospera Família devem ter salas ou espaços para atividades coletivas e instalações sanitárias. Esses espaços devem contar com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade, de acordo com os parâmetros da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

8.2 Recursos materiais

8.2.1 Materiais permanentes, de consumo e socioeducativos necessários ao desenvolvimento do serviço: mobiliários, computadores conectados a internet, veículo, telefone, equipamentos de som e imagem (caixa de som, data show, tv, dvd) e outros materiais próprios para execução das oficinas.

8.3 Recursos humanos

8.3.1 Providenciar quantitativo de recursos humanos conforme regulamentação própria do Programa Prospera Família, no prazo estipulado pela gestão do programa, na proporção de um técnico de referência para cada 80 beneficiários.

8.4 Equipe de Referência

Técnico de Referência	Formação/Função
Assistente social e psicólogo	<p>Técnico Psicossocial:</p> <p>Perfil: Formação em nível superior na área de humanidades capacitado para trabalhar o desenvolvimento de habilidades socioemocionais mediante a compreensão crítica, sem discriminação de qualquer natureza, do contexto social local. O profissional deve possuir habilidades para a escuta ativa, de articulação técnica e operacional, de organização e de mobilização.</p> <p>Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.</p> <p>Atribuições:</p> <p>A Tutoria consiste em atividades de acompanhamento por todo o período</p>

	<p>do Programa a fim de apoiar e orientar o beneficiário, individual ou coletivamente, em seu desenvolvimento pessoal e profissional, respeitadas as características pessoais, o protagonismo e o contexto familiar e social comunitário, são elas:</p> <p>I- Apoiar os beneficiários no desenvolvimento de seu Projeto de Vida;</p> <p>II- Trabalhar em conjunto com os beneficiários o fortalecimento das competências socioemocionais;</p> <p>III- Identificar demandas dos beneficiários relacionadas à integração ao mundo do trabalho para articulação intersetorial e encaminhamentos associados ao seu Projeto de Vida;</p> <p>IV- Articular acesso aos demais benefícios e serviços socioassistenciais e às políticas públicas setoriais para o fortalecimento da proteção integral da família;</p> <p>V- Tomar iniciativas relevantes para o andamento e cumprimento do Programa;</p> <p>VI- Elaborar oficinas junto às famílias beneficiárias;</p> <p>VII – Realizar visitas domiciliares, ligações telefônicas;</p> <p>VIII – Acompanhar o beneficiário para garantir o cumprimento das condicionalidades do Programa;</p> <p>IX – Manter os técnicos das unidades de CRAS informados sobre as ações desenvolvidas durante o acompanhamento familiar, discutir estratégias adotadas e outros.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>O auxiliar administrativo será responsável por dar suporte às tarefas administrativas referentes ao Programa Prospera Família. Caberá a ele o planejamento, organização, coordenação e controle de todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações.</p> <p>As principais atribuições serão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público e fornecedores;• Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;• Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, relatórios e outros registros em geral;• Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compro-

	<p>missos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;• Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;• Reserva de salas de conferência e outros locais de reunião;• Manter a organização do espaço e resolver quaisquer problemas ou pendências;• Solicitar materiais em falta e manter o estoque;• Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;• Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.• Controle de frequência da equipe;
--	---

9. Obrigações e responsabilidades da executora do serviço

9.1 A contratada será responsável por todas as obrigações fiscais, previdenciárias, sociais, trabalhistas e comerciais a que estiver obrigada em virtude dos serviços ora contratados;

9.2 Realizar satisfatoriamente o objeto do presente Termo de Referência, observando as especificações técnicas e administrativas deste;

9.3 Deverá observar e avaliar a documentação mínima exigida: documentos pessoais, exame admissional, currículo com foto, que deverão também ser entregues pela empresa à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, no prazo máximo de quinze dias após a assinatura do contrato;

9.4 Garantir sigilo absoluto das informações prestadas pelas famílias durante o desenvolvimento das ações em todas as etapas de prestação do serviço;

9.5 Apresentar aos candidatos ao cargo de Técnico Psicossocial, preferencialmente onde ocorrerá às ações, quais as atividades que terão que desempenhar caso contratados;

9.6 Garantir todo o pessoal e dispor de equipe de reserva, devidamente capacitada para substituição no caso de eventuais ausências; ou seja, é responsabilidade da prestadora, garantir o contingente de recursos humanos necessários para atender a demanda, independente de eventuais desistências ou afastamentos de profissionais.

9.7 Os serviços prestados serão medidos mediante a entrega do item listado abaixo até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço:

9.7.1 Relatório com o resumo das ações realizadas no mês;

9.7.2 Prestação de contas;

10. Obrigações e responsabilidades da municipalidade

10.1 Supervisionar e assessorar tecnicamente e administrativamente as atividades que compõe o desenvolvimento das ações do Programa Prospera Família;

10.2 Por meio do Governo do Estado de São Paulo realizar a capacitação e treinamento de todo o quadro de pessoal disponibilizado pela contratada para realização das ações do Programa Prospera Família e correlatas quando necessário.

10.3 Definir a distribuição dos Técnicos Psicossociais nos locais onde serão realizadas as ações do Programa Prospera Família;

10.4 Realizar o pagamento pelos serviços prestados, após manifestação conclusiva sobre a efetiva prestação dos serviços no mês, com base nas informações demonstradas de acordo com o item abaixo.

11. Valores a serem repassados para a executora do serviço

11.1 O pagamento será realizado mensalmente sendo submetidos a avaliações periódicas, mediante documentos comprobatórios da execução dos serviços apresentados à Divisão de Proteção Social Básica e validados pela Comissão designada, que encaminhará, se a contento, à Divisão Técnica de Gestão de Fundos para pagamento.

11.2 O valor do repasse será de **R\$ 6.201,66 mensal** para cada turma de 80 participantes. O pagamento do repasse será integral desde que as turmas estejam com o número de participantes completos conforme as diretrizes do programa Família Próspera.

11.3 Os serviços prestados serão medidos mediante a entrega dos documentos mencionados no item 8.7, até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

12. Impacto Social Esperado

12.1 Contribuir para:

12.1.1 Redução das ocorrências de situações de vulnerabilidade social;

12.1.2 Prevenção das ocorrências de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

12.1.3 Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;

12.1.4 Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;

12.1.5 Melhoria da qualidade de vida dos usuários e suas famílias.

12.1.6 Mobilidade social

12.1.7 Rompimento do ciclo intergeracional de perpetuação da pobreza

12.1.8 Estímulo a geração de renda e inclusão produtiva;

12.1.9 Proteção integral das famílias em situação de vulnerabilidade social;