

# PROGRAMA FAMÍLIA PAULISTA

Próximos passos de implementação do Programa

Orientação Técnica - Documento n°. 002 (versão atualizada em 18/01/2016)





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Governador do Estado de São Paulo  
**Geraldo Alckmin**

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social  
**Floriano Pesaro**

Secretário Adjunto  
**Felipe Sartori Sigollo**

Chefe de Gabinete  
**Mendy Tal**

Assessora Especial de Coordenação da Política Pública  
**Maria do Carmo Brant de Carvalho**

Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional  
Coordenadora do Programa Família Paulista  
**Lígia Rosa de Resende Pimenta**

**Coordenador de Administração de Fundos e Convênios**

Silvio Aparecido Ribeiro

**Coordenadora de Políticas sobre Drogas do Estado de São Paulo**

Gleuda Simone Teixeira Apolinário

**Coordenadora de Ação Social**

Rita de Cássia Quadro Dalmaso

**Coordenadora de Desenvolvimento Social**

Isabel Cristina C.V. Martin

**Coordenadora de Gestão Estratégica**

Marina Amadeu Batista Bragante

**EDESP – Escola de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**

Maria Isabel Lopes da Cunha Soares

**Programa Família Paulista**

**Equipe Técnica**

Arlete Felício Graciano Fernandes

Denise Prina Dutra Ghiberti

Fabiana Tock

Laís Atanaka Denúbila

Leonardo Spicacci Campos

Marina Pan Chacon Liberman

Marly Cortez

Monica Rodrigues Silva

Sueli Barros Pereira

## Sumário

1. Gestão do Programa no Município .....	1
1.1 Coordenação do Programa no município .....	1
1.2 Constituição do Grupo Gestor do Programa.....	2
Qual é a função do Grupo Gestor Municipal? .....	2
Como criar o Grupo Gestor Municipal? .....	3
Quem compõe o Grupo Gestor Municipal? .....	3
1.3 Plano de Ação e metas do Programa no município .....	4
Por que definir territórios de atuação? .....	4
Como selecionar as famílias?.....	5
Que tipos de ações estão prevista para o Programa? .....	5
Como é o processo de formalização e aprovação do Plano de Ação? .....	6
2. Gestão de Recursos Humanos .....	6
Os Técnicos Sociais .....	7
Os Entrevistadores.....	8
3. Gestão Financeira .....	9
3.1 Composição dos recursos financeiros.....	9
Parâmetros de cálculo dos valores a serem repassados aos municípios .....	10
Despesas permitidas por modalidade de despesa.....	10
3.2. Repasse aos municípios .....	11
3.3 Prestação de contas.....	12

# Próximos passos de Implantação do Programa

As atividades que envolvem o Ciclo de Trabalho do Município têm como proposta desenvolver o modelo de gestão intersetorial, articulada e participativa. Com o objetivo de orientar os próximos passos para a implantação do Programa, dividimos esse documento em três seções: **Gestão do Programa no Município**, **Gestão de Recursos Humanos** e **Gestão Financeira**.

## 1. Gestão do Programa no Município

### 1.1 Coordenação do Programa no município

A coordenação do Programa no âmbito municipal deverá ser feita prioritariamente pelo **Coordenador do Programa**, profissional representante do Órgão Gestor da Assistência Social, tendo as seguintes atribuições:

- Coordenar o Grupo Gestor Municipal;
- Promover e manter um fluxo contínuo de informações do Programa ao executivo municipal;
- Registrar as propostas e atividades desenvolvidas pelo Grupo Gestor<sup>1</sup> no sistema de gestão do Programa;
- Elaborar relatórios periódicos, conforme cronograma definido pela SEDS, e balanço anual sobre a implementação do Programa no município;
- Coordenar a equipe responsável pela implementação do programa no município;
- Coordenar o planejamento e a execução de ações voltadas às famílias;
- Supervisionar e garantir a adequação das intervenções junto a famílias e territórios;
- Realizar a interlocução entre o município e a SEDS;
- Articular atores chaves e instituições parceiras para efetivar o acesso das famílias beneficiárias à oferta pública local.

O Coordenador do Programa no Município deverá ser indicado formalmente à SEDS, no **prazo de 15 (quinze) dias** a contar da data de assinatura do Termo de Adesão.

---

<sup>1</sup> Para maiores informações sobre o Grupo Gestor Municipal, ver próxima seção.

## 1.2 Constituição do Grupo Gestor do Programa

Para o planejamento das ações do Programa Família Paulista no município, bem como o acompanhamento de sua implementação, é importante que seja constituído o **Grupo Gestor Municipal**, com a premissa de fomentar o modelo de gestão intersetorial e a intervenção em rede propostos pelo Programa, visando gerar complementaridade entre as ações dos órgãos públicos e das organizações privadas e da sociedade civil.

É importante a criação deste grupo pois é o espaço no qual será feita a gestão integrada e intersetorial das ações do Programa e serão definidas e coordenadas, com sinergia e maior focalização, as políticas e serviços em prol da mobilidade social das famílias em extrema pobreza.

O Grupo Gestor é responsável por articular as ações do Programa no município, em seus diferentes territórios. Como ponto de partida, terá que discutir, construir e consolidar o Plano de Ação que determinará as ações e metas propostas para o desenvolvimento do Programa e promoverá maior consciência por parte dos parceiros.

Em um segundo momento, este Grupo deverá também avaliar e atender as demandas dos Comitês Locais, definindo as ações de caráter territorial a serem implementadas.

Para a melhor divulgação do Programa no município, caberá ao Grupo Gestor Municipal informar para a rede local e potenciais parceiros do programa sobre a lógica, a metodologia e as estratégias propostas através dos canais de comunicação, material de divulgação institucional, reuniões de rede para a apresentação do programa e outras estratégias definidas pela equipe local.

### *Qual é a função do Grupo Gestor Municipal?*

- Elaborar o diagnóstico da situação do município, em que serão analisados dados referentes às múltiplas faces da pobreza, às deficiências e lacunas da rede de serviços, onde estão as famílias a serem atendidas, quantas são, quais devem ser os territórios e as questões prioritárias de atuação do Programa;

### Vale destacar!

*Faz parte das atribuições do Grupo Gestor Municipal a promoção de iniciativas para estabelecer o tema do enfrentamento da pobreza como parte da agenda municipal, elegendo estratégias para incorporar todos os servidores municipais na dinâmica do programa e na articulação conjunta dos propósitos almejados de forma transversal. A capacitação ofertada pelo programa auxiliará na escolha das melhores estratégias para o desenvolvimento desta ação articulada.*

- Planejar e coordenar a execução do Programa no município por meio de reuniões de planejamento, gestão e acompanhamento do Plano de Ação do Município com o propósito de torná-lo visível e concreto na rede local;
- Articular e fortalecer a rede de enfrentamento da extrema pobreza no território, por meio da integração dos diversos equipamentos presentes (CRAS, escolas, ONGs, entre outros), convocando os diversos atores para que possam conhecer a proposta, as diretrizes e gerar uma lógica comum de trabalho em torno da metodologia colaborativa do programa, por meio da sensibilização, mobilização, engajamento e compromisso de todos;
- Elaborar estratégias e ações que potencializem os programas, projetos e serviços na área de enfrentamento da extrema pobreza já existentes, garantindo a integração das ações do Programa nas áreas da saúde, habitação, educação, habitação, trabalho e renda, e redes, agregando novas ações;
- Incentivar os órgãos municipais a priorizar as famílias em extrema pobreza em seus programas e projetos;
- Definir prioridades dentro das demandas apresentadas pelos Comitês Locais;
- Garantir a divulgação e a inserção do Programa, na rede local, por meio de reuniões pré-agendadas para sensibilização, inclusão da oferta programática no município e engajamento de todos e por meio de estratégias de comunicação;
- Valorização das experiências e dos saberes presentes nos territórios e nas instituições e das pessoas para a elaboração de estratégias conjuntas, contextualizadas e com sentido para os participantes, inclusive para as famílias beneficiadas.

#### *Como criar o Grupo Gestor Municipal?*

O Grupo Gestor Municipal pode ser criado por meio de uma portaria do Executivo Municipal, que determinará os órgãos/organizações a serem representados, bem como seus respectivos representantes titulares e suplentes. No entanto, essa formalização do Grupo Gestor não é obrigatória para a implantação do Programa no município. Vale ressaltar que sua composição deve ser constituída no **prazo de 30 (trinta) dias** a contar da data de assinatura do Termo de Adesão.

#### *Quem compõe o Grupo Gestor Municipal?*

É importante que o Grupo Gestor Municipal seja composto pelo prefeito, representantes do Gabinete, secretário/dirigentes das áreas centrais de intervenção do Programa, como Assistência Social, Educação, Habitação, Trabalho e Renda, Serviços Públicos/Obras e Saúde, representantes do Conselho Municipal de Assistência Social e gestores da Assistência Social. Além disso, quando

possível, sugerimos a participação de representantes de outras Secretarias, Conselhos, CRAS, setor privado e do terceiro setor, a fim de que sejam envolvidos nos processos de articulação municipal.

### 1.3 Plano de Ação e metas do Programa no município

Após a assinatura do Termo de Adesão, o qual formaliza a participação do município no Programa Família Paulista, deve-se iniciar a articulação para a construção de sua estratégia de enfrentamento da extrema pobreza a ser concretizada no **Plano de Ação do Município**.

O **Plano de Ação do Município** é o documento de base para a implementação do Programa, evidenciando desde os territórios de atuação até as metas de atendimento de famílias beneficiárias. A construção deste documento é uma das principais funções do Grupo Gestor Municipal.

O Plano de Ação do Município deve indicar alguns elementos centrais para a implementação do Programa, com as seguintes informações:

- Quem são os membros do Grupo Gestor;
- Quais são os territórios de atuação no município;
- Quantas famílias serão beneficiárias pelo Programa nestes territórios;
- Sistematização de informações sobre a unidade responsável pela execução do Programa em cada território;
- Relação dos principais equipamentos públicos existentes em cada território;
- Relação das principais organizações não-estatais atuantes em cada território;
- Ações previstas para o Programa, bem como os órgãos envolvidos e o público-alvo;
- Planejamento financeiro, contendo as fontes dos recursos e o respectivo cronograma de desembolso;
- Relação dos profissionais envolvidos na execução do Programa.

#### *Por que definir territórios de atuação?*

Um dos passos estruturantes para a elaboração do Plano de Ação do Município é a escolha dos territórios a serem trabalhados durante a implementação e desenvolvimento do Programa Família Paulista. Assim, sugere-se que o município trabalhe com recortes territoriais específicos

#### Vale destacar!

*A SEDS oferecerá uma oficina destinada aos representantes do Grupo Gestor Municipal e Coordenador do Programa, para auxiliar na elaboração do Plano de Ação do Município.*

a fim de concentrar os esforços em bolsões de pobreza, o que permite maior intensidade de ação e a possibilidade de intervenções coletivas com maior resultado.

Durante a escolha destes territórios, também é fundamental que o Grupo Gestor Municipal leve em conta a potencialidade de suas redes locais. Quanto maior o potencial de desenvolvimento das redes de proteção territorial, maiores as possibilidades de melhorar a vida das famílias. Além disso, atuar em territórios com equipamentos públicos ligados à Assistência Social propicia uma operacionalização mais eficiente do Programa.

#### *Como selecionar as famílias?*

Um segundo passo fundamental na elaboração do Plano de Ação do Município é a seleção das famílias beneficiárias do Programa. Para isso, deve ser levada em conta a diretriz de definição do público-alvo, que determina a priorização de famílias que já estejam inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) com renda mensal menor ou igual a R\$ 77,00 per capita.

Cada município participante do Programa Família Paulista receberá metas de atendimento estipuladas a partir de uma fórmula que leva em conta seu porte, segundo definição do SUAS, e o número de famílias consideradas extremamente pobres que estejam inseridas no CadÚnico.

A partir destas definições, a seleção das famílias beneficiárias terá como base a concentração destas naqueles territórios considerados prioritários para a implementação do Programa no município e poderá, eventualmente, considerar critérios adicionais para focalização das famílias mais vulneráveis. Além disso, recomenda-se que sejam selecionados territórios em situação fundiária regular ou com possibilidade de regularização, permitindo, assim, o desenvolvimento de ações de infraestrutura e melhorias habitacionais.

#### *Que tipos de ações estão previstas para o Programa?*

Na elaboração do Plano de Ação, o município deverá informar as principais linhas de ação que pretende implementar tendo como base o Catálogo de Ações do Programa Família Paulista, instrumento que apresenta as ações prioritárias que o município poderá desenvolver para o enfrentamento da extrema pobreza. Isso não impede que o município ofereça ações não previstas no Catálogo, levando em consideração o contexto local e disponibilidade de recursos financeiros.

As ações planejadas para o Programa podem ser estruturantes ou focais. As ações **estruturantes** são aquelas que dependem da ação direta do Governo Municipal e que atendam às necessidades coletivas de uma comunidade, um bairro ou um grupo de famílias. As ações **focais** são aquelas

vinculadas às privações elencadas pelas famílias na etapa Agenda da Família, de caráter individual.

São exemplos de ações estruturantes:

- Adequação da rede de tratamento de água potável e esgoto no território;
- Adequação da Iluminação pública com instalação de postes de luz, geradores de rua e ligação domiciliar;
- Melhoria no sistema de drenagem urbana.

São exemplos de ações focais:

- Inclusão nos serviços da Proteção Social Básica;
- Encaminhamento para serviços de saúde e/ou equipamentos de acolhimento institucional especializados;
- Concessão de documentação básica;
- Melhorias habitacionais como adequação elétrica nas residências das famílias ou adequação do módulo sanitário;
- Regularização fundiária;
- Priorização de vagas em creches;
- Acesso e permanência na Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- Encaminhamento para projetos de capacitação profissional.

#### *Como é o processo de formalização e aprovação do Plano de Ação?*

Após seu desenvolvimento pelo Grupo Gestor Municipal, este documento deverá ser registrado no sistema de gestão do Programa. Em seguida, o Plano será analisado pela SEDS.

Uma vez validado pela Secretaria, o documento deverá passar por aprovação pelo Conselho Municipal de Assistências Social (CMAS) antes de ser aprovado definitivamente pela SEDS. Por fim, o órgão gestor municipal deve incluir as informações do Plano de Ação Municipal no sistema do Plano Municipal de Assistência Social (PMASweb).

## 2. Gestão de Recursos Humanos

Cada município receberá recursos financeiros para auxiliar a formação da equipe, que desenvolverá o trabalho com as famílias beneficiárias do Programa, a ser composta preferencialmente por dois perfis de profissionais: **técnicos sociais** e **entrevistadores**.

### *Os Técnicos Sociais*

Os **técnicos sociais** são os profissionais responsáveis pela construção e acompanhamento das Agendas das Famílias ao longo dos doze meses do ciclo de trabalho com a família. Esses profissionais devem ter formação superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, devendo participar de todas as atividades de formação e capacitação (inicial e continuada) oferecidas pela SEDS. Para a implementação do Programa, o município poderá mobilizar, além dos profissionais a serem contratados com recursos do Programa, servidores efetivos já existentes em seu quadro, desde que respeitada a proporção de um técnico para no máximo 160 famílias.

Os técnicos sociais contratados com recursos do Programa devem ser **preferencialmente** alocados no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) mais próximo do território selecionado para participação no Programa, a fim de garantir a complementaridade entre as ações do Programa e o trabalho desenvolvido no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), evitando duplicação de esforços e facilitando o aproveitamento de estruturas já constituídas. Espera-se que estes profissionais possuam perfil e habilidades conforme abaixo:

- Possuam competências técnicas adequadas ao cumprimento das diretrizes do Programa;
- Sejam capazes de efetivar os direitos dos usuários da assistência social estimulando a participação ativa, consciente e crítica na vida social;
- Sejam capazes de analisar o contexto sociofamiliar considerando as especificidades territoriais, as diferentes formas de organização familiar, as demandas advindas desta formação e os interesses e as potencialidades de cada indivíduo;
- Planejem ações articuladas e em conjunto com as famílias como resposta ao contexto sociofamiliar, garantindo oportunidades de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais e, ao mesmo tempo, contribuindo para a ressignificação de valores e atitudes destes indivíduos;

#### Vale destacar!

*No momento da adesão ao Programa, a família deverá ter os seus dados atualizados no Cadastro Único há menos de 90 dias.*

*Assim, é importante que, após a definição dos territórios de atuação no Plano de Ação, o município mobilize uma força-tarefa para atualização do cadastro no Cadastro Único daquelas famílias residentes naqueles locais.*

- Estabeleçam parcerias, articulando a rede socioassistencial de serviços e as redes intersetoriais e comunitárias, com o objetivo de garantir e ampliar o acesso destas famílias aos serviços e políticas sociais.

Ressaltamos que é fundamental que o Programa Família Paulista seja visto como uma responsabilidade compartilhada por toda a equipe do CRAS, não sendo delegado exclusivamente aos profissionais contratados com os recursos do Programa.

Se houver qualquer impeditivo para que as atividades sejam desenvolvidas no CRAS, o município poderá estabelecer parceria com entidade da rede socioassistencial para a execução das atividades (**execução indireta**). Nesse caso, a atuação da entidade deverá ser acompanhada pelo CRAS. Cabe ressaltar que, apesar de não haver vínculo direto entre o governo municipal e os profissionais contratados, deverão ser respeitadas as regras relativas à qualificação dos profissionais e parâmetros de qualidade no trabalho desenvolvido, bem como os limites de gastos previstos no momento do repasse (para mais detalhes, veja a seção *Gestão Financeira*, a seguir).

Espera-se que os técnicos sociais sejam contratados pelo período de 13 meses, sendo um mês destinado à sua capacitação inicial e os 12 meses seguintes ao desenvolvimento do trabalho com as famílias. É importante lembrar que o Programa Família Paulista oferece, além de uma capacitação inicial, outros momentos de formação.

#### *Os Entrevistadores*

Os **entrevistadores** são os profissionais responsáveis pela atualização dos cadastros das famílias no CadÚnico. Devem possuir ensino médio completo e ter realizado curso de capacitação específica oferecido pela SEDS ou outra instituição autorizada. A forma de contratação desses profissionais deverá ser definida pelo município de acordo com suas possibilidades administrativas, financeiras e legais.

A atuação de entrevistadores contratados com os recursos do Programa deverá ocorrer em dois períodos: o primeiro antes do início do trabalho dos técnicos sociais, e o segundo após a passagem da família pelo Programa, ambos destinados a atualizar o cadastro destas no CadÚnico.

Por fim, destacamos cabe ao município definir o arranjo de recursos humanos que melhor contemple suas demandas relacionadas à implementação do Programa, desde que respeitado o limite de recursos financeiros a serem destinados a esse tipo de despesa e cumpridos os parâmetros de qualidade e prazos estabelecidos pela SEDS. O município poderá, inclusive, optar pela contratação de outros perfis profissionais, desde que estejam diretamente relacionados à implementação do Programa Família Paulista e em acordo com as determinações legais

apresentadas na NOB-RH/SUAS e na Resolução nº. 17/2011 do CNAS. Nesses casos, a contratação dependerá de autorização da SEDS no momento de aprovação do Plano de Ação do município.

### 3. Gestão Financeira

#### 3.1 Composição dos recursos financeiros

O repasse de recursos da SEDS aos municípios para a implementação do Programa Família Paulista ocorrerá por meio de transferências do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) para os Fundos Municipais de Assistência Social.

O cálculo do valor a ser repassado pela SEDS a cada município é realizado de acordo com sua respectiva meta de atendimento, sendo composto por três **modalidades de custeio: Intervenções com Famílias, Recursos Humanos e Despesas Operacionais.**

A modalidade **Intervenções com Famílias** corresponde aos recursos a serem destinados a ações que beneficiarão diretamente as famílias beneficiárias do programa. Já as modalidades **Recursos Humanos e Despesas Operacionais** referem-se ao montante disponibilizado para custeio da estrutura necessária ao desenvolvimento das ações do Programa, como despesas com pessoal e custos administrativos.

Assim, quanto maior o número de famílias a serem atendidas, maior o valor repassado aos municípios, tanto para a realização de ações diretamente voltadas às famílias quanto para o financiamento da estrutura necessária ao funcionamento do programa.

O quadro a seguir apresenta uma síntese dos parâmetros utilizados no cálculo do valor a ser repassado a cada município.

#### *Vale destacar!*

O valor de R\$ 1.000,00 por família é apenas uma referência para o cálculo do repasse e não corresponde exatamente ao valor que deverá ser utilizado em benefícios a cada família. Assim, embora deva buscar o equilíbrio na utilização desse montante em ações voltadas às diversas famílias beneficiárias, o município deve levar em conta que: 1. Diversas ações não implicam custos diretos ao programa, como o encaminhamento para serviços e programas já existentes; 2. Os recursos poderão ser destinados a ações de caráter coletivo, não vinculadas diretamente a famílias específicas.

*Parâmetros de cálculo dos valores a serem repassados aos municípios*

Modalidade de despesa	Grupo	Parâmetro utilizado para o cálculo
Recursos Humanos	Contratação de técnicos sociais (assistentes sociais ou psicólogos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação técnicos sociais no regime CLT durante 13 meses (1 mês de capacitação e 12 meses de trabalho efetivo), com um salário mensal bruto de R\$ 3.000,00<sup>2</sup>.</li> <li>• O cálculo foi feito tendo como base a proporção de um técnico para no máximo 160 famílias, sendo considerada a possibilidade de contratação de um técnico por meio período a cada 80 famílias.</li> </ul>
	Contratação de entrevistadores do CadÚnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de entrevistadores como profissionais autônomos durante dois períodos – 2 meses no início da implementação do programa 2 meses no fim do trabalho com as famílias –, com uma remuneração mensal bruta de R\$ 1.300,00<sup>3</sup>.</li> <li>• O cálculo foi feito tendo como base a proporção de um entrevistador para no máximo 320 famílias.</li> </ul>
Despesas Operacionais	Encontros de Famílias – 10 encontros para cada grupo de 40 famílias	R\$ 140,00 por Encontro de Famílias para compra de materiais e lanches para participantes
	Despesas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% do valor previsto para Recursos Humanos</li> </ul>
Intervenções com Famílias	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R\$ 1.000,00 por família beneficiária</li> </ul>

Não será permitida a realização de despesa de natureza distinta da prevista em cada uma das modalidades, tampouco a transferência de recursos entre elas. O quadro a seguir sintetiza o tipo de despesa permitido em cada uma das modalidades utilizadas no programa:

*Despesas permitidas por modalidade de despesa*

Modalidade de despesa	Despesas permitidas
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de profissionais diretamente relacionados à implementação do programa, <i>preferencialmente</i> técnicos sociais (assistentes sociais e/ou psicólogos) e entrevistadores.</li> </ul>

<sup>2</sup> O valor utilizado corresponde aproximadamente à mediana da remuneração de assistentes sociais em municípios da Região Metropolitana de São Paulo. O valor a ser repassado corresponde ao custo estimado desse profissional, sendo de R\$ 5.000,00/mês para cada profissional em período integral e R\$ 2.500,00/mês para cada profissional em meio período.

<sup>3</sup> O valor a ser repassado corresponde ao custo de R\$ 1.900,00/mês para cada profissional em período integral.

Modalidade de despesa	Despesas permitidas
<b>Despesas Operacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos administrativos diretamente relacionados ao programa, como materiais de escritório, aluguel de veículos e equipamentos, combustível, manutenção de equipamentos, despesas adicionais de água e energia elétrica etc.</li> <li>• Custos relacionados à realização de encontros de famílias, exceto despesas com pessoal.</li> </ul> <p>Obs.: Não é permitida a utilização de recursos do programa para a aquisição de equipamentos ou outros tipos de investimento.</p>
<b>Intervenções com Famílias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ações estruturantes e focais previstas e aprovadas nos Planos de Ação dos Territórios e/ou nas Agendas das Famílias.</li> </ul> <p>Obs.: Não é permitida a concessão de benefícios financeiros às famílias.</p>

O governo municipal deve garantir o cofinanciamento do Programa, seja diretamente, pelo aporte de recursos do orçamento do município, ou indiretamente, pelo uso de seus recursos físicos e humanos para a sua execução.

A distribuição dos recursos entre as modalidades também se aplica aos casos em que o município optar pela execução indireta do Programa (via entidade de assistência social). Nesse caso, os custos administrativos da organização responsável pela execução do programa no território deverão ser enquadrados na modalidade Despesas Operacionais, sem prejuízo à realização de encontros de famílias.

### 3.2. Repasse aos municípios

A transferência de recursos financeiros a cada município será realizada por meio de dois repasses fundo-a-fundo. O primeiro será realizado nos meses seguintes à aprovação do Plano de Ação do Município pelo Conselho Municipal de Assistência de Assistência Social, pela Diretoria Regional de Assistência Social e pela coordenação do programa na SEDS, o cadastro do Plano no sistema PMASweb e a entrega dos documentos previstos no art. 38 da NOB do Programa Família Paulista. Após os trâmites citados, serão repassados aos municípios os recursos previstos nas modalidades **Recursos Humanos e Despesas Operacionais**.

O segundo repasse, referente à totalidade dos recursos da modalidade **Intervenções com Famílias**, ocorrerá após o registro dos Planos de Trabalho dos Territórios e das Agendas das Famílias no sistema de gestão do Programa.

Vale destacar que, em 2016, o repasse de recursos aos municípios ficará suspenso durante o período de campanha eleitoral.

### 3.3 Prestação de contas

A utilização dos recursos financeiros repassados aos municípios será orientada pelas mesmas regras do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) e demais normativas do Sistema Único de Assistência Social, acrescidas das condições determinadas pelo próprio Programa. Cabe ao município zelar pelo cumprimento dessas normas, devendo responsabilizar-se por eventuais inadequações no uso desses recursos.

A prestação de contas dos recursos que forem repassados aos municípios deverá ser realizada para a Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social (DRADS), conforme estabelecido na Portaria Conjunta CAF-CAS-1, de 17-1-2013 que dispõe sobre os instrumentais a serem utilizados no Sistema de Transferência de Recursos Financeiros do Fundo a Fundo. Conforme definido pela Portaria, o município deverá apresentar semestralmente à SEDS um Relatório Circunstanciado de Atividades e o Relatório de Execução Financeira, comprovando a aplicação dos recursos financeiros recebidos na execução das ações previstas no PMAS. Além disso, até 31 de janeiro, o município deverá encaminhar os demais documentos em atendimento às instruções determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A SEDS publicará, ainda, portaria específica do Programa, contendo os anexos necessários à comprovação dos gastos.

O controle das ações dos municípios será realizado também por meio do sistema de gestão do Programa, no qual será estabelecido o procedimento de comprovação de realização de cada tipo de intervenção com as famílias e os territórios.

Um cuidado especial deverá ser tomado com relação às limitações impostas pelo período eleitoral nos municípios, especialmente com relação às contratações e à concessão de benefícios eventuais aos munícipes. Entre elas, vale destacar que a Lei 9.504/97 impõe limites rígidos à concessão de benefícios durante o ano eleitoral:

**Art. 73 § 10.** No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.