|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – BES Nº 000** |

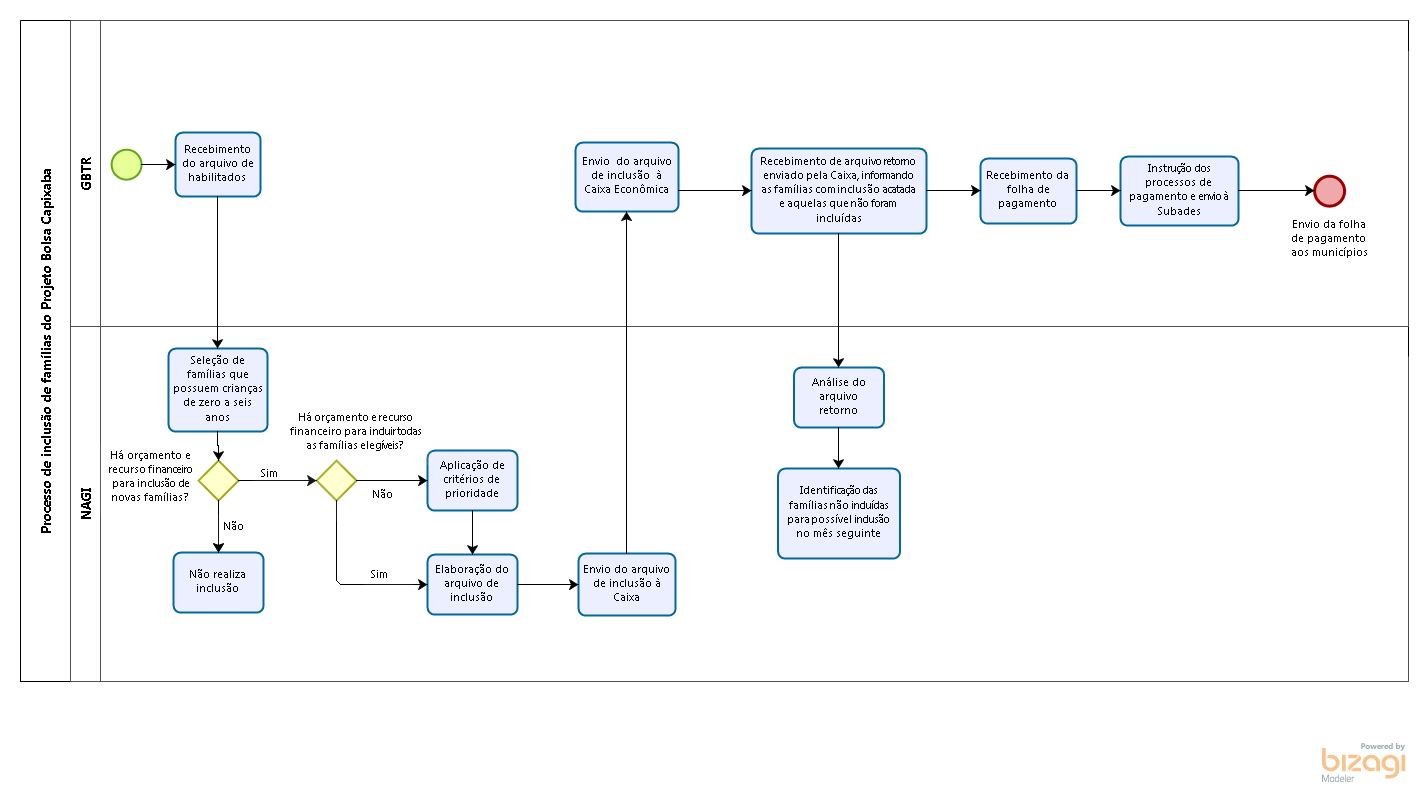
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Executar e operacionalizar o programa estadual de transferência de renda Bolsa Capixaba. | | | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - Setades | | | | |
| **Sistema:** | Bem Estar Social | | | **Código:** | **SBES** |
| **Versão:** | **1** | **Aprovação:** |  | **Vigência:** |  |

1. **OBJETIVOS**
   1. Padronizar os fluxos e atividades relacionadas à operacionalização do Projeto Bolsa Capixaba, visando racionalizar e otimizar o tempo dispendido nos processos de inclusão, manutenção e exclusão de famílias, bem como na tramitação de processos relacionados ao projeto.
2. **ABRANGÊNCIA**

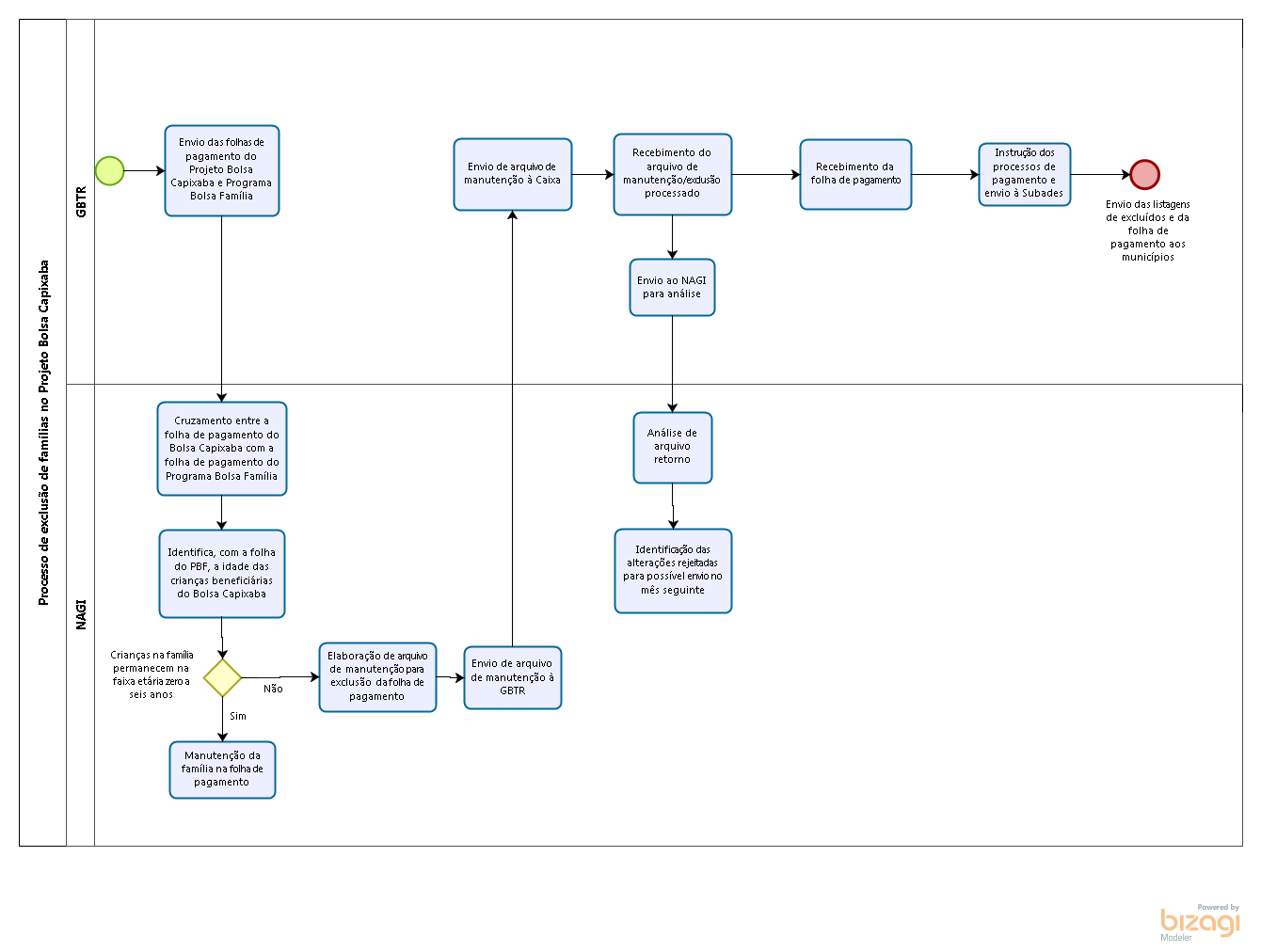
Secretaria de Estado do Trabalho , Assistência e Desenvolvimento Social

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. Lei Estadual nº 9.752, de 19 de dezembro de 2011;
   2. Lei Estadual nº 9.753, de 19 de dezembro de 2011;
2. **DEFINIÇÕES**
   1. **Processo de inclusão de famílias** – Compreende as atividades relacionadas à inserção de novas famílias no Projeto Bolsa Capixaba;
   2. **Processo de manutenção de famílias** – Compreende as atividades de gestão de benefícios: bloqueio/desbloqueio, suspensão/cancelamento de suspensão de pagamento, reinclusão de famílias, alteração de valor ou município;
   3. **Processo de exclusão de famílias** – Compreende as atividades relacionadas à exclusão de famílias no projeto e cancelamento de geração de novas parcelas de benefício;
   4. **Arquivo de habilitados** – Contém a relação de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com renda per capita (com PBF) inferior a R$ 109,00. É enviado mensalmente pela Caixa Econômica à Setades por e-mail;
   5. **Arquivo de manutenção** – Contém a relação de famílias que demandam alguma gestão sobre o benefício (exclusão/cancelamento, bloqueio/desbloqueio, suspensão/cancelamento de suspensão, alteração de valor e/ou de município). É elaborado pela Setades e enviado à Caixa Econômica, seguindo as datas previstas no calendário operacional do Programa Bolsa Família;
   6. **Arquivo de inclusão** - Contém a relação de novas famílias a serem incluídas no projeto e passarão a receber o benefício de transferência de renda. É elaborado pela Setades e enviado à Caixa Econômica, seguindo as datas previstas no calendário operacional do Programa Bolsa Família;
   7. **Arquivos retorno** – Enviado pela Caixa à Setades após processamento dos arquivos de manutenção e inclusão enviados. Indica o resultado do processamento para cada família relacionada nos arquivos. Ou seja, o arquivo retorno de inclusão informa as famílias incluídas e não incluídas na folha de pagamento. Por sua vez, o arquivo retorno de manutenção indica as famílias excluídas do projeto ou que tiveram a mudança solicitada pela Setades realizada;
   8. **Folha de pagamento** – Contém a relação de famílias beneficiárias que tiveram o benefício concedido. É gerada mensalmente pela Caixa Econômica através do Sistema de Benefícios do Cidadão (SIBEC) e enviada mensalmente à Setades por e-mail;
   9. **Acordo de Cooperação técnica** – Acordo celebrado entre o Governo do Estado do Espírito Santo e o Ministério do Desenvolvimento Social cujo objeto é a integração entre o Programa Bolsa Família e o Projeto Bolsa Capixaba;
   10. **Agente operador** – Agente público contratado para prestação de serviços referentes à operacionalização do Projeto Bolsa Capixaba. Devido à integração entre o Projeto Bolsa Capixaba e o Programa Bolsa Família, a Caixa Econômica Federal é o agente contratado como operador do projeto por inexigibilidade de licitação;
   11. **Critério de seleção** – Requisitos básicos para a família ser elegível ao Bolsa Capixaba: renda per capita com PBF inferior a R$ 109,00 e ao menos uma criança na primeira infância na composição familiar no Cadastro Único;
   12. **Critérios de habilitação** – Condições que a família deve possuir para ter a sua inclusão no projeto acatada pelo Sistema de Benefícios do Cidadão (Sibec) da Caixa: atender aos critérios de seleção e estar inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com dados atualizados; e, ser beneficiária do Programa Bolsa Família, com o cumprimento das condicionalidades (saúde e educação) regular, e com o benefício em situação de “liberado”, “concedido” ou “em pagamento”;
3. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
   1. Gerência de Benefícios e Transferência de Renda;
   2. Subsecretaria de Estado de Desenvolvimento e Assistência Social;
   3. Subsecretaria de Estado de Assuntos Administrativos;
   4. Grupo de Planejamento e Orçamento;
   5. Grupo Financeiro Setorial;
   6. Núcleo de Avaliação e Gestão da Informação;
   7. Gabinete do Secretário;
4. **PROCEDIMENTOS**
   1. Procedimentos relacionados aos processos de inclusão, manutenção e exclusão de famílias no Projeto Bolsa Capixaba:
      1. O processo de inclusão inicia-se com o envio do arquivo de habilitados pela Caixa Econômica à GBTR, que encaminha para o NAGI;
      2. O arquivo recebido é analisado pelo NAGI de modo a identificar as famílias elegíveis, ou seja, que possuam crianças de zero a seis anos na composição familiar;
      3. De acordo com a disponibilidade orçamentária e após a identificação das famílias elegíveis, o NAGI aplica os critérios de priorização estabelecidos no Acordo de Cooperação Técnica nº 14/2011, firmado entre Governo do Estado do Espírito Santo e Ministério do Desenvolvimento Social;
      4. Definidas as famílias a serem incluídas, o NAGI elabora, conforme leiaute definido pela contratada, o arquivo de inclusão com todas as famílias para o envio à Caixa, observando os prazos definidos no Calendário Operacional do PBF;
      5. Não havendo recurso para inclusão de novas famílias, a Setades não envia o arquivo à Caixa;
      6. Ao receber o arquivo, a Caixa realiza o processamento do mesmo, e verifica se as famílias indicadas atendem aos critérios de seleção e habilitação para serem incluídas no projeto.
      7. As famílias cuja inclusão for acatada são inseridas no SIBEC para geração do benefício e inclusão na folha de pagamento, observando os prazos definidos no Calendário Operacional do PBF;
      8. Após o processo acima, a Caixa envia à Setades o arquivo de retorno, informando as famílias com inclusão aceita e rejeitada;
      9. O arquivo de retorno é analisado pelo NAGI para possível inclusão no mês seguinte;
      10. Concomitante ao processo de inclusão de novas famílias, trimestralmente a GBTR demandará alterações em benefícios e exclusão de famílias. Para tanto, realiza um cruzamento entre os dados das folhas de pagamento do Bolsa Capixaba e Bolsa Família para identificar famílias beneficiárias cujas crianças completaram seis anos de idade;
      11. Havendo famílias sem crianças na primeira infância na folha de pagamento do Bolsa Capixaba, o NAGI elabora o arquivo de exclusão no leiaute definido pela contratada e encaminha à Caixa com a solicitação de exclusão da folha de pagamento;
      12. A Caixa processa o arquivo recebido, realiza as alterações e exclusões conforme indicado. Nesse momento, pode ocorrer que a alteração ou exclusão sejam rejeitadas porque a família já tenha sido excluída do Programa Bolsa Família;
      13. A contratada envia arquivo de retorno a GBTR e informa as alterações/exclusões acatadas e rejeitadas;
      14. As exclusões acatadas são inseridas no Sibec pela Caixa e o sistema cancela a geração de benefícios para as famílias;
      15. Após geração da folha de pagamento pela Caixa, conforme calendário operacional, a mesma é enviada à Setades/GBTR junto ao ofício de cobrança para transferência de valores relativos ao pagamento de benefícios e de tarifas por prestação de serviços;
      16. Havendo famílias a serem incluídas e excluídas pelo critério de idade, a Setades/GBTR envia documento com lista de beneficiários aos municípios, que são os agentes interlocutores entre a Setades e os beneficiários.

**Fluxo de procedimentos dos processos de inclusão de famílias**



**Fluxo de procedimentos dos processos de exclusão de famílias**



1. **ANEXOS**
   1. Leiaute dos arquivos.
2. **ASSINATURAS**

Equipe de elaboração:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyntia Figueira Grillo**  Gerente de Benefícios e Transferência de Renda (GBTR) | Elaborado em  / / |
| **Edilene Santana machado Subtil**  Especialista em Desenvolvimento Humano e Social  **Michella Lombardi Santana**  Assistente Social |
| **APROVAÇÃO:** | |
| **Clarice Machado Imperial Girelli**  Subsecretária de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social | Aprovado em / / |
| **Andrezza Vieira Rosalém**  Secretária de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social | Aprovado em / / |

**Anexo I**

**Leiaute dos arquivos**

