

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS



MANUAL DE INSTRUÇÕES

5ª Edição

NOVEMBRO – 2018

GOVERNO DO PARANÁ

Maria Aparecida Borghetti – *Governadora*

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nádia Oliveira de Moura – *Secretária*

Letícia Codagnone Ferreira Raymundo – *Diretora Geral*

UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

Letícia Regina Hillen dos Reis – *Coordenadora*

Michele Cristina Ribeiro – *Coordenadora adjunta*

Amanda Machado Pool de Souza

Angelo Benjamin da Costa Tadini Júnior

Cristiano Moreno Baladon

Denise Kopp Zugman

Everton de Oliveira

Fernanda Marie Yonamini

Fernando Sérgio dos Santos Caldeira

Josiane Alves de Oliveira Nogueira

Maria Simoni de Mattos

Paula Cristina Calsavara Cunha

Rogério Joaquim de Oliveira

Thaís Carneiro Moroz – *Residente Técnica*

Isabelle Elisandra Kuch – *Estagiária*

Lorranscy Vieira Guerra de Amorim – *Estagiária*

Leandro José Machado Vargas – *Consultor*

NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA

Joel Ritter Ferreira – *Coordenador*

Denis Cardoso da Silva

Palmiro Chaves de Souza Júnior

Willian Soares Opiechon

Adriane Rodrigues – *Estagiária*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	1
2. ACESSO AO SISTEMA	5
2.1. SENHAS E PERFIS.....	5
2.2. FORMA DE ACESSO.....	6
2.3. TERMO DE RESPONSABILIDADE	7
2.4. LISTA DE ORIENTAÇÕES.....	8
2.5. VERSÃO DE TREINAMENTO.....	9
3. PAINEL INICIAL.....	10
3.1. PAINEL INICIAL.....	10
3.2. PAINEL POR EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL	11
3.3. PESQUISA “PROCURAR POR”.....	12
4. VISUALIZAÇÃO DE FAMÍLIAS.....	14
5. ÍNDICE DE VULNERABILIDADE DAS FAMÍLIAS.....	17
5.1. CONCEITO E COMPOSIÇÃO.....	17
5.2. PERCENTIL 75.....	19
5.3. UTILIZAÇÃO DO IVF-PR.....	20
6. FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA	21
7. SELEÇÃO	24
7.1. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO	24
7.2. SELEÇÃO DE FAMÍLIAS AFAI	25
8. NÃO-INCLUSÃO	29
9. INCLUSÃO	31
9.1. ALTERAÇÕES NA PÁGINA INICIAL DA FAMÍLIA	32
9.2. DOCUMENTOS DA FAMÍLIA	33
10. DIAGNÓSTICO FAMILIAR	34
10.1. IVF-PR	34
10.2. ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO	35
10.2.1. <i>Procedimentos para preenchimento dos Aspectos para Investigação.....</i>	<i>35</i>
10.2.2. <i>Identificação do membro familiar</i>	<i>37</i>
10.2.3. <i>Quando usar a opção Não se Aplica</i>	<i>37</i>
10.2.4. <i>Campos abertos.....</i>	<i>38</i>
10.2.5. <i>Salvamento parcial.....</i>	<i>39</i>
10.2.6. <i>Atualização dos Aspectos para Investigação</i>	<i>39</i>
10.3. HISTÓRICO.....	40
10.4. RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO	40
11. PLANO DE AÇÃO.....	41
11.1. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO	41
11.2. FLUXO DA AÇÃO.....	42

11.3. ABA PLANEJAMENTO DE AÇÕES	43
11.4. PLANO DE AÇÕES	43
11.4.1. Adicionar Ações	44
11.4.2. Pactuar Ações.....	46
11.4.3. Reportar ao Comitê Municipal	47
11.4.4. Registrar não-aceite.....	48
11.4.5. Excluir	48
11.4.6. Editar ação.....	49
11.4.7. Formulário de encaminhamento	49
11.4.8. Histórico de Registros sobre a ação.....	50
11.5. AÇÕES EM ANDAMENTO	50
11.5.1. Alterações	51
11.5.2. Registros sobre o andamento da ação	51
11.5.3. Finalizar ação.....	52
11.5.4. Cancelar ação.....	52
11.6. AÇÕES REPORTADAS AO COMITÊ MUNICIPAL.....	53
11.7. COMPROMISSOS DA FAMÍLIA.....	54
11.8. RELATÓRIO DO PLANO.....	55
11.9. CONSISTÊNCIA DO PLANO	55
11.10. PROJETOS VINCULADOS	57
11.11. RESUMO	58
12. TRANSFERÊNCIA, RECEBIMENTO E DESLIGAMENTO	59
12.1. TRANSFERÊNCIA DE FAMÍLIAS	59
12.2. RECEBIMENTO DE FAMÍLIAS	61
12.3. DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS	61
12.3.1. Desligamento por superação	62
12.3.2. Procedimentos para desligamento	64
13. MONITORAMENTO	66
13.1. FAMÍLIAS COM NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO	66
13.2. AÇÕES	67
13.3. ÍNDICE DE ADERÊNCIA.....	68
14. BENEFÍCIOS.....	69
14.1. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE	69
14.2. LUZ FRATERNA.....	71
15. MENU	73
16. GERENCIAMENTO DE COMITÊS	77
16.1. CADASTRO DE COMITÊS	77
16.2. CADASTRO DE MEMBROS DE COMITÊS.....	77
16.3. AGENDA DE REUNIÕES.....	80
ANEXO I - FLUXOS	83
ANEXO II – ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO	84
ANEXO III - AÇÕES	86
ANEXO IV – MANUAL DO SGA.....	88

1. APRESENTAÇÃO

O Programa Família Paranaense, criado em 2012, é a principal estratégia do Governo do Estado do Paraná para a superação da pobreza e a melhoria na qualidade de vida das famílias que vivem em situação de alta vulnerabilidade social.

O Sistema de Acompanhamento das Famílias é um instrumental informatizado que visa responder ao desafio de transformar dados subjetivos – a “matéria-prima” do trabalho cotidiano com as famílias – em informações mensuráveis, que apoiem o processo de acompanhamento familiar, subsidiem a gestão e permitam o avanço constante. Afinal, vive-se em uma época na qual os processos de comunicação estão cada vez mais eficientes, e em que a tecnologia virtual é uma realidade fundamental para incrementar processos e subsidiar decisões.

O Sistema de Acompanhamento das Famílias tem como objetivos:

- Dar visibilidade às famílias paranaenses em maior situação de vulnerabilidade social, possibilitando maior atenção às suas demandas por parte do poder público municipal e estadual;
- Permitir o diagnóstico e o registro da realidade vivenciada pelas famílias;
- Registrar as ações planejadas e desenvolvidas com as famílias pelos Comitês Locais;
- Disponibilizar aos municípios um recurso para apoio ao acompanhamento familiar e ao gerenciamento do Programa Família Paranaense;
- Monitorar e avaliar dados, para avanço e aprimoramento das diversas políticas públicas que são parceiras do Programa Família Paranaense.

Têm acesso ao Sistema os diversos atores que fazem parte do arranjo de gestão do Programa Família Paranaense: comitês locais (visualização e alimentação de dados), comitês municipais (visualização de dados e panorama de seus respectivos municípios), comitês regionais (visualização de dados e panorama de suas respectivas regionais) e Unidade Gestora Estadual (monitoramento e avaliação do Programa no Estado).

O desenvolvimento do Sistema acontece em uma parceria entre:

- Unidade Técnica do Programa Família Paranaense (UTFPF);
- Núcleo de Informática e Informações (NII);
- Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão da Informação (ATPI);
- Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (Celepar, responsável pela hospedagem dos ambientes de desenvolvimento e produção do Sistema e pela construção da solução de BI – *Business Intelligence*);
- Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (Ipardes, responsável pelo Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná – IVF-PR);
- Caixa Econômica Federal (responsável pela disponibilização da base de dados do Cadastro Único);

Além do apoio fundamental dos Comitês Regionais, Municipais e Locais no apontamento constante de sugestões e necessidades de avanços.

O Cadastro Único é o ponto de partida para toda a estruturação do Sistema. O tratamento de bases do CadÚnico, agregado em um Sistema informatizado, é uma experiência pioneira no Brasil, e em 2016 foi finalista do Prêmio Rosani Cunha, do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS).

O presente Manual visa especialmente fornecer orientações para operacionalização do Sistema pelos Comitês Locais e Municipais do Programa Família Paranaense. Considerando que o Sistema está em permanente amadurecimento para atender à evolução do Programa, novos conteúdos podem ser adicionados em versões futuras. Na execução do Programa, é importante consultar, também, outros materiais informativos que exploram os temas aqui tratados, especialmente a nota técnica sobre Seleção e Inclusão de Famílias, nota técnica sobre Desligamento de Famílias, Guia de Orientações AFAI, Guia de Orientações do modelo de Acompanhamento Familiar, Informe Técnico sobre o projeto Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar, notas técnicas sobre os Incentivos, entre outros, disponibilizados no site da SEDS, aba Família Paranaense: Publicações.

2. ACESSO AO SISTEMA

2.1. SENHAS E PERFIS

O Sistema de Acompanhamento das Famílias é acessado por meio de senha individual. A confecção de senhas para os membros dos Comitês Locais e Municipais é responsabilidade dos Gestores municipais da Assistência Social, ou quem por eles indicado. Esta confecção é feita no Sistema de Gestão de Acessos (SGA)¹ e o usuário do Sistema recebe por email a senha que é gerada.

Os tipos de senhas para acesso ao Sistema de Acompanhamento das Famílias devem ser disponibilizados de acordo com o perfil do usuário², conforme quadro abaixo:

Perfil	Comitês	Visualiza dados das famílias	Altera dados das famílias	Faz parecer sobre demandas reportadas ao Comitê Municipal	Cadastra membros e agenda reuniões
Familia_Adm_Mun	Municipal e Local	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Familia_GestorMun	Municipal	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Familia_Opercons	Local	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Familia_Oper	Local	SIM	SIM	NÃO	NÃO

Um mesmo usuário pode acumular o perfil Familia_Adm_Mun a algum outro perfil que possua.

As senhas disponibilizadas são individuais, vinculadas a um nome, RG e CPF. Cabe ao usuário acessar as informações com zelo, responsabilidade e ética. Deve manter absoluto sigilo sobre os dados visualizados, utilizando-os estritamente para o exercício de suas atribuições profissionais. A senha não deve ser compartilhada com pessoas não autorizadas.

¹ Ver anexo IV – Manual do SGA.

² Neste Manual, o termo “usuário” refere-se ao profissional que está acessando e operacionalizando o Sistema, não aos usuários da Política da Assistência Social.

O acesso ao Sistema **NÃO** é exclusivo dos técnicos da Assistência Social. Membros do Comitê que representam outras áreas (saúde, educação, etc), **também podem e devem ter acesso**. Cabe aos Comitês decidir em conjunto quem serão os responsáveis pelo acesso e alimentação do Sistema no município, observando a necessidade da intersetorialidade e da gestão compartilhada das informações.

Caso o usuário deixe de ser membro do Comitê (por substituição, exoneração, mudança de município, etc), cabe ao Gestor Municipal tomar as providências para cancelar o acesso desta pessoa.

2.2. FORMA DE ACESSO

O sistema é uma plataforma online, disponível na Internet no site da SEDS: www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br³

Na página inicial da SEDS, aba **Família Paranaense**, clique em **Sistema de Acompanhamento das Famílias**⁴:



Figura 1. Acesso ao Sistema

³ Pode ser utilizado qualquer navegador, sendo mais indicado o Mozilla Firefox.

⁴ Outra forma de acesso é pelo link www.familia.seds.pr.gov.br

Preencha os campos CPF e a Senha (conforme recebido por e-mail) e clique em **Entrar**.

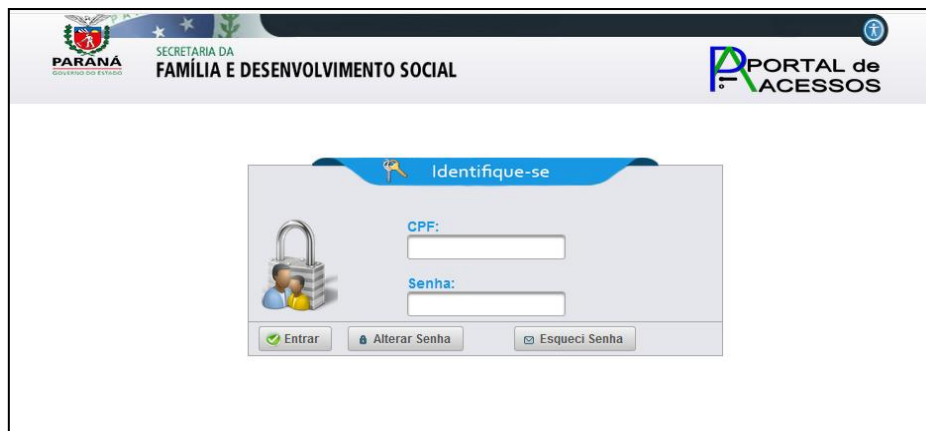


Figura 2. Login

Ao clicar em Entrar, abre-se uma nova janela onde estarão disponíveis os sistemas da SEDS aos quais o usuário tem acesso. Clique em **Família Paraense**.



Figura 3. Portal de Acessos

2.3. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ao acessar pela primeira vez o Sistema, será necessário assinar o Termo de Responsabilidade que trata do uso específico e do sigilo dos dados.

Termo de Responsabilidade

Eu, **TESTE COMITÊ LOCAL**, portador do CPF: **582.352.040-96**, com nível de acesso Declaro estar ciente da habilitação que me foi conferida para manuseio de dados do Sistema do Programa Família Paranaense. No tocante às atribuições a mim conferidas, no âmbito do Termo de Responsabilidade acima referido, e considerando o que dispõe o artigo 8º do Decreto n. 6.135 de 26 de junho de 2007, comprometo-me a:

- Manusear as bases de dados identificadas do Sistema do Programa Família Paranaense apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso das bases, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; e
- Manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação.

Curitiba

Para validação da leitura do termo acima, digite as palavras indicadas.

3ª palavra do item A:	
3ª palavra do item B:	
2ª palavra do item D:	

Li e concordo com o Termo de Responsabilidade acima.

Figura 4. Termo de Responsabilidade

2.4. LISTA DE ORIENTAÇÕES

Sempre que houver novas funcionalidades no Sistema, estas serão informadas por meio da lista de orientações. Estas notas aparecerão no primeiro acesso do usuário após a implantação das funcionalidades.

Esta lista de orientações é de leitura obrigatória. O usuário somente terá acesso ao painel de seu município após fazer confirmação de leitura.

Lista de Orientações	
Orientação	Data de inclusão
	22/08/2016
	22/08/2016

Figura 5. Lista de Orientações

Para visualizar a orientação, clique em **Novidade!**. Após a leitura da orientação, clique em **Confirmação de leitura** para continuar a navegação.

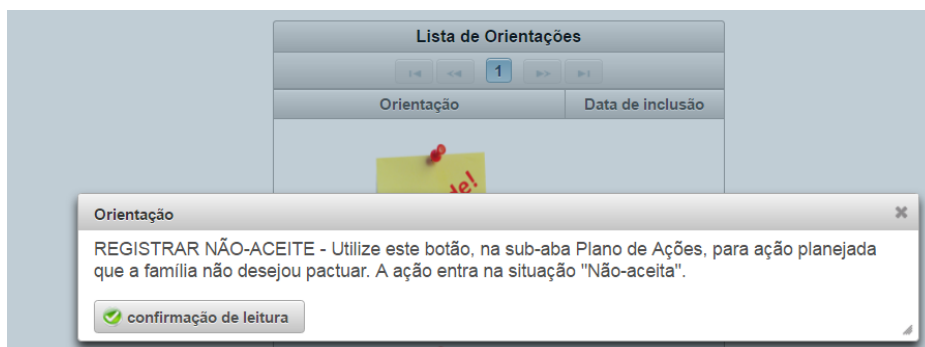


Figura 6. Confirmação de leitura

2.5. VERSÃO DE TREINAMENTO

Para teste de novas funcionalidades e treinamento de novos usuários, é disponibilizada uma versão de treinamento do Sistema. Ela tem todas as características da versão oficial de produção, e é acessada pela mesma senha, por isto ao navegar no Sistema o usuário deve estar atento se está em treinamento ou em produção. A versão de treinamento possui uma identificação em amarelo com fundo vermelho.



Figura 7. Versão de treinamento

O link de acesso é: www.treinamento.seds.pr.gov.br/Pa/index.jsf

3. PAINEL INICIAL

3.1. PAINEL INICIAL

O Painel Inicial é uma síntese dos dados e indicadores de execução do Programa Família Paranaense no município, e dá acesso ao detalhamento destes dados e indicadores.

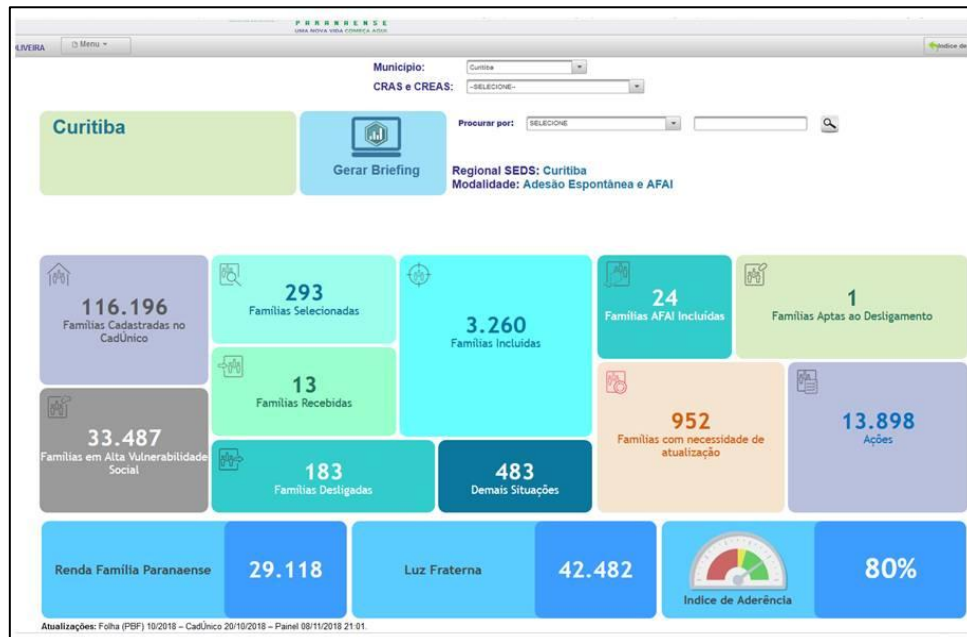


Figura 8. Painel inicial do município

É composto pelos seguintes blocos:

1. **Famílias cadastradas no CadÚnico:** todas as famílias do município que possuem Cadastro Único na versão V7.
2. **Famílias em alta vulnerabilidade social:** as 25% das famílias com o Índice de Vulnerabilidade das Famílias (IVF) mais alto e, portanto, em maior situação de vulnerabilidade social.
3. **Famílias selecionadas:** famílias na situação “Selecionada”
4. **Famílias incluídas:** famílias na situação “Incluída”

5. **Famílias recebidas:** famílias na situação “Recebida”
6. **Famílias desligadas:** famílias na situação “Desligada”
7. **Demais situações:** famílias nas situações “Transferida”, “Não-Incluída” e “Ausente do Cadastro Único”
8. **Famílias AFAI incluídas:** famílias da modalidade AFAI (bloco visível apenas para municípios que aderiram a esta modalidade)
9. **Famílias aptas ao desligamento:** famílias que estão incluídas há mais de 2 anos e cumpriram os critérios para desligamento
10. **Famílias com necessidade de atualização:** famílias incluídas, com CadÚnico ou Aspectos para Investigação desatualizados
11. **Ações:** panorama de todas as ações das famílias acompanhadas
12. **Renda Família Paranaense:** lista de famílias que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense
13. **Luz Fraterna:** lista de famílias que recebem o benefício Luz Fraterna
14. **Índice de Aderência:** indicadores que demonstram o desempenho do Programa no município

3.2. PAINEL POR EQUIPAMENTO SOCIOASSISTENCIAL

Na parte superior e central da página, há a possibilidade de filtrar o painel referente aos equipamentos socioassistenciais (CRAS e CREAS) do município, conforme os equipamentos constarem no CadSUAS. Ao clicar no nome do equipamento, o Painel Inicial passará a exibir os dados (número de famílias, número de ações, etc) daquele equipamento especificamente. As famílias exibidas são aquelas que, no CadÚnico, estão referenciadas aos equipamentos em questão.



Figura 9. Painel por equipamento

3.3. PESQUISA “PROCURAR POR”

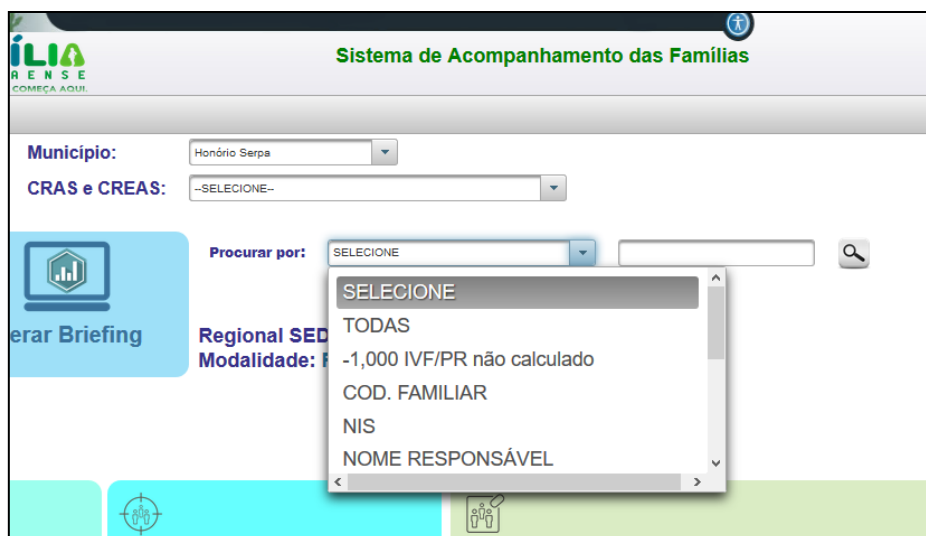


Figura 10. Pesquisa "Procurar por"

A pesquisa “Procurar por” traz as seguintes opções:

1. **Todas:** lista todas as famílias do CadÚnico
2. **-1,000 IVFPR Não calculado:** Famílias na versão 7 do Cadastro Único que não responderam alguma questão utilizada no cálculo do IVF/PR. Atualizar o Cadastro Único.
3. **Famílias AFAI:** lista das famílias incluídas na modalidade AFAI
4. **Código Familiar:** localiza a família a partir de código familiar informado pelo usuário
5. **NIS:** localiza a família a partir de NIS do Responsável Familiar informado pelo usuário
6. **Nome Responsável:** localiza a família a partir do nome do Responsável Familiar informado pelo usuário
7. **Renda Até:** localiza famílias com renda máxima informada pelo usuário

8. **Renda De-Até:** localiza famílias na faixa de renda informada pelo usuário

9. **Transferência de Renda Federal:** localiza famílias que recebem, ou não, transferência de renda federal

10. **CRAS ou CREAS:** lista os CRAS ou CREAS existentes no município e lista as famílias referenciadas a estes equipamentos. Caso o município possua apenas um equipamento, a pesquisa não estará disponível.

11. **Família indígena:** localiza famílias caracterizadas como indígenas no CadÚnico

12. **Família quilombola:** localiza famílias caracterizadas como quilombolas no CadÚnico

ATENÇÃO:

Para retornar ao Painel Inicial, clique no botão **Painel Inicial**, no lado direito superior da tela

Para sair do Sistema, clique no botão **Sair**, no lado direito superior da tela

Ao navegar no Sistema, evite utilizar as setas de “Retornar” e “Avançar” do navegador da Internet

4. VISUALIZAÇÃO DE FAMÍLIAS

Ao clicar em qualquer um dos blocos do Painel Inicial, será exibida nova tela com lista das famílias correspondentes. As listas de famílias possuem a seguinte estrutura:

O município deverá selecionar/incluir as famílias com índice maior ou igual a 0,5024 (Alta vulnerabilidade)

Relação das Famílias em Alta vulnerabilidade no município de Honório Serpa
Total de Famílias: 226

Nº	Código Familiar	NIS Responsável Familiar	Nome do Responsável Familiar	IVF-PR	Data Entrevista CadÚnico	Renda per capita (CAD + Bolsa Família)	Transf. de Renda Federal	Renda Família Paranaense	Situação	Diagnóstico	GTDE Ação
1				0,6338	14/09/2018	R\$ 31,00	SIM	SIM			0 Selecionar
2				0,6340	01/11/2017	R\$ 223,52	SIM	SIM	Incluída	Finalizado	7 Selecionar
3				0,6496	19/04/2018	R\$ 0,00	Não	Não			0 Selecionar
4				0,6496	22/02/2018	R\$ 89,25	SIM	SIM	Incluída	Finalizado	18 Selecionar

Figura 11. Listas de Famílias

Cada lista exibe:

1. Código Familiar
2. NIS do Responsável Familiar
3. Nome do Responsável Familiar
4. IVF-PR atual
5. Data de entrevista do CadÚnico
6. Renda per capita (considerando a renda declarada no CadÚnico, somada ao valor do Bolsa Família se a família receber este benefício)
7. Informação se a família recebe ou não transferência de renda federal
8. Informação se a família recebe ou não o benefício Renda Família Paranaense

9. Situação da família no Programa. Caso o campo esteja em branco, significa que ela não passou nem mesmo pelo procedimento de Seleção
10. Situação do Diagnóstico. Para as famílias que não foram selecionadas, este campo estará em branco. Para as demais famílias, o campo poderá indicar que o Diagnóstico está Não Iniciado, Não Finalizado ou Finalizado
11. Quantidade de Ações: número de ações no Plano de Ação.
12. Selecione: link para a página da família

Ao clicar no link **Selecione**, o usuário é direcionado para a página da família. Cada família tem uma página com seus dados personalizados.

The screenshot shows a web application interface for family management. At the top, there is a user profile for 'EVERTON DE OLIVEIRA' and navigation tabs: 'Página Inicial da Família', 'Documentos da Família', 'Diagnóstico Familiar', 'Planejamento de Ações', and 'Projetos Vinculados'. The main content area is divided into several sections:

- Personal Data:** Fields for 'Município', 'Código Familiar', 'Endereço', 'Característica do Domicílio', and 'Equipamento de Referência'. On the right, there are fields for 'IVF Inicial', 'IVF Atual', 'Transferência Renda Federal (PBF, PETI)', 'Transferência Renda Estadual', and 'Renda per capita (Cad + Bolsa Família)'.
- Composição Familiar:** A table listing family members with columns for 'Nome', 'NIS', 'Parentesco', 'Data de Nascimento', 'Idade (1)', 'Sexo', and 'PCD (2)'.

Nome	NIS	Parentesco	Data de Nascimento	Idade (1)	Sexo	PCD (2)
		Pessoa responsável pela unidade familiar	09/11/1984	34	Feminino	Não
Filho(a)			04/10/2009	9	Feminino	Não
Filho(a)			14/09/2008	10	Masculino	Não
Filho(a)			30/11/2011	6	Masculino	Não
Filho(a)			15/09/2014	4	Masculino	Não
Filho(a)			03/07/2005	13	Masculino	Não
- Cadastro:** A section with a dropdown for 'CRAS' (set to 'Centro de Referência de Assistência Social Unidade Central') and 'CREAS' (set to 'Seleção'). It also displays 'Responsável pelo preenchimento: VIVIAN MAGALHÃES DA ROSA', 'Data Seleção: 25/06/2013', 'Data Inclusão: 19/08/2013', 'Situação da Família: Incluída', and 'Critério de seleção: Priorização pelo IVFPR'. At the bottom are buttons for 'Desvincular família', 'Transferir família', and 'Salvar alterações'.

Figura 12. Página da Família

A página da família é dividida em abas:

1. Página inicial da Família
2. Documentos da Família
3. Diagnóstico Familiar

4. Planejamento de Ações

5. Projetos Vinculados

Todas as abas contêm um **cabeçalho** (com dados básicos da família: município, código familiar, endereço, característica do domicílio – rural ou urbano, equipamento da Assistência Social ao qual está referenciada, IVF inicial, IVF atual, recebimento ou não de transferência de renda estadual e federal, e renda per capita), e um quadro com a **Composição Familiar**.

O quadro da Composição Familiar exhibe os nomes dos membros familiares, NIS de cada membro familiar, parentesco em relação ao responsável familiar, data de nascimento, idade, sexo, e se é ou não pessoa com deficiência.

LEMBRE-SE: Todos os dados exibidos na página da família são extraídos do Cadastro Único. Sua correção e atualização dependem do preenchimento correto e atualizado do Cadastro Único.

5. ÍNDICE DE VULNERABILIDADE DAS FAMÍLIAS

5.1. CONCEITO E COMPOSIÇÃO

O Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IparDES) desenvolveu, em conjunto com a SEDS, um índice sintético chamado Índice de Vulnerabilidade das Famílias (IVF-PR), para identificar e mensurar o grau de vulnerabilidade social.⁵

Essa ferramenta permite que se dê visibilidade às famílias que estão em uma situação social mais crítica, que tradicionalmente são excluídas do acesso a direitos e benefícios sociais. Por ser um instrumento técnico e objetivo, ele traz parâmetros para que as famílias que mais precisam sejam priorizadas, evitando a adoção de critérios subjetivos ou discricionários.

O IVF-PR é calculado mensalmente pelo Sistema a partir da base de dados do Cadastro Único. Leva em consideração 19 componentes distribuídos em 4 dimensões. Cada componente advém de uma pergunta constante no formulário do Cadastro Único. Para cada situação que indique vulnerabilidade, a família recebe uma pontuação. O cálculo da combinação dessas dimensões gera o índice final, que varia entre 0,0 e 1,0. Quanto mais alto o índice (mais próximo de 1,0), considera-se que mais socialmente vulnerável a família está.

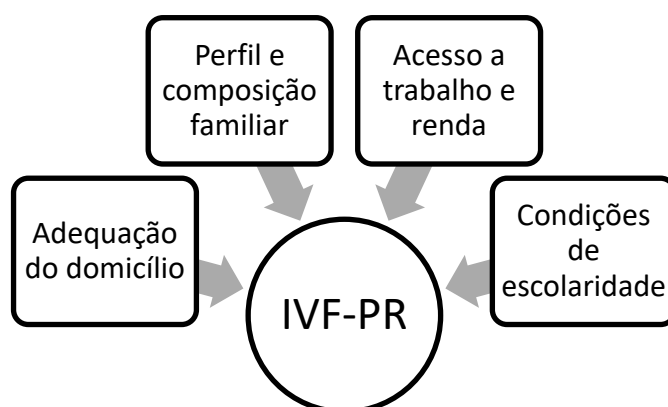


Figura 13. Composição do IVF-PR

⁵ Para mais detalhes, consulte a Nota Técnica “Índice de Vulnerabilidade das Famílias Paranaenses: Mensuração a partir do Cadastro Único para Programas Sociais” (IparDES, 2012), disponível no site da SEDS, aba Família Paranaense, item *Publicações*.

DIMENSÃO ADEQUAÇÃO DO DOMICÍLIO (5 componentes): 1. Espécie de domicílio, 2. Densidade por dormitório, 3. Material de construção, 4. Água encanada, 5. Esgotamento sanitário.

DIMENSÃO PERFIL E COMPOSIÇÃO FAMILIAR (9 componentes): 1. Responsabilidade pela família (uniparental ou compartilhada), 2. Razão entre crianças, adolescentes e adultos, 3. Presença de trabalho infantil, 4. Crianças e adolescentes internados, 5. Adultos internados, 6. Idosos internados, 7. Presença de pessoas com deficiência, 8. Presença de idosos em condição de agregado, 9. Analfabetismo do chefe de família.

DIMENSÃO ACESSO A TRABALHO E RENDA (2 componentes): 1. Trabalho dos adultos, 2. Renda familiar mensal per capita.

DIMENSÃO CONDIÇÕES DE ESCOLARIDADE (3 componentes): 1. Crianças e adolescentes fora da escola, 2. Defasagem idade/série, 3. Jovens e adultos sem ensino médio.

Todas as famílias do Paraná incluídas no Cadastro Único, versão 7, possuem índice calculado.⁶ O IVF-PR de uma família é atualizado sempre que o Cadastro Único da família é atualizado pelo município.

Esta **atualização não é instantânea**. Pode levar de **30 a 60 dias** entre a atualização do CadÚnico no município, e a atualização do Índice no Sistema.

As informações precisam ser processadas pelo banco de dados da Caixa Econômica Federal (que gerencia o sistema do CadÚnico) e o banco de dados da SEDS. Após todo este processamento é que o novo IVF da família é visualizado no Sistema.

⁶ Atualmente, cerca de 1,2 milhão de famílias.

5.2. PERCENTIL 75

Em cada município, 25% das famílias – aquelas com IVF-PR mais alto – são elencadas no Sistema como “Famílias em Alta Vulnerabilidade Social”. As famílias com IVF-PR mais alto (ou seja, em maior situação de vulnerabilidade) aparecem listadas no painel inicial do município, bloco “Famílias em Alta Vulnerabilidade Social”. Dizemos que estas famílias estão “dentro do Índice”, “entre as prioritárias do Índice”, “dentro da linha de corte”, “no Percentil 75”, etc. O Programa Família Paranaense foca suas ações nestas famílias que têm o IVF-PR mais alto e, portanto, estão em maior vulnerabilidade e requerem maior atenção. Exemplo:

- Município tem 1.000 famílias cadastradas no CadÚnico, logo todas têm IVF-PR calculado
- As 250 famílias (25% do total) com o IVF-PR mais alto aparecem no Sistema em **negrito na cor azul escura**. Estas são o público-alvo do Família Paranaense
- As outras 750 famílias aparecem no Sistema em **cinza claro**, e não são prioritárias para inclusão, pois as 250 famílias estão em situação pior.
- Não tem problema uma família que está incluída no Programa passar da cor azul escura para cinza claro. Isto é bom, pois quer dizer que com o processo de acompanhamento familiar o IVF-PR dela diminuiu.

Em alguns casos o número de famílias em alta vulnerabilidade pode não ficar exatamente em 25% do total de famílias, pois existem famílias com índices iguais, entre outros motivos estatísticos. Mas sempre oscilará em torno de 25%.

O Sistema não permite selecionar famílias que estejam “abaixo” da linha de corte. Considerando que o Programa tem a proposta de atender as famílias que encontram-se mais vulneráveis, entende-se que se a família está “abaixo” da linha de corte, há outras famílias que estão em uma situação de maior emergência.^{7 8}

⁷ Se a família for selecionada com IVF-PR dentro da linha de corte, ela poderá ser incluída e acompanhada mesmo que posteriormente haja redução no IVF-PR.

⁸ Famílias com perfil para participação na modalidade AFAI podem ser selecionadas e incluídas independentemente do valor do Índice, como se verá adiante.

5.3. UTILIZAÇÃO DO IVF-PR

A existência de uma ferramenta técnica e objetiva de seleção das famílias não anula o papel do Comitê Local. Se, por exemplo, as informações do IVF-PR não correspondem à situação real da família, para “melhor” ou para “pior”, deve-se proceder a atualização do Cadastro Único. Não há obrigatoriedade de se incluir uma família se, mesmo ela tendo IVF-PR alto, a constatação técnica é de que o dado não é real.

Além disso, possivelmente o município não inclua no Programa todas as famílias em alta vulnerabilidade social, por uma natural limitação do contingente operacional. Será necessário priorizar algumas famílias relacionadas nesta condição. Esta priorização é feita pelo Comitê Local, a partir de estratégias e táticas que podem levar em conta: territorialização, distribuição geográfica das famílias no município, participação ou não destas mesmas famílias em outros programas e projetos, entre outros.

6. FLUXO DE ACOMPANHAMENTO DA FAMÍLIA

O Programa Família Paranaense possui um fluxo padronizado de acompanhamento da família. Trata-se de um caminho de possibilidades que estabelece uma lógica de continuidade, envolvendo a necessidade de organização, planejamento e estratégia. Neste fluxo, a família pode passar pelos seguintes processos:

1. **Seleção:** Identificação pelo Comitê Local das famílias que têm perfil para participar do Programa;
2. **Busca ativa:** deslocamento da equipe técnica no território/município com o objetivo de conhecer as famílias selecionadas, apresentar o Programa e propor sua participação;
3. **Inclusão:** família é informada sobre o Programa e pactua sua participação, assinando o Termo de Compromisso;
4. **Não-Inclusão:** família não localizada na busca ativa, com perfil fora de situação de vulnerabilidade social, ou que não tem interesse em participar do Programa;
5. **Diagnóstico:** identificação e registro de vulnerabilidades, demandas e potencialidades da família;
6. **Plano de Ação:** registro das ações a serem desenvolvidas com a família, bem como dos compromissos dela;
7. **Transferência:** família que estava incluída e que se muda para outro município do Paraná;
8. **Graduação/Desligamento:** família acompanhada por 2 anos que supera a situação de vulnerabilidade social, ou que por outro motivo

deixa de ser acompanhada pelo Programa.

O fluxo de acompanhamento está resumido no fluxograma a seguir:

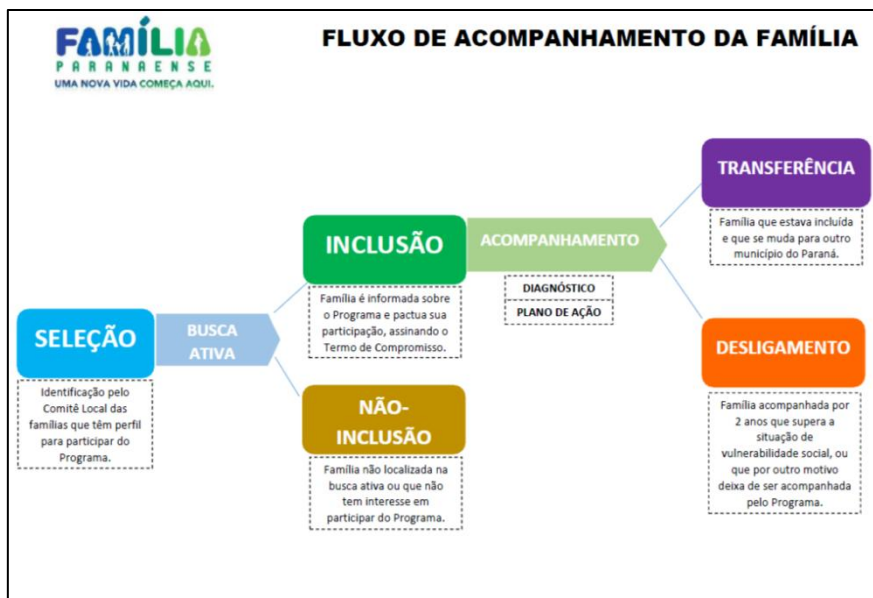


Figura 14. Fluxo de Acompanhamento da Família

Considerando este fluxo, a família pode estar em uma das seguintes situações no Programa:

1. **Não-selecionada:** famílias em geral, que não foram selecionadas pelo Comitê Local. Nas listas de famílias, o campo "Situação" aparece em branco
2. **Selecionada:** família que passou pelo procedimento de Seleção
3. **Não-Incluída:** família que passou pelo procedimento de Não-Inclusão
4. **Incluída:** família que passou pelo procedimento de Inclusão
5. **Transferida:** família que passou pelo procedimento de Transferência
6. **Recebida:** família oriunda de outro município, no qual estava na

situação Incluída

7. **Desligada:** família que passou pelo procedimento de Desligamento

8. **Ausente Cadastro Único:** família que estava em qualquer situação a partir da Seleção, e cujo Cadastro Único foi cancelado, substituído ou apresenta algum *bug*. É necessário investigar se a família possui um novo Código Familiar ou buscar regularizar a situação junto à gestão municipal do Cadastro Único. Caso a família possua um novo Código Familiar, é possível migrar os dados de acompanhamento (diagnóstico e Plano de Ação) do antigo Código para o novo; deve-se fazer esta solicitação por escrito à Unidade Técnica do Programa Família Paranaense.

7. SELEÇÃO

7.1. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

A seleção é o momento em que o Comitê Local identifica as famílias que têm perfil para participar do Programa. É um passo preliminar no processo de acompanhamento.

Podem ser selecionadas as famílias que constam na lista acessada pelo bloco “Famílias em Alta Vulnerabilidade Social”, do painel inicial do município (ver capítulo 5 – “Índice de Vulnerabilidade das Famílias”), com exceção das famílias com perfil para participar da modalidade AFAI (ver item 7.2, abaixo).

Para registrar a seleção:

1. Localize a família nas listas de famílias ou pelo campo de pesquisa **Procurar por**
2. Clique no link **Selecione**, que dá acesso à página inicial da família
3. Na página inicial da família, abaixo do quadro de Composição Familiar, na área Cadastro, preencha os campos **CRAS** e **CREAS** (este último, apenas se for o caso) com os equipamentos de referência da família
4. Preencha o campo **Responsável pelo preenchimento**
5. Clique no botão **Selecionar família** e confirme

Nome	NIS	Parentesco	Data de Nascimento	Idade (1)	Sexo	PCD (2)
		Pessoa responsável pela unidade familiar	07/08/1981	37	Feminino	Não
		Filho(a)	22/09/2003	15	Feminino	Sim
		Filho(a)	21/03/2018	0	Feminino	Não
		Filho(a)	06/06/2009	9	Feminino	Não

Figura 15. Seleção de família

7.2. SELEÇÃO DE FAMÍLIAS AFAI⁹

Nos municípios que aderiram à modalidade AFAI, podem ser selecionadas e incluídas famílias que não estejam em alta vulnerabilidade social segundo o IVF-PR, mas que possuam adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação. Estas famílias podem ser identificadas por meios diversos: ofício do Poder Judiciário, comunicado do CENSE ou Casa de Semiliberdade, busca espontânea da própria família, encaminhamento feito por outros órgãos e equipamentos, meios informais (notícias, conversas, etc), no processo de acompanhamento já realizado com esta família no CRAS, CREAS ou rede de proteção, etc. Outra forma disponibilizada para que os municípios identifiquem estas famílias é a Lista Consultiva AFAI (Painel Inicial → Menu → AFAI → Lista Consultiva AFAI).¹⁰

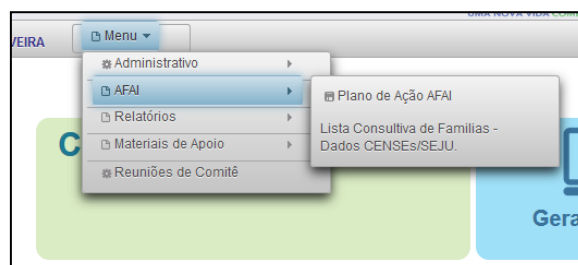


Figura 16. Localização da Lista Consultiva AFAI

⁹ Para maior detalhamento sobre o acompanhamento das famílias AFAI, consulte o Guia de Orientações da modalidade AFAI, disponibilizado no site da SEDS, aba Família Paranaense, item *Publicações*.

¹⁰ Ver item 15.2 deste Manual.

Esta lista, atualizada mensalmente, contém informações repassados pela Central de Vagas (DEASE/SEJU) sobre adolescentes que foram internados e desinternados dos CENSE e Casas de Semiliberdade. Não é obrigatório que o município inclua no AFAI todas as famílias que constam nesta lista. As inclusões devem ser feitas de acordo com a meta pactuada entre o município e o Estado. A lista se propõe a ser um apoio para as equipes que não têm conhecimento de quais foram as internações ocorridas com adolescentes do seu município.

Não são raros os casos em que a família não inclui os adolescentes internados na sua declaração para registro no Cadastro Único. Isto não é impeditivo para inclusão da família na modalidade AFAI.

No caso de seleção de família AFAI:

1. Localize a família nas listas de famílias ou pelo campo de pesquisa **Procurar por**
2. Clique no link **Selecione**, que dá acesso à página inicial da família
3. Na página inicial da família, abaixo do quadro de Composição Familiar, na área **Cadastro**, marque **AFAI – Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por medida socioeducativa**.

The screenshot shows the 'Página Inicial da Família' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Página Inicial da Família', 'Documentos da Família', 'Diagnóstico Familiar', 'Planejamento de Ações', and 'Projetos Vinculados'. Below these are several input fields for family information, including 'Município', 'Código Familiar', 'Endereço', 'Característica do Domicílio', 'Equipamento de Referência', 'IVF Inicial', 'IVF Atual', 'Transferência Renda Federal (PBF, PETI)', 'Transferência Renda Estadual', and 'Renda per capita (Cad + Bolsa Família)'. A table titled 'Composição Familiar' lists family members with columns for 'Nome', 'NIS', 'Parentesco', 'Data de Nascimento', 'Idade (1)', and 'Sexo'. Below the table, there is a 'Cadastro' section with a checkbox labeled 'AFAI (Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados)' circled in red. Other fields in the 'Cadastro' section include 'ORAS' and 'CREAS' dropdown menus, a 'Responsável pelo preenchimento' text field, and a 'Situação da Família' dropdown menu. A 'Selecionar família' button is located at the bottom right of the 'Cadastro' section.

Figura 17. Marcação AFAI

4. A área de cadastro apresentará a tela **Adolescente**. Insira o nome do adolescente ou da mãe e clique no botão **Pesquisar**.
5. Marque o adolescente identificado. As informações sobre os adolescentes internados são extraídas do sistema da Central de Vagas (DEASE/SEJU).

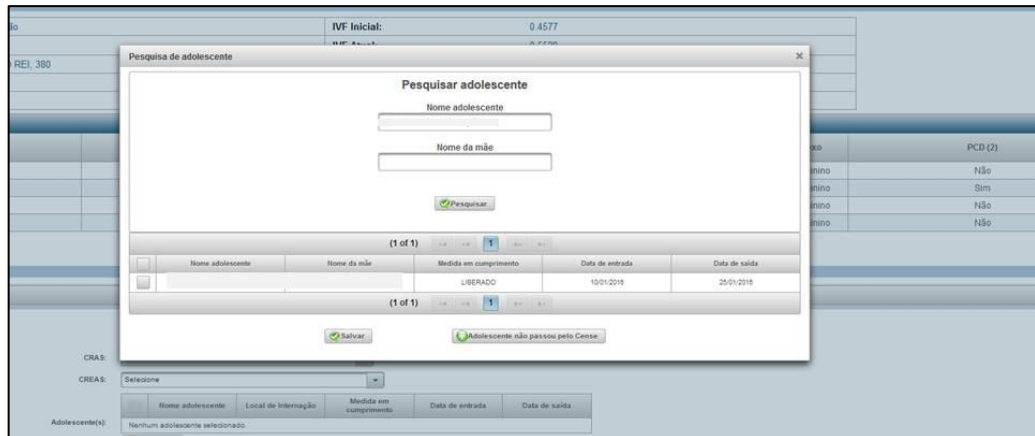


Figura 18. Identificação do adolescente

6. Caso o adolescente não tenha passado pelo CENSE (por estar em medida socioeducativa em meio aberto ou em situação de violação de direitos), clique no botão **Adolescente não passou pelo CENSE** e selecione a situação.

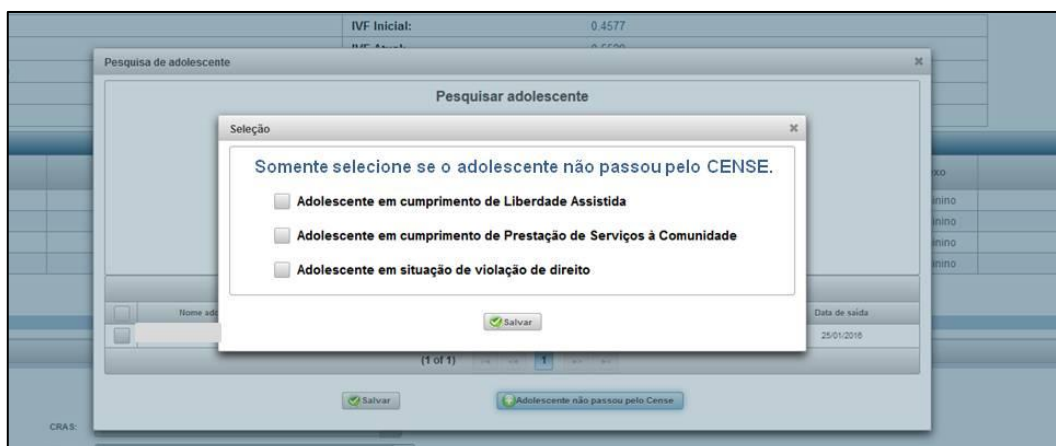


Figura 19. Adolescente não passou pelo CENSE

7. Concluídos todos os passos quanto a informação do adolescente, clique em **Salvar**
8. Preencha os campos **CRAS** e **CREAS**, com os equipamentos de referência da família
9. Preencha o campo **Responsável pelo preenchimento**
10. Clique no botão **Selecionar família** e confirme

Cadastro

AFAI (Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados)

CRAS:

CREAS:

Adolescente(s):	Nome adolescente	Local de Internação	Medida em cumprimento	Data de entrada	Data de saída
<input type="checkbox"/>		CENSE MARINGÁ	LIBERADO	10/01/2016	25/01/2016

Situação atual do(s) adolescente(s):

- Adolescente em cumprimento de Liberdade Assistida - Sem Internação
- Adolescente em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade - Sem Internação
- Adolescente em situação de violação de direito

Responsável pelo preenchimento:

Situação da Família:

Figura 20. Seleção de família AFAI

8. NÃO-INCLUSÃO

A não-inclusão é o procedimento feito nas seguintes situações:

1. Família selecionada não é localizada na busca ativa
2. Família selecionada é localizada na busca ativa mas sua situação concreta não corresponde à situação de alta vulnerabilidade social constante no CadÚnico e IVF
3. Família selecionada é localizada na busca ativa, sua situação é de alta vulnerabilidade social, o técnico do Comitê Local a esclarece sobre o Programa, mas a família opta por não aderir ao Programa

No caso da família que opta por não aderir ao Programa, recomenda-se que esta opção seja formalizada por meio da **Declaração de Não-Participação**. Para imprimir a Declaração de Não-Participação, entre na página da família, acesse a aba **Documentos da Família** e a sub-aba **Declaração de Não-Participação**. A seguir, clique no ícone **Imprimir**, no canto inferior esquerdo.

A imagem mostra uma interface web para a Declaração de Não Participação. No topo, há uma barra de navegação com as opções: 'Página Inicial da Família', 'Documentos da Família', 'Diagnóstico Familiar', 'Planejamento de Ações' e 'Projetos Vinculados'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Tela de Compreensão', 'Declaração de Não Participação' (selecionada) e 'Assinar Documento'. O conteúdo principal apresenta o título 'Declaração de Não Participação' e o nome 'Civelândia'. O texto principal afirma: 'Eu, _____ responsável pela família, não tenho interesse em integrar o Programa Família Paranaense - Justificativa:'. Abaixo disso, há três opções de justificativa com caixas de seleção: '1 Não sei se minha família permanecerá no município', '2 Não tenho interesse' e '3 Outros: _____'. Na base da página, há campos para 'Assinatura (Responsável Família)' e 'Assinatura (Representante do Comitê Local)', além da data 'Data: 06 de Agosto de 2016' e um botão 'Imprimir' no canto inferior esquerdo.

Figura 21. Declaração de Não Participação

Para registrar a não-inclusão, entre na página da família selecionada e clique no botão **Registrar não-inclusão da família**.

Cadastro

CRAS: CRAS

Responsável pelo preenchimento: MÁRCIA DE FÁTIMA CARDOSO DE CARVALHO

Data Seleção: 06/04/2017

Situação da Família: **Selecionada**

Critério de seleção: **Priorização pelo IVFPR**

Incluir família Registrar não inclusão da família Salvar alterações

Figura 22. Registrar não-inclusão da família

Abre-se um drop down para que se registre o motivo da não-inclusão,:
Família mudou-se, Família não encontrada ou não residente no endereço, Família não aderiu / não teve interesse, Família não corresponde à priorização.

Confirmar NÃO inclusão

Deseja realmente registrar a não inclusão desta família?

Motivo da não inclusão:

-- Selecione --

-- Selecione --

Família mudou-se

Família não encontrada ou não residente no endereço

Família não aderiu, não teve interesse

Família não corresponde à priorização

Incluir família Registrar não inclusão da família Salvar alterações

Figura 23. Confirmação de não-inclusão

Após confirmado, a família passa para a situação **Não-incluída**.

A seleção e o registro de não-inclusão não podem ser feitos no mesmo dia, já que há o procedimento de busca ativa que deve acontecer entre a seleção e uma eventual não-inclusão.

Por outro lado, a família não deve permanecer por um tempo muito longo na situação Selecionada, pois este é apenas um passo preliminar e não indica a existência de efetivo acompanhamento.

9. INCLUSÃO

9.1. PROCEDIMENTO DE INCLUSÃO

Procedimento feito quando a família selecionada, cumulativamente:

1. É localizada na busca ativa
2. Sua situação concreta corresponde à situação de alta vulnerabilidade social constante no CadÚnico e IVF-PR
3. É informada pelo técnico do Comitê Local sobre os objetivos e o funcionamento do Programa
4. Aceita participar

A inclusão da família deve ser formalizada por meio do **Termo de Compromisso**. Para imprimir o Termo de Compromisso, acesse a aba **Documentos da Família** e a sub-aba **Termo de Compromisso**. A seguir, clique no ícone **Imprimir**, no canto inferior esquerdo.

PARANÁ
FAMÍLIA
PARANAENSE
www.parana.org.br

Sistema de Acompanhamento das Famílias

Usuário: EMERTON DE OLIVEIRA

Imprimir de Atualizar Voltar

Página Inicial da Família Documentos da Família Diagnóstico Familiar Planejamento de Ações Projetos Vinculados

Termo de Compromisso Declaração de Não Participação Assinar Documento

PARANÁ

Termo de Compromisso
Abatia

FAMÍLIA
PARANAENSE

Eu, [redacted] responsável pela família, aceito o convite para integrar o Programa Família Paranaense, com a participação da minha família. Estou ciente e de acordo com o programa. Eu me comprometo a fornecer as informações sobre a minha família para atualização no CadÚnico sempre que houver mudanças na minha situação familiar.

Assinatura (Responsável Familiar)

Assinatura (Representante do Comitê Local)

Data: 06 de Agosto de 2018

Imprimir

Figura 24. Termo de Compromisso

Procure criar recursos para **valorizar** o momento da assinatura do Termo de Compromisso e fazer dele uma ocasião especial para a família. Ele é um **ato simbólico** do protagonismo e da participação da família na construção de sua história, e representa a aposta que todos farão quanto à efetivação de mudanças.

Para registrar a inclusão, entre na página da família selecionada e clique no botão **Incluir família**. Após confirmado, a família passa para a situação **Incluída**.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro'. It includes a dropdown menu for 'CRAS' set to 'CRAS', a text field for 'Responsável pelo preenchimento' with the name 'MÁRCIA DE FÁTIMA CARDOSO DE CARVALHO', a 'Data Seleção' field with the date '06/04/2017', and a 'Situação da Família' dropdown menu currently set to 'Selecionada'. Below this, the 'Critério de seleção' is 'Priorização pelo IVFPR'. At the bottom, there are three buttons: 'Incluir família' (with a green checkmark icon), 'Registrar não inclusão da família', and 'Salvar alterações'.

Figura 25. Incluir família

A seleção e a inclusão não podem ser feitos no mesmo dia, já que há o procedimento de busca ativa que deve acontecer entre a seleção e a inclusão.

9.2. ALTERAÇÕES NA PÁGINA INICIAL DA FAMÍLIA

Na seção “Cadastro” da página inicial da família, pode-se alterar a qualquer momento o CRAS ou CREAS de referência e o técnico de referência. Para realizar as alterações, edite o campo desejado (CRAS/CREAS ou Responsável pelo Preenchimento), e clique no botão **Salvar alterações**.

This screenshot shows a more detailed view of the 'Cadastro' form. It includes a navigation bar at the top with tabs for 'Página Inicial da Família', 'Documentos da Família', 'Diagnóstico Familiar', 'Planejamento de Ações', and 'Propostas Validadas'. The main form area contains various fields for family information, including 'Município', 'Código Familiar', 'Endereço', and 'Equipamento de Referência'. A table titled 'Composição Familiar' lists family members with columns for 'Nome', 'NIS', 'Parentesco', 'Data de Nascimento', 'Idade (1)', 'Sexo', and 'PCD (2)'. At the bottom, there is a 'Cadastro' section with fields for 'CRAS', 'CREAS', 'Responsável pelo preenchimento', 'Data Seleção', 'Data Inclusão', 'Situação da Família', and 'Critério de seleção'. The 'Salvar alterações' button is circled in red.

Figura 26. Salvar alterações

9.3. DOCUMENTOS DA FAMÍLIA

Na aba Documentos da Família, sub-aba Anexar Documento, é possível postar documentos diversos da família. Esta funcionalidade é utilizada especialmente no projeto Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar, para postagem do projeto de estruturação da unidade produtiva familiar, laudos e atestes do técnico da Emater que acompanha a família¹¹. Também é possível postar cópias de documentação civil de membros familiares. Isto foi disponibilizado por sugestão de Comitês Locais. Eventualmente a família comparece a atendimento em equipamentos e órgãos diversos sem estar de posse dos documentos. Com cópias postadas no Sistema, fica mais fácil fazer a identificação e um atendimento adequado.

Para postar documentos:

1. Clique em “Incluir novo documento”
2. No box que se abre, selecione o membro familiar e o tipo de documento que deseja postar
3. No item “Localizar arquivo”, clique no botão *Browse* e localize o documento no seu computador
4. Selecione o arquivo e clique em salvar

Para visualizar o documento postado, clique no ícone da coluna “Visualizar”. Para excluí-lo, utilize o ícone da coluna “Excluir”.

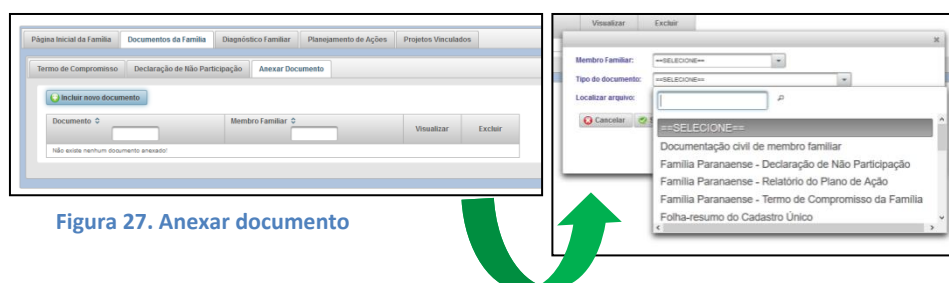


Figura 27. Anexar documento

¹¹ Para detalhamento deste procedimento, consulte o Informe Técnico “Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar: Orientações sobre o Projeto”, disponibilizado no site da SEDS, aba Família Paranaense, item *Publicações*.

10. DIAGNÓSTICO FAMILIAR

O Diagnóstico Familiar é um retrato social da família. Seu objetivo é contribuir com o levantamento das vulnerabilidades e potencialidades do grupo familiar, favorecendo a elaboração do plano de ação.

O Diagnóstico é composto pelo **IVF-PR** e pelos **Aspectos para Investigação**.

A aba Diagnóstico Familiar é composta pelas sub-abas: Índice de Vulnerabilidade da Família, Aspectos para Investigação, Histórico e Relatório do Diagnóstico.

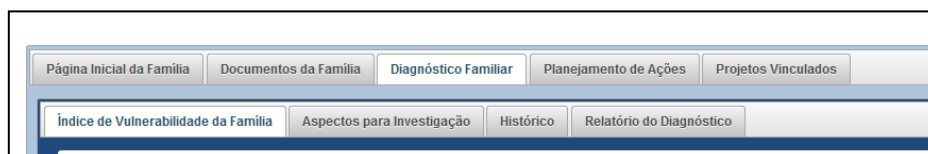


Figura 28. Aba Diagnóstico Familiar

10.1. IVF-PR

A sub-aba Índice de Vulnerabilidade da Família exibe o valor atual do IVF-PR, a data em que foi gerado, e a pontuação da família em cada um dos 19 componentes que formam o Índice.

Índice de Vulnerabilidade da Família		
IVFPR Atual: 0,209		
Data entrevista: 21/06/2018		
Componente	Valor na Categoria	Pontos
Dimensão 1 - Adequação do domicílio		
Especie de domicílio	1 - Própria Permanente	0
Densidade por domicílio	7	3
Material de construção do domicílio	2 - Alvenaria/tijolo sem revestimento	0
Água encanada	1 - Sim	0
Esgotamento sanitário	2 - Tem banheiro e o esgoto vai para fossa séptica, ou rudimentar, ou para vala a céu aberto, direto para rio, lago ou mar	2
Resultado da Dimensão 1	0,4187	5
Dimensão 2 - Perfil e composição familiar		
Componente	Valor na Categoria	Pontos
Responsabilidade pela família	2 - Não Incompleta	0
Ruão entre crianças/adolescentes e adultos	1 - 3,3333	2
Presença de trabalho infantil na família	2 - Não	0
Presença de crianças e adolescentes internados	Não	0
Presença de adultos internados	Não	0
Presença de idosos internados	Não	0
Quantidade de deficientes na família que necessitam de cuidados permanentes	0 - Nenhum	0
Quantidade de idosos que residem no domicílio como outro parente ou agregado	0 - Nenhum	0
Acabamento do nível de família	2 - Não	0
Resultado da Dimensão 2	0,1000	2
Dimensão 3 - Acesso ao trabalho e renda		
Componente	Valor na Categoria	Pontos
Trabalho dos adultos	0,3333	4
Renda familiar per capita	1,46271	4
Resultado da Dimensão 3	0,7962	10
Dimensão 4 - Condições de escolaridade		
Componente	Valor na Categoria	Pontos
Crianças e adolescentes fora da escola	1 - Há alguma com menos de 6 anos	2
Deficiência Escolar	1 - Há uma ou mais pessoas	2
Jovens e adultos que não completaram o Ensino Médio	1 - Há ao menos um	2
Resultado da Dimensão 4	0,7690	6

Figura 29. Quadro do IVF-PR

O IVF-PR não é editável pelo Sistema. Ele é gerado a partir do Cadastro Único, portanto sua atualização depende da atualização do CadÚnico da família. Feita a atualização do CadÚnico, pode levar de 30 a 60 dias para que o Sistema capte as atualizações.

10.2. ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

Os Aspectos para Investigação são questões complementares às informações do Cadastro Único, que devem ser respondidas pelo Comitê Local para proporcionar um panorama mais amplo e aprofundado sobre as famílias acompanhadas. Consistem em cerca de 70 perguntas¹² divididas em categorias:

- Direitos de Crianças e Adolescentes
- Documentação Civil Básica
- Domicílio
- Saúde
- Segurança Alimentar
- Trabalho e Renda
- Vínculos Comunitários e Familiares
- Violência e Direitos Humanos

10.2.1. PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

O preenchimento dos Aspectos para Investigação está disponível apenas

¹² Ver a lista de perguntas em Anexo II – Aspectos para Investigação

para famílias incluídas no Programa Família Paranaense. Os procedimentos necessários para seu preenchimento envolvem:

- Visitas domiciliares para obtenção de informações e observação da realidade da família
- atendimentos psicossociais individuais
- Coleta de informações pelos demais membros do Comitê Local
- Preenchimento intersetorial, com participação de todo o Comitê em suas respectivas áreas de competência, não ficando a cargo de apenas um equipamento

OS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO:

NÃO são um questionário a ser entregue e preenchido pela família

NÃO são um questionário a ser feito diretamente e estruturadamente à família

NÃO seguem a mesma lógica autodeclaratória do CadÚnico

A sub-aba Aspectos para Investigação exibe todas as questões, sendo possível abrir e fechar categorias específicas. Cada questão tem três possibilidades de resposta: **Sim**, **Não** e **Não se Aplica**.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o título "DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES" e "DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA". Abaixo, há uma seção "Perguntas" com uma tabela contendo quatro perguntas e suas respectivas opções de resposta. A quinta pergunta é "Observações - Documentação civil básica" e possui um campo de texto para resposta. Na parte inferior, há uma barra de navegação com botões para "Salvar" e "Finalizar".

Pergunta	Sim	Não	Não se Aplica
1. Todas as crianças e adolescentes têm Cartão de Nascimento?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Todas as pessoas com idade a partir de 14 anos têm RG?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm CPF?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm Título de Eleitor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Observações - Documentação civil básica	<input type="text"/>		

Figura 30. Aspectos para Investigação

10.2.2. IDENTIFICAÇÃO DO MEMBRO FAMILIAR

Algumas questões dos Aspectos para Investigação exigem a identificação do membro familiar envolvido na situação citada. Por exemplo: considere o Aspecto para Investigação “*Alguma pessoa com menos de 16 anos trabalha?*”. Se a resposta for “*Sim*”, há a necessidade de identificar qual ou quais criança(s) ou adolescente(s) trabalha. Então, ao responder “*Sim*” a esta questão, abre-se um box para marcar qual ou quais os membros familiares que estão nesta situação. Deve-se clicar no nome do membro familiar, e em seguida em **Salvar**.

Nome	SES	Parentesco	Data Nascimento	Idade	Sexo	PCID
Pessoa responsável pela unidade familiar			11/03/1985	33	Feminino	Não
Cônjuge ou companheiro			08/07/1982	36	Masculino	Não
Filho(a)			20/03/2004	14	F	Não
Filho(a)			08/08/2005	19	Masculino	Não

Figura 31. Identificação do membro familiar

O mesmo ocorre em qualquer um dos Aspectos para Investigação que dizem respeito as vulnerabilidades ou demandas de membros familiares específicos.

10.2.3. QUANDO USAR A OPÇÃO NÃO SE APLICA

A opção “*Não se Aplica*” só será utilizada quando não existe na família o público com o gênero, idade ou condição a que se refere a pergunta.

Veja o exemplo, no caso da pergunta de Saúde “*Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?*”. Se na família não existir nenhuma gestante, **não se deve responder “*Não*”**. A resposta adequada é “*Não se aplica*”.

Todas as gestantes da família estão em acompanhamento pré-natal?

<input type="checkbox"/>	Sim	Existem gestantes e SIM , elas estão realizando pré-natal.
<input type="checkbox"/>	Não	Existem gestantes e NÃO estão realizando pré-natal.
<input checked="" type="radio"/>	Não se Aplica	Não existem gestantes, então a pergunta NÃO SE APLICA à família.

Sempre que a resposta **NÃO SE APLICAR** à situação da família e o Comitê responder “*Sim*” ou “*Não*”, irá comprometer o resultado do diagnóstico. Conseqüentemente o Plano de Ação da família, e os dados gerais do município, também serão prejudicados. O inverso também é verdadeiro: o mesmo prejuízo ocorrerá ao responder “*Não se Aplica*” quando se deveria responder “*Sim*” ou “*Não*”.

10.2.4. CAMPOS ABERTOS

Ao final de cada categoria existe um campo aberto para que o Comitê Local adicione mais detalhes e observações referentes a esta categoria, que não tenham sido contemplados nas perguntas.

A última categoria dos Aspectos para Investigação é denominada “Outros”. Traz um campo aberto para registro de informações que o Comitê Local julgue importantes e que não se encaixem nas categorias anteriores.

Figura 32. Campos abertos

Todas as questões são de preenchimento obrigatório, com exceção dos campos abertos.

10.2.5. SALVAMENTO PARCIAL

É possível preencher parte dos Aspectos para Investigação, salvar e continuar mais tarde. Para isso, após responder às perguntas, vá até a parte inferior da página e clique no botão **Salvar**.

Por exemplo: caso o técnico não tenha conhecimento sobre alguma questão elencada, pode proceder da seguinte forma:

1. Salva os Aspectos para Investigação até o ponto em que foram preenchidos;
2. Realiza visita domiciliar ou outro contato com a família para coletar as informações complementares;
3. Continua o preenchimento dos Aspectos a partir do ponto em que tinha interrompido.

Quando todos os Aspectos estiverem preenchidos, clique em **Salvar** e em seguida em **Finalizar**. **O botão Finalizar só aparece quando todas as questões dos Aspectos para Investigação estão preenchidos.**

A imagem mostra uma interface de usuário com perguntas e respostas. As perguntas são:

- 2. Alguma pessoa dessa família sofre algum tipo de violência?
- 3. Alguma pessoa na família necessita de cuidados especiais, em decorrência de condição de idade, deficiência, transtorno mental, doença ou uso contínuo de aparelhos de suporte?
- 4. Observações - Violência e Direitos Humanos

As opções de resposta são: Sim, Não, Não se aplica.

Abaixo das perguntas, há um campo de texto para observações. No rodapé, há um botão 'Salvar' e um botão 'Finalizar' circulado em vermelho. Uma mensagem vermelha indica: 'Após responder todas as perguntas, clicar em Salvar e depois em Finalizar.'

Figura 33. Salvamento dos Aspectos para Investigação

10.2.6. ATUALIZAÇÃO DOS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

A atualização dos Aspectos deve acontecer **a cada 6 meses**, ou sempre que houver alterações na situação da família.

10.3. HISTÓRICO

Ao finalizar os Aspectos para Investigação, as respostas estarão registradas na sub-aba Histórico, indicadas pela data em que o preenchimento foi concluído.



Figura 34. Histórico dos Aspectos para Investigação

Para ver este o relatório comparativo e visualizar as mudanças na situação da família ao longo do acompanhamento, selecione as datas de preenchimento e clique no botão **Gerar Histórico**. Será aberta uma nova janela, com todas as respostas de todos os diagnósticos que foram finalizados. É possível exportar este histórico clicando em **Exportar Planilha**.

A imagem mostra uma janela de relatório gerado, com uma aba 'Exportar para Planilha' circulado em vermelho. A tabela contém perguntas e respostas para diferentes datas de preenchimento.

Pergunta	15/02/2013	05/05/2016	19/01/2017	19/01/2017	31/07/2017	28/08/2017	14/03/2018
Responsável familiar:							
DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES							
Alguma pessoa com menos de 18 anos trabalha (alvo na condição de aprendiz) entre os 14 anos?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Todas as crianças e/ou adolescentes entre 5 e 17 anos frequentam a escola?	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Alguma criança e/ou adolescente é exclusivamente responsável pelas atividades domésticas e/ou cuidados de crianças menores?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Alguma criança e/ou adolescente já esteve em acolhimento institucional e/ou Família Acolhedora?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Atualmente alguma criança ou adolescente está em acolhimento institucional e/ou Família Acolhedora?	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Algum adolescente já							

Figura 35. Histórico Gerado

10.4. RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO

Clique em Relatório do Diagnóstico para visualizar a aglutinação das informações do IVF-PR e das respostas aos Aspectos para Investigação. Este relatório pode ser impresso (para constar na pasta da família no CRAS, por exemplo), clicando no ícone **Imprimir** no final da página.

11. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é um instrumento que norteia o acompanhamento a ser realizado com a família. A partir da análise aprofundada de cada caso, compreende a singularidade da família e organiza as ações e atividades a serem desenvolvidas com cada membro familiar, identifica os membros do Comitê Local e os parceiros responsáveis por cada ação, e delimita um prazo para que os resultados sejam alcançados.

Podem ser planejadas ações em seis eixos: Assistência Social, Segurança Alimentar e Nutricional, Educação, Trabalho e Renda, Habitação e Saúde. As ações disponíveis para planejamento incluem tanto ações tipificadas das diversas políticas públicas (ex: efetivação da vacinação para crianças), quanto projetos específicos para o público-alvo do Programa Família Paranaense (ex: projeto Paraná Juro Zero). (ver a lista de ações em Anexo III – Ações).

Ainda que a versão original do Plano de Ação seja elaborada nos primeiros momentos da participação da família no Programa, ele PODE e DEVE ser alterado, com inclusão de novas ações, à medida que a realidade familiar também se altere.

O Plano de Ação só pode ser preenchido após o preenchimento dos Aspectos para Investigação.

11.1. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

- preenchimento dos Aspectos para Investigação;
- realização de análise diagnóstica no Comitê Local;
- análise das ações que poderão ser realizadas com as famílias;
- conhecimento dos programas, projetos, serviços e benefícios disponíveis, incluindo parcerias da sociedade civil;

- considerar as aspirações, desejos e interesses da própria família. Isto leva a uma nova forma de realizar o acompanhamento, pois implica os interessados na realização das metas e, sobretudo, porque compreende os sujeitos enquanto protagonistas de suas histórias. Trata-se de uma forma de elaboração de projetos de vida que contemplem a diversidade cultural, socioeconômica e biográfica de cada família, além de possibilitar o papel inclusivo na dinâmica social e comunitária.

11.2. FLUXO DA AÇÃO

Cada ação prevista com a família passa por um fluxo, que traduz as possibilidades de ocorrências desde o planejamento até a finalização. A ação pode estar em uma das seguintes situações:

- Planejada: ação que o Comitê Local, no processo de acompanhamento da família e em diálogo com ela, identificou como necessária
- Não-aceita: ação oferecida à família, mas que esta optou por não pactuar
- Reportada ao Comitê Municipal: ação que depende do parecer da gestão municipal para ser viabilizada
- Demanda Reprimida: ação que no momento não pode ser viabilizada pelo município
- Em Andamento: ação possível de ser viabilizada pelo município e que foi aceita pela família
- Cancelada: ação que deixou de ser necessária ou viável de realizar
- Realizada: ação efetivamente recebida pela família

O fluxo da ação está sintetizado no quadro a seguir. Observe que a ação só pode passar para a próxima situação se esta for a imediatamente subsequente (por exemplo, a ação Planejada pode tornar-se Em Andamento e posteriormente Realizada, mas não passa diretamente da situação Planejada para Realizada).

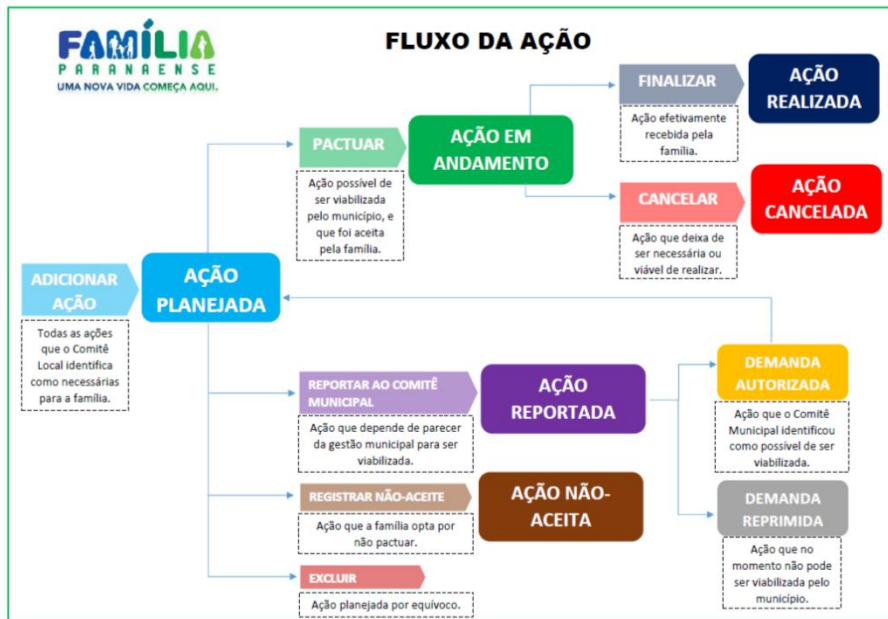


Figura 36. Fluxo da Ação

11.3. ABA PLANEJAMENTO DE AÇÕES

A aba “Planejamento de Ações” se divide em 6 sub-abas: Plano de Ações, Ações em Andamento, Ações Reportadas ao Comitê Municipal, Compromissos da Família, Relatório do Plano, Consistência do Plano.



Figura 37. Aba Planejamento de Ações

11.4. PLANO DE AÇÕES

Esta sub-aba exibe o Quadro do Plano de Ações, com todas as ações que já foram planejadas para a família. Aparecerá a mensagem “*Não existe ação programada*” caso ainda não haja nenhuma ação planejada.

Abaixo do Quadro do Plano de Ações há os botões: **Adicionar Ações**, **Pactuar Ações**, **Reportar ao Comitê Municipal**, **Registrar não-aceite**, **Excluir**.



Figura 38. Quadro do Plano de Ações

11.4.1. ADICIONAR AÇÕES

Na sub-aba Plano de Ações, clique no botão **Adicionar Ações** para incluir ações no plano. Será aberta uma nova tela.

Seleção dos membros da família para quem as ações serão planejadas

Composição Familiar					
Nome	Sexo	Parentesco	Data Nascimento	Idade	
<input type="radio"/> PRODUTO DA FAMÍLIA					
<input type="radio"/>		Pessoa responsável pela unidade familiar	12/05/1998	20	
<input type="radio"/>		Filho(a)	11/02/2016	2	

Ações

- Assistência Social
- Educação
 - Acesso a transporte escolar gratuito
 - Atendimento no Programa de Aceleração de Estudos (PAE)
 - Inclusão em Centro de Atendimento Especializado ou Sala de Recursos Multifuncional
 - Inclusão em jornada ampliada
 - Matrícula em EJA - Alfabetização (pessoas a partir de 14 anos)
 - Matrícula em EJA - Ensino Fundamental fase II (pessoas a partir de 14 anos)
 - Matrícula em EJA - Ensino Médio (pessoas a partir de 18 anos)
 - Matrícula na Educação Infantil (criança de 0 a 4 anos)
 - Matrícula no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)
 - Matrícula no Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)
 - Matrícula no Ensino Médio
- Habitação
- Saúde
- Segurança Alimentar e Nutricional
- Trabalho

Membro do comitê local responsável pela articulação da Ação:

Instituição ou Secretaria de Apoio:

Prazo para Conclusão: m

[Voltar](#) [Adicionar Ações](#)

Figura 39. Adicionar ações

Para adicionar a ação:

1. Marque o membro familiar a quem a ação se destina, ou marque Produto da Família no caso de ações que são coletivas, destinadas à família como um todo
2. Clique no Eixo ao qual a ação pertence
3. Marque a ação
4. Preencha o campo **Membro do Comitê Local**. Este é o profissional responsável pela articulação para que a ação aconteça. Pode ser que não seja ele que efetivamente executará a ação, mas será quem articulará com outros serviços (dentro da mesma política, ou em outra política) até que a ação seja executada.

5. Preencha o campo **Instituição ou Secretaria de Apoio**. Este é o órgão responsável para que a ação aconteça (CRAS, CREAS, Secretaria Municipal de Saúde, Escola Estadual, etc). Pode ser ou não a instituição à qual pertence o Membro do Comitê Local, pois, como foi dito, este membro fará as articulações externas necessárias para efetivação da ação.

6. Preencha o campo **Prazo para conclusão**, que indica a data prevista para que a ação seja concluída. Não se trata do prazo de encaminhamento da família para o serviço, e sim o tempo necessário para que ela de fato seja atendida neste serviço.

7. Clique no botão **Adicionar ação**.

Deve ser incluída uma ação por membro, de cada vez. Não marque mais de uma ação para o mesmo membro ao mesmo tempo, nem a mesma ação para membros diversos ao mesmo tempo.

Para sair desta tela, clique em **Voltar**, ou continue lançando outras ações.

Após adicionar a ação, ela aparece no Quadro do Plano de Ações com a situação Planejada.

Quadro do Plano de Ações										
ACÕES										
Membro Família	Essa	Ação	Data de Planejamento	Prazo Para Conclusão	Membro Comitê Local	Instituição/Secretaria de Apoio	Situação	Realização da regularização e ação	Editar	Excluir
PRODUTO DA FAMÍLIA	Apoio Social	Inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos	30/09/2017	09/02/2018	ANA CLAUDIA	CRAS	Realizada			
	Apoio Social	Articulação para emissão de Cartão de Registro no de nascimento - Cartão emitido e entregue	09/09/2018	31/01/2019	TESTE	TESTE	Planejada			

Figura 40. Ação planejada

HÁ AÇÕES QUE:

- podem ser planejadas **mais de uma vez para a mesma família ou membro familiar independente da situação** em que esteja a ação anterior da mesma natureza (exemplo: Benefícios Eventuais).
- podem ser planejadas **mais de uma vez para a mesma família ou membro familiar, desde que as ações anteriores da mesma natureza já tenham sido realizadas ou estejam canceladas** (exemplo: Matrícula em escola).
- **não podem ser planejadas mais de uma vez** para a mesma família ou membro familiar (exemplo: Inclusão no Projeto Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar).

Consulte o Guia Descritivo de Ações, nos Materiais de Apoio no Menu do Sistema

11.4.2. PACTUAR AÇÕES

Na sub-aba Plano de Ações, marque uma ação e clique no botão **Pactuar Ações** quando:

- A ação está na situação Planejada;
- A ação pode ser ofertada pelo Comitê Local à família naquele momento;
- A família aceita participar da ação



Figura 41. Pactuar ação

A ação passará para a situação **Em Andamento**. Continuará aparecendo neste quadro, e também na sub-aba **Ações em Andamento**.

11.4.3. REPORTAR AO COMITÊ MUNICIPAL

Na sub-aba Plano de Ações, marque uma ação e clique no botão **Reportar ao Comitê Municipal** quando:

- A ação está na situação Planejada;
- A ação não pode ser ofertada pelo Comitê Local à família naquele momento, necessitando da análise e manifestação do Comitê Municipal.

Exemplo: Comitê Local identificou que um jovem ou um adulto da família precisa dar continuidade aos estudos, e planejou vaga em EJA, mas não há no território nenhum equipamento que ofereça este serviço. O Comitê Municipal precisa ser acionado, para verificar a possibilidade de atendimento da demanda.



Figura 42. Reportar ao Comitê Municipal

A ação passará para a situação **Reportada ao Comitê Municipal**. Continuará aparecendo neste quadro e na sub-aba **Reportadas ao Comitê Municipal**. Também estará disponível no Menu do Sistema, item Acompanhamento Familiar, o Relatório de Ações Reportadas ao Comitê Municipal.

11.4.4. REGISTRAR NÃO-ACEITE

Na sub-aba Plano de Ações, marque uma ação e clique no botão **Registrar não-aceite** quando:

- A ação está na situação Planejada;
- A ação pode ser ofertada pelo Comitê Local à família naquele momento;
- A família não aceitar participar da ação.



Figura 43. Registrar não-aceite

A ação passará para a situação Não aceita. Continuará aparecendo neste quadro.

11.4.5. EXCLUIR

No Quadro do Plano de Ações, marque a ação e clique neste botão se a ação tiver sido planejada por equívoco, ou deixar de ser necessária antes mesmo de ser pactuada. A ação será definitivamente apagada, deixando de aparecer em qualquer quadro, sub-aba ou relatório.



Figura 44. Excluir Ação

11.4.6. EDITAR AÇÃO

Para alterar o prazo de conclusão, o membro do Comitê Local responsável ou a Instituição/Secretaria de apoio, clique no ícone **Editar** no Quadro do Plano de Ações. Feita a edição, clique em **Salvar alterações**.

Membro Fornecedor	Evento	Ação	Data do Planejamento	Prazo Para Realização	Membro Comitê Local	Instituição/Secretaria I de Apoio	Situação	Histórico de registros sobre a ação	Editar	Formulário
PRODUTO DA FAMÍLIA	Assistência Social	Inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	29/11/2017	30/11/2017	Andrea Carolina Paz Boto	PAIF	Realizada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Orientações quanto aos programas de subsídio para energia (p. ex. Luz Fraternidade)	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Encaminhamento e orientação para acesso em ações do órgão municipal de habitação	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Orientações quanto aos programas de subsídio para energia (p. ex. tarifa social de água)	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
	Educação	Matrícula no Ensino Médio	14/08/2018	31/08/2018	Andrea Boto	Fas	Em Andamento	📄	✎	📄
	Assistência Social	Concessão de Benefícios Especiais	27/02/2018	17/01/2018	Andrea Boto	PAS/SMSAB	Realizada	📄	✎	📄
	Assistência Social	Concessão de Benefícios Especiais	09/03/2018	09/03/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Realizada	📄	✎	📄

Figura 45. Editar ação

Este procedimento de edição só é possível com a ação **PLANEJADA**.

11.4.7. FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO

O Formulário de Encaminhamento, gerado na última coluna à direita, no Quadro do Plano de Ações, é um documento de referência e contra-referência. O Comitê Local pode imprimi-lo e entregá-lo à família para que ela se dirija aos equipamentos ou acesse os serviços que foram planejados.

Membro Fornecedor	Evento	Ação	Data do Planejamento	Prazo Para Realização	Membro Comitê Local	Instituição/Secretaria I de Apoio	Situação	Histórico de registros sobre a ação	Editar	Formulário
PRODUTO DA FAMÍLIA	Assistência Social	Inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	29/11/2017	30/11/2017	Andrea Carolina Paz Boto	PAIF	Realizada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Orientações quanto aos programas de subsídio para energia (p. ex. Luz Fraternidade)	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Encaminhamento e orientação para acesso em ações do órgão municipal de habitação	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Orientações quanto aos programas de subsídio para energia (p. ex. tarifa social de água)	27/07/2018	30/09/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Planejada	📄	✎	📄
	Educação	Matrícula no Ensino Médio	14/08/2018	31/08/2018	Andrea Boto	Fas	Em Andamento	📄	✎	📄
	Assistência Social	Concessão de Benefícios Especiais	27/02/2018	17/01/2018	Andrea Boto	PAS/SMSAB	Realizada	📄	✎	📄
	Assistência Social	Concessão de Benefícios Especiais	09/03/2018	09/03/2018	Miriana Elias Henriques	Fas	Realizada	📄	✎	📄

Figura 46. Formulário de encaminhamento

Quadro do Plano de Ações

Formulário de encaminhamento geral
Articulação para emissão de Título de Eleitor - Documento emitido e entregue

De: Comitê Local referenciado ao CRAS:

 Município de **Curitiba**

Nome do técnico:

Função: Fone contato:

Secretaria/Órgão:

Para: Técnico Responsável:

Secretaria/Órgão:

Figura 47. Formulário de encaminhamento (II)

11.4.8. HISTÓRICO DE REGISTROS SOBRE A AÇÃO

Ao clicar no ícone da coluna “Histórico de registros sobre a ação” é possível visualizar os registros feitos nas ações em andamento, conforme será explicado no item 11.5.2.

11.5. AÇÕES EM ANDAMENTO

Esta sub-aba permite acompanhar, editar e finalizar as ações que estão na situação Em Andamento.



Figura 48. Sub-aba Ações em Andamento

Ao clicar no ícone **Editar**, à direita na linha de cada ação, o Sistema exibe a seguinte janela:

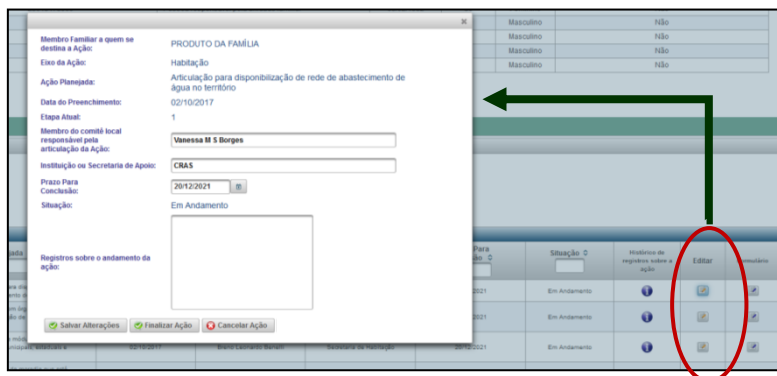


Figura 49. Edição de ação em andamento

11.5.1. ALTERAÇÕES

É possível alterar o membro do Comitê Local responsável pela articulação da ação, a instituição ou secretaria de apoio e o prazo para conclusão da ação. Feita a edição, clique em **Salvar Alterações**.

Quando o prazo para conclusão expira, a ação permanece na situação Em Andamento, mas no quadro do plano de ações **é incluído um ícone de alerta para o atraso**. Recomenda-se indicar um novo prazo de conclusão.



Prazo Para Conclusão ↕	Situação ↕
26/10/2018	Em Andamento
22/06/2018	Em Andamento 
29/06/2018	Em Andamento 

Figura 50. Ações em atraso

11.5.2. REGISTROS SOBRE O ANDAMENTO DA AÇÃO

Utilize este campo para fazer observações diversas sobre o andamento e o acompanhamento da ação. Exemplo: na data X a família não compareceu ao atendimento que estava agendado; na data Y a família foi encaminhada para o equipamento e ser atendida; etc. Feito o registro, clique em **Salvar Alterações**. Estas informações ficam disponíveis no **Histórico de registros sobre a ação**.

11.5.3. FINALIZAR AÇÃO

Clique neste botão quando a ação tiver sido definitivamente concluída¹³. Para finalizar a ação, o preenchimento dos Registros sobre o andamento da ação não é obrigatório, mas é recomendado adicionar algum comentário sobre a conclusão da ação.

Ao clicar no botão **Finalizar ação** e confirmar, a ação passará para a situação Realizada, e não poderá mais ser editada.

11.5.4. CANCELAR AÇÃO

Clique neste botão apenas quando a ação é inviabilizada por motivos como:

- Falecimento do membro familiar;
- Membro familiar institucionalizado por longo período, impossibilitando a realização da ação;
- Desistência da família ou do membro familiar no prosseguimento;
- Descontinuação do serviço ou projeto.

É obrigatório o preenchimento do campo **Registros sobre o andamento da ação** com justificativa sobre o cancelamento da ação.

Ao clicar no botão **Cancelar ação** e confirmar, a ação passará para a situação Cancelada. Continuará aparecendo no Quadro do Plano de Ações e poderá ser repactuada futuramente se necessário.

¹³ Consulte o Material de Apoio – Guia Descritivo das Ações para verificar os critérios que o Programa utiliza para dizer que cada ação está realizada.

11.6. AÇÕES REPORTADAS AO COMITÊ MUNICIPAL

Esta sub-aba permite a visualização e edição das ações na situação Reportada ao Comitê Municipal. A edição é de responsabilidade exclusiva dos membros do Comitê Municipal com senha perfil Gestor Municipal.

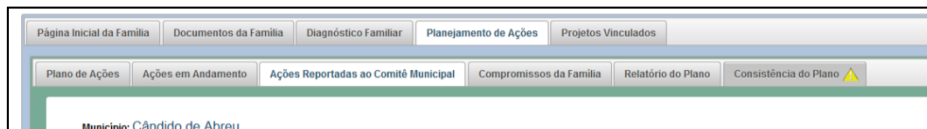


Figura 51. Ações Reportadas ao Comitê Municipal

Ao clicar em **Editar**, à direita na linha de cada ação, exibe-se a seguinte tela:

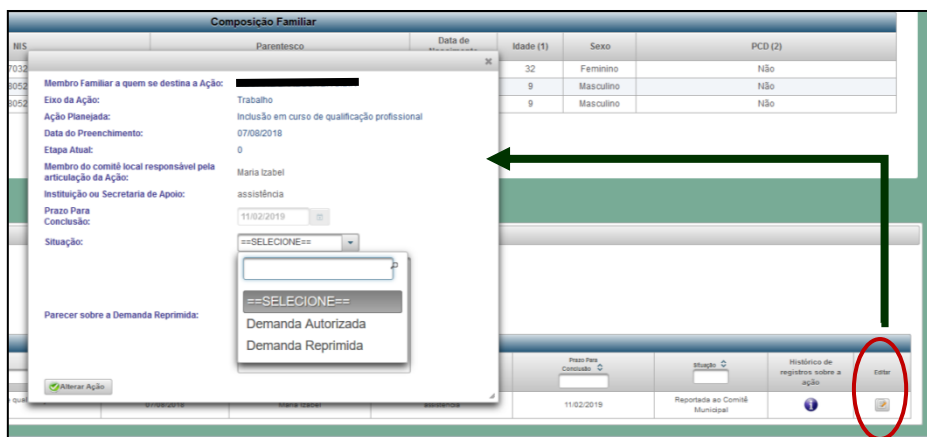


Figura 52. Edição de ação reportada ao Comitê Municipal

As ações reportadas podem ser direcionadas para uma das seguintes posições:

- Demanda autorizada:** quando o Comitê Municipal, após análise, faz os devidos encaminhamentos necessários para que o prosseguimento da ação seja viabilizado. Ao escolher esta opção e clicar em **Alterar ação**, a ação volta à situação **Planejada** e pode ser pactuada com a família.
- Demanda reprimida:** quando o Comitê Municipal, após análise, identifica que não será possível, por hora, viabilizar a ação. Ao escolher esta opção, deve-se preencher o campo **Parecer sobre Demanda Reprimida**, com as devidas justificativas. Em seguida, ao clicar em **Alterar ação**, a ação passará para a situação **Demanda Reprimida**. Continuará aparecendo no Quadro do Plano de Ações e na sub-aba Ações Reportadas ao Comitê Municipal.

11.7. COMPROMISSOS DA FAMÍLIA

Os Compromissos da Família são ações que a família se compromete a realizar durante o período em que estiver incluída, como parte da sua participação ativa e protagonista no Plano de Ação. Devem ser preenchidos de acordo com a realidade de cada família e a partir de um diálogo e pactuação voluntária com ela. Podem ser alterados a qualquer momento.



Figura 53. Sub-aba Compromissos da Família

Compromissos da família	
Selecione	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Procurar o CRAS para atualização do CadÚnico, sempre que houver alguma alteração na família
<input type="checkbox"/>	Concluir os cursos ofertados na área do trabalho
<input type="checkbox"/>	Manter as crianças e adolescentes frequentando a escola
<input type="checkbox"/>	Comparecer aos agendamentos de consultas e acompanhamento médico
<input type="checkbox"/>	Participação nos serviços ofertados pelo CRAS ou CREAS
<input type="checkbox"/>	Manter em dia a vacinação das crianças
<input type="checkbox"/>	Fazer cadastro no sistema de saúde e o acompanhamento pré-natal

Figura 54. Compromissos da Família

Para registrar Compromissos da Família, selecione os compromissos e clique no botão **Salvar**.

Na sub-aba Histórico é possível visualizar todos os compromissos pactuados com a família ao longo do seu processo de acompanhamento. Clique no ícone **Visualizar** da data que deseja consultar.



Figura 55. Histórico dos Compromissos da Família

11.8. RELATÓRIO DO PLANO

A sub-aba Relatório do Plano exibe o Quadro do Plano de Ações e os Compromissos da Família, em uma tabela estática, sem possibilidade de edição, mas com possibilidade de impressão. Este relatório pode ser impresso e mantido nos arquivos da família no equipamento socioassistencial de referência.

11.9. CONSISTÊNCIA DO PLANO

A Consistência do Plano é uma sub-aba com o cruzamento entre as demandas e vulnerabilidades identificadas no Diagnóstico, e as ações planejadas no Plano de Ação. O Sistema identifica que demandas e vulnerabilidades ainda não tiveram nenhum encaminhamento, facilitando a elaboração de um Plano de Ação que efetivamente converge com a realidade da família.

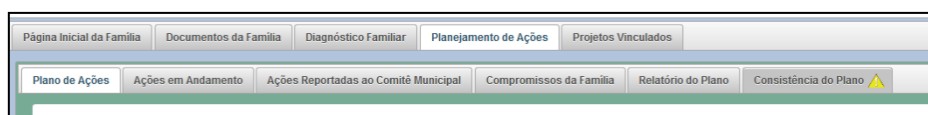


Figura 56. Consistência do Plano

O quadro demonstrará, na parte superior, as vulnerabilidades e demandas identificadas pelo IVF-PR (“Cruzamento Demandas e Ações – IVFPR”) e, na parte inferior, as vulnerabilidades e demandas identificadas nos Aspectos para Investigação (“Cruzamento Demandas e Ações – Aspectos para Investigação”).

Cruzamento Demandas e Ações - IVFPR					
Componente	Valor ou Categoria	Atendimento à demanda	Ações adicionadas	Ações sugeridas	
Material de construção do domicílio	Madeira aproveitada	Encaminhado	1	1	
Engajamento comunitário	Tem trabalho e o encorajamento vai para força própria, ou ruralmentar, ou para volta a vida abafada, desde para eu, logo no mês	PENDENTE	0	2	
Acessibilidade do chefe de família	Sim	PENDENTE	0	2	
Unidade familiar por capita	107	Encaminhado	0	0	
Crianças e adolescentes fora de escola	Não somente uma	PENDENTE	0	2	
Jovens e adultos que não completaram o Ensino Médio	Não ao menos um	PENDENTE	0	4	
Cruzamento Demandas e Ações - Aspectos para Investigação					
Componente		Atendimento à demanda	Ações adicionadas	Ações sugeridas	Condição mínima
Case haja atualmente na família pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que necessitam de condições de acessibilidade, e domínio pessoal as adaptações necessárias?		PENDENTE	0	2	Não
Todos os gestantes da família estão em acompanhamento pré-natal?		Encaminhado	2	0	Sim
Todos as pessoas da família com diabetes ou hipertensão são acompanhadas pelo serviço de saúde?		Encaminhado	2	0	Sim
Nos últimos 3 meses, em algum dia, alguma pessoa deixou de fazer alguma refeição porque acabaram os alimentos antes que fosse possível comprá-los ou recebê-los?		Encaminhado	0	4	Não
A família tem renda mensal per capita acima de R\$ 93,50?		Encaminhado	0	12	Sim
Todos os adultos e/ou idosos são acompanhados por serviço de saúde bucal?		PENDENTE	0	2	Não
Há suspeita de que alguma pessoa idosa dessa família seja vítima de violência?		PENDENTE	0	2	Não
Existe nesta família algum adulto com transtorno ou doença mental diagnosticada?		PENDENTE	0	2	Não
Existe nesta família alguma pessoa idosa com transtorno ou doença mental diagnosticada?		PENDENTE	0	2	Não
Existem pessoas na família que estejam realizando cursos de qualificação profissional?		PENDENTE	0	2	Não
Alguma criança e/ou adolescente fica exposta a situações de vulnerabilidade no período contrário ao das atividades escolares?		Encaminhado	0	2	Não

Figura 57. Cruzamento Demandas e ações

Este quadro possui as seguintes colunas:

- **Componente:** lista dos componentes do IVF-PR em que foi detectada a vulnerabilidade ou demanda
- **Valor ou categoria:** lista das vulnerabilidades ou demandas detectadas
- **Atendimento à demanda:** pode ser “Encaminhado” ou “Pendente”. O atendimento estará pendente quando, no Plano de Ação daquela família, não foram adicionadas ações relacionadas à demanda, ou as ações estão nas situações **Planejada, Reportada ao Comitê Municipal** ou **Cancelada**. O atendimento estará encaminhado quando, no Plano de Ação daquela família, existem ações relacionadas à demanda, nas situações **Em Andamento, Demanda Reprimida, Não-Aceita** ou **Realizada**.
- **Ações adicionadas:** exibe o número de ações relacionadas à demanda que foram adicionadas para esta situação. Ao clicar no botão com o número de ações, é exibido um quadro que diz quais ações foram adicionadas, qual o membro familiar, prazo para conclusão e situação da ação.
- **Ações sugeridas:** exibe o número de ações relacionadas à demanda que podem ser adicionadas para esta situação. Ao clicar no botão com o número de ações, é exibida uma janela que diz quais ações podem ser adicionadas, pois têm a ver com a resolução da demanda em questão. Para que estas ações sejam lançadas no Plano de Ação, deve-se seguir os passos para adicionar ação (ver item 11.4.1).

Enquanto houver demandas com atendimento pendente, a sub-aba Consistência do Plano exibirá um sinal de alerta. O número de famílias com inconsistência no plano é um indicador negativo para o Índice de Aderência do município, pois indica que há famílias em que foram detectadas vulnerabilidades pelo Diagnóstico, e não há ações correspondentes sendo desenvolvidas.

11.10. PROJETOS VINCULADOS

Existem ações do Programa Família Paranaense que são específicas para determinados municípios. Estas ações não são registradas no Plano de Ações, e sim na aba Projetos Vinculados.¹⁴

Para adicionar um projeto, clique no botão **Registrar participação em projeto**. Será exibida outra tela, onde é possível selecionar o membro familiar participante do projeto, e logo abaixo o nome do projeto. Clique em **Salvar** para fazer o registro. Clique em **Voltar** para retornar à página da família.

Nome	Nis	Parentesco
		Pessoa responsável pela unidade familiar
		Filho(a)
		Filho(a)
		Filho(a)
		Filho(a)
		Filho(a)

(1) Idade calculada com data base 09/11/2015.
(2) Pessoa não cadastrada.

Registrar participação em Projeto

Membro Familiar Projeto

Figura 58. Projetos Vinculados

Selecione os projetos para os membros da família separadamente

	Nome	Nis	Parentesco	Data Nascimento
<input type="checkbox"/>			Pessoa responsável pela unidade familiar	22/01/1983
<input type="checkbox"/>			Filho(a)	03/12/2003
<input type="checkbox"/>			Filho(a)	19/11/2005
<input type="checkbox"/>			Filho(a)	30/07/2013
<input type="checkbox"/>			Filho(a)	19/10/2015
<input type="checkbox"/>			Filho(a)	03/09/2002

Ações

	Projeto Vinculado
<input type="checkbox"/>	Projeto
<input type="checkbox"/>	Renda Família Paranaense - Agricultor Familiar
<input type="checkbox"/>	Modelo de Acompanhamento Familiar
<input type="checkbox"/>	Projeto Caixas D'Água

Salvar **Voltar**

Figura 59. Projetos Vinculados (II)

¹⁴ Os projetos vinculados específicos para cada município são cadastrados no Sistema pela Unidade Técnica do Programa Família Paranaense. Posteriormente os Comitês Municipais e Locais são orientados e registram a participação das famílias nestes projetos.

11.11. RESUMO

O quadro a seguir resume as situações das ações, com a descrição do que significa cada situação, onde a situação é registrada e o que é possível fazer com cada uma destas situações.

QUADRO RESUMO DAS SITUAÇÕES DE AÇÕES				
Nº	Situação	Descrição	Onde a situação é registrada	O que é possível fazer com a ação
1	Planejada	Ação que o Comitê Local identificou como necessária para atender as demandas da família	Sub-aba Planejar Ações Botão "Adicionar Ações"	- Pactuar (passa à situação Em Andamento) - Reportar ao Comitê Municipal (passa à situação Reportada ao Comitê Municipal) - Registrar não-aceite (passa à situação Não-aceita) - Excluir (é definitivamente eliminada)
2	Reportada ao Comitê Municipal	Ação planejada que depende de análise do Comitê Municipal, para ser executada	Sub-aba Planejar Ações Botão "Reportar ao Comitê Municipal"	- Registrar como Demanda Autorizada (retorna à situação Planejada) - Registrar como Demanda Reprimida (passa à situação Demanda Reprimida)
3	Demanda Reprimida	Ação reportada ao Comitê Municipal, que não poderá, por hora, ser viabilizada, por não estar disponível no município	Sub-aba Ações Reportadas ao Comitê Municipal Editar Opção "Demanda Reprimida"	Reverter para Demanda Autorizada (retorna à situação Planejada)
4	Não-aceita	Ação planejada que está efetivamente disponível no município, que foi ofertada à família, e da qual a família não aceitou participar	Sub-aba Planejar Ações Botão "Registrar não-aceite"	Pactuar ação (passa à situação Em Andamento)
5	Em Andamento	Ação planejada que está efetivamente disponível no município e da qual a família aceitou participar, estando em processo de desenvolvimento para sua realização	Sub-aba Planejar Ações Botão "Pactuar Ação"	- Atualizar etapas - Fazer registros sobre o andamento - Finalizar (passa à situação Realizada) - Cancelar (passa à situação Cancelada)
6	Cancelada	Ação que estava na situação Em Andamento e que se tornou inviabilizada por falecimento do membro familiar, desistência da família em relação à ação, ou motivo similar	Sub-aba Ações em Andamento Editar Botão "Cancelar ação"	Pactuar novamente a ação (passa à situação Em Andamento) ou planejá-la novamente
7	Realizada	Ação que foi efetivamente oferecida à família e cumprida	Sub-aba Ações em Andamento Editar Botão "Finalizar ação"	

12. TRANSFERÊNCIA, RECEBIMENTO E DESLIGAMENTO

12.1. TRANSFERÊNCIA DE FAMÍLIAS

Transferência é o procedimento realizado quando a família incluída se muda para outro município do Paraná. O município em que ela estava incluída será denominado “município de origem”. O município para onde ela se mudou será denominado “município de destino”. Para efetuar a transferência:

1. Entre na página inicial da família
2. Clique no botão **Transferir família**
3. Selecione o município de destino. Caso desconheça, selecione a opção **Não informado**
4. No pop-up de confirmação (“*Deseja realmente transferir esta família?*”), clique em **Sim**



Figura 60. Transferir família

Será aberta uma janela com o Termo de Transferência da Família. Este termo pode ser impresso e entregue à família, com orientação de que ao chegar no município de destino ela procure o CRAS com este documento em mãos, garantindo assim a continuidade do seu acompanhamento pelo Programa Família Paranaense.

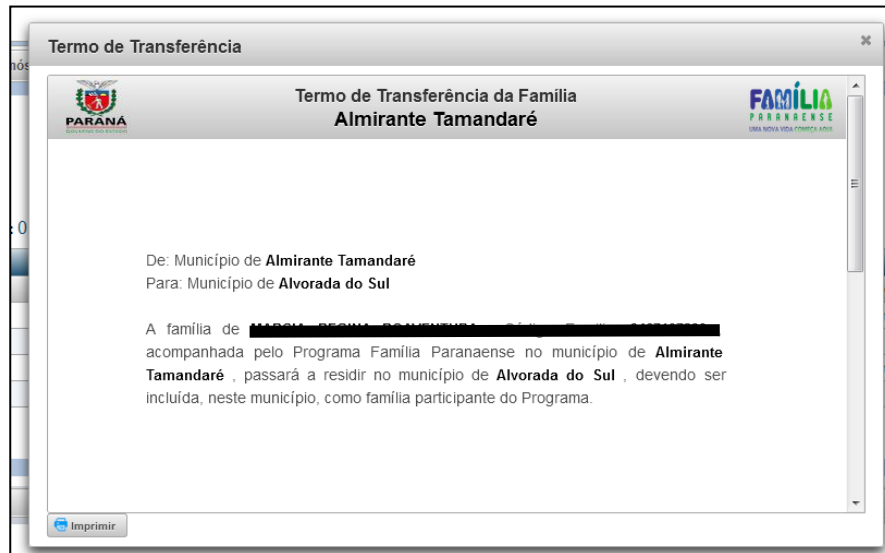


Figura 61. Termo de Transferência

Após estes procedimentos, a situação da família passa de Incluída para Transferida. Ela aparecerá na lista que é acessada pelo bloco “Demais Situações”, no painel inicial do município de origem. Após atualizar o Cadastro Único no município de destino, a família deixa de aparecer em qualquer lista do município de origem, e passa a aparecer na lista de famílias Recebidas do município de destino.

Ao confirmar a transferência de famílias os membros do Comitê Local do município de destino, receberão no e-mail cadastrado a informação da transferência da família. Isso contribuirá com o processo de acolhida da família, visto que os serviços já estarão, minimamente, com o conhecimento sobre a chegada desta nova família.

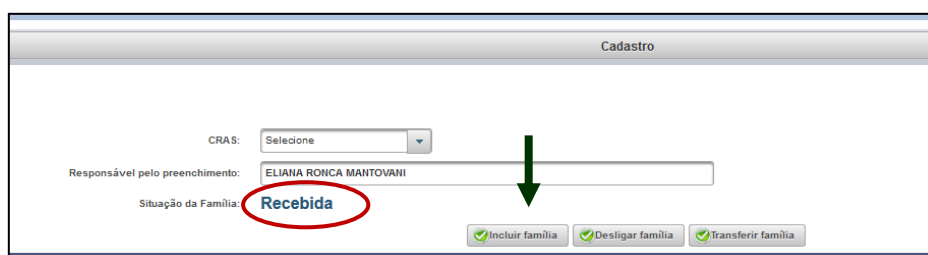
12.2. RECEBIMENTO DE FAMÍLIAS

No painel inicial do município, o bloco “Famílias Recebidas” exibe a lista de famílias que estavam incluídas no Programa em outro município, e agora residem e atualizaram o Cadastro Único no município em questão.

O novo município da família deve dar continuidade ao seu acompanhamento no Programa Família Paranaense, mesmo que o IVF-PR desta família esteja fora do Percentil⁷⁵.

Para incluir a família recebida:

1. Entre na página inicial da família
2. Edite os campos CRAS/CREAS e Responsável pelo preenchimento
3. Clique no botão **Incluir família**



A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de famílias. No topo, há uma barra de título com o texto "Cadastro". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "CRAS:" com uma lista suspensa contendo "Selecione"; "Responsável pelo preenchimento:" com o nome "ELIANA RONCA MANTOVANI"; e "Situação da Família:" com o valor "Recebida" circulado em vermelho. Abaixo do formulário, há três botões: "Incluir família", "Desligar família" e "Transferir família". Uma seta verde aponta para o botão "Incluir família".

Figura 62. Inclusão de família recebida

Há também a possibilidade de desligar ou transferir a família recebida, se houver motivo para tal, por meio dos botões **Transferir família** e **Desligar família**.

12.3. DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS

O desligamento é o encerramento do acompanhamento da família pelo Programa Família Paranaense.

Os motivos de desligamento podem ser os seguintes:

1. **Família AFAI – óbito do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa:** o desligamento da família em que há esta ocorrência não é compulsório, já que pode ser um momento em que o acompanhamento familiar deve justamente se intensificar. Mas se analisada a situação o Comitê Local concluir pela inviabilidade da continuidade do acompanhamento, esta opção pode ser selecionada.
2. **Família não localizada:** quando a família deixa de participar dos serviços oferecidos no âmbito do Comitê Local e não é localizada após realização de busca ativa.
3. **Família sem Responsável Familiar no Cadastro Único:** quando há óbito ou ausência do responsável familiar e a família se recompõe em outros grupos familiares, com outros Códigos Familiares.
4. **Por solicitação da família:** quando a família não tem mais interesse em participar do Programa e expressa esta decisão ao Comitê Local.
5. **Situação da família não corresponde à priorização pelo IVF:** quando o Comitê Local identifica que as informações do Cadastro Único não condizem com a realidade vivenciada pela família, de modo que sua situação real não é de vulnerabilidade social.
6. **Superação da condição de vulnerabilidade, após acompanhamento por 2 anos** (ver abaixo).

12.3.1. DESLIGAMENTO POR SUPERAÇÃO

O desligamento por superação da condição de vulnerabilidade, após acompanhamento por 2 anos, é a situação esperada para todas as famílias acompanhadas pelo Programa. Também é chamado de **graduação**, sinalizando a passagem da família para uma nova realidade. São consideradas aptas para desligamento com este motivo as famílias que preenchem os seguintes requisitos técnicos:

1. **Inclusão há mais de 2 anos.** Este período de tempo oferece maior segurança de que as superações vivenciadas pela família não são eventuais, mas tendem a se manter a médio ou longo prazo.

2. **Melhoria do IVF-PR.** O valor atual do IVF-PR deve ser menor do que o valor do IVF-PR no momento da inclusão. Qualquer decréscimo no valor do IVF-PR é considerado melhoria.

3. **Ausência de condições mínimas pendentes.** Condições mínimas são garantias que o Programa Família Paranaense deve necessariamente assegurar a todas as famílias incluídas. Elas são identificáveis pelos Aspectos para Investigação, e são:

CONDIÇÃO MÍNIMA	ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO RELACIONADOS
1. Reversão da situação de trabalho infantil	Alguma pessoa com menos de 16 anos trabalha (salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos)? Alguma criança e/ou adolescente é exclusivamente responsável pelas atividades domésticas e/ou cuidados de crianças menores?
2. Acompanhamento escolar das crianças e adolescentes de 5 a 17 anos	Todas as crianças e/ou adolescentes entre 5 e 17 anos frequentam a escola?
3. Vacinação para crianças até 1 ano	Todas as crianças com até 1 ano de idade estão com carteira de vacinação em dia?
4. Acompanhamento das gestantes por serviço de pré-natal	Todas as gestantes da família estão em acompanhamento pré-natal?
5. Acompanhamento dos membros familiares com doenças crônicas (hipertensão e diabetes)	Todas as pessoas da família com diabetes ou hipertensão são acompanhadas pelo serviço de saúde?
6. Acesso a água potável pelas famílias rurais, em pelo menos 1 torneira da casa	O domicílio possui acesso a água potável?
7. Certidão de nascimento para todas as crianças e adolescentes, e RG para todos os membros familiares maiores de 14 anos	Todas as crianças e adolescentes têm Certidão de Nascimento? Todas as pessoas com idade a partir de 14 anos têm RG?
8. Renda familiar acima da linha nacional de extrema pobreza	A família tem renda mensal per capita acima de R\$ 89,00?

4. **Percentual mínimo de ações realizadas:** pelo menos 60% das ações que constam no Plano de Ação da família devem estar na situação “Realizada”.

Embora o Sistema sinalize as famílias que preenchem os requisitos para desligamento por superação da condição de vulnerabilidade social, este desligamento não é automático.

Compete ao Comitê Local analisar tecnicamente a situação vivenciada pela família – especialmente as particularidades não abrangidas pelo IVF-PR, as situações percebidas na subjetividade do Acompanhamento Familiar, e pelos

Aspectos para Investigação – e identificar se é pertinente realizar o processo de desligamento, ou se a família deve continuar sendo acompanhada por mais tempo.

Antes do desligamento, verifique:

- se os Aspectos para Investigação estão atualizados de acordo com a situação atual da família
- se há ações ainda planejadas ou em andamento no Plano de Ação. Havendo, é recomendável aguardar a conclusão das ações, ou então cancelá-las.

Após o desligamento, o Plano de Ação fica disponível para edição durante 90 dias.

12.3.2. PROCEDIMENTOS PARA DESLIGAMENTO

Para desligar a família:

1. Entre na página inicial da família
2. Clique no botão **Desligar família**
3. Confirme que trata-se de desligamento e não de transferência
4. Indique o motivo do desligamento e preencha o campo **Parecer do(a) técnico(a) de referência** com um parecer sobre o desligamento (motivos, situação em que a família está no momento do desligamento, comentários gerais sobre o processo de acompanhamento efetuado)
5. Clique no botão **Sim** para confirmar.

Cadastro

CRAS: CRAS - São Jorge do Ivaí

Responsável pelo preenchimento: Zilda Cirino Leme Ramires

Data Seleção: 12/09/2017

Data Inclusão: 12/09/2017

Situação da Família: Incluída

Critério de seleção: Priorização pelo IVFPR

↓

Figura 63. Desligar família

Confirmar Desligamento

Motivo Desligamento:
-- Selecione --

Parecer do(a) técnico(a) de referência:

300 caracteres restantes.

Figura 64. Confirmar Desligamento

Para visualizar as famílias que estão aptas para o desligamento por superação da situação de vulnerabilidade, clique em **“Famílias aptas ao desligamento”**, no painel inicial do município. Esta lista exibe todas as famílias incluídas há mais de 2 anos, e o cumprimento (assinalado em verde) ou não cumprimento (assinalado em vermelho) dos critérios para desligamento.

Esta lista exibe as famílias incluídas há mais de 2 anos, e o cumprimento ou não dos critérios para desligamento pelo motivo "Superação da condição de vulnerabilidade, após acompanhamento por 2 anos".

Famílias selecionadas para desligamento - Município de São Jorge do Ivaí
 Total de Família(s) 21

Código Familiar	Responsável Familiar	Melhoria no IVF-PR			Condições Mínimas Pendentes		Ações Realizadas		Gradação Todas	
		IV Início	IV Atual	Var IVF(%)	Qtde Cond Min	% Cond Min	% Ações Real.			
		0,37	0,32	16,46 %	0	0%	60,00%		✓	Selecione
		0,30	0,11	170,93 %	2	20%	75,00%		✗	Selecione
		0,32	0,25	24,53 %	0	0%	50,00%		✗	Selecione
		0,32	0,34	-7,30%	1	10%	100,00 %		✗	Selecione
		0,32	0,11	188,09 %	1	10%	50,00%		✗	Selecione
		0,30	0,28	8,93%	0	0%	50,00%		✗	Selecione
		0,37	0,40	-7,05%	0	0%	0,00%		✗	Selecione
		0,32	0,23	41,11 %	0	0%	100,00 %		✓	Selecione

Figura 65. Famílias aptas ao desligamento

Para visualizar as famílias já desligadas, clique em **“Famílias Desligadas”**, no painel inicial do município.

13.MONITORAMENTO

Os principais dados para monitoramento do Programa estão disponíveis em blocos acessados no Painel Inicial do município. São eles: famílias com necessidade de atualização, número de ações, Índice de Aderência.

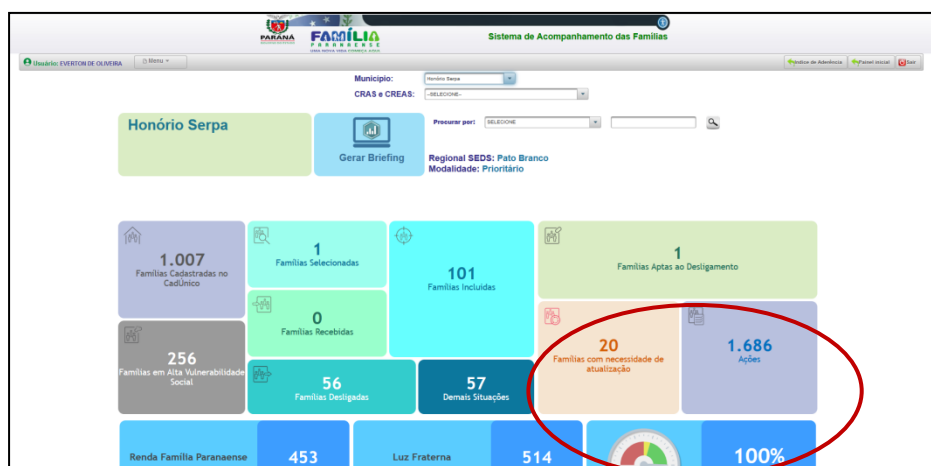


Figura 66. Monitoramento

13.1. FAMÍLIAS COM NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Exibe um gráfico que mostra o número de famílias:

- Incluídas e com Cadastro Único desatualizado há mais de 1 ano
- Incluídas e com Aspectos para Investigação não preenchidos
- Incluídas e com Aspectos para Investigação desatualizados há mais de 6 meses

Ao clicar nas colunas do gráfico, abre-se a relação de famílias nestas situações de desatualização.

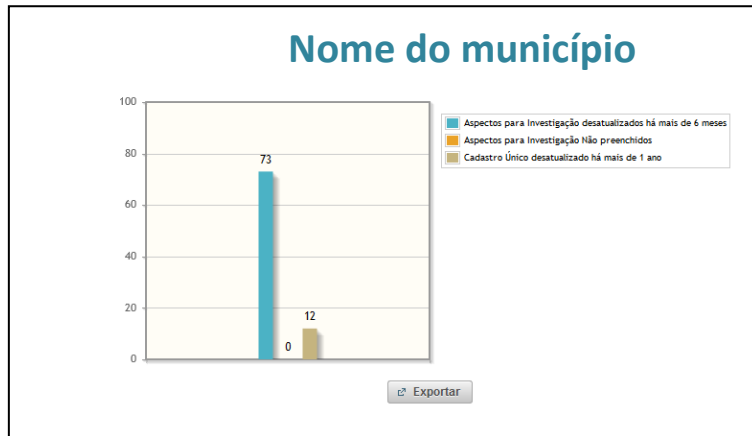


Figura 67. Famílias com necessidade de atualização

13.2. AÇÕES

Exibe gráficos que mostram o número de ações do Programa no município, conforme os respectivos eixos e situações. Ao clicar nas colunas dos gráficos, abre-se a lista das ações em cada um destes eixos/situações. Ao clicar no botão numérico correspondente a cada ação, abre-se a relação de famílias que têm esta ação no Plano de Ação.

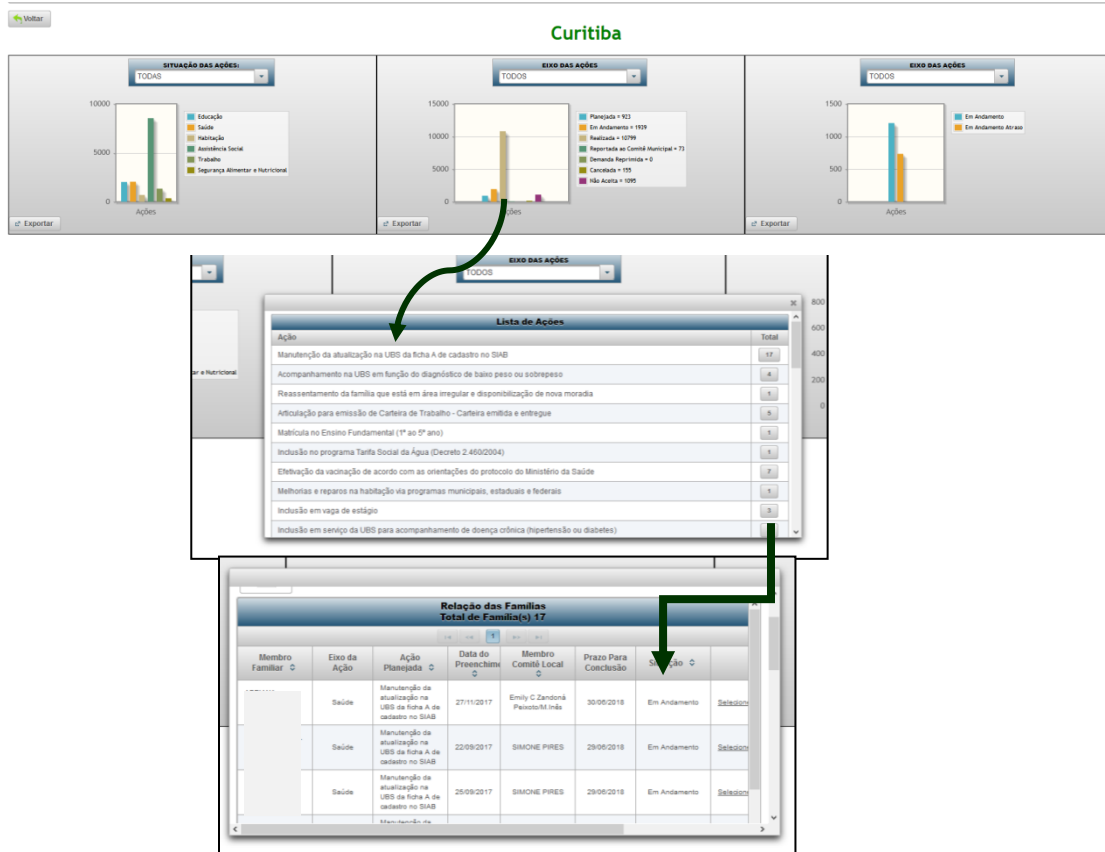


Figura 68. Gráfico de Ações

13.3. ÍNDICE DE ADERÊNCIA

O Índice de Aderência é a principal métrica de desempenho do município na execução do Programa. Ele reúne diversos indicadores relacionados à intersectorialidade e ao acompanhamento familiar.¹⁵

Ao entrar no painel do Índice de Aderência, exibem-se os diversos indicadores que compõem o Índice. Ao passar o cursor do mouse sobre os indicadores, é possível visualizar uma breve explicação sobre o indicador, com os valores de referência para o indicador ser considerado “Satisfatório”, “Alerta” ou “Insatisfatório”.



Figura 69. Índice de Aderência

Vale lembrar que o Índice é dinâmico. De um dia para o outro, os valores podem se alterar, devido a famílias cujo diagnóstico se torna desatualizado, famílias novas que são recebidas pelo município, etc. Por isso é importante o acompanhamento constante dos indicadores pelos Comitês Municipal e Local.

É possível acessar o painel do Índice de Aderência, também, pelo botão **Índice de Aderência**, que aparece no canto direito superior de todas as telas do Sistema.

¹⁵ Para detalhamento, consulte o Informe Técnico “Índice de Aderência”, disponibilizado no site da SEDS, aba Família Paranaense, item *Publicações*.

14. BENEFÍCIOS

14.1. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE

No Painel Inicial, ao clicar no bloco **Renda Família Paranaense**, exibe-se a lista de famílias que recebem este benefício: uma transferência complementar e direta de renda às famílias do Paraná que recebem o Bolsa Família e que têm renda per capita de até 10 reais acima da linha nacional da extrema-pobreza. Estas famílias **PODEM OU NÃO** estar incluídas no acompanhamento familiar do Programa Família Paranaense.

No campo **Procurar por** é possível pesquisar as famílias beneficiárias considerando:

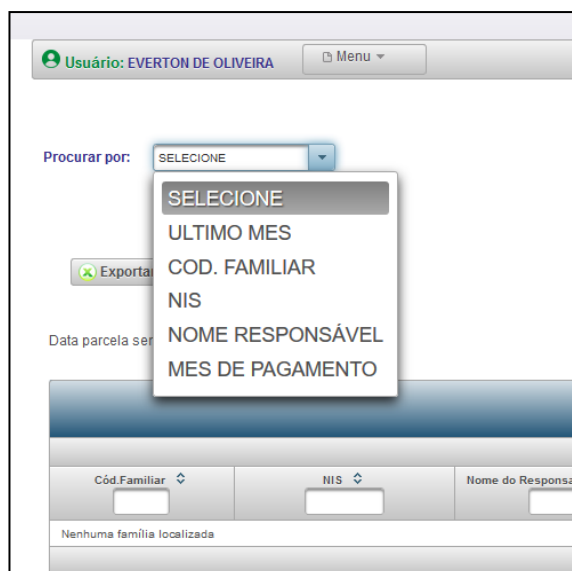


Figura 70. Renda Família Paranaense - Procurar por

- **Último mês:** famílias beneficiárias na folha de pagamento mais recente
- **Código familiar:** exibe os meses em que uma família com um Código Familiar específico (informado pelo usuário) foi beneficiária
- **NIS:** exibe os meses em que uma família com um NIS específico (informado pelo usuário) foi beneficiária

- **Nome Responsável:** exibe os meses em que uma família com um responsável familiar específico (informado pelo usuário) foi beneficiária
- **Mês de Pagamento:** exibe as famílias beneficiárias de um mês e ano específicos (informados pelo usuário).

Após a seleção, será gerada a lista de famílias contendo as seguintes informações:

- Código Familiar
- NIS do Responsável Familiar
- Nome do Responsável Familiar
- Mês de Pagamento
- Valor do Complemento
- Situação: a situação da família no acompanhamento pelo Programa Família Paranaense. Se o campo estiver em branco, significa que a família sequer foi selecionada pelo Programa.
- Parcelas sem saque: número de parcelas que a família deixou de sacar. Quando acumuladas 3 parcelas sem saque, o valor da primeira delas retorna para o tesouro do Estado, e não mais poderá ser sacado. Por isso, o número máximo que consta neste campo é sempre 3. As parcelas que não podem mais ser sacadas não são exibidas.
- Valor acumulado pendente: valor que a família deixou de sacar, e ainda tem direito a saque.
- Selecione: link para entrar na página inicial da família.

Usuário: PAULA CRISTINA CALSAVARA CUNHA

Procurar por:

Exportar para planilha

Data parcela sem saque extraída em: 07/2018

Relatório das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense no município de Almirante Tamandaré
Total de Família(s) 734

Cód.Família	RIS	Nome do Responsável	Mês de Pagamento	Valor do Complemento	Situação	Parcelas sem saque	Valor acumulado pendente
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	1	R\$ 10,00
			Outubro de 2018	R\$ 20,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 20,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	1	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 20,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	0	R\$ 0,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	Incluída	1	R\$ 10,00
			Outubro de 2018	R\$ 10,00	-	1	R\$ 10,00

Figura 71. Beneficiárias Renda Família Paranaense

14.2. LUZ FRATERNA

No Paine Inicial, ao clicar no bloco **Luz Fraterna**, exibe-se a lista de famílias que recebem este benefício estadual de subsídio de energia elétrica, que isenta do pagamento da fatura de energia elétrica as famílias beneficiadas pelo Tarifa Social (do Governo Federal) e que têm consumo de energia mensal igual ou inferior a 120 kWh. O limite de consumo mensal se eleva para 400 kWh para as famílias que possuem pessoas que utilizam equipamentos elétricos de sobrevida. Estas famílias **PODEM OU NÃO** estar incluídas no acompanhamento familiar do Programa Família Paranaense.

No campo **Procurar por** é possível pesquisar as famílias beneficiárias considerando:

- **Último mês:** famílias beneficiárias na folha de isenção mais recente
- **Mês de Pagamento:** exibe as famílias beneficiárias de um mês e ano específicos (informados pelo usuário).

Após a seleção, será gerada a lista de famílias contendo as seguintes informações:

- Código Familiar
- NIS do Responsável Familiar
- Nome do Beneficiário
- Mês
- Valor da Isenção
- Situação: a situação da família no acompanhamento pelo Programa Família Paranaense. Se o campo estiver em branco, significa que a família sequer foi selecionada pelo Programa.
- IVF-PR: valor do IVF-PR.
- Seleciona: link para entrar na página inicial da família.

Relação das Famílias que Recebem Benefício do Luz Fraterna no município de Honório Serpa
Total de Família(s) 97

Cód familiar	NIS	Nome do beneficiário	Mês	Valor	Situação	IVF-PR	
			01/2018	R\$ 21,46	Incluída	0,5298	Seleciona
			01/2018	R\$ 15,12	-	0,2798	Seleciona
			01/2018	R\$ 5,70	Desligada	0,2965	Seleciona
			01/2018	R\$ 26,63	Desligada	0,2798	Seleciona
			01/2018	R\$ 31,26	Desligada	0,3215	Seleciona
			01/2018	R\$ 28,75	Incluída	0,3215	Seleciona
			01/2018	R\$ 32,12	Desligada	0,2888	Seleciona
			01/2018	R\$ 9,50	Incluída	0,5798	Seleciona
			01/2018	R\$ 18,84	Desligada	0,3721	Seleciona
			01/2018	R\$ 22,86	Incluída	0,5048	Seleciona
			01/2018	R\$ 28,30	Incluída	0,5404	Seleciona
			01/2018	R\$ 14,88	Desligada	0,3215	Seleciona
			01/2018	R\$ 21,19	Desligada	0,2513	Seleciona
			01/2018	R\$ 4,89	Incluída	0,5673	Seleciona
			01/2018	R\$ 19,77	Incluída	0,5548	Seleciona
			01/2018	R\$ 14,43	Incluída	0,6489	Seleciona
			01/2018	R\$ 17,82	Incluída	0,409	Seleciona
			01/2018	R\$ 30,84	Desligada	0,2898	Seleciona
			01/2018	R\$ 13,59	Incluída	0,6048	Seleciona
			01/2018	R\$ 32,97	Incluída	0,5298	Seleciona
			01/2018	R\$ 28,75	Desligada	0,2465	Seleciona

Figura 72. Beneficiárias Luz Fraterna

15.MENU

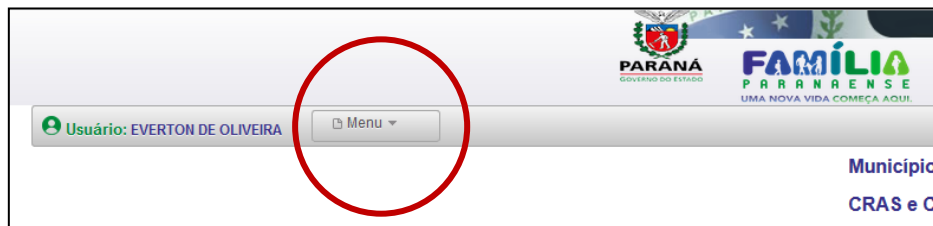


Figura 73. Menu

O Menu no canto superior esquerdo do Sistema dá acesso às seguintes informações:

15.1. ADMINISTRATIVO (disponível apenas para usuários com perfil Admin_Municipal):

- Cadastro de Comitês (conforme explicação no item 16)
- Cadastro de membros de Comitês (conforme explicação no item 16)

15.2. AFAI (disponível apenas para municípios AFAI)

- **Plano de Ação AFAI:** Plano de ação apresentado pelo município no ato de adesão à modalidade AFAI, digitalizado e disponibilizado em formato .pdf.
- **Lista Consultiva de Famílias – Dados CENSE/SEJU:** relação de adolescentes internados nos CENSE, cujas famílias são potenciais beneficiárias da modalidade AFAI. Estes dados são provenientes do sistema de Central de Vagas do Departamento de Socioeducação (DEASE) da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU).¹⁶

¹⁶ Na lista consultiva o campo Código Familiar pode aparecer em branco, não porque a família não tenha Cadastro Único, mas por não ser um campo de preenchimento obrigatório no sistema da Central de Vagas.

Exportar para planilha

Fonte: Central de Registros - DEASE/SEJU
Data Atualização: 09/11/2018

Lista Consultiva de Famílias - Dados CENSEu/SEJU
Total de Famílias: 30

Nome do Adversário - C	Data de Nascimento	Nome de mãe Responsável - C	Cód. Família	Situação - C	Data Entrada	Data Saída	Local de Internação - C	
				INTERNAÇÃO	12/10/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	28/09/2018		SEMILIBERDADE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	18/09/2018	21/10/2018	CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	14/09/2018		SEMILIBERDADE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	13/09/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				EVADIDO	12/09/2018	11/10/2018	SEMILIBERDADE CASCAVEL	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	11/09/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	30/09/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	19/09/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	11/08/2018	07/09/2018	SEMILIBERDADE PONTA GROSSA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	08/08/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	09/08/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	04/07/2018	05/07/2018	CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	04/08/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	23/05/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	21/05/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	27/04/2018		CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	09/03/2018		CENISE FOC DO IBIRAGUÁ	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	21/02/2018	10/09/2018	SEMILIBERDADE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				INTERNAÇÃO	20/02/2018		SEMILIBERDADE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	18/01/2018	08/11/2018	CENISE UGARARAMA	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução
				ENCAMINHADO PARA MEDIDA EM MEIO ABERTO	29/12/2017	26/07/2018	CENISE MARINGÁ	Consultar na lista de famílias do Sistema de Indenização e Caução

Figura 74. Lista Consultiva AFAI

15.3. RELATÓRIOS

15.3.1. ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

- **Ações reportadas ao Comitê Municipal:** lista de ações na situação Reportada ao Comitê Municipal, conforme explicação no item 11.6. Desta forma, o Comitê Municipal pode visualizar tudo que lhe foi reportado e que precisa dar devolutiva. No ícone “Devolutiva Comitê”, pode editar a ação, situando-a como Demanda Autorizada ou Demanda Reprimida.

Exportar para planilha

Total de AÇÕES reportadas ao Comitê Municipal 5841

Código Família - C	Mãe Responsável - C	Membro Família - C	Class. - C	Ação - C	Data de Apresentação - C	Prévia Para Resposta - C	Instituição/Comunidade de Apoio - C	Município - C	Município - C	Devolutiva Comitê - C
		PRODUTO DA FAMILIA	Religião	Atuação para apoio a mãe de beneficiário de acordo com orientação do Departamento	14/12/2017	31/12/2018	SECRETARIA DE SAÚDE	Curitiba	Atividade Terceirizada	Devolutiva
		PRODUTO DA FAMILIA	Religião	Atuação para apoio a mãe de beneficiário de acordo com orientação do Departamento	13/12/2017	31/12/2018	SECRETARIA DE SAÚDE	Curitiba	Atividade Terceirizada	Devolutiva
		PRODUTO DA FAMILIA	Religião	Atuação para apoio a mãe de beneficiário de acordo com orientação do Departamento	13/12/2017	31/12/2018	SECRETARIA DE SAÚDE	Curitiba	Atividade Terceirizada	Devolutiva
		PRODUTO DA FAMILIA	Religião	Atuação para apoio a mãe de beneficiário de acordo com orientação do Departamento	13/12/2017	31/12/2018	SECRETARIA DE SAÚDE	Curitiba	Atividade Terceirizada	Devolutiva

Figura 75. Ações Reportadas ao Comitê Municipal

- **Desligamento:** lista de famílias aptas ao desligamento, conforme item 12.3.1.
- **Totalizador de aspectos para investigação:** relatório com o número de respostas “Sim”, “Não” e “Não se aplica” dos Aspectos para Investigação de todas as famílias do município com diagnóstico finalizado. Ao clicar no

botão com o número de “Sim”, “Não” e “Não se aplica” de cada pergunta, exibe-se a lista de famílias correspondentes.

Totalizador de respostas - Aspectos para investigação			
DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES			
nr Pergunta	Descrição da pergunta	Não	Sim / Não se aplica
1	Alguma pessoa com menos de 16 anos trabalha (salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos)?	114	1 / 51
2	Todas as crianças e/ou adolescentes entre 5 e 17 anos frequentam a escola?	3	197 / 56
3	Alguma criança e/ou adolescente é exclusivamente responsável pelas atividades domésticas e/ou cuidados de crianças menores?	115	2 / 49
4	Alguma criança e/ou adolescente já esteve em Acolhimento Institucional e/ou Família Acolhedora?	132	2 / 32
5	Atualmente alguma criança ou adolescente está em Acolhimento Institucional e/ou Família Acolhedora?	133	0 / 35
6	Algum adolescente já cumpriu medida socioeducativa de LA ou PSC?	121	0 / 45
7	Atualmente algum adolescente cumpre medida socioeducativa de LA ou PSC?	117	2 / 47
8	Algum adolescente já cumpriu medida socioeducativa de internação ou semiliberdade?	121	0 / 45
9	Atualmente algum adolescente cumpre medida socioeducativa de internação ou semiliberdade?	119	0 / 47
12	Alguma criança e/ou adolescente fica exposta a situações de vulnerabilidades no período contrário ao das atividades escolares?	95	2 / 35
DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA			
nr Pergunta	Descrição da pergunta	Não	Sim / Não se aplica
12	Todas as crianças e adolescentes têm Certidão de Nascimento?	1	155 / 19
13	Todas as pessoas com idade a partir de 14 anos têm RG?	9	157 / 0
48	Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm CPF?	8	159 / 0
84	Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm Título de Eleitor?	4	120 / 0
DOMICÍLIO			
nr Pergunta	Descrição da pergunta	Não	Sim / Não se aplica
14	O domicílio possui acesso a energia elétrica (seja com ou sem medidor)?	3	163 / 0
15	O domicílio possui acesso a água potável?	28	136 / 0

Figura 76. Totalizador de Aspectos para Investigação

15.3.2. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE:

- **Famílias beneficiárias:** a mesma lista explorada no item “Renda Família Paranaense” (item 14.1).
- **Famílias beneficiárias – Acumulado:** lista as famílias que recebem Renda Família Paranaense, as atendidas no Programa Família Paranaense, cruzamento de famílias que participam de ambas as modalidades, e montante total já transferido às famílias do município.

Executiva Regional		Município	Famílias Beneficiárias Renda Família Paranaense	Famílias Atendidas	Famílias Duplas	Total Famílias	Montante Total Renda Família Paranaense	Faixa 0-10	Inclusão 0-10
Comandante		Abatã	318	283	103	498	108.200,00	070218	318/0218
Total			318	283	103	498	108.200,00		

Figura 77. Famílias beneficiárias - Acumulado

15.3.3. RENDA AGRICULTOR FAMILIAR¹⁷

- **Famílias perfil:** lista de famílias que têm perfil para participação no projeto Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar, de acordo com dados do CadÚnico
- **Famílias beneficiárias:** lista de famílias incluídas no projeto Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar.

15.3.4. LUZ FRATERNA

- **Famílias beneficiárias:** a mesma lista explorada no item 14.2, “Luz Fraterna”.

15.4. MATERIAIS DE APOIO

Materiais de apoio diversos para operacionalização do Sistema: Guia Descritivo das Ações, Fluxo de Acompanhamento das Famílias, Fluxo da Ação, relação dos Aspectos para Investigação, Manual de Instruções do Sistema, entre outros que podem ser agregados.

15.5. REUNIÕES DE COMITÊ

Conforme explicações no capítulo seguinte.

¹⁷ Disponível apenas para municípios participantes deste projeto. As instruções detalhadas para operacionalização deste projeto estão o Informe Técnico Renda Família Paranaense – Agricultor Familiar

16. GERENCIAMENTO DE COMITÊS

Todos os Comitês Municipais e Locais existentes, bem como os membros dos Comitês, devem ser cadastrados no Sistema. O cadastro dos Comitês e de membros de Comitês é de responsabilidade dos usuários com senha perfil Admin Municipal. Apenas estes usuários visualizarão as funcionalidades descritas a seguir.

16.1. CADASTRO DE COMITÊS

Na aba Menu, clique em **Administrativo** e em seguida em **Cadastro de Comitês**. Será exibida a seguinte tela, conforme o município do usuário:



Figura 78. Cadastro de Comitês

Clique no ícone da “lupa” na coluna “Comitês”.

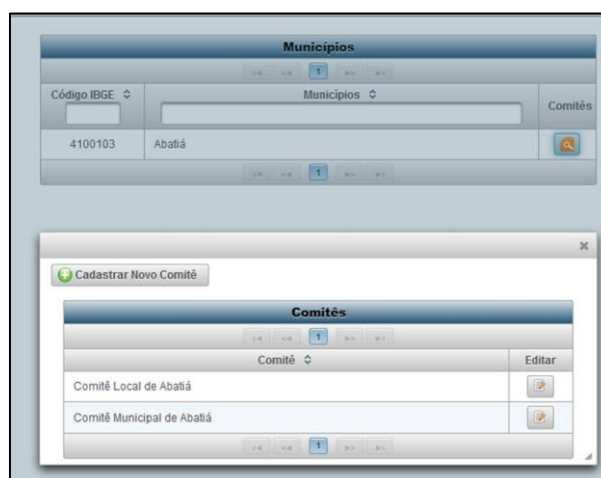


Figura 79. Cadastro de Comitês (II)

Para cadastrar novo Comitê, clique no botão “**Cadastrar Novo Comitê**”. Para desativar ou alterar o nome de um Comitê, clique no ícone da coluna “**Editar**”.

Lembre-se que a orientação do Programa é a de que o município deve possuir pelo menos 1 Comitê Municipal e 1 Comitê Local. Conforme o porte do município, pode haver mais Comitês Locais, vinculados aos diversos equipamentos socioassistenciais.

16.2. CADASTRO DE MEMBROS DE COMITÊS

Na aba Menu, clique em **Administrativo** e em seguida em **Cadastro de Membros dos Comitês**. Será exibida a seguinte tela, conforme o município do usuário:

The screenshot shows the 'Membros dos Comitês' interface. At the top, there is a header with the logo of Paraná and the text 'FAMÍLIA PARANENSE UMA NOVA VIDA COMEÇA AQUI' and 'Sistema de Acompanhamento das Famílias'. Below the header, there is a button labeled 'Cadastrar Novo Membro'. The main content area is a table with the following structure:

Município	Unidade	Membro	Editar	Excluir
Abatiá	Comitê Local de Abatiá			
Abatiá	Comitê Local de Abatiá			
Abatiá	Comitê Local de Abatiá			
Abatiá	Comitê Local de Abatiá			
Abatiá	Comitê Municipal de Abatiá			
Abatiá	Comitê Municipal de Abatiá			
Abatiá	Comitê Municipal de Abatiá			
Abatiá	Comitê Municipal de Abatiá			

Figura 80. Cadastro de membros de Comitês (II)

Para cadastrar um novo membro de Comitê, clique em **Cadastrar Novo Membro**. Uma janela será aberta, para o preenchimento das informações pessoais do membro. Após preencher todos os campos, clique em **Alterar dados**.

Figura 81. Cadastro de novo membro

Caso haja necessidade de alterar informações de algum dos membros do comitê, clique no ícone da coluna **Editar**. Após fazer as alterações necessárias, clique em **Alterar**. Quando a pessoa não fizer mais parte do comitê, deve ser excluída. Para tanto, clique no ícone na coluna **Excluir**.

Município	Unidade	Membro	Editar	Excluir
Abatá	Comitê Local de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Local de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Local de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Local de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Municipal de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Municipal de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Municipal de Abatá		[Ícone]	[Ícone]
Abatá	Comitê Municipal de Abatá		[Ícone]	[Ícone]

Figura 82. Edição e exclusão de membros

O cadastro de membros deve ser mantido atualizado, com inclusões, alterações e exclusões sempre que necessário.

Não confundir: cadastro de membro de Comitê no Sistema, e liberação de senha pelo SGA.

No cadastro de membro de Comitês, devem ser cadastrados **todos** os membros de comitês locais e municipais. Este procedimento serve para identificar quais os membros dos Comitês e registrar sua presença nas reuniões.

No SGA são cadastrados os perfis **apenas** dos membros que terão acesso ao Sistema. Este procedimento serve para gerar senhas de utilização do Sistema.

16.3. AGENDA DE REUNIÕES

As reuniões dos comitês municipais e locais devem ser registradas no Sistema. Esta funcionalidade está disponível para os usuários com perfil Admin_Municipal.

Para agendar reunião, na página inicial do Sistema clique em **Menu** e selecione a opção **Reuniões de Comitê**. O Sistema disponibiliza o calendário do mês atual. Caso a reunião seja em mês posterior ou anterior, clique na seta (no canto superior esquerdo) para selecionar o mês desejado. Após selecionar o mês, clique no dia em que deseja agendar a reunião. Não é possível lançar reuniões retroativas que tenham acontecido há mais de 30 dias.



Figura 83. Calendário

Uma janela será aberta para o registro do novo evento. Após preencher os demais campos: *Evento para* (Comitê Local ou Comitê Municipal); *Título*; *Local*; *Pauta*, horário de *Início* e *Fim*, clique em **Agendar**. **Automaticamente será enviado um e-mail de convite para cada um dos membros do Comitê, conforme constar no cadastro de membro.**

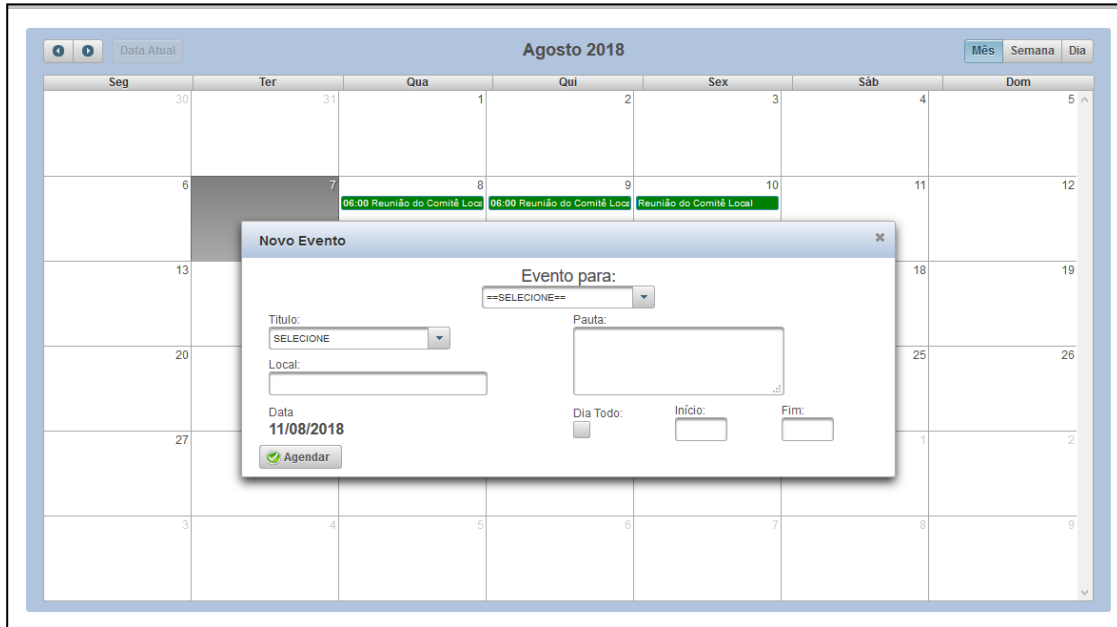


Figura 84. Agendamento de reunião

O calendário mostrará o evento no dia para o qual está agendado, cor azul.



Figura 85. Reuniões agendadas

Ao clicar no título da reunião, uma janela se abre. Caso seja necessário alterar pauta, local ou horário da reunião, faça as modificações e clique em **Alterar**. Caso seja necessário cancelar a reunião, clique em **Cancelar**. Os membros do Comitê receberão emails informando as alterações ou o cancelamento.

Após a realização da reunião, deve-se finalizá-la realizando os seguintes procedimentos:

- Anexar a ata da reunião, em formato jpg ou pdf
- Inserir no campo “Observações” eventuais comentários ou informações que tenham ficado fora da ata
- Marcar os membros do Comitê que estiveram presentes
- Registrar a presença de convidados externos (pessoas que não fazem parte do Comitê mas participaram da reunião). Clique em **Convidados externos presentes**. Na nova tela, preencha no nome e a instituição da qual o convidado faz parte e clique em **Adicionar Convidado**.

Após estes preenchimentos, clique em **Finalizar**. A reunião só pode ser finalizada se as presenças tiverem sido registradas e o arquivo de ata tiver sido anexado. Posteriormente, é possível consultar uma reunião já finalizada e fazer download da ata. Reuniões finalizadas são exibidas no calendário na cor verde.

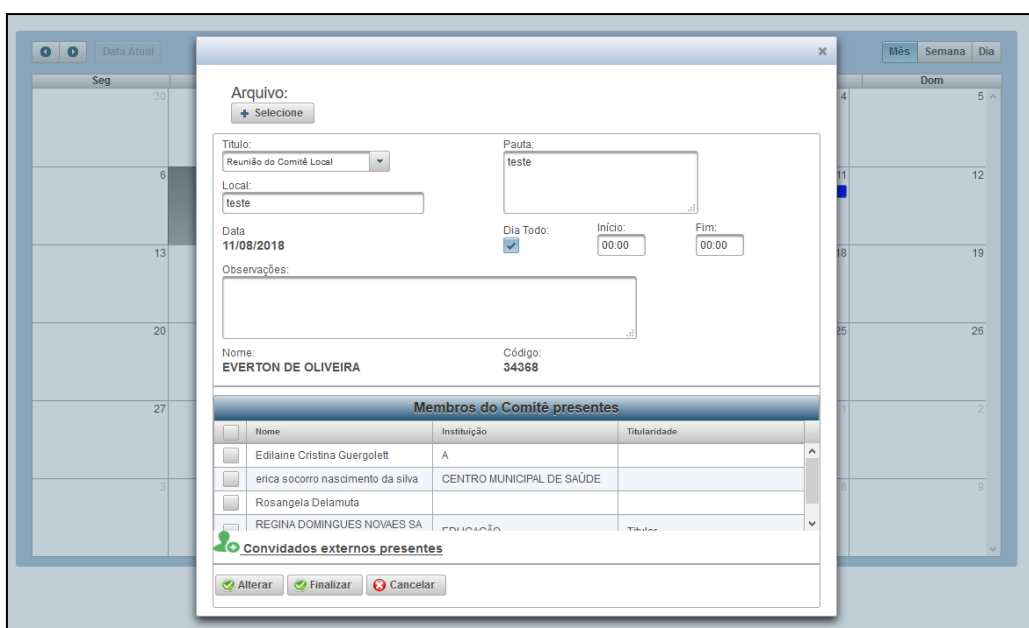
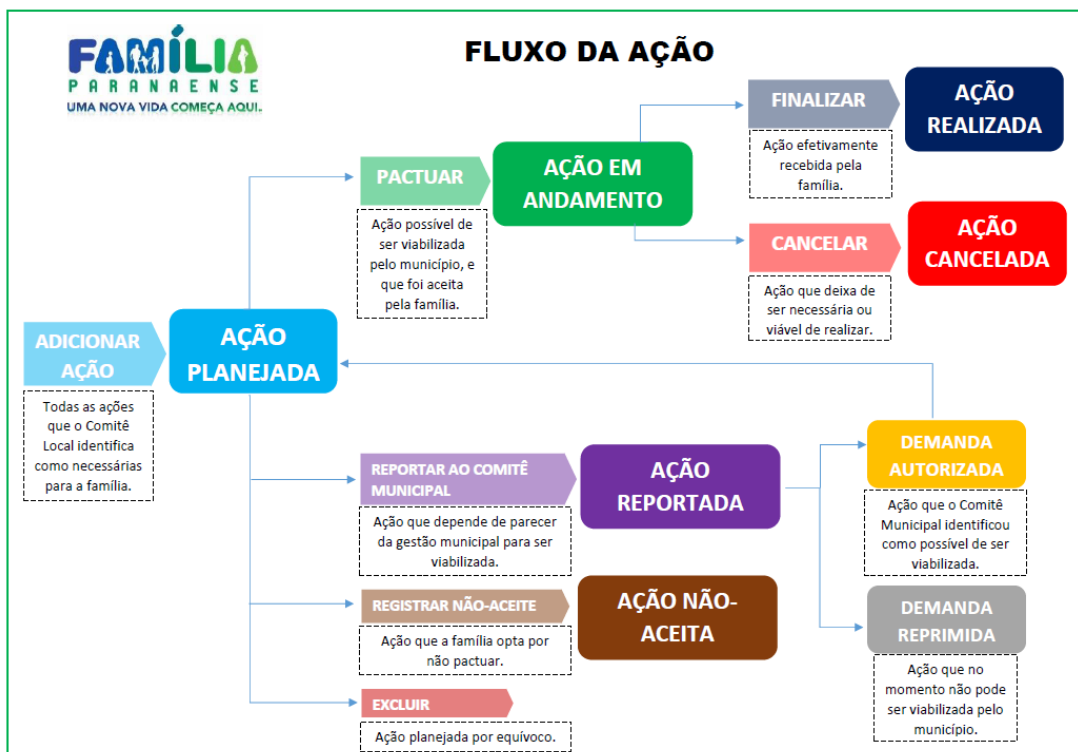
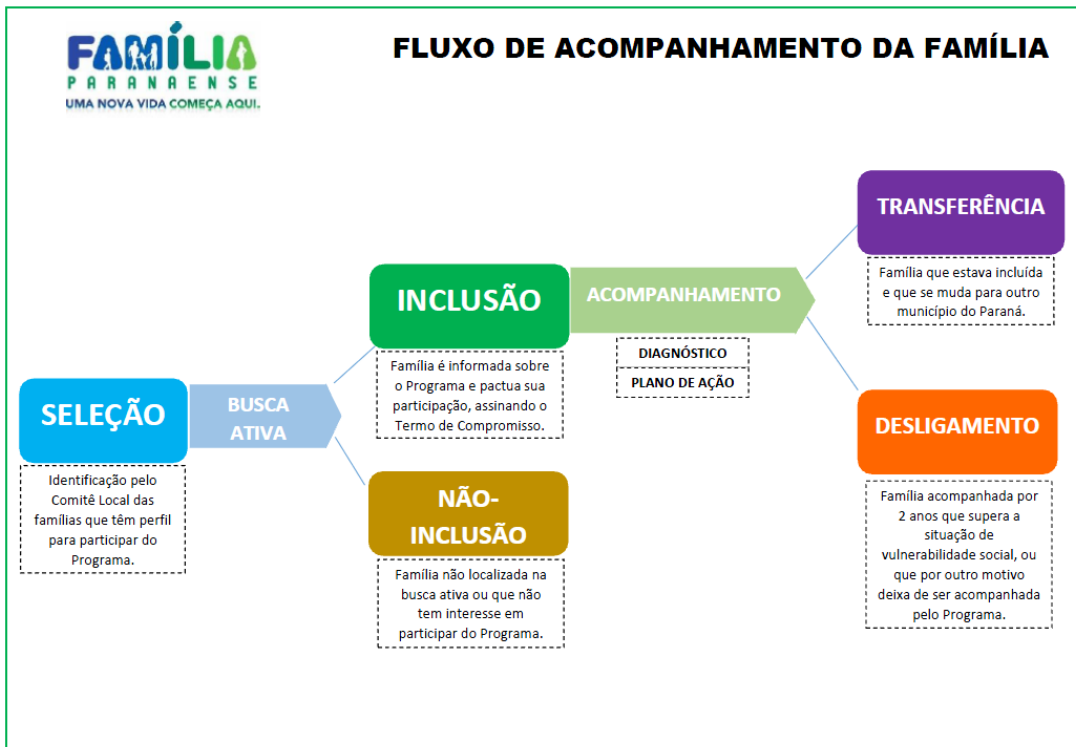


Figura 86. Finalização de reunião

ANEXO I - FLUXOS



ANEXO II – ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1. Alguma pessoa com menos de 16 anos trabalha (salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos)?
2. Alguma criança e/ou adolescente é exclusivamente responsável pelas atividades domésticas e/ou cuidados de crianças menores?
3. Todas as crianças e/ou adolescentes entre 5 e 17 anos frequentam a escola?
4. Alguma criança e/ou adolescente já esteve em Acolhimento Institucional e/ou Família Acolhedora?
5. Atualmente alguma criança ou adolescente está em Acolhimento Institucional e/ou Família Acolhedora?
6. Algum adolescente já cumpriu medida socioeducativa de LA ou PSC?
7. Atualmente algum adolescente cumpre medida socioeducativa de LA ou PSC?
8. Algum adolescente já cumpriu medida socioeducativa de internação ou semiliberdade?
9. Atualmente algum adolescente cumpre medida socioeducativa de internação ou semiliberdade?
10. Alguma criança e/ou adolescente fica exposta a situações de vulnerabilidades no período contrário ao das atividades escolares?
11. Observações - Direitos de Crianças e Adolescentes

DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA

12. Todas as crianças e adolescentes têm Certidão de Nascimento?
13. Todas as pessoas com idade a partir de 14 anos têm RG?
14. Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm CPF?
15. Todas as pessoas com idade a partir de 18 anos têm Título de Eleitor?
16. Observações - Documentação civil básica nada a relatar

DOMICÍLIO

17. A família possui documento do imóvel, escritura ou registro averbado em cartório, atestando a sua efetiva propriedade?
18. O domicílio possui banheiro?
19. O domicílio possui acesso a energia elétrica (seja com ou sem medidor)?
20. O domicílio possui acesso a água potável?
21. Caso haja atualmente na família pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que necessitem de condições de acessibilidade, o domicílio possui as adaptações necessárias?
22. A família compartilha o domicílio com outras famílias?
23. Observações - Domicílio nada a relatar

SAÚDE

24. Todas as crianças com até 1 ano de idade estão com carteira de vacinação em dia?
25. Todas as crianças entre 1 e 5 anos de idade estão com carteira de vacinação em dia?
26. Todas as gestantes da família estão em acompanhamento pré-natal?
27. Alguma adolescente ou criança desta família já esteve grávida?
28. Há hoje alguma adolescente ou criança nesta família que está grávida?
29. Todas as pessoas da família com diabetes ou hipertensão são acompanhadas pelo serviço de saúde?
30. Existe nesta família alguma pessoa com necessidade de investigação em questões de saúde mental?
31. Existe nesta família alguma pessoa com transtorno ou doença mental diagnosticado?
32. Existe nesta família alguma pessoa que usa/abusa de álcool e outras drogas?
33. Todas as pessoas desta família têm acompanhamento regular por serviço de saúde bucal?
34. Observações - Saúde

SEGURANÇA ALIMENTAR

35. Existem crianças (0 a 11 anos) em situação ou risco de baixo peso ou desnutrição, conforme protocolos do SISVAN?
36. Existem crianças (0 a 11 anos) em situação ou risco de sobrepeso ou obesidade, conforme protocolos do SISVAN?

37. Existem adolescentes (12 a 18 anos) em situação ou risco de sobrepeso ou obesidade, conforme protocolos do SISVAN?
38. Nos últimos 3 meses, em algum dia, alguma pessoa deixou de fazer alguma refeição porque acabaram os alimentos antes que fosse possível comprá-los ou recebê-los?
39. A família desenvolve atividade agrícola e/ou pecuária para autoconsumo?
40. Observações - Segurança Alimentar

TRABALHO E RENDA

41. A família tem renda mensal per capita acima de R\$ 89,00?
42. Existe algum membro familiar que trabalha com carteira assinada?
43. Existe algum membro familiar que trabalha sem carteira assinada e possui remuneração regular?
44. A família trabalha com atividades agrícolas e/ou pecuárias ou pesca artesanal na sua propriedade?
45. A atividade agrícola e/ou pecuária ou pesca artesanal é a principal fonte de renda da família?
46. Existem pessoas na família que desejam realizar cursos de qualificação profissional?
47. Existem pessoas na família que têm necessidade ou interesse em acessar recurso financeiro para apoio a atividades de geração de renda?
48. Existem pessoas na família que desenvolvem ou têm interesse em desenvolver/aprimorar atividades de artesanato?
49. Após a inclusão no Programa Família Paranaense algum membro familiar participou de algum curso de qualificação profissional?
50. Após a inclusão no Programa Família Paranaense algum membro familiar foi contratado no mercado de trabalho?
51. Observações - Trabalho e Renda nada a relatar

VÍNCULOS COMUNITÁRIOS E FAMILIARES

52. Alguém na família desenvolve atividades junto a grupos religiosos?
53. Alguém na família participa de grupos esportivos e culturais?
54. Alguém na família participa de conselhos comunitários e de políticas públicas (conselho de segurança, saúde, etc)?
55. Alguém na família participa de associação de moradores?
56. Alguém na família participa de alguma Organização Não Governamental (ONG)?
57. A família mantém contato com a escola das crianças e/ou adolescentes?
58. A família possui momentos de lazer conjunto (passeios, viagens, visitas a familiares, festas, jogos, etc)?
59. Os membros da família possuem momentos em que conversam juntos sobre sua rotina, problemas, responsabilidades, lazeres e sonhos?
60. Observações - Vínculos Comunitários e Familiares

VIOLÊNCIA E DIREITOS HUMANOS

61. Há suspeita de que alguma pessoa dessa família seja vítima de violência?
62. Alguma pessoa dessa família sofre algum tipo de violência?
63. Alguma pessoa na família necessita de cuidados especiais, em decorrência de condição de idade, deficiência, transtorno mental, doença ou uso continuado de aparelhos de sobrevida?
64. Observações - Violência e Direitos Humanos

OUTROS

65. Outras questões/relatos relevantes sobre a família

ANEXO III – AÇÕES

ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Articulação para emissão da Carteira do Idoso - Documento emitido e entregue
2. Articulação para emissão de Cadastro de Pessoa Física - CPF emitido
3. Articulação para emissão de Carteira de Trabalho - Carteira emitida e entregue
4. Articulação para emissão de Certidão de Casamento - Certidão emitida e entregue
5. Articulação para emissão de Certidão de Nascimento - Certidão emitida e entregue
6. Articulação para emissão de Registro Geral - RG emitido e entregue
7. Articulação para emissão de Título de Eleitor - Documento emitido e entregue
8. Concessão de Benefícios Eventuais
9. Encaminhamento e orientação para acesso ao Benefício de Prestação Continuada (BPC)
10. Inclusão em Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora
11. Inclusão no programa Tarifa Social da Água (Decreto 2.460/2004)
12. Inclusão no programa Tarifa Social de Energia Elétrica (Lei 12.212/2010)
13. Inclusão no Serviço de Acolhimento Institucional (adultos e pessoas idosas)
14. Inclusão no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
15. Inclusão no Serviço de Prot. Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa LA/PSC
16. Inclusão no Serviço de Prot. Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias
17. Inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
18. Inclusão no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)
19. Inclusão no Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências
20. Inclusão no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

EDUCAÇÃO

1. Acesso a transporte escolar gratuito
2. Atendimento no Programa de Aceleração de Estudos (PAE)
3. Inclusão em Centro de Atendimento Especializado ou Sala de Recursos Multifuncional
4. Inclusão em jornada ampliada
5. Matrícula em EJA - Alfabetização (pessoas a partir de 14 anos)
6. Matrícula em EJA - Ensino Fundamental fase II (pessoas a partir de 14 anos)
7. Matrícula em EJA - Ensino Médio (pessoas a partir de 18 anos)
8. Matrícula na Educação Infantil (criança de 0 a 4 anos)
9. Matrícula no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)
10. Matrícula no Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)
11. Matrícula no Ensino Médio

HABITAÇÃO

1. Adaptação do acesso ao domicílio para pessoas com deficiência ou pessoas idosas
2. Articulação com órgão responsável para disponibilização de coleta de lixo no endereço
3. Articulação com órgão responsável para disponibilização de iluminação pública no território
4. Articulação com órgão responsável para disponibilização de rede elétrica no território
5. Articulação com órgão responsável para providências referentes a valeta a céu aberto
6. Articulação para acesso a rede de tratamento de esgoto ou construção de fossa/sumidouro
7. Articulação para disponibilização de rede de abastecimento de água no território
8. Assessoria técnica gratuita para projetos de habitação de interesse social (Lei 11.888/08)
9. Construção de módulo sanitário via programas municipais, estaduais e federais
10. Construção de nova moradia via programas municipais, estaduais e federais
11. Encaminhamento e orientação para cadastro em ações do órgão municipal de Habitação
12. Melhorias e reparos na habitação via programas municipais, estaduais e federais
13. Proteção de fontes e nascentes para melhoria da qualidade da água de consumo familiar
14. Reassentamento da família que está em área de risco e disponibilização de nova moradia
15. Reassentamento da família que está em área irregular e disponibilização de nova moradia
16. Reconstrução da moradia que está inabitável, via programas municipais, estaduais e federais
17. Regularização fundiária do imóvel com disponibilização de documento que ateste a propriedade
18. Viabilização de acesso do domicílio à rede de abastecimento de água local
19. Viabilização de acesso do domicílio à rede de energia elétrica local

SAÚDE

1. Acompanhamento na UBS em função do diagnóstico de baixo peso ou sobrepeso
2. Agendamento de consulta com especialista
3. Agendamento de consulta odontológica
4. Cadastro ou atualização de dados no SISAB (e-SUS) pela Unidade Básica de Saúde
5. Efetivação da vacinação de acordo com as orientações do protocolo do Ministério da Saúde
6. Encaminhamento para serviço de referência em dependência química
7. Inclusão da família na estratégia de visitas domiciliares mensais dos Agentes Comunitários de Saúde
8. Inclusão em acompanhamento pré-natal, com cadastro da gestante no SISAB e SISPRENATAL
9. Inclusão em serviço da UBS para acompanhamento de doença crônica (hipertensão ou diabetes)
10. Inclusão em serviço de referência em saúde mental, da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS/SUS)

SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

1. Emissão da DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf
2. Inclusão da família como consumidora em programa de segurança alimentar/aquisição de alimentos
3. Inclusão da família como fornecedora em programas de mercados institucionais e similares
4. Inclusão de criança no Programa Leite das Crianças (Lei 16.385/2010)
5. Inclusão em atividade de manipulação de alimentos para melhoria nos hábitos alimentares
6. Inclusão em projetos como horta caseira ou comunitária, cozinha comunitária, pequenas criações, etc
7. Inclusão no projeto Renda Família Paranaense - Agricultor Familiar
8. Inclusão nos projetos disponíveis de melhoria da atividade agrícola, pecuária ou de pesca

TRABALHO

1. Acesso ao microcrédito Paraná Juro Zero
2. Encaminhamento a vaga de emprego formal
3. Inclusão em atividades de geração de renda (trabalho associativo, cooperativismo, artesanato, etc)
4. Inclusão em curso de qualificação profissional
5. Inclusão em programa de aprendizagem
6. Inclusão em Qualificação Profissional por Arcos Ocupacionais (p/ 40 municípios selecionados)
7. Inclusão em vaga de estágio

ANEXO IV – MANUAL DO SGA

Sistema de Gestão de Acessos – SGA

O objetivo do Sistema de Gestão de Acessos – SGA é permitir que órgãos gestores municipais das políticas atinentes à SEDS gerenciem os usuários servidores municipais dos sistemas SEDS, assim como os “gerentes” dos sistemas gerenciem os usuários servidores estaduais. A maioria dos usuários dos sistemas finalísticos da SEDS são servidores municipais.

Cada município possui um Gestor Municipal e, opcionalmente, Gestores Adjuntos. O Gestor Municipal obrigatoriamente, regra atual, deve ser o secretário municipal da assistência social ou equivalente. O Gestor Adjunto é qualquer pessoa da confiança deste último. Ambos têm poder para aplicar a qualquer um dos seus servidores as funções do sistema. O Gestor Adjunto é incluído ou excluído pelo Gestor Municipal.

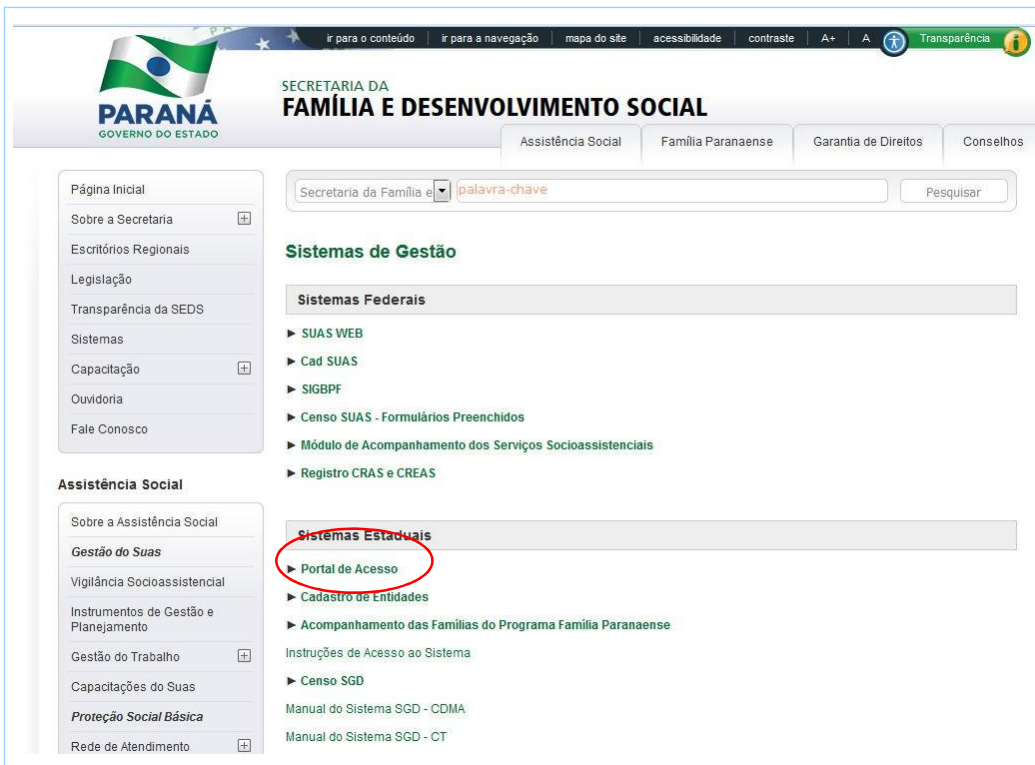
O usuário precisará estar devidamente cadastrado para lhe ser atribuído perfil. O cadastro mínimo inclui e-mail válido e exclusivo, e CPF. A inclusão e alteração de usuário é permitida pelo sistema, apenas um usuário de cada vez.

Os perfis a serem atribuídos dependem do usuário do SGA. Gestores Municipais e Adjuntos visualizam apenas perfis possíveis para o público servidores municipais.

1. ACESSO AO SGA

O acesso ao SGA é feito através do link www.familia.seds.pr.gov.br ou através da página inicial da SEDS: www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br, clicando em **Sistemas**:





Em Sistemas Estaduais, selecione a opção **Portal de Acesso**.



Deve-se preencher os campos **CPF** e **Senha**, conforme recebido por e-mail, e clicar em **Entrar**.

Ao clicar em Entrar, abre-se uma nova janela onde estarão disponíveis os sistemas aos quais o usuário tem acesso. Clique em SGA.

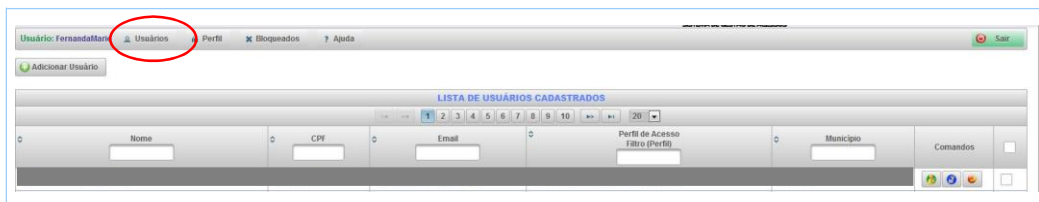


2. USUÁRIOS

Este painel permite INCLUIR OU ALTERAR cadastro de usuário, vincular ou desvincular usuário das unidades pertencentes ao órgão gestor municipal da Assistência Social.

Só terão acesso a sistemas SEDS usuários devidamente cadastrados e vinculados a unidades do órgão gestor. Portanto, o cadastro é o primeiro passo.

Ao clicar em Usuários, é possível cadastrar novos usuários, clicando em **Adicionar usuário**, ou listar os usuários já cadastrados.



Ao clicar em **Adicionar usuário** uma nova tela será aberta. Preencha todos os campos, e clique em **Incluir**.

Cadastro

* Cpf:

* Nome:

* Sexo: Feminino Masculino

* RG:

* UF do RG:

* E-mail:

* Município de Residência:

VINCULAÇÃO DE TRABALHO

* Município de Trabalho:

* Política:

ATENÇÃO: verifique com o usuário a exatidão do e-mail. Se o e-mail não existir o usuário não receberá a senha. Se o campo Unidade de Vinculação estiver incoerente com a realidade do órgão gestor, é possível alterar, conforme explicado no item 2.1.2.

ATENÇÃO: Incluir usuário não significa dar acesso a sistemas SEDS. Apenas foi cumprida a primeira etapa do processo.

	Perfil de Acesso Filtro (Perfil)	Município	Comandos	
.pr.gov.br	1 - CONSYS - CONFAS_GESTOR	Curitiba		<input type="checkbox"/>

Na lista de usuários cadastrados, na coluna **Comandos** é possível alterar o cadastro do usuário, gerenciar o perfil do usuário e resetar a senha do usuário.



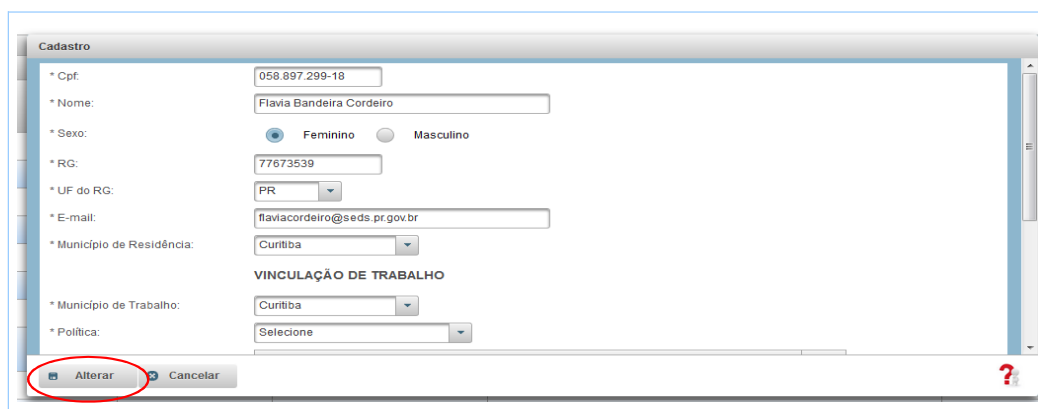
Ícone	Descrição
	Alterar Cadastro do Usuário
	Gerenciar Perfil do Usuário
	Resetar Senha do Usuário

2.1. ALTERAR CADASTRO DE USUÁRIO

Para alterar o cadastro de um usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:



Uma nova janela será aberta, onde é possível alterar as informações do usuário. Após o preenchimento correto das informações, clique em **Alterar**.



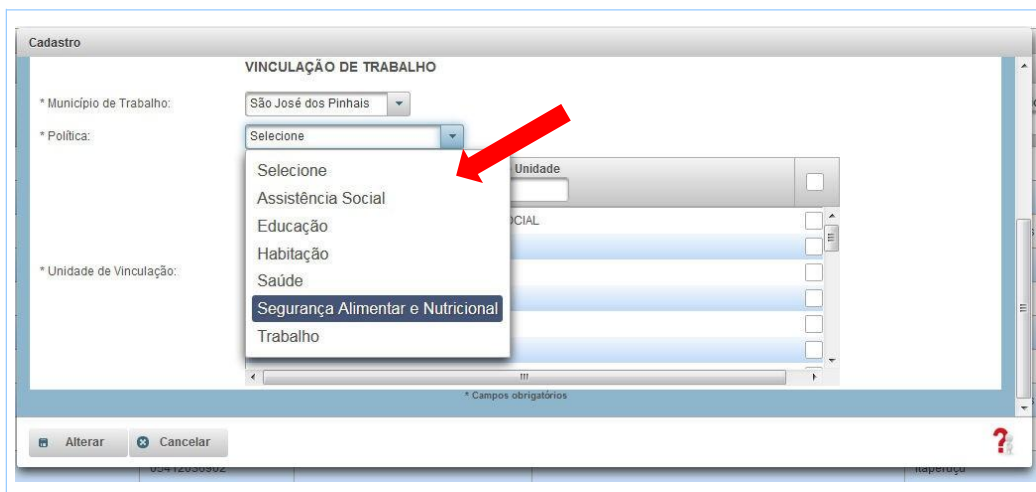
A imagem mostra uma janela de cadastro de usuário com o seguinte conteúdo:

- Cadastro**
- * Cpf: 058.897.299-18
- * Nome: Flavia Bandeira Cordeiro
- * Sexo: Feminino Masculino
- * RG: 77673539
- * UF do RG: PR
- * E-mail: flaviacordeiro@seds.pr.gov.br
- * Município de Residência: Curitiba
- VINCULAÇÃO DE TRABALHO**
- * Município de Trabalho: Curitiba
- * Política: Selecione
- Botões: **Alterar** (circulado em vermelho) e Cancelar

2.1.1. PARA INCLUIR UNIDADES VINCULADAS AO USUÁRIO

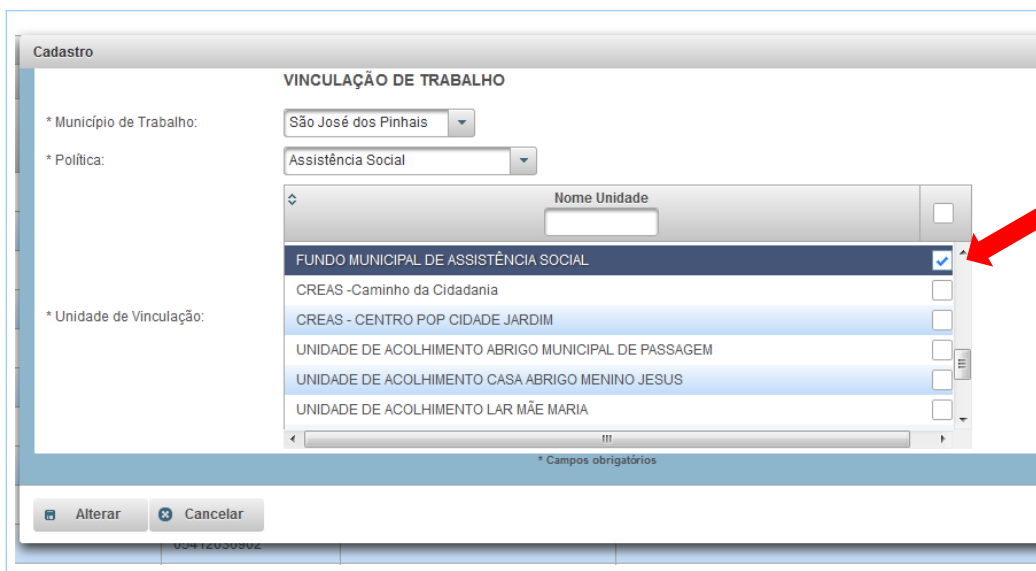
O usuário poderá se vincular a mais de uma unidade. É comum servidores trabalharem no órgão gestor e no CMAS.

Selecione a política.



The screenshot shows the 'VINCULAÇÃO DE TRABALHO' form. The 'Município de Trabalho' is set to 'São José dos Pinhais'. The 'Política' dropdown menu is open, showing options: 'Assistência Social', 'Educação', 'Habitação', 'Saúde', 'Segurança Alimentar e Nutricional', and 'Trabalho'. A red arrow points to the 'Segurança Alimentar e Nutricional' option. The 'Unidade de Vinculação' field is empty. At the bottom, there are 'Alterar' and 'Cancelar' buttons.

Escolha a unidade na lista clicando na caixa de seleção ao lado.



The screenshot shows the 'VINCULAÇÃO DE TRABALHO' form. The 'Município de Trabalho' is 'São José dos Pinhais' and the 'Política' is 'Assistência Social'. The 'Unidade de Vinculação' list is expanded, showing several units with checkboxes. A red arrow points to the checkbox for 'FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL', which is checked. The other units listed are 'CREAS - Caminho da Cidadania', 'CREAS - CENTRO POP CIDADE JARDIM', 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO ABRIGO MUNICIPAL DE PASSAGEM', 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA ABRIGO MENINO JESUS', and 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO LAR MÃE MARIA'. At the bottom, there are 'Alterar' and 'Cancelar' buttons.

2.1.2. PARA DESVINCULAR USUÁRIO DE UNIDADE:

Desmarque a caixa de seleção da linha correspondente a unidade que se quer desvincular.

Cadastro

VINCULAÇÃO DE TRABALHO

* Município de Trabalho: Almirante Tamandaré

* Política: Selezione

* Unidade de Vinculação:

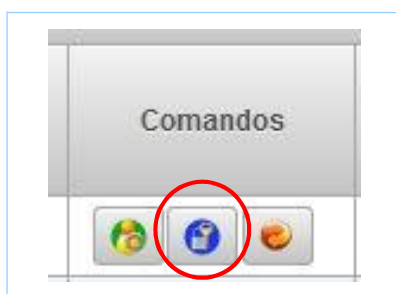
Nome Unidade	
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>

* Campos obrigatórios

Alterar Cancelar

2.2. GERENCIAR PERFIL DO USUÁRIO

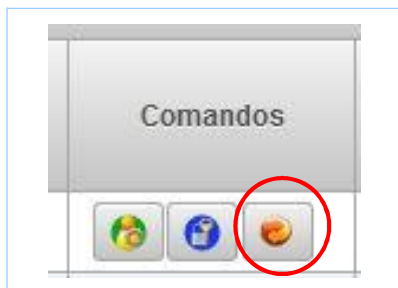
Para gerenciar o perfil do usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:



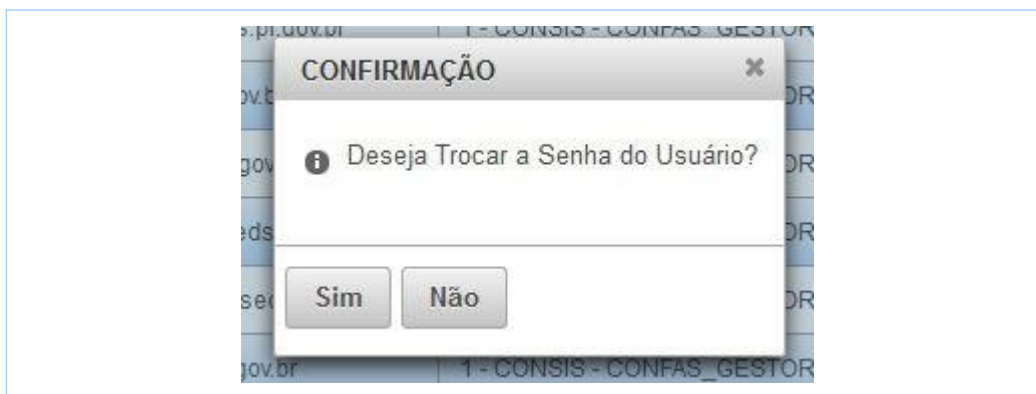
Esta opção permite que o usuário tenha acesso aos demais sistemas da SEDS, ou que este acesso seja cancelado. Para uma explicação mais detalhada sobre o gerenciamento de perfis, veja mais à frente na seção **3 - Perfil**.

2.3. RESETAR SENHA DO USUÁRIO

Para alterar e reenviar a senha de acesso do usuário, clique no ícone correspondente a este comando, conforme mostrado abaixo:

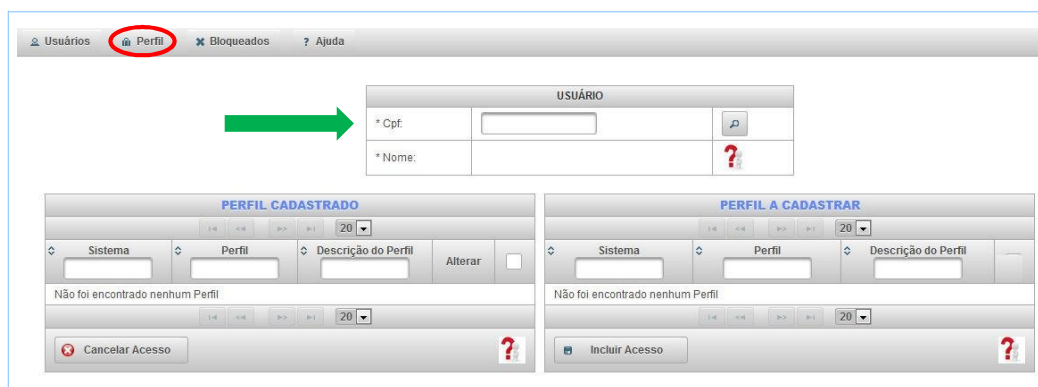


Abre-se uma tela de confirmação se deseja realmente trocar a senha do usuário. Clique em **Sim** para efetuar esta operação. O usuário receberá a nova senha no e-mail que foi cadastrado.



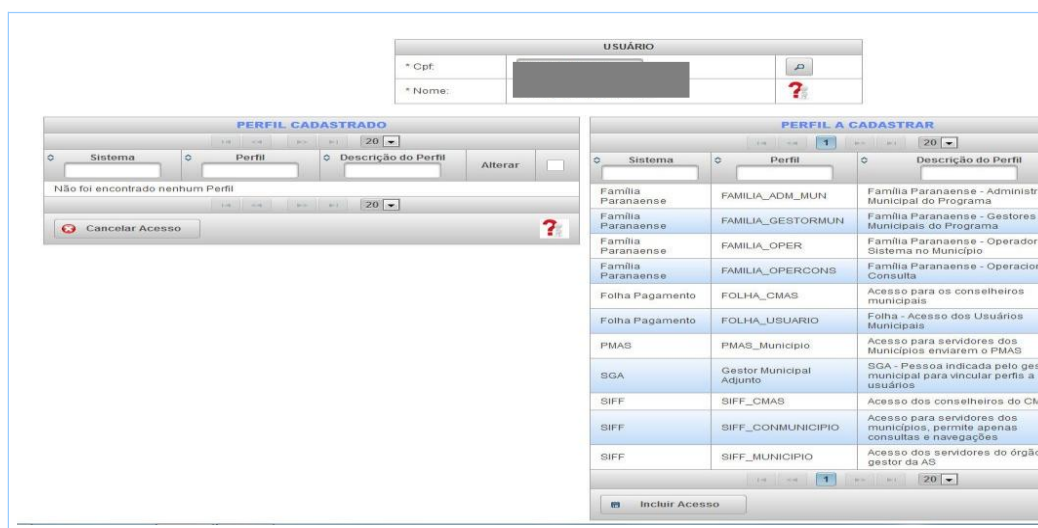
3. PERFIL

Este painel permite a visualização dos perfis cadastrados, alteração e cancelamento de acesso para o usuário selecionado. Para isto, informe o CPF do usuário que se deseja visualizar.




3.1. PAINEL PERFIL A CADASTRAR

Este painel permite a inclusão de novos acessos a sistemas SEDS. Na lista constará todos os perfis dos sistemas que o usuário ainda não tem acesso.



3.1.1. PARA INCLUIR UM NOVO ACESSO:

Clique na caixa de seleção da última coluna da linha correspondente ao perfil desejado.

PERFIL A CADASTRAR			
1 20			
Sistema	Perfil	Descrição do Perfil	
Família Paranaense	FAMILIA_ADM_MUN	Família Paranaense - Administração Municipal do Programa	<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_GESTORMUN	Família Paranaense - Gestores Municipais do Programa	<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_OPER	Família Paranaense - Operadores do Sistema no Município	<input checked="" type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_OPERCONS	Família Paranaense - Operacional Consulta	<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_CMAS	Acesso para os conselheiros municipais	<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_USUARIO	Folha - Acesso dos Usuários Municipais	<input checked="" type="checkbox"/>
PMAS	PMAS_Municipio	Acesso para servidores dos Municípios enviarem o PMAS	<input type="checkbox"/>
SGA	Gestor Municipal Adjunto	SGA - Pessoa indicada pelo gestor municipal para vincular perfis a usuários	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_CMAS	Acesso dos conselheiros do CMAS	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_CONMUNICPIO	Acesso para servidores dos municípios, permite apenas consultas e navegações	<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_MUNICPIO	Acesso dos servidores do órgão gestor da AS	<input type="checkbox"/>
1 20			
Incluir Acesso			

ATENÇÃO: O Sistema não permitirá a seleção de dois ou mais perfis para um mesmo sistema. Escolha apenas um perfil para cada sistema.

Clique no botão **Incluir Acesso**;

Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando seu novo acesso e sua senha.

3.1.2. PARA CANCELAR PERFIL(IS):

Selecione o perfil desejado na tabela **Perfil Cadastrado** clicando na caixa de seleção da última coluna da linha correspondente. Pode-se selecionar quantos quiser.

PERFIL CADASTRADO				
1 20				
Sistema	Perfil	Descrição do Perfil	Alterar	<input type="checkbox"/>
CONSIG	CONFAS_REGIONAL	Confas - Acesso dos Técnicos e Chefes dos Escritórios Regionais		<input type="checkbox"/>
Família Paranaense	FAMILIA_GSTOREST	Família Paranaense - Chefes e Coordenadores da SEDS e de outras Secretarias de Estado		<input type="checkbox"/>
Folha Pagamento	FOLHA_COORDENACOES	Folha - Acesso aos servidores da SEDS apenas para consulta		<input type="checkbox"/>
PMAS	PMAS_SEDS	Acesso para servidores da sede SEDS Consultarem os PMAS		<input type="checkbox"/>
Renda de Cidadania	RENDA_MASTER	Renda - Servidores da ATGI, AT, DG e Gabinete da Secretária		<input type="checkbox"/>
SGA	Regional	SGA - Acesso dos Servidores das Regionais da SEDS para Navegação		<input type="checkbox"/>
SIFF	SIFF_MASTER	Acesso para servidores do NGI SEDS, liberada todas as funções do sistema		<input type="checkbox"/>
SIM	SIM_COORDENACOES	SIM - Servidores das Coordenações da Sede		<input type="checkbox"/>

1 20

Cancelar Acesso

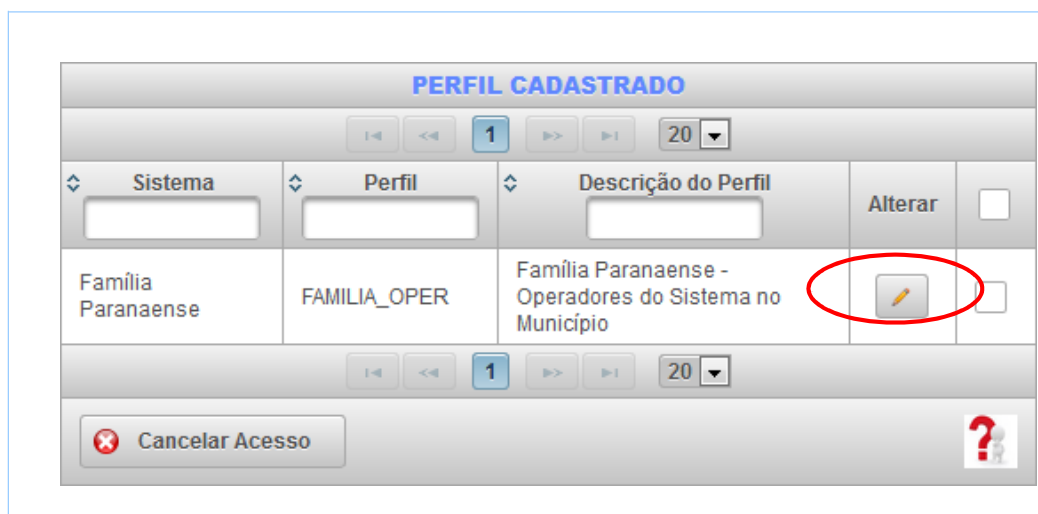
Clique no botão **Cancelar Acesso**.

Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando o cancelamento.

Quando o servidor não fizer mais parte do quadro funcional do órgão gestor, recomenda-se o cancelamento de acesso. Lembre-se da responsabilidade que o gestor municipal tem sobre o acesso de seus servidores.

3.1.3. PARA ALTERAR PERFIL:

Clique no botão de **Alterar** que fica na coluna Alterar. Será aberto o painel Perfil em Alteração.



Clique na caixa de seleção **Perfil**, escolha um novo. Nesta caixa irá aparecer apenas perfis para o sistema do perfil anterior. A alteração é de perfil e não de Sistema;

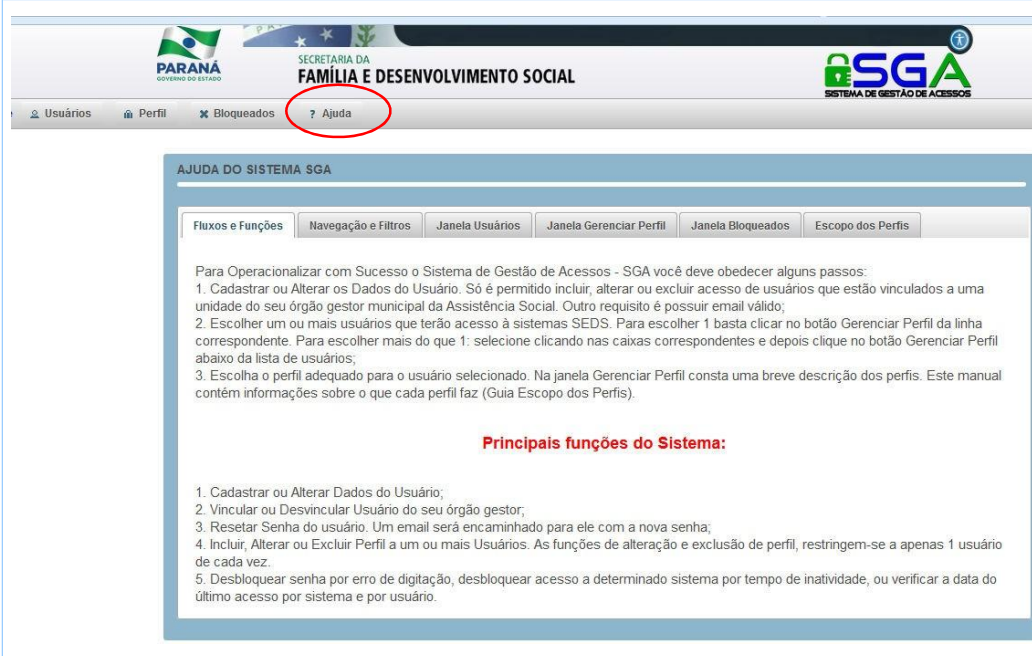
Clique no botão **Alterar**



Uma mensagem azul irá aparecer no canto superior direito da janela indicando sucesso. Um e-mail será encaminhado para o usuário indicando a alteração.

4. AJUDA

Para obter uma explicação sobre as funcionalidades do Sistema, clique em **Ajuda:**



SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SGA SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSOS

Usuários Perfil Bloqueados **Ajuda**

AJUDA DO SISTEMA SGA

Fluxos e Funções | Navegação e Filtros | Janela Usuários | Janela Gerenciar Perfil | Janela Bloqueados | Escopo dos Perfis

Para Operacionalizar com Sucesso o Sistema de Gestão de Acessos - SGA você deve obedecer alguns passos:

1. Cadastrar ou Alterar os Dados do Usuário. Só é permitido incluir, alterar ou excluir acesso de usuários que estão vinculados a uma unidade do seu órgão gestor municipal da Assistência Social. Outro requisito é possuir email válido;
2. Escolher um ou mais usuários que terão acesso à sistemas SEDS. Para escolher 1 basta clicar no botão Gerenciar Perfil da linha correspondente. Para escolher mais do que 1: selecione clicando nas caixas correspondentes e depois clique no botão Gerenciar Perfil abaixo da lista de usuários;
3. Escolha o perfil adequado para o usuário selecionado. Na janela Gerenciar Perfil consta uma breve descrição dos perfis. Este manual contém informações sobre o que cada perfil faz (Guia Escopo dos Perfis).

Principais funções do Sistema:

1. Cadastrar ou Alterar Dados do Usuário;
2. Vincular ou Desvincular Usuário do seu órgão gestor;
3. Resetar Senha do usuário. Um email será encaminhado para ele com a nova senha;
4. Incluir, Alterar ou Excluir Perfil a um ou mais Usuários. As funções de alteração e exclusão de perfil, restringem-se a apenas 1 usuário de cada vez.
5. Desbloquear senha por erro de digitação, desbloquear acesso a determinado sistema por tempo de inatividade, ou verificar a data do último acesso por sistema e por usuário.