



**PROGRAMA INTEGRADO DE INCLUSÃO SOCIAL
PROJETO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA E REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL
FAMÍLIA PARANAENSE / NOSSA GENTE PARANÁ**

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS ETAPAS DA REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL
(Chamada Pública nº 005/2017)**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
AÇÕES PARA A ETAPA DE PRÉ-OBRA	4
AÇÕES PARA A ETAPA DE EXECUÇÃO DE OBRA	9
AÇÕES PARA A ETAPA AÇÕES PARA A ETAPA APÓS CONCLUSÃO DA OBRA (PÓS-OBRA)	18
CRONOGRAMA DE AÇÕES DAS ETAPAS DO PROJETO DE REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL	22
ORIENTAÇÕES E EXEMPLOS SOBRE O TRABALHO SOCIAL COM AS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS NO PERÍODO DA PANDEMIA	23
REFERÊNCIAS E ANEXOS	26

APRESENTAÇÃO

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS ETAPAS DO PROJETO DE REDUÇÃO DO DÉFICIT (Chamada Pública nº 005/2017)

Este material é relativo ao Projeto de Requalificação Urbana e *Redução do Déficit Habitacional do PROGRAMA INTEGRADO DE INCLUSÃO SOCIAL FAMÍLIA PARANAENSE/NOSSA GENTE PARANÁ*¹. *Detalha os procedimentos que devem ser realizados durante as etapas deste projeto, especificamente voltados para a linha de ação “Redução do Déficit”.* Na qual, municípios interessados em apresentar lotes urbanos para implantação de unidades habitacionais destinadas ao atendimento de famílias em situação de alta vulnerabilidade social, incluídas no Programa Família Paranaense (ou Nossa Gente Paraná), foram selecionados por meio da Chamada Pública nº 005/2017 pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF.

Foi elaborado pela **Unidade Técnica do Programa Nossa Gente Paraná - UTPNG** (ou **UTFPF**) em parceria com a Coordenação do programa na **Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR**. É voltado para orientação das **Equipes Gestoras Locais - EGL**² (Técnicos sociais do CRAS, do Escritório Regional (ER) da SEJUF e do Escritório Regional da COHAPAR).

Em conformidade com as etapas da Obra na *Redução do Déficit Habitacional nos municípios*, e considerando o Decreto Estadual N° [3.377/2019](#) (o qual dispõe sobre seleção de famílias para acesso à ação de construção de moradias, no âmbito do projeto complementar “Regularização Fundiária de Assentamentos Precários e Produção ou Melhorias de Moradias Urbanas e Rurais” do Programa Família Paranaense), o material aponta os encaminhamentos e as instruções necessárias para as equipes que efetuam o Trabalho Social. No entanto, mesmo sendo um *passo a passo* indicado pelo programa, as atividades podem ser remanejadas conforme a realidade dos municípios. Exige a consulta de outros materiais relacionados ao Projeto como: *Guia de Acompanhamento Familiar; Guia de Orientação Técnica para o Trabalho Social - com Famílias Beneficiadas pelas Ações de Requalificação e Redução do Déficit Habitacional; Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS; Canal [Fale Conosco](#); Sistema de Gestão Família Paranaense*, entre outros.

¹ Lei que cria o Programa Família Paranaense, destinado ao atendimento e promoção de famílias por meio da oferta de um conjunto de ações intersetoriais <http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/familia_paraense/legislacao/Lei-17734-alterada-2017.pdf>

² A partir dos treinamentos ficou evidenciada a necessidade da formação prévia desta equipe.

AÇÕES PARA A ETAPA DE PRÉ-OBRA

Após os processos de licitação, consolidação e implantação do projeto no município, tem início o Trabalho Social conjunto da **Equipe Gestora Local - EGL** composta pela área social da SEJUF, da COHAPAR e do MUNICÍPIO. Essa equipe fará uma visita à área de intervenção para identificar como a comunidade do entorno poderá ser afetada pelo projeto nos aspectos sociais. Os aspectos relativos à obra deverão ser identificados pela área de engenharia, e ambas as áreas deverão reunir-se para elaborar projeto de ações de minimização. Além disso, é o momento dessas áreas esclarecerem as ações acerca do projeto habitacional e as responsabilidades de cada um.

A **Equipe Gestora Local** deverá começar a elaborar um **Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social** e encaminhar à sede da SEJUF em Curitiba, num prazo de 4 meses após o início das obras. Sempre que houver mudanças no cronograma, a SEJUF deverá ser comunicada.

No prazo de 3 meses após o início das obras deverá ter ocorrido a formação de **Câmara Técnica Municipal** (na qual a área social integra), **instituída pelo Prefeito** para analisar e definir a seleção das famílias a serem atendidas com novas unidades habitacionais, com base nos critérios estabelecidos pela SEJUF por meio do Decreto Estadual [3.377/2019](#).

Estando esclarecida esta etapa do projeto entre as áreas social e de engenharia, **serão produzidos os seguintes documentos:**

- COMUNICADO À POPULAÇÃO DO ENTORNO;
- **LISTAGEM 1** DAS FAMÍLIAS PRÉ-ELEGÍVEIS AO BENEFÍCIO PARA O MUNICÍPIO (lista inicial enviada pela SEJUF extraída do CADÚNICO);
- DECRETO DE INSTAURAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA (**DECRETO A**)³;
- OFÍCIO DE CONVITE AO MINISTÉRIO PÚBLICO - MP PARA SOLICITAR SUA PARTICIPAÇÃO NA REFERIDA CÂMARA TÉCNICA COMO OBSERVADOR.

³ Para evitar equívocos sobre os nomes dos decretos municipais, foram enumerados como DECRETO A, B e C - A) *DECRETO DE CRIAÇÃO DA CÂMARA TÉCNICA*; B) *DECRETO DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS AO BENEFÍCIO (DECRETO DE CRITÉRIOS COMPLEMENTARES PARA SELEÇÃO DE FAMÍLIAS)*; e C) *DECRETO DE FAMÍLIAS SELECIONADAS (LISTAGEM DE FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTE)*. Os Decretos B E C podem ser combinados em um único decreto. Porém, os critérios já deverão estar instituídos e acordados na Câmara Técnica previamente e apresentados em ata. Da mesma forma, o seu registro e a sua aprovação .

AÇÕES PARA A ETAPA DE PRÉ-OBRA	RESPONSÁVEIS	QUANDO	REQUISITOS
<p>1. Formação de equipe técnica social para coordenar o projeto localmente: Equipe Gestora Local (EGL)</p>	<p>Escritório Regional SEJUF, Escritório Regional COHAPAR, Município</p>	<p>Após a aprovação do processo na licitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Composta de no mínimo um integrante de cada entidade. - Comunicação à sede do Programa, por e-mail ou outro meio registrável, com dados dos integrantes: nome completo, formação, ocupação, e-mail e telefone de contato. - Criação de grupo via aplicativo de mensagens (WhatsApp) com as equipes envolvidas.
<p>2. Capacitações para os técnicos dos Escritórios Regionais (ER) e dos municípios sobre o projeto (Sobre Plano de Gestão Ambiental e Social - PGAS e Canal FALE CONOSCO - Para registro de manifestações sobre o projeto, em conjunto com equipes de obras da COHAPAR e Trabalho Social, e Sistema de Gestão Família Paranaense)</p>	<p>Sede da SEJUF e Sede da COHAPAR</p>	<p>15 dias após a Publicação do resultado da licitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo dos materiais e dos instrumentos de registro do projeto. - Cadastro e senha no Sistema Família Paranaense - para efetuar registros relacionados ao projeto habitacional. As senhas podem ser solicitadas no e-mail da UTPNG: familiaparanense@sejuf.pr.gov.br - Ou pelo telefone: 3210-2710.
<p>3. Realização de vistoria/visita conjunta à área da obra e ao seu entorno (com engenheiro da construtora e um técnico da prefeitura, se possível, também do CRAS)</p>	<p>Construtora, técnicos das áreas de engenharia e do social da SEJUF, da COHAPAR (Sedes e Escritórios Regionais) e técnicos da prefeitura</p>	<p>Antes do início da obra - deve-se combinar com a Construtora essa visita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Neste momento, é indicado que o integrante da COHAPAR da EGL possa coletar informações para o relatório inicial (Retrato Socioterritorial - documento opcional) e para o Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social (documento obrigatório). - Parte da coleta de informações já pode ocorrer doravante à Ação 4. Os modelos destes documentos são enviados pela UTPNG.

<p style="text-align: center;">4. Ações de Comunicação Inicial:</p> <p>4.1 - Distribuição de comunicado à população do entorno</p> <hr/> <p>4.2 - Orientação sobre a colocação placa de comunicação (sobre o FALE CONOSCO) em todas as obras</p>	<p>4.1 Construtora (Pode contar com a participação da EGL para orientação)</p> <hr/> <p>4.2 Construtora (ER-SEJUF pode contar com auxílio da empresa via ER-COHAPAR ou do município)</p>	<p>Após a emissão de Ordem de Serviço (OS) para a Construtora.</p>	<p>4.1 - O texto modelo já existe (ver anexos), deve ser repassado à Construtora para que a mesma o reproduza e informe à Comunidade. Nesse momento, pode se instituir alguma comunicação com a população da vizinhança da obra a fim de melhor caracterizar o entorno.</p> <p>- A responsabilidade de emissão deste comunicado é da empresa construtora, conforme o documento PGAS. Para esta ação, é recomendável que os técnicos da Equipe Gestora Local (EGL) possam repassar o modelo elaborado pela Sejuf e pela Cohapar ao responsável na empresa, e elaborar em conjunto, os ajustes necessários antes da publicação. Bem como colaborar na divulgação do mesmo no entorno da obra, informando sobre a obra, o Canal Fale Conosco e coletando as expectativas e percepções da vizinhança. Em alguns municípios, os técnicos elaboraram um mini questionário para a vizinhança e panfletos. Outros, também disponibilizaram à população local um “livro de registro de queixas” no barracão da obra.</p> <hr/> <p>4.2 - No caso em que estas não estejam previstas no edital ou no modelo de placa, utilizar adesivos. A EGL pode orientar e verificar a adequação da placa. É necessário ter um cartaz ou adesivo informativo sobre o FALE CONOSCO no CRAS.</p>
<p>5. Envio da LISTAGEM 1 das famílias pré-elegíveis ao benefício para os municípios</p>	<p>Sede da SEJUF</p>	<p>Até o fim do mês após a emissão da Ordem de Serviço (OS) para a Construtora.</p>	<p>Esta <u>lista inicial</u> (1) é extraída do CADÚNICO pela SEJUF, que a envia para o município fazer, a partir dela, a pré-seleção das famílias elegíveis, compondo <u>nova lista</u> (2) (ver encaminhamentos para esta <u>nova lista</u> nas Ações 10 a 11).</p> <p>- O processo de seleção das famílias beneficiárias do Projeto é estabelecido pelo Decreto Estadual 3.377/2019, e, portanto, deve ser feito pela Câmara Técnica.</p>

<p>6. Composição da Câmara Técnica, apresentação dos membros; e elaboração do Decreto de instauração da mesma (DECRETO A)</p>	<p>ER-SEJUF, Município (Departamento Administrativo da Prefeitura) e comitês municipais e locais</p>	<p>Até o segundo mês após a emissão da Ordem de Serviço (OS) para a Construtora.</p>	<p>Segundo o Decreto Estadual <u>3.377/2019</u>: A Câmara Técnica será composta, no mínimo, pelos membros do Comitê Local do Programa Família Paranaense e do Comitê Municipal do Programa Família Paranaense, podendo o Chefe do Executivo Municipal indicar outros participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar reunião para apresentação do Projeto Habitacional e formação e formalização da Câmara Técnica (publicação do decreto municipal (A) instituindo a Câmara Técnica). - Apresentar, neste momento, à Câmara Técnica já composta: o projeto e os critérios de seleção das famílias. Um dos objetivos é selecionar e hierarquizar as famílias beneficiárias, atendendo os preceitos do Decreto Estadual 3.377/2019. A Câmara Técnica poderá também criar critérios adicionais, que precisam ser determinados de forma técnica e transparente. - Os trabalhos da Câmara Técnica e do município serão apoiados pelos ER-SEJUF, em contato direto com os municípios, e pela UTPNG (além do ER-COHAPAR). As reuniões precisam ser registradas em ata, que devem conter a justificativa técnica dos critérios criados e identificação das famílias selecionadas. A ata deve ser assinada pelos membros e publicada na imprensa oficial. - As Atas são registradas no Sistema informatizado <u>Acompanhamento das Famílias do Programa Família Paranaense</u>. E cópias físicas devem ser enviadas à UTPNG também (conforme Ação 10 na etapa de Execução de Obra).
--	--	--	---

<p>7. Encaminhamento de ofício ao Ministério Público para solicitar sua participação na referida Câmara Técnica, como observador (O MODELO DE CONVITE É ENVIADO PELA SEJUF.)</p>	<p>Câmara Técnica</p>	<p>Até o segundo mês após a emissão da Ordem de Serviço (OS) para a Construtora</p>	<p>Anexar cópia deste ofício de solicitação ou convite ao decreto que instaura a Câmara Técnica e enviar a SEJUF (conforme Ação 10). Este ofício deve conter uma rápida explicação do programa e a necessidade da presença do MP. Deve ser protocolizado a fim de garantir a ciência do MP.</p>
<p>8. Ações de levantamento de informações para elaboração de documentos:</p> <p>Retrato Socioterritorial (DOCUMENTO 1) - OPCIONAL - É indicado para orientar os ER e as equipes locais quanto ao levantamento de informações sobre atividades que os órgãos e serviços públicos locais - como equipes técnicas das prefeituras, Sanepar, Copel, IDR Paraná (Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - antigo EMATER) e etc. - podem desenvolver no município.</p> <p>Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social (DOCUMENTO 2 - OBRIGATÓRIO) - Trata-se do planejamento das ações de todo o processo - da etapa de pré-obra à de pós-obra.)</p>	<p>Equipe Gestora do Trabalho Social Local - EGL, e CRAS (pode contar com a colaboração da Câmara Técnica)</p>	<p>Solicita-se que o documento comece a ser elaborado nesta etapa de Pré-Obra e concluído antes da apresentação do projeto às famílias selecionadas para o benefício (Ação 18).</p> <p>DOCUMENTO 1 e DOCUMENTO 2 podem ser concluídos após a publicação dos DECRETOS A, B e C, conforme orientação na Ação 16.</p>	<p>- As informações solicitadas no Retrato Socioterritorial podem auxiliar a EGL na composição dos demais documentos solicitados nesta etapa, como o próprio Cronograma de Ações. Este requer estudo do <i>Guia de Orientação Técnica para o Trabalho Social</i>. O qual descreve o processo que compreende as etapas de pré-obra, execução de obra e pós-obra, e sugere ações aos municípios.</p> <p>- Requer também a discussão prévia e a compatibilização do Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social com o <i>cronograma de obras</i> (feito pela Construtora e a COHAPAR) para melhor definição dos prazos, datas, e observação das etapas da operacionalização das obras.</p> <p>- Pode-se ter acesso a uma cópia do <i>cronograma de obras</i> via integrante do EGL da COHAPAR.</p>

AÇÕES PARA A ETAPA DE EXECUÇÃO DE OBRA

Constituem as ações desta etapa que antecede a conclusão do projeto: o levantamento de informações, a definição e a elaboração de documentações voltadas para o processo de seleção das famílias elegíveis ao benefício e ao trabalho social que lhes é direcionado, além de procedimentos exigidos antes da entrega das casas.

Os municípios podem levar mais algum tempo além dos prazos estipulados. Por isso, é importante mantê-los informados para que possam proceder de acordo com o **Decreto Estadual 3.377/2019** e à nota técnica “**Orientações sobre a seleção das famílias beneficiárias**” (ambos nos anexos). A organização e os encaminhamentos decorrentes de reuniões da Câmara Técnica também podem se prolongar de curto a médio prazo quanto a suas efetivações, e da mesma forma, a consulta à COHAPAR. Durante o andamento destes trâmites, é também indispensável que as equipes (EGL) registrem as atividades que estão realizando. **Os documentos produzidos nesta etapa são:**

- DECRETO DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS AO BENEFÍCIO (**DECRETO B - CRITÉRIOS COMPLEMENTARES PARA A SELEÇÃO DE FAMÍLIAS**)⁴;
- **LISTAGEM 2** DAS FAMÍLIAS PRÉ-SELECIONADAS PARA O BENEFÍCIO FEITA PELO MUNICÍPIO - *Versão com PRÉVIA feita pelo município a partir da **Listagem 1***)
- DECRETO DE FAMÍLIAS SELECIONADAS (**DECRETO C - LISTAGEM 3 DE FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTES**) - *Após avaliações da SEJUF e da COHAPAR, a versão final da lista com definição do lote de cada família selecionada. Contendo também os Critérios para distribuição dos lotes às famílias selecionadas e Planta da localização das famílias na área;*
- ATAS DAS REUNIÕES DA CÂMARA TÉCNICA (item II art. 4º do Decreto Estadual 3.377/2019) E SUAS PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OFICIAL;
- DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (estabelecidos no art. 2º do referido Decreto e dos demais complementados pela Câmara Técnica, assinado pelo prefeito);
- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA ATA DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS E TODOS OS ELEMENTOS DE SELEÇÃO.
- RETRATO SOCIOTERRITORIAL (**DOCUMENTO 1**);
- CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES PARA O TRABALHO SOCIAL (**DOCUMENTO 2**).
- Repasse de lista com nome e dados dos beneficiários finais à Construtora - para solicitação de ligação de água e energia elétrica à COPEL e à SANEPAR;

⁴ A orientação é que o DECRETO B (caso seja feito) seja publicizado junto à divulgação dos beneficiários via DECRETO C. Quanto a essa divulgação, deve ser feita quando a obra estiver próximo a 80% de conclusão. No entanto, há diversos processos que podem ser realizados anteriormente, como estão descritos nos quadros da etapa.

AÇÕES PARA A ETAPA DE EXECUÇÃO DE OBRA	RESPONSÁVEIS	QUANDO	REQUISITOS
<p>9. Ações de Pré-seleção das Famílias Elegíveis ao Benefício no Município</p> <p>9.1- Predefinição do DECRETO DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS AO BENEFÍCIO (DECRETO B - critérios complementares para essa seleção)</p> <p>9.2 - Pré-seleção e ELABORAÇÃO DE LISTAGEM 2 DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTE AO BENEFÍCIO (GERARÁ O DECRETO C)</p>	<p>Câmara Técnica, CRAS (com a supervisão da SEJUF)</p>	<p>Até o fim do segundo mês após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Construtora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de reuniões para avaliar as resoluções do Decreto 3.377/2019 e, caso entendam necessário, elaborar critérios complementares de seleção e hierarquização das famílias elegíveis para o programa, a fim de selecionar as famílias em maior vulnerabilidade, em especial em vulnerabilidade habitacional. -Realização de reuniões para avaliar e selecionar INTERNAMENTE as famílias beneficiárias titulares e suplentes⁵. - Consulta prévia às famílias. -O relatório inicial de circunvizinhança (Retrato Socioterritorial) poderá orientar os decretos municipais quanto à seleção das famílias. - Elaboração LISTAGEM 2 (<i>Versão com a lista PRÉVIA feita pelo município a partir da Listagem 1</i>), de ata, e encaminhamentos (Seguir Ação 10 à Ação 12). - No caso de elaboração de critérios complementares de seleção, deve-se publicá-los em decreto respectivo e enviar à UTPNG. Ou ainda podem ser apresentados no Decreto com a listagem 3 junto à descrição dos devidos lotes (item 16.1).

⁵ É preciso que sejam selecionadas famílias suplentes para, em caso de eventuais desistências, se tornarem beneficiárias.

<p>10. Encaminhamento para a COHAPAR da LISTAGEM 2 DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTE</p>	<p>Município</p>	<p>Até o fim do segundo mês após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Construtora.</p>	<p>O município recebe da SEJUF essa listagem (na Ação 5). Depois, a partir dela, faz a <u>pré-seleção das famílias e compõe nova lista</u> com nome completo, RG e CPF dos chefes de família, tanto dos titulares como dos suplentes.</p> <p>- Essa nova lista (2) feita pelo município é encaminhada para a área social da COHAPAR (indica-se contato com o ER-COHAPAR de referência para este encaminhamento).</p> <p>- O responsável por essa consulta ao CADMUT na COHAPAR: Rodrigo Baltar Auffinger. Município deve enviar para o e-mail: rodrigoauffinger@cohapar.pr.gov.br / telefone: 3312-5898</p>
<p>11. Verificação por parte da COHAPAR da inscrição da LISTAGEM 2 DE FAMÍLIAS SELECIONADAS (ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTE) no CADMUT - Cadastro Nacional dos Mutuários.</p>	<p>Sede da COHAPAR: Rodrigo Baltar Auffinger: rodrigoauffinger@cohapar.pr.gov.br</p>	<p>Até o fim do segundo mês após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Construtora.</p>	<p>Ao receber a listagem 2 (Ação 10) do município, a COHAPAR realiza a verificação no CADMUT.</p> <p>- Caso a equipe municipal eventualmente não tenha acesso a esta informação, indica-se contato com o ER-COHAPAR que atende o Município.</p> <p>- Recomendável devolutiva da listagem analisada para o Município em um prazo de 3 dias.</p>

<p>12. Encaminhamento de LISTAGEM 2 PRÉVIA DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTES (DECRETO C) à Unidade Técnica do Programa na SEJUF - para verificação do atendimento de alguns critérios do Decreto estadual 3.377/2019.</p>	<p>Município e ER-SEJUF</p>	<p>Após a devolutiva da análise da Sede da COHAPAR</p> <p>e</p> <p>após a predefinição das famílias beneficiárias (antes da sua publicação em diário oficial) pela Câmara Técnica.</p>	<p>Após a predefinição das famílias beneficiárias - ANTES DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO MUNICIPAL (DECRETO C) NO DIÁRIO OFICIAL - O ER-SEJUF deve solicitar ao município e à Câmara Técnica os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LISTAGEM 2 das famílias selecionadas em formato Excel, contendo nome completo do(a) chefe da família e o código familiar; ● Cópia das atas das reuniões até então realizadas pela Câmara Técnica; ● Decreto (ou outro ato) do Prefeito que cria a Câmara Técnica; ● Ata de formalização da Câmara Técnica; ● Ofício convite ao representante Ministério Público; <p>- A listagem deve ser enviada para a UTPNG, no e-mail: familiaparanense@sejuf.pr.gov.br - que realizará um suporte à Câmara Técnica por meio do sistema do programa, conferindo o atendimento de alguns critérios do Decreto Estadual 3.377/2019.</p> <p>- Na sequência a SEJUF dará retorno e a validação para o ER-SEJUF repassar à Câmara Técnica.</p>
<p>13. Verificação por parte da Unidade Técnica do Programa: da LISTAGEM (2) PRÉVIA DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTES</p>	<p>Unidade Técnica do Programa - Sede da SEJUF</p>	<p>Após encaminhamento feito pelo município.</p>	<p>- Para verificação ao atendimento de alguns critérios do Decreto Estadual 3.377/2019 e validação da listagem. Devolutiva em até 10 dias ao ER-SEJUF que repassará ao município.</p>

<p>14. Reunião da Câmara Técnica para definir:</p> <p>14.1 - O DECRETO DE SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS AO BENEFÍCIO (DECRETO B: Opcional);</p> <hr/> <p>14.2 - e a LISTAGEM 3 DAS FAMÍLIAS LEGÍVEIS/TITULARES E SUPLENTE (para o DECRETO C) COM DEFINIÇÃO DE QUADRA E LOTES PARA AS FAMÍLIAS SELECIONADAS</p>	<p>Município/Câmara Técnica</p> <p>(pode contar com a participação do ER-SEJUF)</p>	<p>14 e 14.1 - Após devolutiva da análise da listagem prévia por parte da Unidade Técnica.</p> <hr/> <p>14.2 - Após a definição das famílias beneficiárias.</p>	<p>14. - Deliberar sobre eventuais apontamentos da UTPNG a respeito da Listagem 2 (prévia) de famílias beneficiárias.</p> <p>14.1 - Elaboração de declaração do cumprimento dos critérios de seleção designados no art. 2º do Decreto Estadual 3.377/2019 e dos demais, complementado (se houver) pela Câmara Técnica, assinada pelo(a) prefeito(a).</p> <p>- Após informar e consultar as famílias selecionadas, para compor a LISTAGEM 3, é preciso realizar Sorteio e definição de lotes - que são também funções da Câmara Técnica. Requer definir o processo de distribuição dos lotes às famílias selecionadas. Podem ser adotados critérios próprios ou ser realizada por sorteio (o ER-COHAPAR pode apoiar o processo). Da mesma forma, deve ser registrado e justificado em ata, posteriormente publicada.</p> <hr/> <p>14.2 - Definição dos Decretos Municipais oficiais com a LISTAGEM 3 (final) das famílias que serão beneficiárias com as novas moradias e seus respectivos lotes. A publicação destes (e da ata) é feita no Diário Oficial do município. <u>Sugere-se que tal divulgação ocorra após efetivação de 80% das obras.</u></p> <p>- Solicita-se que seja enviado esse grupo de documentos para UTPNG de uma única vez, mas não há necessidade que estas ações sejam elaboradas conjuntamente.</p>
--	---	---	---

<p>15. Ações de conclusão e envio de:</p> <hr/> <p>15.1 - Retrato Socioterritorial (<i>DOCUMENTO 1</i>)</p> <hr/> <p>15.2 - Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social (<i>DOCUMENTO 2</i>)</p>	<p>Equipe Gestora do Trabalho Social Local - EGL, e CRAS (pode contar com a colaboração da Câmara Técnica)</p>	<p>15.1 - Documento opcional. Pode ser feito pelo ER-SEJUF em parceria com o CRAS.</p> <p>15.2 - Solicita-se que o documento 2 comece a ser elaborado na etapa de Pré-Obra e concluído antes da apresentação do projeto às famílias selecionadas para o benefício.</p>	<p>15.1 - A UTPNG enviará as diretrizes e o modelo para elaboração.</p> <hr/> <p>15.2 - Segundo o “<i>Guia de Orientação Técnica para o Trabalho Social</i>”, o Documento 2 precisa descrever o processo que compreende as 3 etapas de obra e sugere atividades e procedimentos aos municípios. Também precisa prever: visitação das famílias conforme a Ação 21 descrita na próxima etapa.</p> <p>- Estes documentos, devem ser enviados ao ER-SEJUF (o qual realizará verificação quanto à adequação), e que por sua vez, encaminhará para a UTPNG no e-mail: familiaparanense@sejuf.pr.gov.br (para efetuar validação, eventuais apontamentos e arquivamento).</p>
<p>16. Ações para PUBLICAÇÃO no Diário Oficial municipal dos DECRETOS B e C</p> <hr/> <p>16.1 - Organização da Documentação</p> <hr/> <p>16.2 - Publicação no Diário Oficial do município da Decreto C com a LISTAGEM 3 das famílias beneficiárias do projeto e seus respectivos lotes</p>	<p>Município/Câmara Técnica</p>	<p>Após as definições da Ação 14, É RECOMENDÁVEL QUE A PUBLICAÇÃO (Ação 16.2) OCORRA APÓS EFETIVAÇÃO DE 80% DAS OBRAS.</p>	<p>16.1 - Município deve providenciar e organizar a seguinte documentação ANTES DA PUBLICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atas das reuniões da Câmara Técnica (item II art. 4º do Decreto 3.377/2019) e suas publicações na imprensa oficial; • Declaração do cumprimento dos critérios de seleção estabelecidos no art. 2º do referido Decreto e dos demais complementados pela Câmara Técnica, assinado pelo prefeito; • Critérios para distribuição dos lotes às famílias selecionadas; • Planta da localização das famílias na área; • Decreto C com listagem 3 das famílias beneficiárias com a

(junto ao DECRETO B, se houver)			<p>descrição do respectivo lote;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de encaminhamento ao Ministério Público da ata de seleção das famílias e todos os elementos de seleção. <hr/> <p>16.2 - O Município deve aguardar o <u>andamento da obra atingir 80% de conclusão</u> para efetuar a Ação 16.2. Esta é uma estratégia para não gerar expectativas negativas nos beneficiários, caso haja algum atraso no andamento da obra.</p> <p>- Envio de ofício ao Ministério Público da Ata de seleção das famílias e todos os elementos de seleção.</p>
<p>17. Envio de documentações relacionadas à Ata de Seleção das famílias e todos os elementos de seleção - DEPOIS DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL À SEJUF</p>	ER-SEJUF	<p>Logo após a publicação (Diário Oficial do município) do Decreto Municipal com a lista das famílias beneficiárias e seus respectivos lotes.</p>	<p>- Logo após a Ação 16.2, o ER-SEJUF deve solicitar cópias ao município e à Câmara Técnica dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atas das reuniões da Câmara Técnica (item II art. 4º do Decreto 3.377/2019) e suas publicações na imprensa oficial; • Declaração do cumprimento dos critérios de seleção estabelecidos no art. 2º do referido Decreto e dos demais complementados pela Câmara Técnica, assinado pelo prefeito; • Critérios para distribuição dos lotes às famílias selecionadas; • Planta da localização das famílias na área; • Decreto (C) com lista (3) das famílias beneficiárias com a descrição do respectivo lote; • Ofício de encaminhamento ao Ministério Público da ata de seleção das famílias e todos os elementos de seleção. <p>- Enviar para a UTPNG: familiaparanense@sejuf.pr.gov.br.</p>

<p>18. Apresentação do projeto às famílias selecionadas para o benefício</p>	<p>Coordenação de obras e social do programa (SEJUF e COHAPAR), técnicos do CRAS e autoridades convidadas, Câmara Técnica, comitês municipais e locais, e MP (Recomendável).</p>	<p>Logo após a publicação (Diário Oficial do município) do Decreto Municipal com a lista das famílias beneficiárias e seus respectivos lotes.</p>	<p>- Organização é realizada pelo município e parceiros.</p> <p>- É importante apresentar neste momento, a Câmara Técnica, os critérios de seleção, e as ações que envolvem o trabalho social do programa desenvolvido no município, definidas pelo CRAS e equipes locais, de acordo com o Cronograma de Ações na Ação 16-B.</p> <p>*descrever como ocorre em situação de pandemia</p>
<p>19. Intensificação do Trabalho Social diretamente com as famílias beneficiárias</p>	<p>CRAS, Câmara Técnica - Pode contar com o apoio de parceiros municipais e EGL.</p> <p>Quando necessário, também devem ser acionados o <i>Comitê Municipal</i> e o <i>Comitê Local</i>.</p>	<p>Mensalmente, enquanto durar o período de obras</p>	<p>- Ação realizada conforme os critérios da equipe técnica social responsável e a realidade dos beneficiários. É preciso aplicar atividades e oficinas da etapa. Recomendável o estudo do <i>"Guia de Orientação Técnica para o Trabalho Social"</i>.</p> <p>-Levantamento das necessidades das famílias; Visitas domiciliares; encaminhamentos aos serviços públicos fundamentais.</p> <p>- Também envolve prestação de informações e orientações quanto ao andamento das obras (consultar os anexos sobre exemplos de trabalho social com as famílias durante a pandemia).</p>

<p>20. Ações de PREPARAÇÃO para a Entrega das Unidades Habitacionais:</p> <hr/> <p>20.1 - Apresentação e organização do processo de mudança para a nova casa.</p> <hr/> <p>20.2 - Orientações para reformas e melhorias das habitações</p> <hr/> <p>20.3 - REPASSE DE lista com NOME E DADOS DOS BENEFICIÁRIOS FINAIS à Construtora - para que solicite ligação de água e energia elétrica à COPEL e à SANEPAR</p>	<p>20.1 - Mudança é coordenada pelo município (CRAS) E ER-SEJUF</p> <hr/> <p>20.2 - Essa atividade deve ser coordenada pelo Município</p> <p>20.3 - Lista é repassada pela COHAPAR para a Construtora; A Construtora realiza o pedido de ativação da água e da energia elétrica em nome dos beneficiários.</p>	<p>20 - Deve ser feita durante as obras, após a definição das famílias.</p>	<p>20.1 - Articulação de reunião com os beneficiários finais para explanar sobre este processo. Envolve prestação de informações e orientações quanto às ações que antecedem e sucedem a entrega das casas. Além de propiciar o suporte necessário para transferência das famílias e seus pertences para a casa nova. Há também uma cartilha do imóvel (educação patrimonial) organizada pela COHAPAR que será repassada até o evento de entrega das casas.</p> <hr/> <p>20.2 - O município articula e é responsável por agendar reunião com a equipe social e de engenharia do ER-COHAPAR para: 1. abordagem sobre educação patrimonial, objetivando a redução de danos na estrutura inicial; 2. orientações; e 3. assinatura do termo de ciência e responsabilidade de cada beneficiário.</p> <hr/> <p>20.3 - A COHAPAR e o Município entregam a lista dos beneficiários finais para a Construtora solicitar a religação de água e de energia elétrica em nome destes. Esse serviço está contido no orçamento das obras, por esse motivo é de responsabilidade do executor das obras (Construtora). Essa lista é repassada à Construtora por meio de ofício, que por sua vez faz a solicitação para regularização e ativação dos novos usuários nos sistemas destas instituições.</p>
--	---	--	---

AÇÕES PARA A ETAPA APÓS CONCLUSÃO DA OBRA (PÓS-OBRA)

As ações desta etapa final do projeto compreendem o acompanhamento e a gestão das atividades necessárias para entrega das casas, elaboração de documentação requisitada ao atendimento das famílias beneficiárias finais, e ao desenvolvimento do Trabalho Social após a entrega e a ocupação das unidades habitacionais, segundo o Edital BID (*Banco Interamericano de Desenvolvimento*, órgão financiador do programa junto ao Governo estadual).

Além disso, com o avançar da obra, é preciso ter maior atenção às mudanças que possam entrar em desacordo com o Decreto Estadual 3.377/2019. É fundamental observar que, durante o processo de execução até a conclusão do Projeto, pode haver modificações nas condições socioeconômicas e de composição familiar entre os beneficiários. Caberá à Câmara Técnica Municipal verificar, antes da concessão das unidades habitacionais até a assinatura da titulação final (plena titularidade), se ocorreram mudanças nas informações prestadas por estas famílias selecionadas (nomeadamente o chefe de família).

Assim, antes dos procedimentos que implicam a entrega da casa, a Câmara Técnica deve atualizar qualquer nova situação informada por família inscrita, efetuando o registro tanto no cadastro do projeto quanto no [Sistema Família Paranaense](#) correspondente. Bem como deve comunicar à Unidade Técnica do programa, por meio de ofício, confirmando a condição de beneficiária do projeto ou excluindo aquela que possa não mais se enquadrar em seus critérios. Como por exemplo: falecimento de membro familiar; mudança no status civil do chefe de família; nova composição familiar; dentre outras situações. Sobretudo, fatos incompatíveis com o Decreto Estadual, tais como: incremento/aumento das condições socioeconômicas, entre outras situações que possam inviabilizar o acesso ao benefício.

Os documentos produzidos nesta etapa são:

- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE OBRAS (Assinado pela COHAPAR e pela Construtora)
- TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRAS E ENTREGA DE UNIDADE HABITACIONAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE;
- TITULAÇÃO DO IMÓVEL;
- RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO (modelo enviado pela SEJUF de acordo com orientações do PGAS);
- AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DAS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS (modelo enviado pela SEJUF de acordo com orientações do PGAS).

AÇÕES PARA A ETAPA APÓS CONCLUSÃO DA OBRA	RESPONSÁVEIS	QUANDO	REQUISITOS (PÓS-OBRA)
<p>21. Visita in loco com os beneficiários para identificação das moradias</p>	<p>CRAS e Câmara Técnica (possível participação da EGL e da equipe de obra do ER-COHAPAR)</p>	<p>Até 1 mês antes da entrega.</p>	<p>- É recomendável pelo programa que o município possa organizar e proporcionar a visitação para os beneficiários conhecerem as casas antes da mudança.</p>
<p>22. Procedimentos para a ENTREGA das Unidades Habitacionais: (Em conformidade com o Edital do BID)</p> <p>22.1 - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE OBRAS (Assinado pela COHAPAR e pela Construtora)</p> <hr/> <p>22.2 - TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRAS E ENTREGA DE UNIDADE HABITACIONAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE Assinado pela Família, COHAPAR, SEJUF e Município</p> <hr/> <p>22.3 - Evento de Entrega das unidades habitacionais aos beneficiários finais</p> <hr/> <p>22.4 - Acompanhamento para mudança segura</p>	<p>22.1 - Sede e ER-COHAPAR</p> <hr/> <p>22.2 - Sede da COHAPAR, ER-COHAPAR, Sede da SEJUF, ER-SEJUF, e EQUIPES MUNICIPAIS (Prefeitura, CRAS, Câmara Técnica, demais técnicos envolvidos)</p> <hr/> <p>22.3 - COHAPAR / SEJUF (cerimonial)</p> <hr/> <p>22.4 - CRAS</p>	<p>22.1 - Conforme cronograma de obras</p> <hr/> <p>22.2 - após concluída a obra, Na entrega das Chaves</p> <hr/> <p>22.3 - Após assinatura do Termo de Recebimento Provisório da obra.</p> <hr/> <p>22.4 - Após o Evento de entrega das casas</p>	<p>22.1 Elabora-se um Termo de Recebimento Provisório das Obras onde são apontadas eventuais pendências pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato (do ER-COHAPAR), que o entregam à Construtora. Após sanadas as pendências, o Fiscal/Gestor do ER-COHAPAR emite o Termo de Recebimento Definitivo para coletar assinatura da Construtora e do Diretor Superintendente de Obras da COHAPAR, declarando o recebimento da obra. Com a assinatura do Termo de Entrega e Vistoria, procede-se o fornecimento da cartilha do imóvel para repassar aos beneficiários (de preferência durante ação de educação patrimonial se houver).</p> <hr/> <p>22.2 - É feito pela COHAPAR. Deve ser emitido no nome de cada família e assinado em 4 vias (família, SEJUF, COHAPAR e Município). Seu preenchimento segue um modelo constando os dados dos beneficiários e impressão de 4 vias é feita pelo CRAS/ Município.</p> <hr/> <p>22.3 - Envolve a organização do cerimonial para a entrega das casas. Tem início com a Diretoria de Obras Cohapar (DIOB) e o ER-COHAPAR informando a conclusão do empreendimento para o Presidente. O evento é organizado pela COHAPAR, a qual comunica, define e agenda acerca do seu cerimonial junto com o cerimonial da SEJUF. Pode também haver alinhamento</p>

			<p>com a Casa Civil se houver a possibilidade de o Governador participar da entrega.</p> <hr/> <p>22.4 - Conforme as definições do município com os beneficiários.</p>
<p>23. Ações de Acompanhamento Familiar Intersetorial APÓS A ENTREGA DAS UNIDADES HABITACIONAIS (PÓS-OCUPAÇÃO):</p> <hr/> <p>23.1 - na mudança das famílias; e</p> <hr/> <p>23.2 - na adaptação das famílias ao novo local de moradia.</p>	<p>23.1 - CRAS e ER-COHAPAR (pode-se contar com o apoio dos técnicos da EGL e a Sede COHAPAR)</p> <hr/> <p>23.2 - CRAS</p>	<p>23.1 - Após liberação da Sede da COHAPAR, por até mais 6 meses.</p> <hr/> <p>23.2 - Após a entrega das casas, por até 6 meses, de acordo com o Termo de Adesão ao projeto.</p>	<p>Ações realizadas conforme os critérios da equipe técnica social responsável e a realidade dos beneficiários.</p> <p>23.1 - Acompanhamento social continuado por meio de visitas técnicas e outras abordagens próprias do CRAS. Recomenda-se seguir as propostas descritas pela municipalidade no Cronograma de Ações Planejadas para o Trabalho Social específicas da etapa de pós ocupação ou pós-obra. Consiste na efetivação destas ações conforme recomendações no Guia de Orientações Técnicas para o Trabalho Social (consultar os anexos sobre exemplos de trabalho social com as famílias durante a pandemia).</p> <hr/> <p>23.2 - Levantamento das necessidades das famílias com relação à adaptação comunitária.</p> <p>- É preciso verificar também se é necessária alguma abordagem social com as famílias do entorno, em casos de problemas de adaptação entre moradores/vizinhança ocorridos nos primeiros meses (em relação às famílias beneficiárias do projeto).</p>

<p>24. Ações para emissão de Documento de Titulação das Unidades habitacionais:</p> <p>24.1 - Organização e oficialização da documentação sobre o processo de seleção das famílias beneficiárias recebida pela SEJUF</p> <hr/> <p>24.2 - Atualização de Cadastro Único</p> <hr/> <p>24.3 - Emissão De Titulação dos Imóveis</p>	<p>24.1 - UTPNG</p> <hr/> <p>24.2 - CRAS</p> <hr/> <p>24.3 - MUNICÍPIO com o apoio das Sedes da SEJUF (Depto. administrativo da UTPNG) e da COHAPAR (Depto. Regularização Fundiária Cohapar)</p>	<p>24.1 - Dois meses antes da entrega das casas</p> <hr/> <p>24.2 - A partir da assinatura do Termo de Conclusão de Obras e Entrega de Unidade Habitacional no Âmbito do Programa Família Paranaense</p> <hr/> <p>24.3 - A partir da entrega das casas.</p>	<p>24.1 - Juntada de documentos enviados pelos municípios e emissão de relatório sobre o processo de seleção das famílias beneficiárias dos municípios inscritos no projeto.</p> <hr/> <p>24.2 - Atualização das informações das famílias beneficiárias finais do projeto no CadÚnico.</p> <hr/> <p>24.3 - Realização dos procedimentos visando à Titulação do Imóvel junto ao <i>Serviço de Registro de Imóveis</i> em favor do Beneficiário Final (alguns desses procedimentos são realizados pelo município). A Titulação deve ser encaminhada entre 60 e 90 dias após a entrega das casas.</p>
<p>25. Avaliação FINAL do programa PÓS-OCUPAÇÃO:</p> <p>25.1 - QUESTIONÁRIO DE PÓS-OCUPAÇÃO PARA AS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS e</p> <hr/> <p>25.2 - RELATÓRIO SOCIOTERRITORIAL FINAL</p>	<p>25.1 - CRAS – ER-SEJUF / ER-COHAPAR (Urbanismo e A.S. municipal podem participar também)</p> <hr/> <p>25.2 - Município / CRAS SEJUF</p>	<p>Até 6 meses após recebimento das chaves.</p>	<p>- Elementos para a composição da análise dos impactos do programa para as famílias beneficiadas e para a redução do déficit habitacional no estado.</p> <p>25.1 - Trata-se de pesquisa de satisfação dos beneficiários acerca da nova moradia e do projeto. É emitida pela SEJUF, e aplicada às famílias pelo ER-SEJUF ou pelo CRAS, podendo envolver mais parceiros para auxiliar na ação. O modelo do documento será enviado pela UTPNG.</p> <hr/> <p>25.2 - Envolve a avaliação das equipes municipais/CRAS sobre o projeto de modo geral. O modelo do documento será enviado pela UTPNG.</p>

CRONOGRAMA DE AÇÕES DAS ETAPAS DO PROJETO DE REDUÇÃO DO DÉFICIT



Ações que envolvem os processos de licitação, consolidação e implantação do projeto no município.



Ações de levantamento de informações, definição e elaboração de documentações voltadas para o processo de seleção das famílias elegíveis ao benefício e ao trabalho social que lhes é direcionado, além de procedimentos exigidos antes da entrega das casas.



Ações de acompanhamento e gestão das atividades necessárias para entrega das casas, elaboração de documentação requisitada ao atendimento das famílias beneficiárias finais, e ao desenvolvimento do Trabalho Social após a entrega e a ocupação das unidades habitacionais.

ORIENTAÇÕES E EXEMPLOS SOBRE O TRABALHO SOCIAL COM AS FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS NO PERÍODO DA PANDEMIA

Como é sabido, o trabalho social com as famílias beneficiárias das ações do *Projeto de Requalificação Urbana e Redução do Déficit Habitacional*, além de observar a realidade e as particularidades do perfil destas e dos municípios, as sugestões e as diretrizes apontadas no *Guia de Orientação Técnica* e nos demais materiais do *Programa Nossa Gente*, pode ser adaptado conforme os critérios da equipe técnica do CRAS.

Em consequência da situação imposta pela pandemia de COVID-19, desde março de 2020, os grupos de *Acompanhamento Familiar* coordenados pelas equipes dos CRAS, tanto nos municípios que executam a linha de ação “*Redução do Déficit*”, quanto a de “*Requalificação Urbana*”⁶, precisaram efetuar reajustes em suas estratégias. Com a extensão do período da pandemia até o momento, a maioria das abordagens sociais estão sendo feitas remotamente e aplicadas consoantes às diversas possibilidades de cada municipalidade.

Algumas equipes, a partir de então, iniciaram e constituíram oficialmente os grupos virtuais com os beneficiários. Outras equipes aproveitaram a formação preexistente destes grupos em aplicativos populares de mensagens, como o *WhatsApp*, e criaram ações alternativas de acompanhamento à distância. Geralmente administrado por um técnico social do CRAS que define os objetivos de tais grupos, dividindo-o ou não de acordo com a quantidade ou a afinidade entre as famílias.

Neste sentido, a Unidade Técnica do programa recomenda às equipes técnicas que, antes de estabelecer grupos de beneficiários em aplicativos de mensagem, verifiquem junto à gestão municipal a possibilidade de adquirir um chip ou dispositivo (aparelho celular ou tablet) institucional cujo uso seja especificamente voltado à esta ação, definindo horário e tipo de atendimento/finalidade aos usuários via *WhatsApp*. Há relatos sobre os seguintes tipos de grupos direcionados às famílias beneficiárias:

- A** - voltados apenas para informes técnicos do projeto (que não permite manifestação das famílias);
- B** - dedicados somente à manifestação de questões, dúvidas e reclamações e;
- C** - destinados a promover a participação das famílias nas propostas adaptadas ao ambiente virtual.

⁶ A Requalificação Urbana envolve a melhoria integrada de bairros; demolição de casas em situação precária e construção de novas unidades habitacionais; melhoria de casas; execução de infraestrutura; e recuperação ambiental da área de preservação permanente. Agrega um alto impacto social e econômico na vida das famílias beneficiadas por ocasionar a saída de suas moradias pelo período da execução da obra. Esse deslocamento, mesmo que seja temporário, modifica a sua logística cotidiana e suas relações de vizinhança.

Dentre os instrumentos utilizados nestes grupos, há registros de emissão de informes ou boletins periódicos em formato PDF, atividades e oficinas variadas com auxílio de imagens, fotos, vídeos, áudios técnicos, e aplicativos, dentre outros meios. Como exemplos de atividades sociais, cita-se aqui recursos utilizados pelo CRAS de Prudentópolis, produzidos pela Técnica de Referência da linha de ação Requalificação Urbana⁷:

- Espaço de escuta, apoio e acolhimento das famílias via WhatsApp e ligações telefônicas;
- Alternativas de atendimento e de acompanhamento por meio de adaptações de atividades e oficinas baseadas no *Guia de Orientações* do programa (fortalecimento de vínculos familiares e comunitários no contexto da pandemia) e que constavam no cronograma de ações planejadas;
- Criação de jornal virtual (com versão impressa distribuída durante visita técnica aos que não tem acesso a dispositivos eletrônicos e internet), publicado mensalmente com atualizações sobre o projeto, o andamento da obra, os assuntos e as informações de interesse para o cotidiano das famílias (benefícios sociais, dengue, saúde, economia doméstica, cuidado com o meio ambiente, reciclagem, mensagens de otimismo, receitas, datas comemorativas, etc.), além de *feedbacks* de atividades repassadas nos grupos, como alternativa aos encontros presenciais no CRAS.



Jornais da Vila Santana (localidade contemplada pelo projeto) em Prudentópolis.

⁷ O “Relato sobre o acompanhamento realizado com o grupo de famílias PAIF – Beneficiários do Programa de Requalificação Urbana / Nossa Gente” foi produzido pela Assistente Social Ana Emanuela Gruscoski Batistel à frente do projeto no CRAS de Prudentópolis, em atendimento à *Solicitação Nacional de Relatos de Experiências Municipais frente ao COVID (2020)*, está disponibilizado na pasta do programa no link: <<https://drive.google.com/file/d/1-XxZZUI0CzR2ddbBbPPHengw5UIFG6t/view?usp=sharing>>.

Já o CRAS em Rebouças, uma das primeiras municipalidades da Requalificação Urbana a efetuar a entrega de unidades habitacionais, em setembro de 2020 deu início à etapa de Pós-Ocupação com a organização de grupos virtuais, administrados por meio de um dispositivo institucional cedido pela prefeitura. Em parceria com as técnicas sociais de referência do ER-SEJUF Irati⁸, foram elaborados vídeos que abordam temas próprios desta fase de apropriação das novas moradias.



Clique na imagem para acessar exemplo de vídeo direcionado aos beneficiários da Vila Falcão (localidade contemplada pelo projeto em Rebouças).

Em todas estas ações, pode-se ainda convidar e integrar os membros do Comitê Local do Programa Nossa Gente. O importante é que os objetivos dos eixos do Trabalho Social sejam desenvolvidos com os grupos de famílias beneficiárias, facilitando ações de mobilização, organização comunitária, e outras possibilidades.

⁸ Ademais, as técnicas Keila Antunes da Silva e Sandra Regina Trojan estão organizando dinâmicas com as equipes de CRAS e de CREAS para impulsionar a retomada da aplicação de instrumentais do Programa Nossa Gente Paraná, como a **Coleção Temática de Contos de Tradição Oral no Trabalho Social com as Famílias**, contribuindo não apenas com os profissionais que atuam diretamente no acompanhamento beneficiários do projeto, mas ainda aqueles que trabalham com famílias em situação de vulnerabilidade e risco social nos municípios dentro da abrangência do Escritório Regional.

REFERÊNCIAS

PARANÁ. *Publicações - Família Paranaense*. Secretaria da Justiça, Família e Trabalho do Governo do Estado do Paraná. Curitiba, 2020. Disponível em: <<http://www.justica.pr.gov.br/Pagina/Publicacoes-Familia-Paranaense>>. Acesso em: 08.dez.2020.

PARANÁ. *Leis, Decretos e Resoluções - Família Paranaense*. Secretaria da Justiça, Família e Trabalho do Governo do Estado do Paraná. Curitiba, 2020. Disponível em: <<http://www.justica.pr.gov.br/Pagina/Leis-Decretos-e-Resolucoes-Familia-Paranaense>>. Acesso em: 08.dez.2020.

ANEXOS

PARANÁ. Decreto Estadual Nº 3.377/2019. Secretaria da Justiça, Família e Trabalho do Governo do Estado do Paraná. Curitiba, 2020. Disponível em: <[**Documentação e Modelos de Documentos do Projeto de Requalificação Urbana e Redução do Déficit Habitacional - Trabalho Social:** Secretaria da Justiça, Família e Trabalho do Governo do Estado do Paraná. Curitiba, 2020. Disponível em: <<https://drive.google.com/drive/folders/1Kzrx6pLJjsWEZJ0eZETMzRqC-AyYYijQ?usp=sharing>>.](https://www.jusbrasil.com.br/diarios/271816185/doi-pr-caderno-normal-executivo-13-11-2019-pg-14#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%203.377,Rurais%E2%80%9D%20do%20Programa%20Fam%C3%ADlia%20Paranaense.>https://www.jusbrasil.com.br/diarios/271816185/doi-pr-caderno-normal-executivo-13-11-2019-pg-14#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%203.377,Rurais%E2%80%9D%20do%20Programa%20Fam%C3%ADlia%20Paranaense.>. Acesso em: 08.dez.2020.</p></div><div data-bbox=)

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS ETAPAS DA REDUÇÃO DO DÉFICIT HABITACIONAL (Chamada Pública nº 005/2017)

Organização

Secretaria da Família, Trabalho e Justiça – SEJUF

Unidade Técnica do Programa Família Paranaense / Nossa Gente Paraná:

Bruna Mesquita Soares

Everton de Oliveira

Fernando Sérgio dos Santos Caldeira

Patrícia Cherobim

Wilson Zem Kovalski

Coordenação do Programa na SEJUF: Hirotooshi Taminato

Parceria

Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR

Programa Família Paranaense / Nossa Gente Paraná:

Lucimeri Sampaio Bezerra

Coordenação do Programa na COHAPAR: Maria Fernanda Lagana de Almeida Santos



Curitiba, 2021.