



SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS MANUAL DE INSTRUÇÕES

PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

Versão Preliminar

CURITIBA
DEZEMBRO/2014

GOVERNO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHA - *Governador*

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LETICIA CODAGNONE F. RAYMUNDO - *Secretária*

EQUIPE TÉCNICA

UNIDADE TÉCNICA DO PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

Alzenir de Fatima Brudeck Sizanoski Santos – *Coordenadora Geral*
Leticia Regina Hillen dos Reis, Ana Lucia Pereira Marum,
Fernanda Marie Yonamini, Luciana Mara Finger,
Paula Cristina Calsavara, Norma Consuelo dos Santos

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÕES

Magali do Rocio Montalto Breda – *Coordenadora*
Louise Ronconi de Nazareno, Denis Cardoso da Silva,
Palmiro Chaves de Souza Junior, Vitor Hugo Casaril

SUMÁRIO

1.	OBTENÇÃO DE SENHAS	1
2.	ACESSO AO SISTEMA	3
3.	VISUALIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS	7
3.1A	QUADRO RESUMO: CADASTRO ÚNICO	7
3.1B	QUADRO RESUMO: FAMÍLIA PARANAENSE	8
3.2	BUSCA DE FAMÍLIAS	8
3.3.	DADOS DA LISTA DE FAMÍLIAS	10
3.3.1	Filtrar Dados na Lista de Famílias	10
4.	SELEÇÃO E INCLUSÃO	13
4.1	PÁGINA INICIAL DA FAMÍLIA	13
4.1.1	Dados da Família	14
4.1.2	Cadastro Não está Válido no CadÚnico.....	14
4.2	IDENTIFICAÇÃO DAS FAMÍLIA ELEGÍVEIS	15
4.3	SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS	16
4.4	SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA MODALIDADE AFAI	17
4.5	SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA REQUALIFICAÇÃO URBANA	18
5.	INCLUSÃO DA FAMÍLIA	19
5.1	TERMOS PARA ASSINTUARA DA FAMÍLIA	19
5.2	INCLUSÃO DA FAMÍLIA PARA O ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	20
6.	DIAGNÓSTICO FAMILIAR	22
6.1	ÍNDICE DE VULNERABILIDADE DA FAMÍLIA	22
6.2	ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO	23
6.2.1	Quando Usar A Opção Não se Aplica	24
6.2.2	Campo de Registro de Informações	24
6.3	FINALIZAR OS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO	25
6.3.1	Relatório dos Aspectos para Investigação	26
6.4	RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO	26
7.	Planejamento de ações	28
7.1	PLANEJAMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS	28
7.2	QUADRO DO PLANO DE AÇÕES	30
7.2.1	Solicitar Parecer	31
7.2.2	Excluir Ação Pré-Planejada	34
7.3	ALTERAR SITUAÇÃO DA AÇÃO	35
7.4	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO	37
7.5	COMPROMISSOS DA FAMÍLIA	39
7.5.1	Cadastro de Compromisso da Família	39
7.5.2	Histórico do Compromisso da Família	39
7.6	RELATÓRIO DO PLANO	40
7.7	CONSISTÊNCIA DO PLANO	40
8.	RELATÓRIO DE TODAS AS FAMÍLIAS	42
9.	TRANSFERÊNCIA E DESLIGAMENTO DAS FAMÍLIAS INCLUÍDAS	43
9.1	TRANSFERÊNCIA DE FAMÍLIAS	43
9.2	DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS	45

10. OUTRAS SITUAÇÕES DAS FAMÍLIAS	47
10.1 FAMÍLIAS TRANSFERIDAS	47
10.2 FAMÍLIAS RECEBIDAS	47
10.3 FAMÍLIAS DESLIGADAS	48
10.4 FAMÍLIAS AUSENTES DO CADASTRO ÚNICO.....	48
11. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE	49

INSTRUÇÕES PARA ACESSO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS PROGRAMA FAMÍLIA PARANAENSE

O Sistema do Programa Família Paranaense é desenvolvido com a finalidade de alimentar, facilitar e monitorar o processo de acompanhamento das famílias.

Deste modo disponibilizamos aos municípios o acesso ao Sistema, que está sendo aperfeiçoado concomitantemente ao Programa Família Paranaense.

Como o Sistema está em construção, ao longo do tempo, divulgaremos as novas funcionalidades, relatórios e alterações, sem prejuízo do que já foi registrado anteriormente.

1. OBTENÇÃO DE SENHAS

A liberação de acesso ao Sistema está sob responsabilidade da Unidade Técnica do Programa Família Paranaense (UTFPF), na Secretaria de Estado da Família e do Desenvolvimento Social (SEDS).

O Sistema disponibiliza níveis de acesso diferenciados:

- a Unidade Gestora Estadual e os Comitês Regionais possuem acesso a todos os municípios, incluindo todos os seus registros;
- o município consegue visualizar apenas os cadastros do seu próprio município, por meio das senhas dos membros do seu Comitê Municipal e do seu Comitê Local;
- o técnico coordenador do Comitê Local (que via de regra é o assistente social do CRAS) tem a responsabilidade de inserir as informações necessárias no Sistema. Sua senha dá acesso a todos os dados do município e permite alterar os dados das famílias e também o Plano Intersetorial da Família.

Os Comitês Locais decidem quais serão os usuários que terão prerrogativa para alterar as informações no Sistema e quais apenas visualizarão as informações, sem poder alterá-las.

Os gestores, técnicos municipais, regionais e estaduais do Programa Família Paranaense, terão acesso aos dados somente na forma de visualização, ou seja, com suas senhas não será possível alterar dados das famílias e ações planejadas para elas. No entanto, quando o Comitê Local solicitar o parecer a respeito de alguma ação planejada para a família, o gestor municipal de cada política deverá emitir parecer, via sistema, indicando se a demanda da família será autorizada ou se a demanda será reprimida¹. As

¹**Demanda reprimida** é quando, de imediato, o município não possui condições de atender a necessidade da família, mas a ação é planejada para gerar uma demanda que deverá ser analisada pelo Comitê Municipal, articulando-se de modo que, num futuro, esta ação possa ser ofertada.

orientações de como o Comitê Municipal deve proceder para autorizar ou reprimir a ação serão tratadas em Planejamento de Ações.

**As senhas disponibilizadas são individuais
e de responsabilidade das pessoas indicadas.**

Para solicitar a senha é necessário o registro com nome completo, CPF, RG, e-mail, nível de responsabilidade (se é um membro do Comitê Local, Municipal ou Regional) e também o órgão ao qual pertence (CRAS, CREAS, Unidade Básica de Saúde, Emater, Agência do Trabalhador, Escritório Regional de, etc.).

Também é necessário que os Comitês Municipais e Locais enviem os dados das pessoas que terão acesso ao Sistema, aos Escritórios Regionais da SEDS, solicitando as senhas de acesso aos usuários.

Disponibilizamos um modelo com as informações necessárias para solicitação de senha:

Muni-cípio	Nome Completo	RG	CPF	email	Comitê do qual faz parte	Órgão do qual faz parte	Nível de acesso
	Beltrana de tal	66792501	03333333303	bel@...	Local	Saúde	Alterar
	Sicrano da Silva	77777777	04444444404	sicr@...	Local	Educação	visualizar
	Fulano dos Santos	22222222	98933333333	fula@...	Municipal	Trabalho	visualizar

Observações:

1. Não há necessidade de colocar ponto ou hífen nos números de RG e CPF.
2. Cuidado com o preenchimento das informações para que nenhuma letra ou número seja esquecido.
3. É a partir do e-mail informado que a senha e/ou o resgate de senha será fornecido.


A responsabilidade pelo uso da senha é do usuário. Em caso de troca de pessoas em qualquer Comitê, deve-se solicitar o cancelamento da senha daquele usuário que deixará de acessar o Sistema. Também é importante o cadastramento de novos membros/usuários.

A devolução das informações (login e senha) necessárias para acessar o Sistema serão enviadas para o e-mail informado pelo próprio usuário.

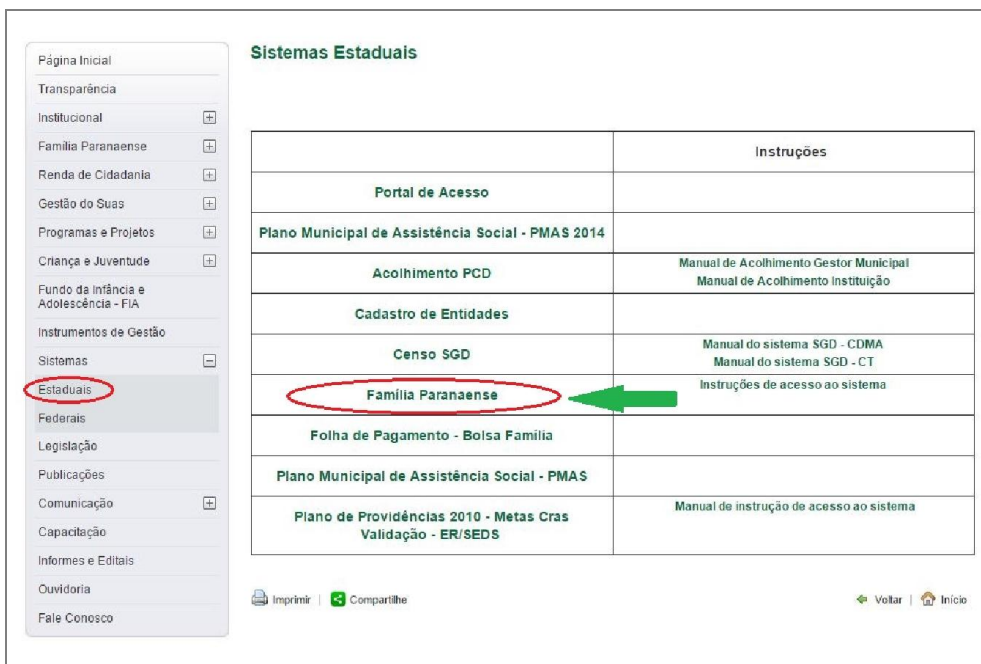
Muni-cípio	Nome Completo	RG	CPF	email	Comitê do qual faz parte	Órgão do qual faz parte	Nível de acesso
	Beltrana de tal	66792501	03333333303	bel@...	Local	Saúde	Alterar
	Sicrano da Silva	77777777	04444444404	sicr@...	Local	Educação	visualizar
	Fulano dos Santos	22222222	98933333333	fula@...	Municipal	Trabalho	visualizar

2. ACESSO AO SISTEMA

O sistema está disponível por meio do site da Secretaria da Família: www.familia.pr.gov.br e pode ser acessado por dois caminhos:


- 1) No menu lateral esquerdo da página, na aba **Sistemas** clique no símbolo , para abrir as seguintes opções: Estaduais ou Federais.

Ao clicar na aba **Estaduais** abrirá um quadro onde será possível acessar o Sistema do Programa Família Paranaense; ou

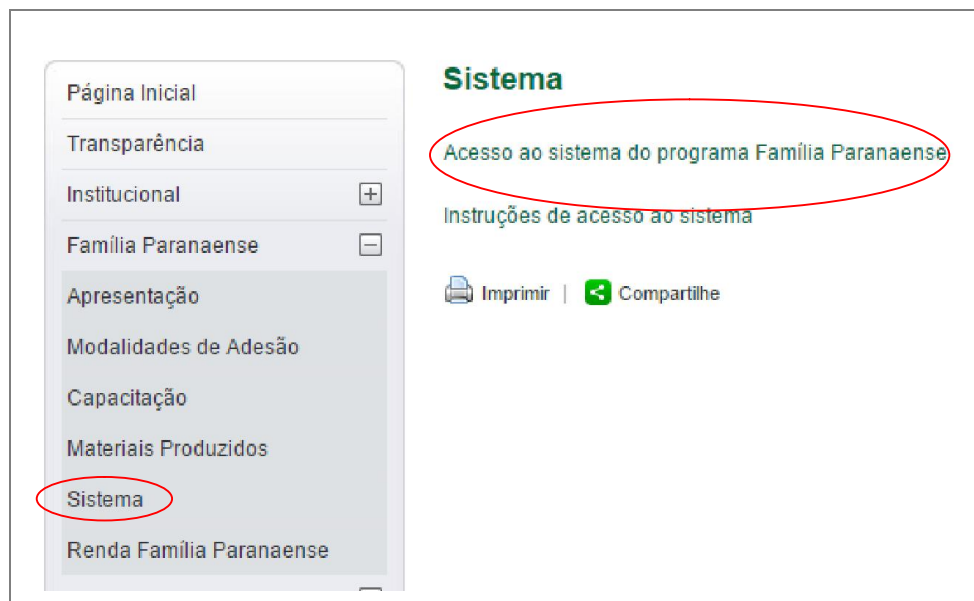


A captura de tela mostra a interface do usuário. No menu lateral esquerdo, a opção "Estaduais" está circunscrita em vermelho. No topo da área principal, o título "Sistemas Estaduais" é exibido. Abaixo dele, há uma tabela com duas colunas: o nome do sistema e as instruções de acesso. A opção "Família Paranaense" na primeira coluna é circunscrita em vermelho, com uma seta verde apontando para ela.

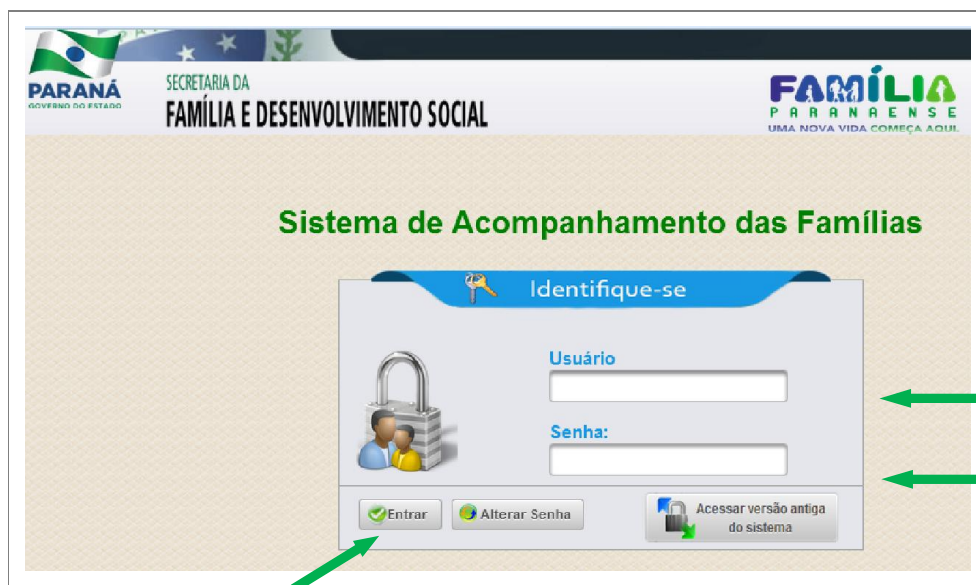
	Instruções
Portal de Acesso	
Plano Municipal de Assistência Social - PMAS 2014	
Acolhimento PCD	Manual de Acolhimento Gestor Municipal Manual de Acolhimento Instituição
Cadastro de Entidades	
Censo SGD	Manual do sistema SGD - CDMA Manual do sistema SGD - CT
Família Paranaense	Instruções de acesso ao sistema
Folha de Pagamento - Bolsa Família	
Plano Municipal de Assistência Social - PMAS	
Plano de Providências 2010 - Metas Cras Validação - ER/SEDS	Manual de instrução de acesso ao sistema

- 2) No menu lateral esquerdo da página na aba **Família Paranaense** clique no símbolo  para abrir, busque a opção **Sistema**.

Ao clicar na aba **Sistema** abrirão dois links: Acesso ao Sistema do Programa Família Paranaense e Instruções de acesso ao Sistema.



Tanto se clicar em **Família Paranaense** pelo 1º caminho, como se clicar em **Acesso ao Sistema do Programa Família Paranaense** pelo 2º caminho, abrirá uma janela para acesso ao Sistema.



Para acessar o sistema deve-se preencher os campos **Usuário** e **Senha**, conforme recebido por e-mail, e clicar em **Entrar**.

Ao acessar pela primeira vez o Sistema, será necessário assinar o Termo de Responsabilidade. Assim, o usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar em **Li e concordo com o Termo de Responsabilidade acima**.

Termo de Responsabilidade

Eu **Usuario [Nome do Sistema Novo Usuário]**, portador do CPF: **040.040.040-40**, com nível de acesso **Consulta, Alteração, Inclusão**. 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:

a) Manusear as bases de dados identificados do Sistema do Programa Família Paranaense apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;

b) 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;

c) 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

d) 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 27/11/2014

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

3ª palavra do item A:	<input type="text"/>
3ª palavra do item B:	<input type="text"/>
2ª palavra do item D:	<input type="text"/>

←
←
←

Li e concordo com o Termo de Responsabilidade acima.

No caso de usuários dos Comitês Regionais ou da Unidade Gestora Estadual, deve-se selecionar o município a ser visualizado, por meio do símbolo de rolagem na direita (drop down).

Sistema de Acompanhamento das Famílias

Município: ▼ ←

ATENÇÃO

1. O Prazo para inclusão de novas famílias ...

2. Nos próximos dias ao acessar o Sistema a ...

Para as senhas dos representantes dos Comitês Municipais e Comitês Locais, a caixa **Município** já virá preenchida.

A tela inicial do município apresentará um quadro resumo com o número total de famílias no **Cadastro Único** e também no **Programa Família Paranaense**.

Com relação ao **Cadastro Único**, estão indicados, no quadro, os números de famílias:

- cadastradas no CadÚnico;
- com o cadastro completo preenchido na versão 7 do CadÚnico;
- com Índice calculado; e
- em alta vulnerabilidade.

Com relação ao **Programa Família Paranaense**, o quadro indica os números de famílias:

- selecionadas;
- incluídas;
- nas demais situações (Ausente Cadastro Único, Desligada, Transferida, Recebida, Não Incluída); e
- que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense.²

O quadro **Atenção** contém avisos e informações sobre o Programa. Para visualizar a mensagem completa, clique nas reticências ao final da frase.

² Sobre o benefício Renda Família Paranaense e os critérios para o recebimento, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf.

3. VISUALIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS

A visualização da lista de famílias poderá ser feita diretamente no quadro resumo, ou na caixa **Procurar por**.

No quadro resumo, para realizar a busca, basta clicar no ícone da situação que se deseja visualizar.

3.1a QUADRO RESUMO: CADASTRO ÚNICO

Cadastro Único			
Cadastradas CADUNICO	V7	Com Índice Calculado	Alta vulnerabilidade
3660	2522	2502	615

Data da base do cadastro único 20/06/2014.
Referência folha de pagamento 05/2014.

Deste modo, com relação ao **Cadastro Único**, serão listadas as quantidades de famílias do município em cada situação:

- **Cadastradas CADUNICO**: todas as famílias do município que têm registro no Cadastro Único;
- **V7**: apenas as famílias cujos registros contêm todas as informações exigidas pela versão 7 do Cadastro Único;
- **Com Índice Calculado**: famílias cujos registros contêm todas as informações exigidas pela versão 7 do Cadastro Único, sendo possível calcular o IVF-PR³;
- **Alta vulnerabilidade**: famílias que estão no Percentil75, ou seja, 25% dos índices mais altos, do município.

³Para saber quais as dimensões do IVF-PR e como é calculado, consultar a Nota Técnica “Índice de Vulnerabilidade das Famílias Paranaenses: Mensuração a partir do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico” ou o “Manual de Orientação – Plano de Ação Intersetorial”, disponíveis em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/Indice_Vulnerabilidade_familias.pdf; ou http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/Manual_Orientacao_Plano_acao_intersetorial_FAMPR.pdf.

3.1b QUADRO RESUMO: FAMÍLIA PARANAENSE

Família Paranaense			
Selecionadas	Incluídas	Demais situações	Relação das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense
0	158	4	294

Da mesma forma, para **Família Paranaense**, serão listadas a quantidade de famílias do município, nas seguintes situações:

- **Selecionadas:** famílias que foram selecionadas pelo Comitê Local e que poderão ou não ser incluídas no Programa;
- **Incluídas:** famílias que aceitam e que já foram incluídas pelo Comitê Local;
- **Demais situações:** famílias Ausentes do Cadastro Único (situações diversas, cujos cadastros apresentam inconsistências), Desligadas, Transferidas (que mudaram para outro município), Recebidas (provenientes de outro município) e Não Incluídas;
- **Relação das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense:** famílias que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense⁴.

3.2 BUSCA DE FAMÍLIAS

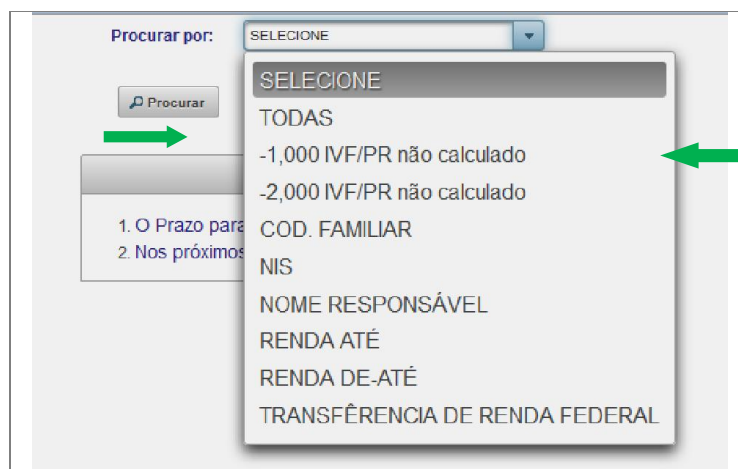
Nesta mesma tela, logo a baixo, é possível realizar algumas buscas. Em **Procurar por**, selecione a opção desejada e clique no botão **Procurar** (lado esquerdo da tela).

Serão listadas as seguintes situações:

- **TODAS:** relação de todas as famílias, do município, registradas no CadÚnico;
- **-1,000 IVF-PR não calculado:** famílias registradas na versão 7 do CadÚnico, porém o cadastro não está respondido integralmente, impossibilitando que o IVF-PR seja calculado. Para regularizar a situação destas famílias, deve-se fazer a atualização do Cadastro Único das mesmas;
- **-2,000 IVF-PR não calculado:** famílias que não atualizaram o cadastro, faltando as informações exigidas pela versão 7 do CadÚnico, e por isso não foi possível calcular o IVF-PR. Para regularizar a situação destas famílias, deve-se fazer a atualização do Cadastro Único das mesmas;

⁴Sobre o benefício Renda Família Paranaense e os critérios para o recebimento, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paraense/materias/ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf.

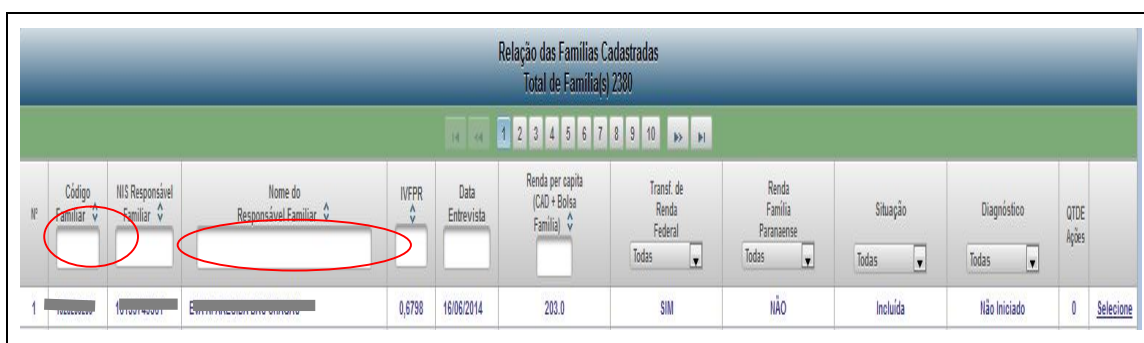
- **Cod. Familiar:** digite o número do Código Familiar para realizar a busca de uma família específica. Neste campo é possível também buscar por uma família que está cadastrada em outro município. Para isto, posicione o *mouse* no balão amarelo e aparecerá o nome do município em que a família está cadastrada.
- **NIS:** digite o número do NIS para realizar a busca de pessoa específica;
- **Nome Responsável:** digite o nome do responsável familiar para realizar a busca;
- **Renda Até:** digite o valor para a lista de famílias que tenham a renda *per capita*⁵ até o valor procurado (exemplo: ao digitar 90,00, serão listadas as famílias que tenham renda *per capita* de até R\$ 90,00);
- **Renda De-Até:** digite a faixa de renda para obter a lista das famílias que tenham a renda *per capita* entre os valores procurados (exemplo: ao digitar 77,00 a 87,00, serão listadas as famílias que tenham renda *per capita* entre R\$ 77,00 e R\$ 87,00);
- **Transferência de Renda Federal:** abrem-se duas opções: **Sim**, para buscar por famílias que recebem transferência de renda federal, e **Não**, para buscar por famílias que não recebem transferência de renda federal.



⁵Renda declarada no CadÚnico + valor recebido no Bolsa Família ÷ pelo número de membros da família.

3.3. DADOS DA LISTA DE FAMÍLIAS

Qualquer que seja o critério de busca (exceto Renda Família Paranaense), a lista de famílias gerada será constituída das seguintes informações: **Código Familiar** do CadÚnico, o **NIS do responsável familiar**, o **Nome do Responsável Familiar**, o valor do **IVF-PR**, a **Data de entrevista** do CadÚnico, a **Renda per capita**, a indicação se a família recebe **Transferência de Renda Federal**, se recebe o benefício complementar **Renda Família Paranaense**, a **Situação** dessa família (selecionada, incluída, não incluída, transferida, recebida, desligada, ausente do Cadastro Único), a situação do **Diagnóstico** da família (Não iniciado, Não finalizado ou Finalizado), a **Quantidade de ações** registradas no Plano de Ação da família, e por fim uma coluna para a seleção da família.



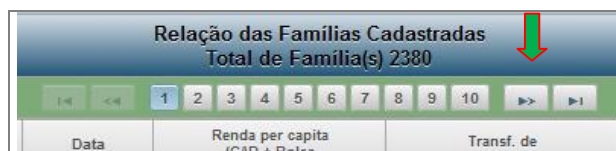
Relação das Famílias Cadastradas
Total de Família(s) 2380

Nº	Código Familiar	NIS Responsável Familiar	Nome do Responsável Familiar	IVFPR	Data Entrevista	Renda per capita (CAD + Bolsa Família)	Transf. de Renda Federal	Renda Família Paranaense	Situação	Diagnóstico	QTDE Ações	
1		1610014001	Elvira Maciel Santos	0,6780	16/08/2014	203,0	SIM	NÃO	Incluída	Não Iniciado	0	Selecione

3.3.1 Filtrar Dados na Lista de Famílias

Nesta mesma lista de famílias, é possível, ainda, filtrar por qualquer uma das colunas, basta digitar a informação, desejada, nas caixas de: **Código Familiar**, **Responsável Familiar**, **Nome do Responsável Familiar**, **IVF-PR**, **Data Entrevista** ou **Renda per capita**; ou ao selecionar as opções de **Transf. de Renda Federal**, **Renda Família Paranaense**, **Situação** ou **Diagnóstico**.

Cada página apresenta 100 famílias. Para visualizar as demais famílias deve-se clicar nas próximas páginas.



A lista de famílias está em ordem decrescente: da família com valor do índice mais vulnerável até ao menos vulnerável, seguidas pelas famílias que não possuem o índice calculado.

O IVF-PR varia de 0 a 1,000, De acordo com o índice, as famílias mais vulneráveis são aquelas que possuem o valor mais próximo de 1 (0,9999).

O Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná, **não poderá ser calculado** em duas situações:

- a) quando o cadastro da família não está respondido integralmente, com relação as questões para o IVF-PR ser calculado; ou
- b) quando a família não atualizou o cadastro com todas as informações exigidas pela versão 7 do CadÚnico.

Em ambos os casos, para que o IVF-PR seja calculado, é necessário atualizar o CadÚnico.

**É necessário atualizar o Cadastro Único,
quando o índice não reflete a realidade da família.**
Lembrando de alterar a **data de entrevista**⁶ no cadastro.

É possível salvar a listagem das famílias do município para um arquivo de planilha. Para tanto, clique em **Exportar Resultado para Planilha**. A planilha gerada, relacionará todas as famílias com seus respectivos endereços residenciais, conforme declarados no CadÚnico.

Recomenda-se que:

Se o Comitê Local avaliar que há outras famílias no município em situação de vulnerabilidade, a equipe deve:

- 1) se a família não possui cadastro, cadastrá-la e preencher todas as perguntas do cadastro; ou
- 2) se possui cadastro, é necessário atualizá-lo, alterando também a data da entrevista; depois deve aguardar que seja gerado o novo índice para a família.

**O NOVO ÍNDICE
de 30 a 60 dias**

No Sistema, o prazo estimado para geração do novo índice.

Pode acontecer também de o índice da família, disponível no sistema, indicar que ela está numa outra condição (melhor ou pior), mas por falta de atualização dos dados, ou seja, o IVF-PR não reflete a realidade da família no momento.

Sendo assim, primeiro é **necessário atualizar o cadastro** no CadÚnico e isso pode mudar o valor do índice, alterando a posição dela na listagem.

⁶ Data da entrevista refere-se a um campo do CadÚnico, que deve ser alterado manualmente no momento da atualização do cadastro. O Sistema do Programa Família Paranaense faz a leitura dos dados atualizados por intermédio deste campo.

O *Manual de Orientações do Plano de Ação Intersectorial da Família* apresenta quais são as informações necessárias para aplicar o cálculo do IVF-PR, que demonstra a situação de vulnerabilidade da família.

Se o técnico identificar modificação na situação da família e verificar que ela não mais corresponde àquela condição, ele deve encaminhar para atualização do CadÚnico.

4. SELEÇÃO E INCLUSÃO⁷

Para que a família seja considerada como selecionada e incluída no Programa Família Paranaense é indispensável o registro desta situação no Sistema. Com esse registro será possível monitorar e acompanhar a família.

Para selecionar, incluir e visualizar as informações de cada família é necessário ir à coluna **Selecione** na linha da família que se pretende visualizar.



Transf. de Renda Federal	Renda Família Paranaense	Situação	Diagnóstico	QTDE Ações	
Todas	Todas	Todas	Todas		
SIM	NÃO			0	Selecione
NÃO	NÃO			0	Selecione
SIM	NÃO			0	Selecione
NÃO	NÃO			0	Selecione
SIM	NÃO			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione
SIM	NÃO			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione
SIM	NÃO			0	Selecione
SIM	NÃO			0	Selecione
NÃO	NÃO			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione
NÃO	NÃO			0	Selecione
SIM	SIM			0	Selecione

4.1 PÁGINA INICIAL DA FAMÍLIA

Ao clicar em **Selecione**, abrirá uma tela com informações sobre a família. Esta tela é a chamada de **Página Inicial da Família** e está dividida em mais três abas: Termos para Assinatura da Família, Diagnóstico Familiar e Planejamento de Ações, que serão tratadas no capítulos a seguir.

⁷A respeito da seleção e inclusão de famílias, consultar “Seleção e inclusão de famílias – Informe Técnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/documentos/informe_tecnico_fp.pdf.

4.1.1 Dados da Família

Município: [REDACTED]
Código Familiar: [REDACTED]
Endereço: RUA E. [REDACTED], 845
Situação de Domicílio - Características: Urbana
Transferência de Renda (PBF, PETI): Sim
Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná (IVFPR): 0.4881

Composição Familiar			
Nome	NIS	Parentesco	Data Nascimento
[REDACTED]	[REDACTED]2	Pessoa responsável pela unidade familiar	21/04/1975
AN [REDACTED] ANA	1 [REDACTED] 1	Cônjuge ou companheiro(a)	27/01/1968
[REDACTED] A	2 [REDACTED] 8	Filho(a)	06/05/2012
A [REDACTED]	[REDACTED] 6	Filho(a)	18/06/2003

(1) Idade calculada com data base 27/11/2014 .
(2) Pessoa com deficiência.

As telas de **Página Inicial**, de **Diagnóstico Familiar** e de **Planejamento de Ações** sempre apresentarão um cabeçalho com os seguintes dados:

Município:
Código Familiar:
Endereço:
Situação de Domicílio - Características:
Transferência de Renda (PBF, PETI):
Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná (IVFPR):

4.1.2 Cadastro Não está Válido no CadÚnico

Na lista de famílias, ao clicar em **Selecione**, o Sistema direciona para a **Página Inicial da Família**, nesta tela pode aparecer o alerta de que **Esse cadastro não está válido no CadÚnico**. Esta informação refere-se às famílias que estão com seus cadastros em situação inválida no Cadastro Único, mas esse cadastro contém as informações necessárias para que o Sistema calcule o IVF-PR.

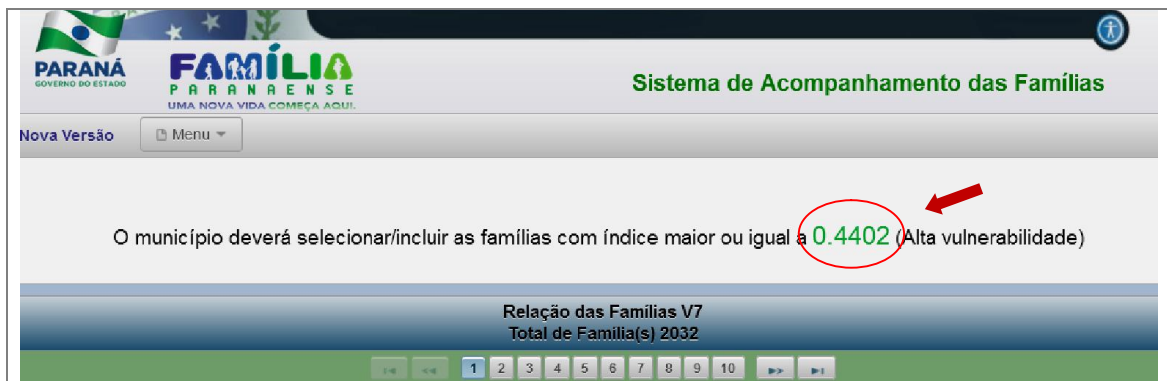
Esse cadastro não está válido no CadÚnico

O IVF-PR é calculado, mas o cadastro deve ser atualizado.

Para estas famílias, recomenda-se que o cadastro no CadÚnico seja verificado e atualizado. Entretanto, esse alerta não impede que a família seja incluída e acompanhada pelo Sistema.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DAS FAMÍLIA ELEGÍVEIS

O Sistema só permite a seleção e inclusão de famílias que estejam no Percentil₇₅ (cujo IVF-PR seja maior ou igual à linha de corte). O valor da linha de corte varia de município para município e está indicado acima da lista de famílias:



Para identificar as famílias que estão no Percentil₇₅, realize a busca por famílias em **Alta Vulnerabilidade** (conforme indicado no item 3 – Visualização das Famílias).

Caso o Comitê Local tenha interesse em visualizar e/ou incluir famílias que não constam na lista do Percentil₇₅, poderá visualizar as demais famílias cadastradas nas informações do Cadastro Único em Cadastradas CADÚNICO, V7, Com Índice Calculado (ver Visualização das Famílias). Nestas possibilidades de busca, a lista de famílias apresentará uma diferenciação de letras, estarão negritadas as famílias do Percentil₇₅.

317	██████████6	1██████████	██	0,4402	22/11/2013	169.5
318	██████████3	1██████████	J██AL	0,4402	23/10/2013	183.55
320	██████████0	██████████9	I██	0,4394	24/11/2011	545.0
319	██████████8	██████████5	S██	0,4394	09/11/2011	545.0

Ao selecionar a família, o Sistema direcionará para a **Página Inicial da Família**, nesta tela aparece o alerta de que a **Família não atende aos critérios de seleção**. Esta informação indica que esta família se encontra fora do Percentil₇₅, conseqüentemente não é uma família elegível, logo não poderá ser selecionada.

Entretanto, se o Comitê Local avaliar que a situação da família não é condizente com o IVF-PR apresentado, esse cadastro deverá ser atualizado e após um período de 30 a 60 dias será gerado novo índice. Esse procedimento está detalhado em **Visualização das Famílias**.

Cadastro

CRAS: Seleccione

Responsável pelo preenchimento:

Situação da Família:

Motivo da não inclusão:

Família não atende os critérios de seleção.

O Sistema atualiza a base de dados do Cadastro Único mensalmente, essa operação atualiza o IVF-PR das famílias todo dia 1º do mês.

4.3 SELEÇÃO DAS FAMÍLIAS ELEGÍVEIS

Na Página Inicial da Família, para selecionar a família, preencha o nome do CRAS ao qual a família está referenciada e o Responsável pelo preenchimento, após clique em **Selecionar família**.

Cadastro

CRAS: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsável pelo preenchimento: Teste

Situação da Família:

Selecionar família

Quando o Comitê Local seleciona a família, é necessário que a SELEÇÃO seja registrada no Sistema, pois, caso não seja registrada, ao virar o mês e atualizar o IVF-PR, esta família poderá sair do PERCENTIL₇₅. Se isso acontecer, não será possível registrar essa inclusão no Programa.

SELEÇÃO É DIFERENTE DE INCLUSÃO!

O sistema não permite que uma família seja SELECIONADA e INCLUÍDA no mesmo dia. Esse bloqueio do Sistema requer alguns procedimentos, por parte do Comitê Local, tais como: Busca Ativa, apresentação do Programa às famílias, e outros. Somente depois desses procedimentos, a família selecionada pelo Comitê Local, poderá ser incluída.⁸

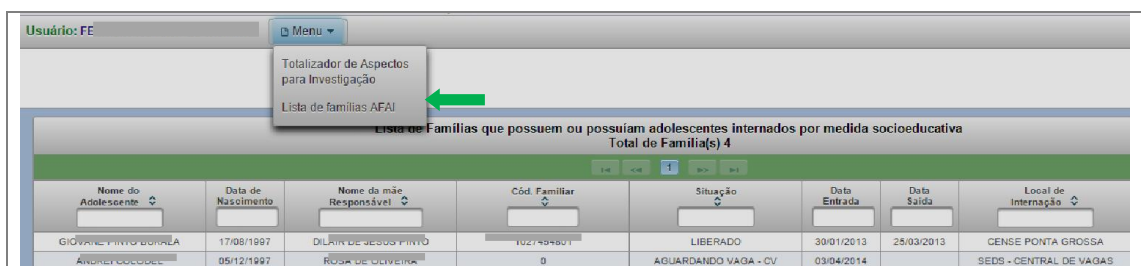
⁸Para maiores detalhes a respeito das etapas de Seleção e Inclusão, consultar "Seleção e inclusão de famílias – Informe Técnico", disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/documentos/informe_tecnico_fp.pdf

4.4 SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA MODALIDADE AFAI

A Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados (AFAI) é uma modalidade de inclusão de famílias. Para os municípios que executam esta modalidade o Sistema disponibiliza a relação das famílias que possuem adolescentes internados e desinternados.

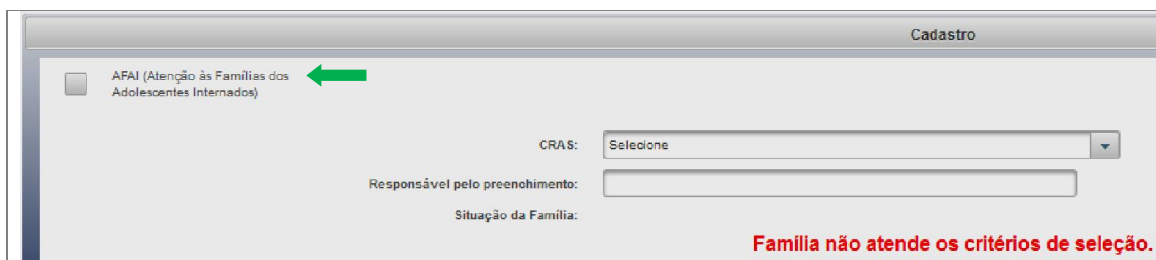
Para acessar essa relação utilize o botão **Menu**, nele seleciona-se a **Lista de famílias AFAI**. A lista gerada apresenta as seguintes informações: **Nome do Adolescente**; **Data de Nascimento**; **Nome da Mãe ou Responsável**; **Cod. Familiar** (se a família estiver registrada no CadÚnico); **Situação**; **Data de entrada**; **Data de Saída**; **Local de Internação**.

A lista é gerada a partir dos dados do Sistema da Socioeducação e deve ser utilizada para fins de consulta e de auxílio na Busca Ativa das famílias. Portanto, os dados presentes nesta listagem podem não corresponder à realidade atual das famílias, pois sua atualização não ocorre em tempo real.



Nome do Adolescente	Data de Nascimento	Nome da mãe Responsável	Cód Familiar	Situação	Data Entrada	Data Saída	Local de Internação
GIORGINI FRAZÃO BOMBA	17/08/1997	DILKIN DE JESUS PINHO	1027494807	LIBERADO	30/01/2013	25/03/2013	CENSE PONTA GROSSA
ANDREY LOCATELLI	05/12/1997	ROSÂ DE OLIVEIRA	0	AGUARDANDO VAGA - CV	03/04/2014		SEDS - CENTRAL DE VAGAS

Os municípios que executam a modalidade AFAI devem acompanhar as famílias destes adolescentes independentemente do IVF-PR apresentado. Neste caso, para estes municípios, o Sistema disponibilizará a opção AFAI.



AFAI (Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados)

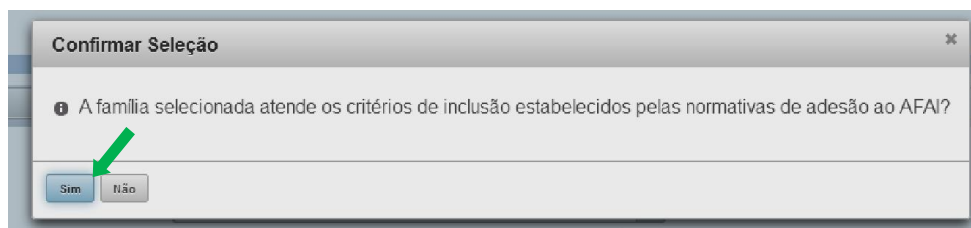
CRAS: Seleccione

Responsável pelo preenchimento:

Situação da Família:

Família não atende os critérios de seleção.

Ao selecionar a opção **AFAI**, o Sistema perguntará se a família atende aos critérios AFAI. Clique em **SIM** para continuar a seleção da família.



Confirmar Seleção

A família selecionada atende os critérios de inclusão estabelecidos pelas normativas de adesão ao AFAI?

Na sequência, abrem-se outros campos que devem ser preenchidos com as seguintes informações: CREAS e a situação atual do adolescente, após o preenchimento clique em **Selecionar Família**.

No caso de + de 1 adolescente cumprindo medida socioeducativa pode-se escolher + de uma opção.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro' with a sub-header 'AFAI (Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados)'. It contains several fields: 'CRAS:' and 'CREAS:' are dropdown menus with 'Selecione' selected. Below them is a section titled 'Permite múltipla escolha, no caso de mais de um adolescente cumprindo medida.' with five radio button options: 'Adolescente Internado', 'Adolescente em cumprimento de Liberdade Assistida', 'Adolescente em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade', 'Adolescente em regime de semiliberdade', and 'Adolescente desinternado'. There are also input fields for 'Responsável pelo preenchimento:' and 'Situação da Família:'. A green button labeled 'Selecionar família' with a checkmark icon is circled in red at the bottom right.

4.5 SELEÇÃO DA FAMÍLIA PELA REQUALIFICAÇÃO URBANA

Para os municípios contemplados com o Projeto de Requalificação Urbana, uma parceria com a COHAPAR que atenderá famílias em assentamentos precários (áreas de risco e preservação ambiental), será permitida a **INCLUSÃO** de famílias desses assentamentos pelo critério de **Requalificação Urbana**, independentemente do IVF-PR.

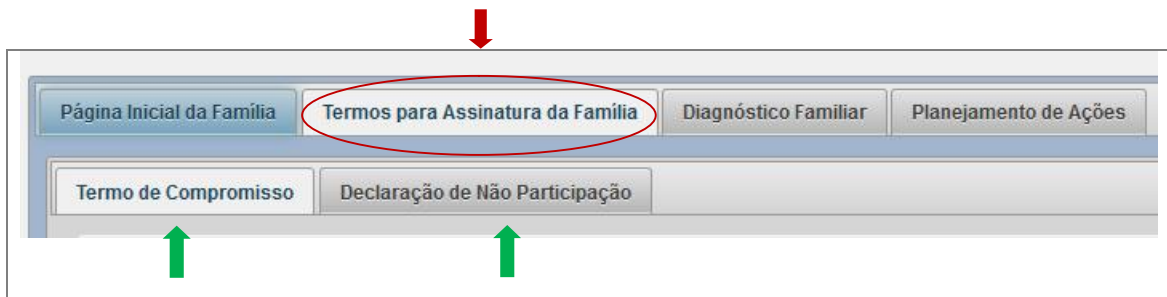
Desta forma, para estes municípios, na **Página Inicial da Família**, após o cabeçalho, o Sistema disponibilizará a opção **Requalificação Urbana** que deverá ser selecionada, caso a família faça parte do assentamento precário selecionado pela COHAPAR.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro' with a sub-header 'Requalificação urbana'. A green arrow points to the 'Requalificação urbana' checkbox, which is currently unchecked. Below it are input fields for 'CRAS:' (dropdown menu with 'Selecione'), 'Responsável pelo preenchimento:', and 'Situação da Família:'.

5. INCLUSÃO DA FAMÍLIA

5.1 TERMOS PARA ASSINATURA DA FAMÍLIA

Na página inicial da família, na aba **Termos para Assinatura da Família** dá acesso ao **Termo de Compromisso** (que será assinado caso a família aceite participar do Programa) e a **Declaração de Não Participação** (que será assinada caso a família não queira participar do Programa). Esses documentos serão preenchidos automaticamente pelo Sistema. Em qualquer um dos casos, deve-se imprimir o documento em duas vias (uma para a família e a outra para arquivamento no CRAS), que será assinado pelo Responsável Familiar e por um membro do Comitê Local.



Termo de Compromisso

Eu, _____, NIS _____, CPF _____, responsável pela família, aceito o convite para integrar a participação da minha família. Estou ciente e de acordo com o programa. Eu me comprometo a fornecer as informações sobre a sempre que houver mudanças na minha situação familiar.

Declaração de Não Participação

Eu, _____, NIS _____, CPF _____, responsável pela família, não tenho interesse em integrar o Programa Família Paranaense. Justificativa:

- 1. Não sei se minha família permanecerá no município.
- 2. Não tenho interesse.
- 3. Outros: _____

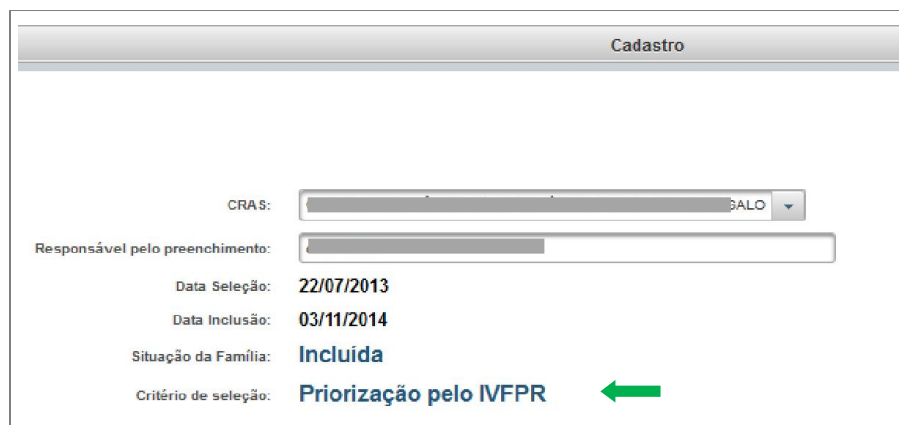
5.2 INCLUSÃO DA FAMÍLIA PARA O ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

As famílias que aceitaram participar do Programa e assinaram o **Termo de Compromisso** deverão ter a sua **INCLUSÃO** registrada no Sistema. Para isto, na **Página Inicial da Família**, clique em **Incluir família**.



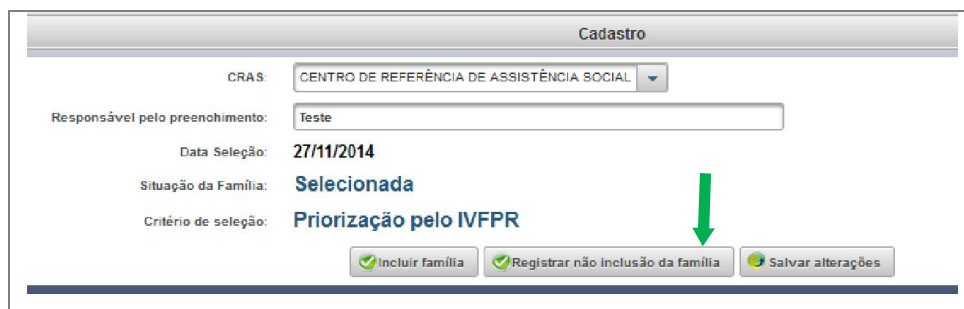
The screenshot shows a web form titled 'Cadastro'. At the top, there is a dropdown menu for 'CRAS:' with the value 'CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL'. Below this is a text input field for 'Responsável pelo preenchimento:' containing the name 'Teste'. The 'Data Seleção:' is '27/11/2014'. The 'Situação da Família:' is 'Selecionada' in blue text. The 'Critério de seleção:' is 'Priorização pelo IVFPR' in blue text. At the bottom, there are three buttons: 'Incluir família' (with a green checkmark and a green arrow pointing to it), 'Registrar não inclusão da família', and 'Salvar alterações'.

Após a inclusão da família no Sistema, a situação da família passa de **Selecionada** para **Incluída**.



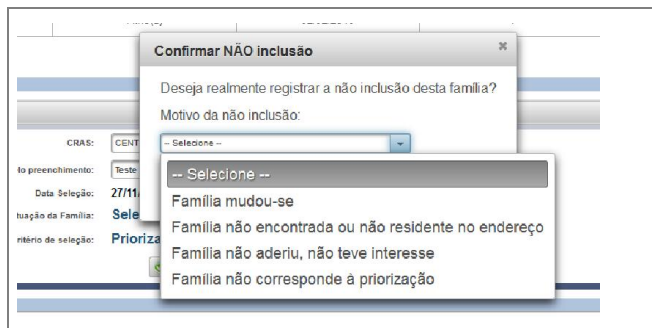
The screenshot shows the same 'Cadastro' form, but the status has changed. The 'CRAS:' dropdown now shows 'SALO'. The 'Responsável pelo preenchimento:' field is empty. The 'Data Seleção:' is '22/07/2013' and the 'Data Inclusão:' is '03/11/2014'. The 'Situação da Família:' is now 'Incluída' in blue text. The 'Critério de seleção:' is 'Priorização pelo IVFPR' in blue text. A green arrow points to the 'Priorização pelo IVFPR' text.

Para as famílias que não forem incluídas no Programa, é necessário registrar a **NÃO INCLUSÃO**, utilizando os motivos disponibilizados no Sistema. Para isto, na **Página Inicial da Família**, clique em **Registrar não inclusão da família**.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Cadastro' form with the family in 'Selecionada' status. A green arrow points to the 'Registrar não inclusão da família' button.

Abrirá uma nova janela para que se registre o **Motivo da Não Inclusão**, basta selecionar um dos motivos apresentados no Sistema.



Quando é registrada a não inclusão da família, a situação passa de **Selecionada** para **Não incluída**, e o Sistema apresenta o motivo da não inclusão.

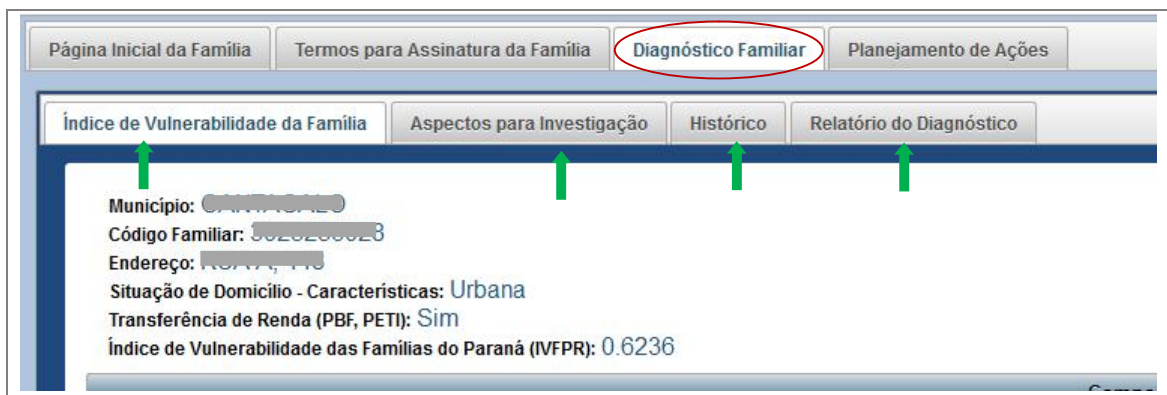
Atenção

Quando a família **não tem interesse em participar do Programa**, é necessário que ela assine a **Declaração de Não Participação**.

6. DIAGNÓSTICO FAMILIAR

O **Diagnóstico Familiar** é composto pelo IVF-PR e por questões complementares sobre a situação da família, que são preenchidas pelo Comitê Local para descrever um pouco do contexto familiar no item **Aspectos para Investigação**. Destacamos que a atualização deve ser de 4 em 4 meses ou sempre que houver alteração na situação da família.

Ao clicar em **Diagnóstico Familiar**, o Sistema disponibiliza 4 opções: **Índice de Vulnerabilidade da Família**, **Aspectos para Investigação**, **Histórico** e **Relatório do Diagnóstico**.



6.1 ÍNDICE DE VULNERABILIDADE DA FAMÍLIA

Na aba **Índice de Vulnerabilidade da Família**, são apresentadas as situações de vulnerabilidade social, extraídas do CadÚnico. A vulnerabilidade é indicada por meio de quatro dimensões que compõem o índice, com seus respectivos valores e pontuações⁹.

Para cada uma das quatro dimensões, o valor máximo do índice é **1,0000**.

⁹ A composição de cada dimensão e seus valores mínimos e máximos estão detalhados na Nota Técnica “Índice de Vulnerabilidade das Famílias Paranaenses: Mensuração a partir do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico”, disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/Indice_Vulnerabilidade_familias.pdf;

Índice de Vulnerabilidade da Família		
IVFPR Atual 0.6131		
Data entrevista: 14/03/2013		
Dimensão 1 - Adequação do domicílio		
Componente	Valor ou Categoria	Pontos
Espécie de domicílio	1 - Particular Permanente	0
Densidade por dormitório	3,5	3
Material de construção do domicílio	3 - Madeira aparelhada	0
Água encanada	2 - Não	3
Esgotamento sanitário	1 - Não tem banheiro sanitário no domicílio ou propriedade	4
Resultado da Dimensão 1	0,8333	10
Dimensão 2 - Perfil e composição familiar		
Componente	Valor ou Categoria	Pontos
Responsabilidade pela família	2 - Não Uniparental	0
Razão entre crianças/adolescentes e adultos	2,5	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
Analfabetismo do chefe de família	2 - Não	0
Resultado da Dimensão 2	0,1000	2
Dimensão 3 - Acesso ao trabalho e renda		
Componente	Valor ou Categoria	Pontos
Trabalho dos adultos	0,5	4
Renda familiar per capita	85,71	6
Resultado da Dimensão 3	0,7692	10
Dimensão 4 - Condições de escolaridade		
Componente	Valor ou Categoria	Pontos
Crianças e adolescentes fora da escola	1 - Há alguma com menos de 6 anos	2
Defasagem Escolar	1 - Há uma ou mais pessoas	2
Jovens e Adultos que não completaram o fundamental	1 - Há ao menos um	2
Resultado da Dimensão 4	0,7500	6

6.2 ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

O passo seguinte consiste no preenchimento das informações na aba **Aspectos para Investigação**. Ao clicar nessa área estarão indicadas, abaixo da composição familiar, várias questões divididas em blocos e por temas: Direitos de Crianças e Adolescentes; Documentação Civil Básica; Domicílio; Saúde, Segurança Alimentar, Trabalho e Renda, Vínculos Comunitários e Familiares, Violência e Direitos Humanos.

As questões possibilitam 3 tipos de respostas: **Sim**, **Não** e **Não se Aplica**.

6.2.1 Quando Usar A Opção Não se Aplica

SAÚDE		
Nº	Pergunta	Resposta
19	Nessa família alguma adolescente ou criança já esteve grávida?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não se Aplica
20	Há hoje alguma adolescente ou criança nessa família que está grávida?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não se Aplica
21	Todas as crianças (até 1 ano) estão com carteira de vacinação em dia?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não se Aplica
22	Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não se Aplica

A opção **Não se Aplica** só será utilizada quando a pergunta não se referir a situação da família.

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 faz sentido responder **Não**, a resposta adequada é **Não se aplica**.

Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?

- Sim Existem gestantes e **SIM**, elas estão realizando pré-natal.
- Não Existem gestantes e **NÃO** estão realizando pré-natal.
- 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, consequentemente o Plano de Ação da família será prejudicado. O inverso também é verdadeiro, o mesmo prejuízo ocorrerá ao responder **Não se Aplica** quando deveria responder **Sim** ou **Não**.

ATENÇÃO	
Todas as gestantes que pertencem à família estão realizando pré-natal?	Resposta NÃO SE APLICA, não existem gestantes.
<input checked="" type="checkbox"/> Não	Ao responder que NÃO , o Diagnóstico irá indicar ausência de pré-natal, se a situação não existe, o Diagnóstico estará comprometido.

6.2.2 Campo de Registro de Informações

Ao final de cada tema existe um campo aberto para que o Comitê Local adicione mais detalhes, observações e situações da família, caso necessário.

O último bloco dos Aspectos para investigação é denominado **Outros**. Trata-se de um campo aberto para registrar informações que não se encaixaram nos temas anteriores.

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

O último bloco dos **Aspectos para Investigação** é denominado **Outros**. Trata-se de um campo aberto para registrar informações que não se encaixaram nos temas anteriores.

É possível salvar as perguntas parcialmente, a qualquer momento do preenchimento dos **Aspectos para Investigação**. Para isto, clique no botão **Salvar** no final da página.

The image shows a screenshot of a web form. On the left, there is a table with two columns: the first contains the number '10' and the second contains the text 'Observações - Crianças e Adolescentes'. To the right of this table is a large text input area. Below the input area, it says '500 caracteres restantes.' A red callout box with the text 'Essa é considerada uma questão aberta' has two arrows pointing to the table header and the text input area.

6.3 FINALIZAR OS ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO

Quando todas as perguntas já tiverem sido respondidas, clique no botão **Salvar** e em seguida no botão **Finalizar**.

As questões são referências para, o Comitê Local, realizar o diagnóstico das famílias. Desta forma, aconselha-se que cada bloco de perguntas seja preenchido pelo membro, do Comitê, de cada política.

O procedimento a ser realizado caso um ou outro membro não tenha conhecimento sobre as questões elencadas é o seguinte:

- salvar os **Aspectos para Investigação** até o ponto em que foi respondido;
- realizar visita domiciliar ou uma outra ação para coletar as informações complementares;
- continuar o preenchimento dos Aspectos para Investigação.

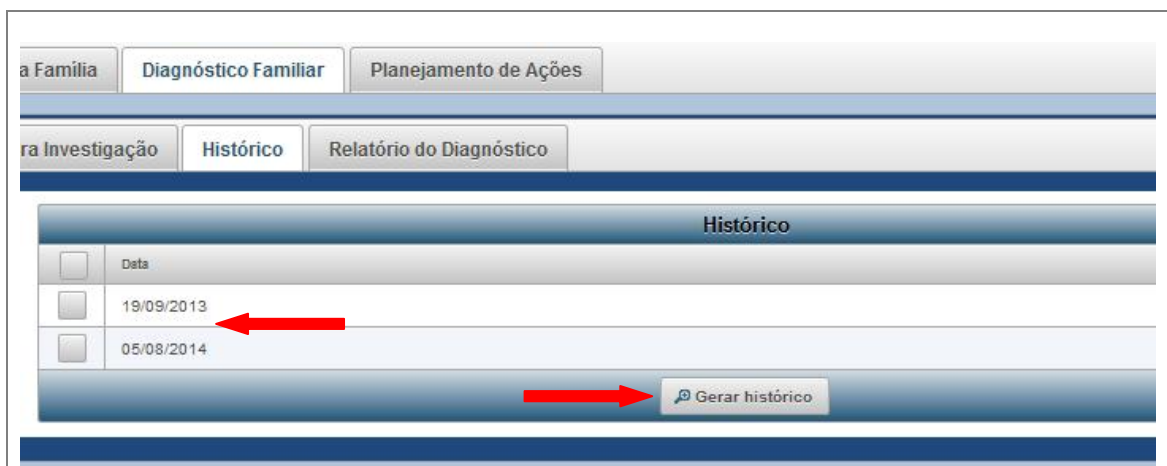
ASPECTOS PARA INVESTIGAÇÃO
não é um questionário a ser entregue às famílias,
é um instrumento “sensível” de coleta de informações.

Ao finalizar os **Aspectos para Investigação**, as respostas estarão registradas na aba **Histórico** indicados pela data em que foram finalizados.

6.3.1 Relatório dos Aspectos para Investigação

É possível gerar um relatório sobre as questões preenchidas ao selecionar as datas e clicar no botão **Gerar Histórico**.

Selecione as datas:



Ao clicar em **Gerar Histórico**, uma nova janela será aberta, com todas as respostas de todos os diagnósticos finalizados. É possível exportar este histórico clicando em **Exportar para Planilha**.

Pergunta	19/09/2013	05/08/2014
Responsável familiar: ROSILEIA FERREIRA	Código Familiar: 190925022	Código Familiar: 190925022
DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
Alguma pessoa até 14 anos trabalha?	Não	Não
Alguma criança e adolescente (entre 6 e 14 anos) não frequenta escola?	Não se Aplica	Não se Aplica
As crianças são exclusivamente responsáveis pelas tarefas da casa?	Não	Não
Nessa família já houve alguma criança ou adolescente que ficou em...		

6.4 RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO

Para visualizar todo o **Diagnóstico Familiar** clique em **Relatório do Diagnóstico**. Este relatório sintetiza as informações sobre as situações de vulnerabilidade da família, informadas no IVF-PR e nas respostas das questões dos Aspectos para Investigação.

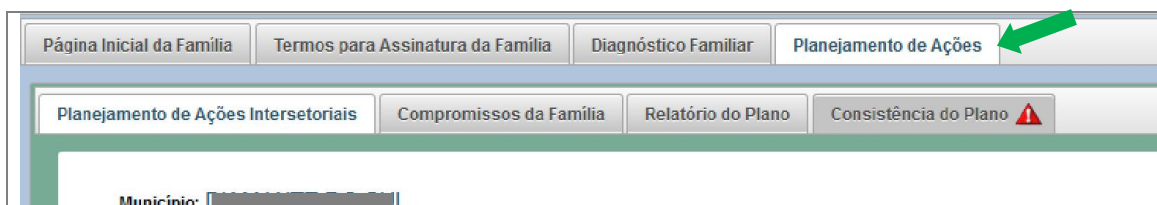


Para imprimir este relatório, clique no ícone **Imprimir**.



7. PLANEJAMENTO DE AÇÕES

A fase seguinte do Plano de Ação Intersectorial da Família é chamada de **Planejamento de Ações** e se desdobra em 4 áreas: **Planejamento de Ações Intersectoriais**; **Compromissos da Família**; **Relatório do Plano**; e **Consistência do Plano**.



7.1 PLANEJAMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS

Para preencher o quadro de **Planejamento de Ações Intersectoriais**, é necessário analisar a situação da família. Considera-se as dimensões em que a família pontuou no IVF-PR e as respostas dos Aspectos para Investigação. Dessa forma, identificam-se as situações de vulnerabilidade da família.

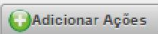
Para registrar as ações para a família, no sistema, selecione **Planejamento de Ações Intersectoriais** e, após o cabeçalho, clique em **Adicionar Ações**.

É possível planejar a mesma ação para vários membros da família de uma única vez. Selecione os membros que necessitam da ação e em seguida selecione a ação.

Endereço: RUA SAOPAULO, 333
Situação de Habitação: Urbana
Transferência de Renda (PBF, PETI): Sim
Índice de Vulnerabilidade das Famílias do Paraná (IVFPR): 0.6611

Composição Familiar			
Nome	NIS	Parentesco	Data Nascimento
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]4	Pessoa responsável pela unidade familiar	22/07/1988
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Filho(a)	05/07/2011
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Filho(a)	24/02/2014
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]6	Filho(a)	24/02/2000

(1) Idade calculada com data base 04/12/2014.
(2) Pessoa com deficiência.



Siga os seguintes passos:

- 1) Selecione o(s) membro(s) da família a que se destina a ação;
- 2) Indique qual é o eixo da ação a ser planejada.
- 3) Indique quais ações serão planejadas.
- 4) Novamente, clique em **Adicionar Ações**;

The screenshot shows a web interface with a table of family members and a list of actions. The table has columns for 'Nome', 'Nis', 'Parentesco', and 'Data Nascimento'. The third row is selected with a blue checkmark. Below the table is a section titled 'Ações' with a list of action categories: 'Assistência Social', 'Educação', 'Habitação', 'Saúde', 'Segurança Alimentar e Nutricional', and 'Trabalho'. The 'Trabalho' category is expanded, showing a list of specific actions. A green arrow points to the 'Adicionar Ações' button at the bottom right of the interface.

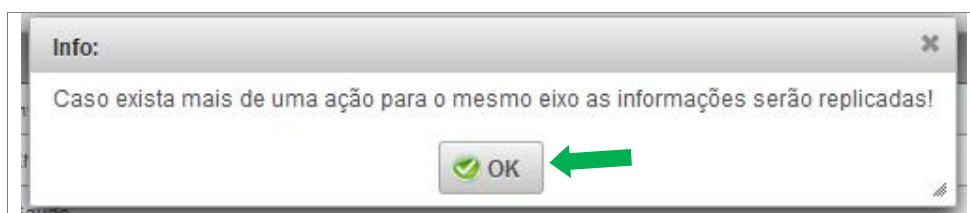
- 5) Será aberta uma nova janela, na qual se registra o nome do membro do Comitê Local que será responsável pela articulação para que essa ação efetivamente aconteça. Não será ele que executará a ação ofertada, necessariamente, mas será ele que articulará com outros serviços dentro da mesma política, ou com outra política para que as ações planejadas se realizem para a família;
- 6) Em seguida, registre qual é a instituição ou órgão que será responsável para que a execução da ação planejada aconteça, por exemplo, CRAS, CREAS, Secretaria Municipal de Saúde, Unidade Básica de Saúde, Escola Estadual, etc;
- 7) Registre qual o prazo máximo para conclusão da ação planejada. Dia/mês/ano (dd/mm/aaaa). Esta data indica o prazo necessário para que a família seja **ATENDIDA** no serviço e não apenas encaminhada.
- 8) Por fim, clique no botão **Salvar Ações**.

The screenshot shows a 'Confirmar Registro de Ações' window. It contains a table with the following data:

Eixo de Ação	Membro Comitê Local	Órgão Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão
Assistência Social	Fulano	CRAS	10/12/2014
Educação	Beltrano	Escola Estadual	30/03/2015
Saúde	Sierano	Unidade Básica de Saúde	15/09/2015

A green arrow points to the 'Salvar Ações' button at the bottom left of the window.

Após clicar em **Salvar Ações**, uma nova janela se abre, com o aviso de que as informações de **Membro do Comitê Local, Órgão Responsável pela Articulação e Prazo para Conclusão** serão replicadas, no caso da mesma ação para mais de um membro da família.



Ao clicar em **OK**, abrirá a janela para **Confirmar Registro de Ações**. Nela estarão listados os membros da família e as ações planejadas para eles.

Neste quadro é possível alterar as informações referentes a **Membro do Comitê Local, Órgão Responsável pela Articulação e Prazo para Conclusão**.

Após a revisão destas informações, clique em **Salvar Ações**.

Confirmar Registro de Ações						
Ações						
Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Órgão Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Assistência Social	Articulação para emissão de Registro Geral (RG)	15/12/2014	<input type="text" value="Fulano"/>	<input type="text" value="CRAS"/>	<input type="text" value="20/12/2014"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CORREA	Assistência Social	Articulação para emissão de Registro Geral (RG)	15/12/2014	<input type="text" value="Fulano"/>	<input type="text" value="CRAS"/>	<input type="text" value="20/12/2014"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	15/12/2014	<input type="text" value="Beltrano"/>	<input type="text" value="Escola Estadual"/>	<input type="text" value="30/03/2015"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CORREA	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	15/12/2014	<input type="text" value="Beltrano"/>	<input type="text" value="Escola Estadual"/>	<input type="text" value="30/03/2015"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Saúde	Realização de no mínimo uma visita domiciliar mensal a família pela equipe dos agentes comunitários de saúde (ACS)	15/12/2014	<input type="text" value="Suzano"/>	<input type="text" value="Unidade Básica d"/>	<input type="text" value="15/09/2015"/>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CORREA	Saúde	Realização de no mínimo uma visita domiciliar mensal a família pela equipe dos agentes comunitários de saúde (ACS)	15/12/2014	<input type="text" value="Suzano"/>	<input type="text" value="Unidade Básica d"/>	<input type="text" value="15/09/2015"/>

7.2 QUADRO DO PLANO DE AÇÕES

Consolida-se um **Quadro do Plano de Ações** após ter salvo todas as ações.

O **Quadro do Plano de Ações** apresenta a situação de cada ação, inicialmente como pré-planejada. As ações permanecem como pré-planejada até que o Comitê Local realize a pactuação com a família.

As ações com possibilidade de atendimento e acordadas com a família deverão ser pactuadas. Para isso, basta selecionar as ações e clicar em **Pactuar**. Quando as ações forem pactuadas, o sistema mudará a situação da ação para **Em andamento**.

Lembrando, **AÇÕES PACTUADAS** são aquelas que, num primeiro momento, a família concordou com o planejamento e elas podem ser atendidas.

Quadro do Plano de Ações

Exportar para planilha

AÇÕES										
<input type="checkbox"/>	Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
<input type="checkbox"/>	PRODUTO DA FAMÍLIA	Habituação	Reconstrução da moradia que está inabitável via programas municipais, estaduais e federais	19/12/2014	Teste	Cohab	15/01/2016	Pré-Planejada		
<input type="checkbox"/>	MACHADO	Trabalho	Articulação para acesso ao microcrédito - Juro Zero	19/12/2014	Fulano	Agencia trabalhador	20/02/2015	Pré-Planejada		
<input type="checkbox"/>	FONSECA	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	19/12/2014	Sicrano	SME	01/03/2015	Pré-Planejada		

Pactuar
 Solicitar parecer
 Excluir

É possível exportar e depois salvar o **Quadro do Plano de Ações** da família para um arquivo de planilha. Para isto, clique em **Exportar Ações para Planilha**.

7.2.1 Solicitar Parecer

COMITÊ LOCAL:

Quando não houver possibilidade de pactuar as ações, o Comitê Local deve seleccionar a ação e clicar em **Solicitar parecer**.

Quadro do Plano de Ações

Exportar para planilha

AÇÕES										
<input type="checkbox"/>	Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
<input type="checkbox"/>	ADO	Educação	Vaga no ensino fundamental - 1º ao 5º ano	19/12/2014	teste	SME	01/03/2015	Pré-Planejada		

Pactuar
 Solicitar parecer
 Excluir

O Comitê Local deve remeter ao Comitê Municipal o nome do responsável familiar e o código familiar para quem o parecer foi solicitado. A ação aparece com situação **Solicitar parecer**.

Quadro do Plano de Ações						
AÇÕES						
Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
19/12/2014	teste	SME	01/03/2015	Solicitar Parecer		

Após o parecer do Comitê Municipal, as ações aparecem como **Demanda autorizada** (caso definam por assumir a efetividade da ação) ou **Demanda reprimida** (caso o município não consiga atender a demanda naquele momento).

Quadro do Plano de Ações						
AÇÕES						
Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
10/09/2014	mijiojoi	jihj	11/09/2014	Demanda Autorizada		
10/09/2014	jhuihnl	jihkl	10/11/2015	Em Andamento		
10/09/2014	fghygu	fghfgd	20/02/2016	Demanda Reprimida		

Para as ações em situação de **Demanda Autorizada**, clique em **Editar**. Uma nova janela se abre, para que a ação seja pactuada. Selecione a opção **Em Andamento** e clique em **Alterar Ação**.

Membro Familiar a quem se destina a Ação:

Eixo de Ação: **Trabalho**

Ação Planejada: **Articulação para acesso ao microcrédito - Juro Zero**

Data do Preenchimento: **10/09/2014**

Membro do comitê local responsável pela articulação da Ação:

Instituição ou Secretaria de Apoio:

Prazo para Conclusão: **11/09/2014**

Situação: **Em Andamento** ▼

COMITÊ MUNICIPAL

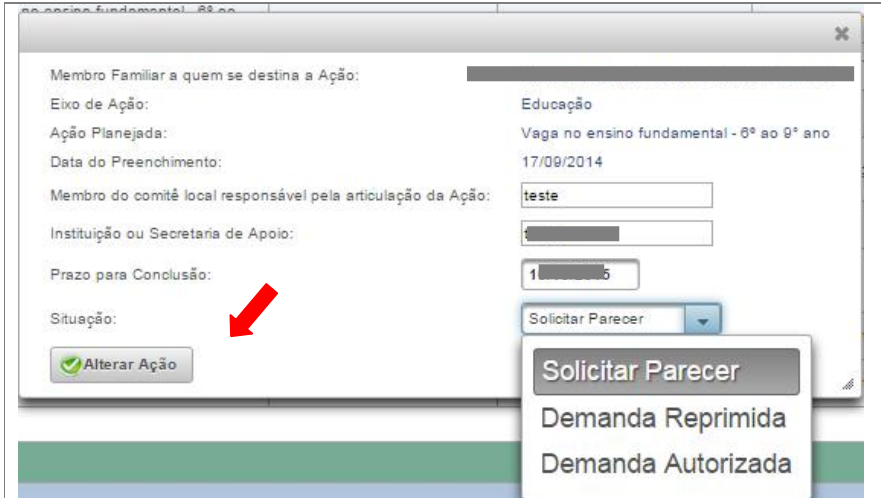
Após o Comitê Local remeter ao Comitê Municipal o nome do responsável familiar e o código familiar para quem o parecer foi solicitado, este parecer deve ser registrado no Sistema.

Ao acessar o Sistema, os membros do Comitê Municipal deverão averiguar se aquela demanda poderá ser atendida ou não. Para isto, realize a busca pela família e, na aba **Planejamento de Ações Intersectoriais** clique em **Editar**.



Quadro do Plano de Ações					
AÇÕES					
Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	situação	Editar
19/12/2014	teste	SME	01/03/2015	Solicitar Parecer	

Abre-se uma nova janela para alterar a situação da ação para **Demanda autorizada** (caso definam por assumir a efetividade da ação) ou **Demanda reprimida** (caso o município não consiga atender a demanda naquele momento) e clique em **Alterar Ação**.



Membro Familiar a quem se destina a Ação: [redacted]

Eixo de Ação: Educação

Ação Planejada: Vaga no ensino fundamental - 6º ao 9º ano

Data do Preenchimento: 17/09/2014

Membro do comitê local responsável pela articulação da Ação: teste

Instituição ou Secretaria de Apoio: [redacted]

Prazo para Conclusão: 1 [redacted] 5

Situação: Solicitar Parecer

- Solicitar Parecer
- Demanda Reprimida
- Demanda Autorizada

Para as ações que estavam com **Demanda Reprimida** e que o município passou a ter condições de atender, os membros do Comitê Municipal devem registrar no sistema como **Demanda Autorizada**. Para isto, clique em **Editar** no Quadro do Plano de Ações.

Quadro do Plano de Ações					
AÇÕES					
Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar
10/09/2014			11/09/2014	Demanda Autorizada	
10/09/2014			10/11/2015	Em Andamento	
10/09/2014			20/02/2016	Demanda Reprimida	

Uma nova janela se abre, selecione a opção **Demanda Autorizada** e clique em **Alterar Ação**.

Membro Familiar a quem se destina a Ação: [Redacted]

Eixo de Ação: Habitação

Ação Planejada: Construção de módulo sanitário via programas municipais, estaduais e federais

Data do Preenchimento: 10/09/2014

Membro do comitê local responsável pela articulação da Ação: f. [Redacted]

Instituição ou Secretaria de Apoio: f. [Redacted]

Prazo para Conclusão: 20/02/2016

Situação: Demanda Autorizada

Alterar Ação

Demanda Autorizada

7.2.2 Excluir Ação Pré-Planejada

Caso haja algum equívoco no planejamento de ações é possível fazer a exclusão das ações enquanto elas estiverem com a situação "pré-planejada". Para excluir ações pré-planejada, selecione a ação e clique no botão **Excluir**.

Quadro do Plano de Ações									
AÇÕES									
Membro Familiar	Eixo de Ação	Ação Planejada	Data do Preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
PRODUTO DA FAMÍLIA	Habitação	Disponibilização do documento do imóvel para a família via procedimentos de regularização fundiária	27/11/2014	Sicrano	cohab	30/11/2015	Pré-Planejada		
[REDACTED]	Assistência Social	Articulação para emissão de Certidão de nascimento ou de casamento	27/11/2014	eu	Secretaria trabalho	30/11/2014	Pré-Planejada		
[REDACTED]	Educação	Vaga em Centro de Educação Infantil para crianças (0-5 anos)	27/11/2014	Fulana	Secretaria Educação	30/07/2015	Pré-Planejada		
[REDACTED]	Trabalho	Acesso a vagas de emprego formal	27/11/2014	Sicrano	Agencia trabalhador	10/02/2015	Pré-Planejada		

Pactuar
 Solicitar parecer
 Excluir

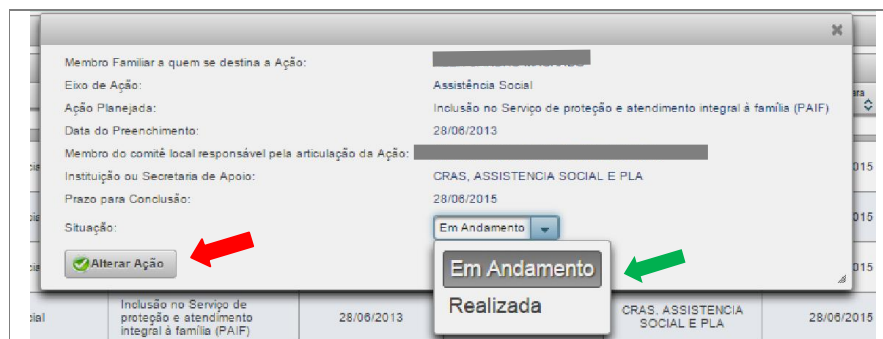
7.3 ALTERAR SITUAÇÃO DA AÇÃO

Para dar prosseguimento ao acompanhamento familiar, faz-se necessário registrar no sistema as alterações na situação de cada ação.

Quando a ação for concluída é necessário indicar a nova situação da ação no Sistema. Para isso, clique no ícone da coluna **Editar**.

Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
QUIAS OL CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
QUIAS OL CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
QUIAS OL CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
QUIAS OL CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
QUIAS OL CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		

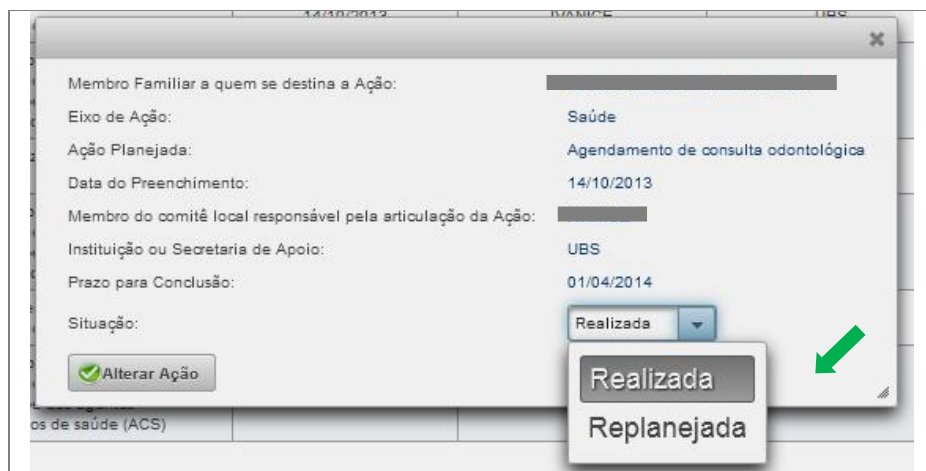
Abrirá uma nova janela, na qual é possível alterar a situação da ação de **Em Andamento** para **Realizada**. Para concluir o procedimento, clique em **Alterar Ação**.



Observamos que quando a ação **Em Andamento** não é alterada para Realizada, até a data indicada como **Prazo para Conclusão**, o Sistema indicará que a ação está **Em Atraso**. Esta ação pode ser registrada como replanejada ou realizada.

Quadro do Plano de Ações						
AÇÕES						
Data do preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
14/10/2013	[Redacted]	UBS	01/04/2014	Em Atraso		
14/10/2013	[Redacted]	UBS	01/04/2014	Em Atraso		

Para alterar essa situação, novamente, clique em Editar e altere para situação **Replanejada**.



Ao clicar em Replanejada, é possível editar o **PRAZO PARA CONCLUSÃO**, e outros campos.

Membro Familiar a quem se destina a Ação: [redacted]

Eixo de Ação: Saúde

Ação Planejada: Agendamento de consulta odontológica

Data do Preenchimento: 14/10/2013

Membro do comitê local responsável pela articulação da Ação: [redacted]

Instituição ou Secretaria de Apoio: UBS

Prazo para Conclusão: 01/04/2014

Após a alteração, a situação da ação passa a ser **Replanejada**, com o novo Prazo para Conclusão indicado no Quadro de Ações.

Observação: para replanejar a ação, o Comitê Local deverá articular e replanejar com o técnico de referência da política a qual se destina a ação.


Quadro do Plano de Ações						
AÇÕES						
Data do preenchimento	Membro Comitê Local	Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
14/10/2013	[redacted]	UBS	01/04/2015	Replanejada		
14/10/2013	[redacted]	UBS	01/04/2014	Em Atraso		

7.4 FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO


Para todas as ações pactuadas com a família é possível imprimir o **Formulário de encaminhamento**. Para as ações de articulação para emissão de Registro Geral (RG) e para acesso ao microcrédito – Juro Zero, há formulários específicos. Para as demais ações, há um formulário de encaminhamento geral. Para ter acesso a estes formulários, no quadro do plano de ações, clique no ícone correspondente na coluna **Formulário**:

Responsável Pela Articulação	Prazo Para Conclusão	Situação	Editar	Formulário
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		
CRAS, ASSISTENCIA SOCIAL E PLA	28/06/2015	Em Andamento		

Uma nova janela será aberta, com o formulário. Algumas informações já vêm preenchidas pelo Sistema, como CRAS, Município, Nome do Técnico, Nome do membro da família para quem a ação foi planejada. As demais informações poderão ser preenchidas manualmente. Para **imprimir**, basta clicar no botão **imprimir** ao final da página.



Formulário de encaminhamento geral
Inclusão no Serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF)



De: Comitê Local referenciado ao CRAS:

Município de:


Nome do técnico:

Função: Fone contato:

Secretaria/Órgão:

Para: Técnico Responsável:

Secretaria/Órgão:



7.5 COMPROMISSOS DA FAMÍLIA

7.5.1 Cadastro de Compromisso da Família

Após o planejamento das ações, deve ser preenchida a parte de **Compromissos da família**. Nesta parte selecionam-se quais ações a família se compromete a realizar durante o período em que estiver incluída no Programa.

Outros - É possível ainda incluir outros compromissos no campo em aberto, disponível no Sistema.

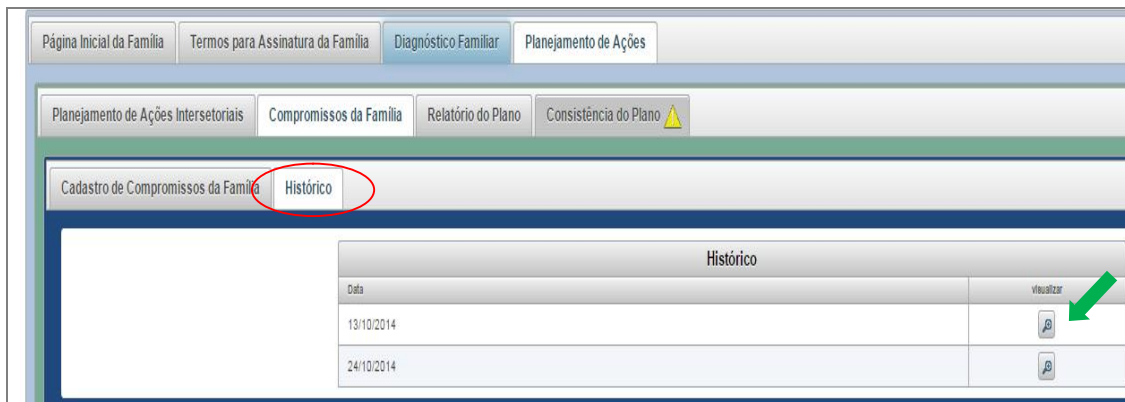
Para registrar os compromissos da família, clique em **Salvar**.

Compromissos da família	
Seleção	<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
Outras	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Os **Compromissos da família** devem ser preenchidos de acordo com as vulnerabilidades e/ou potencialidades da família, e podem ser alterados a qualquer momento durante o processo de acompanhamento da família.

7.5.2 Histórico do Compromisso da Família

É possível consultar todos só compromissos pactuados com a família. Para isso, clique no ícone **Visualizar** da data que se deseja consultar. Abre-se uma nova janela listando quais os compromissos selecionados pela família naquela data.



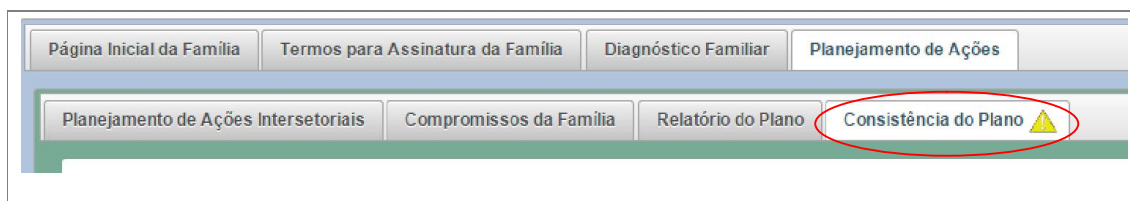
7.6 RELATÓRIO DO PLANO

Ao final, para visualizar toda a parte de **Planejamento de Ações** volte ao topo da página e clique em **Relatório do Plano**. Este relatório é constituído por Cabeçalho da Família, Quadro de Registro de Ações e os Compromissos da Família. Para **imprimir** vá até o fim da página e clique no ícone **Imprimir**, assim você será remetido para a caixa de impressão de seu computador.



7.7 CONSISTÊNCIA DO PLANO

Após o planejamento das ações para a família, é possível checar se foram planejadas ações para todas as vulnerabilidades da família. Estas vulnerabilidades são indicadas pelas dimensões do IVF-PR pontuadas pela família e das respostas dadas em Aspectos para Investigação. Para fazer essa checagem, clique em **Consistência do Plano**.



Na aba **Consistência do Plano**, após o cabeçalho, estão indicadas as vulnerabilidades, tanto pelo IVF-PR, como pelo Aspectos para Investigação, indicando se há ações planejadas para estas vulnerabilidades, a quantidade de ações planejadas e também sugestões de ações para cada pergunta.

Status IVFFR					
Componente	Valor ou Categoria	Status	Qtde ações	Ações sugeridas	
Crianças e adolescentes fora da escola	Há mais de uma	Ação Planejada	5		
Renda familiar per capita	56	Ação Planejada	5		
Material de construção do domicílio	Madeira aproveitada	Ação NÃO planejada	0		
Jovens e Adultos que não completaram o fundamental	Há ao menos um	Ação NÃO planejada	0		
Esgotamento sanitário	Não tem banheiro sanitário no domicílio ou propriedade	Ação NÃO planejada	0		Condição mínima
Status Diagnóstico					
Pergunta	Status	Qtde ações	Ações sugeridas		
A residência possui acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou idosos da família?	Ação NÃO planejada	0			
Todas as pessoas da família com diabete ou pressão alta são acompanhadas pelo serviço de saúde?	Ação NÃO planejada	0			Condição mínima
Todas as crianças e/ou adolescentes são acompanhadas por serviço de saúde bucal?	Ação NÃO planejada	0			
Todos os adultos e/ou idosos são acompanhados por serviço de saúde bucal?	Ação NÃO planejada	0			

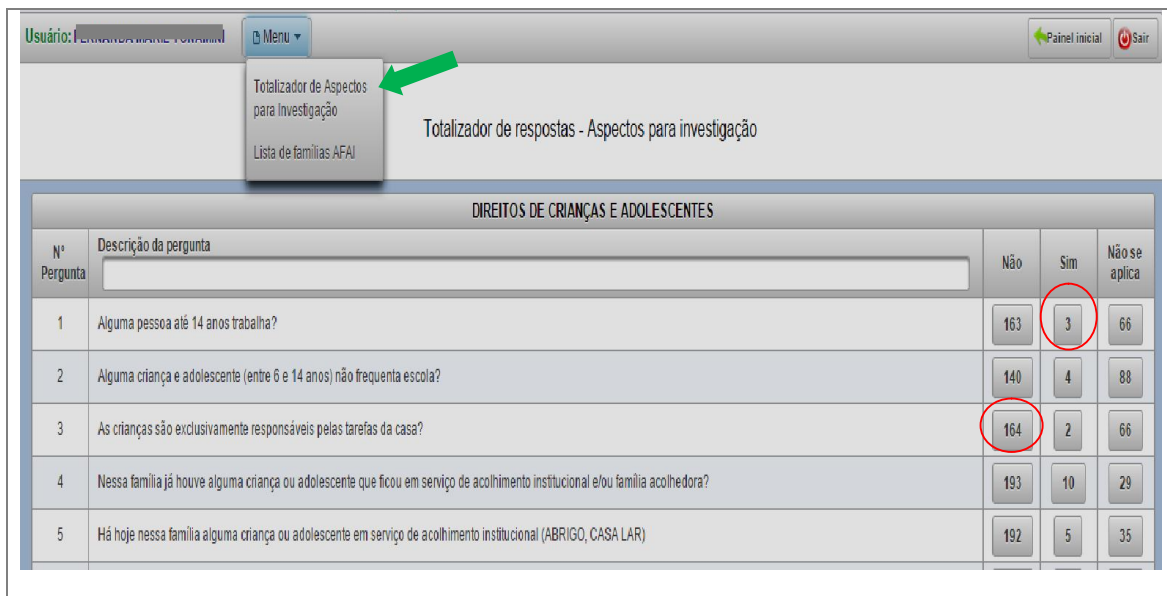
Na coluna **Status**, está indicado se há ou não ação planejada para cada vulnerabilidade.

Ao clicar no botão que indica a **Qtde ações**, relativa a cada tipo de vulnerabilidade, uma nova janela se abrirá, mostrando quais as ações que foram planejadas para atender a demanda da família.

Ao clicar no ícone da coluna **Ações sugeridas**, abrirá uma nova janela sugerindo ações para atender aquela demanda. Para registrar a ação sugerida, faz-se necessário voltar à aba **Planejamento Intersetorial de Ações**, identificar o membro familiar a que se relaciona a vulnerabilidade e incluir a ação seguindo os procedimentos explicados no item 6.1.1 – Plano de Ações.

8. RELATÓRIO DE TODAS AS FAMÍLIAS

É possível obter um relatório com as respostas dos **Aspectos para Investigação** de todas as famílias do município, com este procedimento finalizado. Na aba **Menu**, selecione **Totalizador de Aspectos para Investigação**:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a user profile section with the name 'Fernando Almeida Fontes', a 'Menu' dropdown, and buttons for 'Painel inicial' and 'Sair'. The 'Menu' dropdown is open, showing options: 'Totalizador de Aspectos para Investigação' (highlighted with a green arrow), and 'Lista de famílias AFAI'. Below the menu, the main content area is titled 'DIREITOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES' and contains a table with the following data:

Nº Pergunta	Descrição da pergunta	Não	Sim	Não se aplica
1	Alguma pessoa até 14 anos trabalha?	163	3	66
2	Alguma criança e adolescente (entre 6 e 14 anos) não frequenta escola?	140	4	88
3	As crianças são exclusivamente responsáveis pelas tarefas da casa?	164	2	66
4	Nessa família já houve alguma criança ou adolescente que ficou em serviço de acolhimento institucional e/ou família acolhedora?	193	10	29
5	Há hoje nessa família alguma criança ou adolescente em serviço de acolhimento institucional (ABRIGO, CASA LAR)	192	5	35

No caso de senhas da Unidade Gestora Estadual, Comitês Regionais e Municipais, a visualização é do total de respostas para cada pergunta.

No caso de senhas dos Comitês Locais, além do total de respostas para cada pergunta, pode-se clicar nos quantitativos de cada uma das respostas apresentadas.

Ao clicar no totalizador de respostas será gerada uma lista com as famílias que se encontram na situação selecionada.

Por exemplo, na pergunta 1, clicando no botão da coluna **Sim**, é possível visualizar as 3 famílias em situação de trabalho infantil, ou seja, famílias que possuem pessoas de até 14 anos trabalhando. O mesmo ocorre com as outras perguntas e respostas.

9. TRANSFERÊNCIA E DESLIGAMENTO DAS FAMÍLIAS INCLUÍDAS

9.1 TRANSFERÊNCIA DE FAMÍLIAS

Quando a família incluída no Programa mudou para outro município, o Comitê Local deve indicar essa mudança no Sistema. Para tanto, deve selecionar a família e na **Página Inicial da Família**, após o cabeçalho, clicar em **Transferir família**.

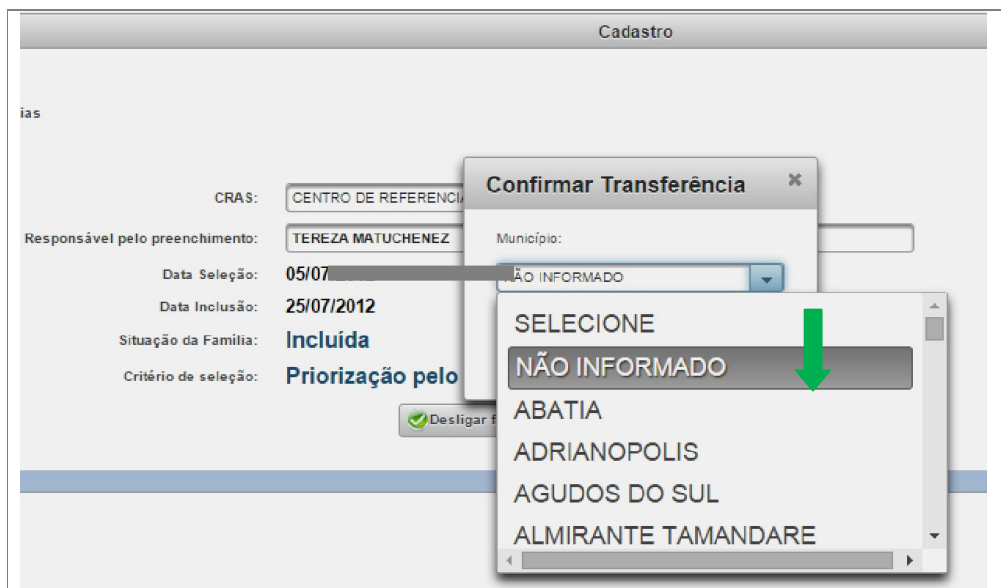


The screenshot shows a web interface titled "Cadastro". On the left, there is a sidebar with the text "rbana" and "Famílias". The main content area displays the following information:

- CRAS: CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL (dropdown menu)
- Responsável pelo preenchimento: [Redacted]
- Data Seleção: 05/07/2012
- Data Inclusão: 25/07/2012
- Situação da Família: **Incluída**
- Critério de seleção: **Priorização pelo IVFPR**

At the bottom, there are three buttons: "Desligar família", "Transferir família", and "Salvar alterações". A green arrow points down to the "Transferir família" button.

Abrirá uma janela para o registro da transferência da família. O Comitê Local deverá informar o nome do município de destino da família ou, caso desconheça, selecionar a opção **Não Informado**, e depois clicar em **Sim**.



Após o registro, a situação da família passa de **Incluída** para **Transferida**. Enquanto a família não atualizar o CadÚnico no município de destino, ela permanece na lista do município de origem, com a situação **Transferida**.



Para consultar todas as famílias transferidas do município, clique no ícone **Demais situações** no Quadro Resumo, conforme explicado no item 3 – Visualização das famílias.

9.2 DESLIGAMENTO DE FAMÍLIAS

Para registrar o desligamento da família, deve-se acessar a **Página Inicial da Família** e clicar em **Desligar Família**.

Cadastro

CRAS: CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Responsável pelo preenchimento: T

Data Seleção: 04/07/2012

Data Inclusão: 18/07/2012

Situação da Família: **Incluída**

Critério de seleção: **Priorização pelo IVFPR**

Desligar família Transferir família Salvar alterações

Uma nova janela se abrirá, para informar o motivo do desligamento. Depois de selecionado o motivo, clicar em **Sim**.

Confirmar Desligamento


Motivo Desligamento:

-- Selecione --

-- Selecione --

- Desistência da família, sem comunicação ao Comitê Local
- Inconsistências constatadas, durante o acompanhamento familiar, nas informações do CADÚNICO
- Óbito do responsável familiar ou do cônjuge
- Por solicitação da família
- Superação da condição de vulnerabilidade, após acompanhamento por 02 anos

A situação da família será alterada de **Incluída** para **Desligada**.

Cadastro	
CRAS:	CRAS de Bituruna
Responsável pelo preenchimento:	DULCEMARA
Data Seleção:	08/09/2014
Data Inclusão:	01/10/2014
Situação da Família:	Desligada
Critério de seleção:	Priorização pelo IVFPR
Data de desligamento:	15/10/2014
Motivo do desligamento:	Inconsistências constatadas, durante o acompanhamento familiar, nas informações do CADÚNICO
	

Para consultar todas as famílias desligadas do município, clique no ícone **Demais situações** no Quadro Resumo, conforme explicado no item 3 – Visualização das famílias.

10. OUTRAS SITUAÇÕES DAS FAMÍLIAS

Para visualizar todas as famílias Transferidas, Recebidas, Desligadas e Ausentes do Cadastro Único, no Quadro Resumo do município, na parte Família Paranaense, clique em **Demais situações**.



Família Paranaense			
Selecionadas	Incluídas	Demais situações	Relação das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense
0	158	4	294

10.1 FAMÍLIAS TRANSFERIDAS

As famílias transferidas são famílias incluídas que se mudaram para outro município e o Comitê Local indicou esta situação no sistema (sobre o processo de transferência de famílias, consultar a seção 8.1 – Transferência de Famílias).

10.2 FAMÍLIAS RECEBIDAS

Quando a família transferida atualizar o CadÚnico no município de destino, ela deixa de constar da lista do município de origem, e passa a constar na lista do município de destino, com a situação **Recebida**.

Neste caso, o Comitê Local deve fazer a busca ativa da família e verificar se há interesse em permanecer no Programa. Se a família concordar em permanecer no Programa, é necessário alterar na **Página Inicial da Família os seguintes dados**: CRAS e Responsável pelo preenchimento.

Ao registrar a inclusão da família é necessário que se revise o **Diagnóstico** e o **Planejamento de Ações**, verificando se há necessidade de alteração dos mesmos.

Cadastro

CRAS:

Responsável pelo preenchimento:

Situação da Família: **Recebida**

Data de desligamento:

Motivo do desligamento:



10.3 FAMÍLIAS DESLIGADAS

Nesta relação constam as famílias que estavam incluídas mas que, por diversos motivos, foram desligadas, deixando de receber o acompanhamento familiar (sobre o processo de desligamento da família, consulte a seção 8.2 – Desligamento de famílias).


10.4 FAMÍLIAS AUSENTES DO CADASTRO ÚNICO

As famílias em situação **Ausente Cadastro Único** referem-se a inconsistências cadastrais.

Apenas são classificadas desta forma as famílias que antes dessa mudança estavam nas seguintes situações: **Selecionada, Incluída, Não Incluída, Transferida, Recebida** ou **Desligada**. Se a família não estava em nenhuma destas situações antes de atualizar o CadÚnico ela apenas deixa de constar da lista de famílias do município.

11. RENDA FAMÍLIA PARANAENSE

A visualização da lista de famílias que recebem Renda Família Paranaense difere da visualização das listas geradas pelos outros critérios de busca. Assim, esta lista contém as seguintes informações: **Nome do Responsável**; **NIS**; **Código Familiar**; **Mês de Pagamento**; **Situação** e uma coluna para selecionar e acessar a **Página Inicial da Família**.



Relação das Famílias que Recebem Renda Família Paranaense
Total de Família(s) 683

Nome do Responsável	NIS	Cód.Familiar	Mês de Pagamento	Situação	
M. [REDACTED] N	1 [REDACTED] Bp	[REDACTED] 5	07/2014	Todas	Seleciona

No campo **Situação** é possível buscar por famílias que recebem o benefício complementar Renda Família Paranaense e estão incluídas no acompanhamento familiar.

Lembrando que os critérios de recebimento do benefício complementar Renda Família Paranaense e de inclusão no Programa Família Paranaense não são os mesmos. Para maiores informações sobre o Renda, consultar “Renda Família Paranaense – Informe Técnico”¹⁰

¹⁰ Disponível em: http://www.familia.pr.gov.br/arquivos/File/familia_paranaense/materias/ATUALIZACAO_info_rfp_NOVO.pdf