



**PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DO  
CENTRO DE REFERÊNCIA DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS E  
SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE  
VÍNCULOS -SCFV DO MUNICÍPIO DE  
ARAPOTI**



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Irani Jose Barros** - Prefeito Municipal

**Jan Roelof Pot** - Vice-Prefeito

**Débora Pais de Campos Santos** - Secretária Municipal de Assistência Social

**Bianca Carine Peracetta Ferreira** - Chefe da Divisão de Regulação da Gestão  
SUAS

**Fabiana Balzanelo** – Seção de Serviços Socioassistenciais

**Kelly Romany de Miranda Ladeira** - Assistente Social

**Karen Cristina de Souza Franco** - Assistente Social

**Cintia Aparecida Rocha da Silva** - Assistente Social

**Luciana Pavowski Franco Silvestre** - Assessoria Técnica Responsável



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Bairros do Território do CRAS Central.....	11
Quadro 2: Bairros do Território do CRAS Funcionários:.....	14
Quadro 3: Cronograma de atividades AASCA Calógeras.....	18
Quadro 4: Cronograma de atividades AASCA Humaitá.....	19
Quadro 5: Bairros do Território do SCFV AASCA:.....	19
Quadro 6: Equipe de trabalho AASCA.....	20

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social de Arapoti/2024.....	8
Figura 2 - Divisão da Proteção Social Especial.....	9
Figura 3: Fluxograma do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Pessoa Idosa.....	48
Figura 4: Fluxograma do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Pessoa Idosa.....	57

## LISTA DE IMAGENS

Imagem 1: Centro de Convivência da Pessoa Idosa.....	9
Imagem 2: Galpão da Solidariedade.....	12
Imagem 3: Centro Social de Calógeras.....	12
Imagem 4: Foto do Centro de Convivência AASCA Calógeras.....	14



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. MARCOS CONCEITUAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 . A ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO POLÍTICA PÚBLICA:.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.2 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.3 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE.....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 GEORREFERENCIA CRAS CENTRAL.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 EQUIPE CRAS CENTRAL.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 GEORREFERENCIA CRAS FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5 EQUIPE CRAS FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>3. ACESSO DO USUÁRIO.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 . PROCURA ESPONTÂNEA.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 . BUSCA ATIVA.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3 . ACESSO POR ENCAMINHAMENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>4. ATENDIMENTOS REALIZADOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 ACOLHIDA.....</b>	<b>14</b>
<b>4.2 ATENDIMENTO CADASTRO ÚNICO.....</b>	<b>15</b>
<b>4.2.1 TARIFA SOCIAL DE ÁGUA.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2.2 ID JOVEM.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2.3 PROGRAMA LEITE DAS CRIANÇAS.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTEÇÃO INTEGRAL ÀS FAMÍLIAS (PAIF).....</b>	<b>20</b>
<b>4.4 CARTEIRINHA DO IDOSO.....</b>	<b>22</b>
<b>4.5 BENEFÍCIOS EVENTUAIS.....</b>	<b>23</b>
<b>4.5.1 AUXÍLIO NATALIDADE.....</b>	<b>24</b>
<b>4.5.2 AUXÍLIO POR MORTE.....</b>	<b>26</b>
<b>4.5.3 AUXÍLIO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - CESTA BÁSICA.</b>	<b>28</b>
<b>4.5.4 AUXÍLIO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - PASSAGEM INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL.....</b>	<b>29</b>
<b>4.5.5 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA, COM ISENÇÃO DE TAXA PARA O CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF.....</b>	<b>30</b>
<b>4.5.6 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - ALUGUEL SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL.....</b>	<b>31</b>
<b>4.5.7 AUXÍLIO ALUGUEL ÀS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR NO MUNICÍPIO DE ARAPOTI.....</b>	<b>33</b>
<b>4.5.8 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL.....</b>	<b>35</b>



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

<b>4.5.9 AUXÍLIOS EM SITUAÇÕES DE DESASTRES E/OU CALAMIDADE PÚBLICA.....</b>	<b>37</b>
<b>4.6 BENEFÍCIOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC).....</b>	<b>38</b>
<b>4.7 PROGRAMA COMPRA DIRETA.....</b>	<b>40</b>
<b>5. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA PESSOA IDOSA – CRAS CENTRAL.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1 Breve Histórico.....</b>	<b>41</b>
<b>5.2 Público Alvo.....</b>	<b>42</b>
<b>5.3 Atividades.....</b>	<b>42</b>
<b>6. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA PESSOA IDOSA – CRAS FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>44</b>
<b>6.1 Breve Histórico.....</b>	<b>44</b>
<b>6.2 Público Alvo.....</b>	<b>45</b>
<b>6.3 Atividades.....</b>	<b>45</b>
<b>7. PROTOCOLO E FLUXO PARA INSERÇÃO DO SERVIÇO.....</b>	<b>46</b>
<b>8. DESLIGAMENTO.....</b>	<b>48</b>
<b>9. SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS EM ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL.....</b>	<b>48</b>
<b>9.1 ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRISTÃ DE ARAPOTI - AASCA.....</b>	<b>48</b>
<b>4.1 Breve Histórico.....</b>	<b>49</b>
<b>4.2 Público Alvo.....</b>	<b>50</b>
<b>4.3 Atividades.....</b>	<b>51</b>
<b>4.4 Georreferencia.....</b>	<b>54</b>
<b>4.5 Equipe.....</b>	<b>54</b>
<b>10. ENCAMINHAMENTO.....</b>	<b>56</b>
<b>11. DESLIGAMENTO.....</b>	<b>57</b>



## **PROCOLOS DE ATENDIMENTO**

### **CRAS**

#### **1. INTRODUÇÃO**

O Protocolo de Atendimento do Centro de Referência da Assistência Social do município de Arapoti tem como objetivo apresentar proposta metodológica e de instrumentais para subsidiar o atendimento e acompanhamento familiar, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social.

Este protocolo destina-se a todos os profissionais que atuam na área da Assistência Social no Município, prioritariamente àqueles que compõem as equipes que atuam nos CRAS, compondo a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF.

Importante destacar que a alimentação de todos os atendimentos e acompanhamentos devem ser registrados em no sistema IDS Social, e quando o mesmo apresentar dificuldade técnica deve-se utilizar a ficha de atendimento impressa e o mais breve possível repassar o atendimento ao sistema para garantia de memória do atendimento. Todos os profissionais atuantes nos atendimentos devem ser responsáveis pela alimentação do sistema de forma a garantir o melhor acompanhamento das pessoas e famílias atendidas no equipamento.

#### **2. MARCOS CONCEITUAIS**

##### **2.1 . A ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO POLÍTICA PÚBLICA:**

A política pública de assistência social é um direito de todo cidadão e está prevista na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e prevê como um dever do estado. Se trata de uma política de seguridade social não contributiva e tem seus objetivos previstos no artigo 2 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

“Art. 2º A assistência social tem por objetivos:

I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
  - b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
  - c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
  - d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e
  - e) a garantia de 1 (um) salário-mínimo de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família;
- II - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- III - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais”

A proteção social dentro da política é construída em duas modalidades sendo elas a básica e a especial (de média e alta complexidade), buscando aprimorar o atendimento de contingências sociais de famílias e indivíduos.

Considera-se o fato de que cada família e indivíduo passa por situações de vulnerabilidades distintas e estágios diferentes é por motivo que deve-se existir distintos serviços, programas, projetos e ações diferenciadas, que estejam mais próximas das suas realidades atendendo cada público em sua especificidade.

Neste aspecto temos a proteção social básica com o objetivo apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida, e a proteção especial tem como objetivo ofertar atendimento a populações que vivenciam situações como abandono, violência, abuso e exploração sexual, cumprimento de medidas socioeducativas, entre outras situações de violação de direitos.

Podemos compreender da forma em que, enquanto a proteção social básica realiza o trabalho de prevenir as situações de violação de direitos, a proteção especial vem em contra partida realizando o atendimento destinado a pessoas ou famílias que já tiveram seus direitos violados.

Com o objetivo de atender de maneira mais eficaz a cada público e padronizar uma organização eficiente, a equipe da Secretaria Municipal de



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Assistência Social de Arapoti está estruturada em três divisões e suas respectivas sessões. Essa organização foi criada visando melhorar a gestão do serviço proporcionando uma melhor administração.

Figura 1 - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social de Arapoti/2024



### 1.1.1 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

A proteção especial organiza-se sob dois níveis de complexidade: Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

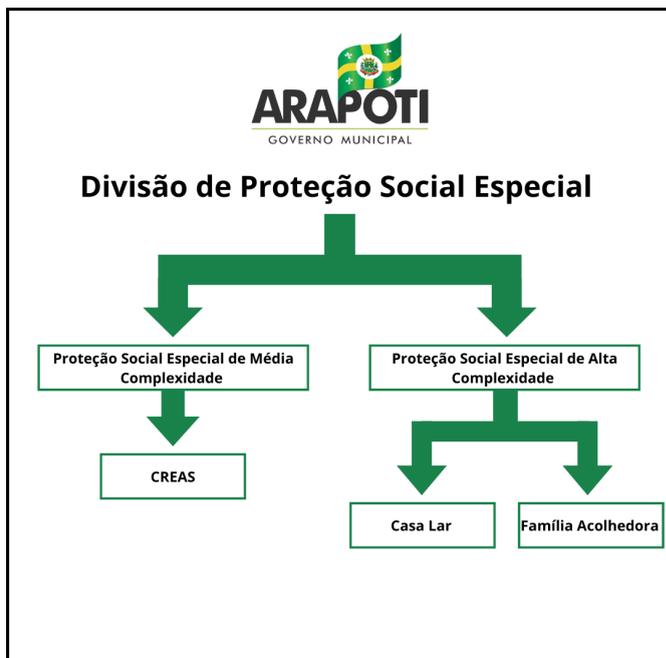
Ambas as divisões pertencem a um conjunto de serviços, programas e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que visa atender famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social ou pessoal.

Os serviços de proteção especial estão frequentemente vinculados ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e a outros órgãos do Executivo, uma vez que lidam com casos mais complexos que envolvem o sistema de garantia de direitos. Essa



interligação é fundamental para garantir uma abordagem abrangente e eficaz na proteção de indivíduos.

Figura 2 - Divisão da Proteção Social Especial



### 1.1.2 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

A Proteção Social Especial de Média Complexidade (PSEMC) está voltada para o público os indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas que ainda mantêm seus vínculos familiares.

Oferece atendimento especializado e individualizado, oferece serviço de orientação e apoio sociofamiliar, acompanhamento de medidas socioeducativas em meio-aberto (PSC e LA).

Atualmente o município de Arapoti conta apenas com um CREAS que está localizado na rua José Jorge Direne, nº 490 - Vila Romana.



### **1.1.3 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

A Proteção Social Especial de Alta Complexidade é um serviço de atendimento a pessoas e famílias que estão em situação de risco social e pessoal, como abandono, violação de direitos ou ameaça.

Tem como objetivo garantir a proteção integral dos usuários e oferecer acolhimento provisório em ambiente adequado, com estrutura física que garanta segurança, privacidade, higiene, salubridade, acessibilidade e condições de moradia.

No município de Arapoti temos dentro da alta complexidade o serviço de Família Acolhedora, Casa Lar e Lar Recanto do Idoso de Arapoti. Estes serviços são de acolhimento para crianças, adolescentes e idosos oferecidos 24 horas por meio de plantão, e o encaminhamento dos acolhimentos é por meio do Conselho Tutelar, Ministério Público ou Poder Judiciário para crianças e adolescentes e de Pessoas Idosas é através do CREAS, Ministério Público e Poder Judiciários. Os 03 equipamentos são para municípios de Arapoti.

### **1.2 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

A Proteção Social Básica é um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios que tem como objetivo prevenir situações de risco social e fortalecer vínculos familiares e comunitários.

Possui o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS como porta de entrada, onde são ofertados os serviços dentro do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

É por meio da proteção social básica também que os usuários conseguem acessar os benefícios eventuais ofertados pelo município e também realizar o Cadastro Único para acessar os programas ofertados pelo Governo Federal como Programa Bolsa Família entre outros.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV pode ser ofertado tanto pela rede pública dentro dos CRAS como na rede particular através dos Centros de Convivência.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

O SCFV realiza atendimentos em grupo, envolvendo diferentes dinâmicas e assuntos nas atividades especificadas voltada para cada grupo conforme faixa etária. Tem como principal objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, e em conjunto promover a integração e a troca de experiências entre os usuários.

O município de Arapoti oferta o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos dentro dos CRAS específico para pessoas idosas. Além disso, oferece atividades no Centro de Convivência da Associação de Assistência Social Cristã de Arapoti - AASCA o Serviço de Fortalecimento para crianças entre 06 a 17 anos por meio de Termo de Colaboração.

## 2.2 GEORREFERENCIA CRAS CENTRAL

Os bairros que somando forma o território do CRAS Central são os seguintes:

Quadro 1: Bairros do Território do CRAS Central

Jardim Alphaville	Centro	Cerradinho	Boa Vista
Jardim Aratinga I e II	Jardim Fabiana	Cerrado das Cinzas	Barreirinho
Burrinho	Jardim Leffers	Esperança	BR 092 Remonta
Campos Floridos	Jardim Primavera	Gleba B e D	Capão Bonito
Maria Vitória	Jardim Armênio	Lombas	Caratuva
Mutirão III	Jardim Ceres	Loteamento Arrozal	Vila Rural Bom Jesus
Vila Holandesa	Matadouro	Sítio São João Batista	Pesqueiro
Vila Katia	Residencial I e II	Tigrinho	Rincão



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Jardim Felicidade	Vila Romana I e II	Vicinal Olaria	Roncador
Jardim Ceres		Vila Rudi	

### 2.3 EQUIPE CRAS CENTRAL

A equipe do serviço é composta por funcionários efetivos e terceirizados sendo 02 assistentes sociais, 01 profissional de apoio, 01 recepção, 01 entrevistador cadastro único, 02 serviços gerais e 01 motorista.

### 2.4 GEORREFERENCIA CRAS FUNCIONÁRIOS.

Os bairros que somando forma o território do CRAS Funcionários são os seguintes:

Quadro 2: Bairros do Território do CRAS Funcionários:

Bosque	Vila dos Funcionários	Alto Barreiro	Barreiro
Distrito Industrial	Vila Humaitá	Campão	Cerro do Leão
Jardim das Crianças	Vila Santo Antônio	Córrego Fundo	Estrada dos Lobos
Jardim Pindorama	Vila Nova	Estrada Municipal	Villa Rural União
Jardim Ceres	Calógeras	Faxinal	Figueira
Gleba A	Gleba C	KM 210	KM 44
KM 34		Serrinha	



## **2.5 EQUIPE CRAS FUNCIONÁRIOS**

A equipe do serviço é composta por funcionários efetivos sendo 02 assistentes sociais, 01 profissional de apoio, 01 recepção, 01 entrevistador cadastro único, 01 serviços gerais e 01 motorista.

## **3. ACESSO DO USUÁRIO**

### **3.1 . PROCURA ESPONTÂNEA**

A procura espontânea ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS de livre vontade para receber o atendimento. Ressalta-se que essa família, grupo ou indivíduo é acolhido na recepção e posteriormente pelo técnico para as primeiras orientações, encaminhamentos e atendimentos.

### **3.2 . BUSCA ATIVA**

A busca ativa é uma estratégia para o conhecimento das condições de vida das famílias no território, bem como para localizá-la e contatá-las, seja por meio de visitas domiciliares ou de entrevistas marcadas no CRAS. Esta modalidade de acesso ao CRAS proporciona o atendimento às famílias que muitas vezes, por apresentar em alta vulnerabilidade, não acessam o serviço espontaneamente. São prioritárias na busca ativa, as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda que não procuram o CRAS, as que estão descumprindo as condicionalidades definidas pelos programas e também as que se encontram em situação de extrema pobreza.

### **3.3 . ACESSO POR ENCAMINHAMENTO**

Os encaminhamentos realizados pela rede socioassistencial e serviços das demais políticas públicas são acolhidos no CRAS para cadastro e atendimento de pessoas e ou famílias. Nessa modalidade, pré-estabelecer um fluxo de procedimentos com os parceiros é fundamental para a potencialização da rede de serviços e para a promoção do acesso e garantia aos direitos dos usuários.

## 4. ATENDIMENTOS REALIZADOS

### 4.1 ACOLHIDA

Objetivo: A acolhida é o primeiro contato do usuário ao adentrar no equipamento e tem como objetivo entender a demanda que o trouxe.

Responsáveis: Profissional da Recepção

Critérios: O profissional deve ser capacitado para acolher o usuário de forma cordial, a fim de compreender a demanda de forma solícita e respeitosa. As informações prestadas pelo usuário devem ser preservadas de forma sigilosa.

Documentação: Para realizar a acolhida, é necessário apresentar o RG e/ou CPF. Em caso de novos usuários, deve-se requisitar o comprovante de endereço para o correto cadastramento.

Procedimentos:

- Ao chegar ao CRAS, a família ou o indivíduo expõe sua solicitação e informa seu local de moradia.
- Caso a família ou o indivíduo pertença a outra área de abrangência, é realizado o encaminhamento ao CRAS de referência.
- Quando a solicitação não for uma demanda de Assistência Social, é feito o encaminhamento a outros serviços da rede.
- Em seguida, o atendimento é registrado no Sistema IDS – Social, juntamente com o encaminhamento para o profissional adequado, que, na sequência, será atendido ou retornará em dia agendado, conforme estabelecido.
- É de extrema importância manter sempre atualizado o cadastro de cada família atendida.

Onde saber mais:

- Orientações Técnicas CRAS (2009)
- Orientações Técnicas PAIF 1 e 2 (2012)

## 4.2 ATENDIMENTO CADASTRO ÚNICO

Objetivo: O atendimento do Cadastro Único visa atender às demandas de novos cadastros ou atualizações de dados, permitindo ao governo conhecer as famílias de baixa renda no Brasil. Criado pelo Governo Federal e atualizado gratuitamente pelas prefeituras, o Cadastro Único possibilita a participação em diversos programas sociais, desde que os dados estejam atualizados. O cadastro é gratuito e realizado pessoalmente no posto de atendimento da cidade de residência.

Responsáveis: Entrevistador do Cadastro Único

Critérios: O profissional deve ser capacitado para atender às demandas dos usuários, conhecer o sistema do Cadastro Único e oferecer um atendimento cordial e respeitoso, esclarecendo dúvidas de forma eficaz.

Documentação: São necessários os documentos originais de todas as pessoas que moram na casa:

- RG ( Não será aceito CNH)
- CPF
- Título de eleitor
- Carteira de trabalho (mesmo que não haja registro)
- Comprovante de renda (holerite, nota de produtor rural, pensão alimentícia ou por morte)
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento e de casamento
- Termo de Guarda, Termo de Tutela ou Curatela, quando for o caso
- Certidão de óbito (em caso de falecimento de um dos membros da família, já cadastrado)
- Telefone para contato.

Procedimentos:

- O entrevistado social deve verificar se a família atende ao perfil do programa desejado e explicar as regras de concessão de cada programa.
- O operador do Cadastro Único deve, durante a entrevista, preencher todos os campos obrigatórios no sistema do Governo Federal.
- Em seguida, deve imprimir os documentos, solicitar a assinatura do requerente nas vias necessárias,
- Arquivar a documentação no CRAS e entregar ao requerente o comprovante de cadastramento assinada.
- Também deve consultar informações sobre datas de pagamento, bloqueios e cancelamentos,
- Registrar um relatório do atendimento, detalhando os procedimentos realizados e as declarações do usuário, além de lançar as informações e documentos referentes à família no sistema no IDS social

Onde saber mais:

- Site: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br/cadunico>
- Site: <https://www.caixa.gov.br/servicos/cadastro-unico/Paginas/default.aspx>

#### 4.2.1 TARIFA SOCIAL DE ÁGUA E LUZ

Objetivo: Oferecer às famílias de baixa renda descontos nas tarifas de água e luz.

Responsáveis: Entrevistador do Cadastro Único

Critérios:

- A família deve estar inscrito no Cadastro Único do Governo Federal, com renda familiar mensal per capita menor ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
- Idoso com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais ou pessoas com deficiência, que recebam o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, nos termos dos arts. 20 e 21 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; ou
- Família inscrita no Cadastro Único com renda mensal de até 3 (três) salários-mínimos, que tenha portador de doença ou deficiência (física, motora, auditiva, visual, intelectual e múltipla) cujo tratamento, procedimento médico ou terapêutico requeira o uso continuado de aparelhos, equipamentos ou instrumentos que, para o seu funcionamento, demandem consumo de energia elétrica.

Documentação:

- RG, CPF ou certidão de nascimento (para menores de 18 anos);
- Fatura da Sanepar/Copel em nome próprio;
- IPTU do imóvel. Caso o imóvel não tenha IPTU, documento de autorização da prefeitura ou de autoridade superior que permita identificar sua metragem;
- Carteira de trabalho com o último contracheque ou extrato do INSS com o último salário, se aposentado

Procedimentos:

- Orientar o usuário a levar a documentação necessária até a Central de Relacionamento da Sanepar e de fornecimento de energia elétrica;
- A solicitação de isenção na conta de energia elétrica considera apenas o critério de renda, com consumo fixado em até 120 kWh. Já a isenção na conta de água, além do critério de renda, também exige critérios de metragem do imóvel.
- Após a solicitação, uma equipe da Sanepar irá até o local verificar a condição do imóvel e comprovar se a situação se encaixa no benefício. O cadastro é válido por 2 anos, depois desse período precisa ser renovado.
- Registrar atendimento no IDS social.

Onde saber mais:

- <https://site.sanepar.com.br/clientes/tarifa-social-da-sanepar>
- [https://www.copel.com/site/copel-distribuicao/tarifa-social-de-energia/?utm\\_source=taxas-tarifas&utm\\_medium=tarifa-social&utm\\_campaign=menu-lateral](https://www.copel.com/site/copel-distribuicao/tarifa-social-de-energia/?utm_source=taxas-tarifas&utm_medium=tarifa-social&utm_campaign=menu-lateral)

#### 4.2.2 ID JOVEM

Objetivo: Tem como objetivo ofertar os benefícios de meia-entrada em eventos artístico-culturais e esportivos, bem como, garantia de vagas gratuitas ou com desconto no sistema de transporte coletivo interestadual, conforme disposto no Decreto nº 8.537, de 5 de outubro de 2015.

Responsáveis: Entrevistador do Cadastro Único

Critérios:

- Jovens de baixa renda com idade entre 15 e 29 anos.
- Para que o jovem de baixa renda possa ser beneficiário do Programa, é necessário atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- jovem de baixa renda com idade entre 15 e 29 anos;
- renda familiar mensal de até dois salários mínimos; e
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e com o cadastro atualizado nos últimos 24 meses.

OBS: Não é necessário estar estudando.

Documentação:

- NIS (Número de Inscrição Social – gerado pelo Cadastro Único)
- Documento de identificação com foto
- Comprovantes de Renda
- Comprovante de Endereço:

Procedimentos:

- Entrega folha resumo com número do NIS
- Entrevistador faz orientação sobre o Aplicativo do ID Jovem
- Explicado que o acesso é feito via internet
- A ID Jovem pode ser solicitada por meio do aplicativo oficial ID Jovem 2.0 ou por meio do site do benefício. O benefício tem prazo de validade de seis meses, mas por meio do aplicativo é possível renovar o documento de maneira simples e rápida.
- Fazer o registro do atendimento no IDS- Social

Onde saber mais:

- Decreto nº 8.537/2015.
- (Lei nº 12.852/2013).
- <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/juventude/idjovem>
- <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-identidade-jovem>

### 4.2.3 PROGRAMA LEITE DAS CRIANÇAS

Objetivo: Tem como objetivo auxiliar no combate à desnutrição infantil, por meio da distribuição gratuita e diária de um litro de leite a crianças de seis a 36 meses, pertencentes a famílias cuja renda por pessoa não ultrapasse meio salário mínimo regional.

Responsáveis: Entrevistador do Cadastro Único

Critérios:

- Cadastro Único atualizado;
- A criança deve ter entre 6 (seis) e 36 (trinta e seis) meses
- Possuir renda per capita de até ½ salário mínimo .

Documentação:

- RG e CPF do requerente;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento da criança
- Folha resumo do Cadastro Único atualizada

Procedimento:

- O entrevistador social deve verificar se a família se adequa aos critérios;
- Deve escanear toda a documentação para inseri-lá em formulário próprio disponibilizado pelo setor responsável pelo cadastro, que é vinculado à Secretaria Municipal de Educação, preenchendo todos os campos do formulário
- No momento do preenchimento a família irá escolher a escola na qual deseja fazer a retirada do leite
- O técnico deve orientar que a entrega do leite acontece nas segundas e quintas, totalizando 1 litro de leite ao dia.
- Caso o preenchimento do formulário para cadastro no Programa seja realizado até o dia 20 de cada mês, a família será beneficiária a partir do próximo mês. Após esta data, passará a receber o benefício do segundo mês.
- Orientar a família a procurar a Unidade Básica de Saúde - UBS de sua referência para conhecimento das datas da pesagem.
- Enviar um ofício no dia 20 de cada mês com os nomes das mães e beneficiários, incluindo os documentos, como os formulários preenchidos, para o responsável do estado no município.
- Fazer o registro do atendimento no IDS - Social

Onde saber mais:

- Lei Estadual n.º 16.385/2010
- Decreto Estadual n.º 3000, de 7 de dezembro de 2015
- <https://www.agricultura.pr.gov.br/Programa-Leite-das-Crianca>

#### **4.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTEÇÃO INTEGRAL ÀS FAMÍLIAS (PAIF)**

Objetivo: tem como objetivo o fortalecimento da função protetiva da família, a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, promoção de ganhos sociais e materiais às famílias e a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

Famílias em situação de vulnerabilidade social, tais como insegurança alimentar, mãe-solo, dificuldade de acesso ao mercado de trabalho, risco social, situações de violências e as que atendem os critérios de participação em programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade socioeconômica ou relacional, encaminhados pela rede de proteção socioassistencial, demais políticas públicas, busca-ativa ou demanda espontânea.

Documentos:

- Documento de identificação com foto (RG+CPF)
- Comprovante de Endereço

Procedimento:

- O técnico de referência acolhe o usuário/família e a sua demanda apresentada, avalia se a família será atendida, acompanhada ou referenciada, se necessário inserção do acompanhamento, avaliar se será em grupo, particularizado e/ou para demais políticas públicas.
- Comunica o usuário/família sobre a periodicidade do atendimento - a família será acompanhada a partir do seu consentimento e o profissional deverá elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) em conjunto com a família,
- Realizará avaliação periódica, encerrando o processo ou repactuando as metas do Plano, para superação das situações de vulnerabilidade e risco social vivenciadas;
- Quando o usuário/família comparecer para participação em ação do PAIF agendada, a recepção confirma o agendamento, solicitar ao usuário que aguarde na recepção e informar ao técnico responsável pela ação.

#### Responsabilidade da equipe técnica:

- A equipe técnica deve realizar elaboração de relatórios técnicos de rotina em conformidade com o serviço ofertado e o perfil e expertise dos profissionais que compõem a equipe;
- Emitir relatórios informativos e avaliativos sobre o acompanhamento de famílias e indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais, mediante solicitação, com objetivo de subsidiar a elaboração de documentos solicitados por órgãos das demais políticas públicas e instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- Acompanhamento da execução do SCFV;
- Assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social;
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- Realizar escuta, atendimento e acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

#### Onde saber mais:

- Orientações técnicas sobre o PAIF
- Orientações técnicas CRAS

#### 4.4 CARTEIRINHA DO IDOSO

Objetivo: Comprovar a renda da Pessoa Idosa para acesso ao direito do transporte interestadual gratuito (duas vagas por veículo) ou desconto de 50%.

Responsáveis: Assistente Social

Critérios:

- Pessoas idosas (acima de 60 anos) cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com renda individual de até 2 (dois) salários mínimos.

Documentação:

- NIS (Número de Inscrição Social – gerado pelo Cadastro Único)

Procedimentos:

- O idoso deve ir até o CRAS por demanda espontânea ou por atendimento agendado;
- Informar seus dados pessoais como CPF, nome ou NIS ao técnico do CRAS, assim como sua senha de acesso ao site “gov.br”;
- Existindo restrições de acesso através do CPF do requerente, o profissional poderá emitir a carteirinha do idoso através de acesso pessoal ao SAA – Sistema de Autenticação e Autorização do Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome;
- No site, a emissão é imediata, se o Cadastro Único estiver devidamente atualizado – caso contrário ou para cadastros novos, o prazo é de 45 dias a contar da inscrição do Cadastro Único;
- Imprimir, guardar a carteira digital ou compartilhar via link do aplicativo Whatsapp;
- Informar o usuário que a carteirinha tem validade de 02 anos.
- Registrar no prontuário social – IDS;

Onde saber mais:

- <https://www.gov.br/pt-br/servicos/adquirir-carteira-do-idoso>

#### 4.5 BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Objetivo: tem como objetivo proteção de indivíduos e famílias em enfrentamento de uma vulnerabilidade social de caráter eventual.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios: De acordo com a Lei Municipal 2.276/2023 o público alvo para acesso aos benefícios eventuais, serão identificados mediante avaliação técnica, levando em consideração a renda familiar per capita que não poderá ultrapassar  $\frac{1}{2}$  salário mínimo nacional e a renda familiar total não deve ser superior a 3 (três) salários mínimos nacional.

Nos casos em que as famílias não se enquadrarem no critério do artigo, o técnico de referência responsável pelo atendimento terá autonomia para a concessão do benefício mediante parecer social que o justifique.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente;
- CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de renda de todos os moradores do núcleo familiar, residentes no domicílio.
- No caso de perda, roubo ou extravio desses documentos o beneficiário deverá apresentar o boletim de ocorrência

Procedimento:

- A recepção recebe o usuário, verifica se a família é cadastrada na equipamento. Caso não seja cadastrada e deseje atendimento, realiza o cadastro simplificado e é encaminhada para o profissional de referência.
- Caso seja cadastrada a recepção identifica a demanda, solicita as informações necessárias e realiza encaminhamento para o atendimento particularizado com o profissional de referência do equipamento.
- O técnico avaliará a demanda apresentada – se o requerente se enquadra ou não nos critérios acima mencionados e dará seguimento aos órgãos parceiros dentro ou externos a estrutura da Prefeitura Municipal.
- Realizar o registro dos dados declarados no prontuário social eletrônico. (IDS)

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS

#### **4.5.1 AUXÍLIO NATALIDADE**

Objetivo: tem como objetivo proteção de indivíduos e famílias em enfrentamento de uma vulnerabilidade social de caráter eventual.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- O benefício eventual auxílio-natalidade, será concedido as famílias elegíveis para benefícios de transferência de renda do governo federal conforme lei 14.601/2023.

Será assegurado o benefício:

- À gestante que comprove residir em Arapoti;
- Às pessoas em situação de rua;
- Aos Usuários da Assistência Social que, em passagem por Arapoti, vierem a nascer neste município.
- Aos que estiverem em unidades ou entidades de acolhimento sem referência familiar.
- A gestante a partir do 7º mês de gestação comprovada com carteirinha da gestante fornecida pela unidade de saúde referenciada ao acompanhamento gestacional e/ou até 60 dias após o nascimento.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Folha resumo atualizada;
- Apresentação de Carteira de Gestante ou,
- Certidão de nascimento da criança – inferior a data de 60 dias do nascimento
- Identificação de cartão bancário da conta que será feito o depósito – dados bancários de titularidade do beneficiário ou responsável legal ( cartão físico ou declaração fornecida pelo setor administrativo)

Procedimento:

- A requerente comparece ao CRAS apresentando os documentos acima mencionados;
- O técnico durante a entrevista avalia os documentos e dados, e em caso de enquadramento nos critérios realiza o preenchimento de formulário de requerimento do referido benefício – em que consta os dados pessoais da requerente e assinatura.
- Caso seja notado que não tem CAD único, encaminha a responsável familiar para realização do cadastro
- Realiza a retirada de cópia/digitalização dos documentos apresentados pela requerente, montagem do processo e envio via sistema eletrônico “IPM” para gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual dá seguimento ao pedido de pagamento da parcela única ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal.
- Após 30 dias verificar se usuária recebeu o benefício em conformidade

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.2 AUXÍLIO POR MORTE**

Objetivo: Tem como objetivo proteção de indivíduos e famílias em enfrentamento de uma vulnerabilidade social de caráter eventual. Constitui-se em uma prestação pontual, não contributiva da Assistência Social, na forma de bens de consumo e prestação de serviços, para reduzir vulnerabilidade e risco provocado por morte do membro da família.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- O falecido deve ser residente no município de Arapoti no momento do óbito.
- O requerimento deste benefício pode ser realizado por um integrante da família, representante de instituição pública ou privada que acompanhou, acolheu a pessoa antes de seu falecimento, ou outro órgão municipal.

Formas de Concessão: O auxílio será concedido na forma dos seguintes bens e prestação de serviço:

- Urna funerária;
- Translado do corpo com quilometragem máxima, contabilizando ida e volta de no máximo 800km;
- Tanatopraxia em casos específicos.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de Renda Familiar
- Certidão de Óbito;

Procedimento:

- Caso em plantão social (após as 17h00min, finais de semana e feriados) - a profissional de plantão pode ser acionada pela família, funerária, hospital entre outros, após acionada a profissional realiza contato telefônico com a família do falecido faz a coleta de dados para prévia avaliação, caso favorável é informado a funerária para realização do serviço e caso seja necessário sair do município para realizar liberação do corpo e a família não possuir condições de viajar, é acionado o motorista de plantão; No próximo dia útil é de responsabilidade da profissional de plantão alimentar as informações no sistema IDS e repassar a liberação e dados para o CRAS de referência;
- Em dias úteis um representante família comparece ao CRAS solicitando o benefício e apresenta sua condição sócio-familiar referente a incapacidade de custeio do funeral, assim como os documentos acima mencionados.
- O técnico de referência avalia o caso e viabilidade de liberação do referido benefício, sendo possível somente funeral, funeral + traslado, funeral + traslado + viagem de familiar para liberação do corpo. Caso seja liberado a viagem é a profissional requisita o motorista de plantão para realização da viagem e informa a secretária
- Havendo enquadramentos nos critérios é preenchido o formulário de requerimento do auxilio funeral.
- Comunicação do caso à Funerária Contratada com a informação dos serviços liberados;
- Orientação da família sobre o perfil do benefício a ser liberado, coleta de assinatura de ciência e comprovação de requerimento;
- Registro do atendimento em prontuário social eletrônico;
- Liberação de guia de concessão do benefício para assinatura do requerente;
- Envio via sistema eletrônico "IPM" para gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual dá seguimento ao pedido de pagamento da parcela única ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal.

Observação:

- Sempre questionar a família sobre plano funerário no início do atendimento.
- Confirmar se o falecido era residente no município de Arapoti no momento do óbito.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

### **4.5.3 AUXÍLIO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - CESTA BÁSICA**

Objetivo: O benefício do auxílio em situação de vulnerabilidade temporária constitui-se em uma prestação provisória, não contributiva da Assistência Social, que visa garantir o restabelecimento das seguranças sociais.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- Avaliação do técnico ou técnica dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;

Procedimento:

- O usuário requerente comparece ao CRAS pessoalmente, apresenta sua demanda;
- O técnico de referência avalia a situação analisando se é morador do município e havendo enquadramento dos critérios referente a insegurança alimentar registra em prontuário social eletrônico o atendimento (IDS);
- Orienta sobre os critérios do Benefício em questão;
- Faz emissão de autorização de benefício para assinatura do requerente;
- Entrega ficha de retirada de cesta básica a ser apresentada na sala de estoque para retirada dos produtos.
- Se necessário realizar visita para melhor acompanhamento posterior.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.4 AUXÍLIO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - PASSAGEM INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL.**

Objetivo: O benefício do auxílio em situação de vulnerabilidade temporária constitui-se em uma prestação provisória, não contributiva da Assistência Social, que visa garantir o restabelecimento das seguranças sociais.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- Avaliação do técnico ou técnica dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- A concessão do benefício eventual de passagem intermunicipal poderá atender os usuários que apresentarem os objetivos previstos na Política da Assistência Social, avaliadas pelos técnicos ou técnicas dos serviços referidos, preferencialmente nas seguintes situações:
  - I – Encaminhamentos para a rede socioassistencial;
  - II – Cursos e/ou capacitações;
  - III – Aprendizagem;
  - IV – Demais situações avaliadas pela equipe técnica.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;

Procedimento:

- O usuário comparece ao CRAS apresentando os documentos acima mencionados.
- O técnico de referência avalia a situação e havendo enquadramento registra em prontuário social eletrônico o atendimento;
- Orienta sobre os critérios do Benefício em questão;
- Faz emissão de autorização de benefício – para assinatura do requerente;
- O usuário é encaminhado para a Rodoviária Municipal com a guia em mãos para realização da troca da guia pelo Ticket de passagem que permitirá seu embarque.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.5 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA, COM ISENÇÃO DE TAXA PARA O CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF**

Objetivo: O benefício do auxílio em situação de vulnerabilidade temporária constitui-se em uma prestação provisória, não contributiva da Assistência Social, que visa garantir o restabelecimento das seguranças sociais.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- Avaliação do técnico ou técnica dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;

Procedimento:

- O usuário comparece ao CRAS apresentando os documentos acima mencionados.
- O técnico de referência avalia a situação e havendo enquadramento registra em prontuário social eletrônico o atendimento;
- Orienta sobre os critérios do Benefício em questão;
- Elaboração de Ofício destinado a Instituição responsável pela emissão do referido documento (cartório de registro civil) comprovando condição de hipossuficiência do requerente.
- Entrega uma via ao usuário se for registrado no Cartório Civil de Arapoti-Pr para que se dirija ao Cartório de registro civil. Caso não seja registrado em Arapoti deve-se enviar o ofício via correios para demais Municípios/Cartórios de Registro Civil. O ofício deve ser encaminhado à Secretaria com envelope com dados de remetente e destinatário preenchidos, a qual ficará responsável por enviar aos correios.
- Faz emissão de guia de autorização de benefício – para assinatura do requerente;
- Registro do Atendimento em Prontuário Social eletrônico (IDS)
- Realizar acompanhamento até o momento da chegada do documento quando enviado por Correio.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.6 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - ALUGUEL SOCIAL EM CARÁTER EMERGENCIAL.**

Objetivo: O benefício do auxílio em situação de vulnerabilidade temporária constitui-se em uma prestação provisória, não contributiva da Assistência Social, que visa garantir o restabelecimento das seguranças sociais. Este benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, famílias removidas de seus domicílios próprio, vítimas de Infortúnio Público, (enchentes, incêndios, desabamentos e outros) de áreas sem condições de retorno imediato e que sofreram desalojamento, comprovadas por laudo técnico da estrutura física por órgão municipal competente.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- Avaliação do técnico ou técnica dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Laudo técnico da estrutura física que impeça e permanência no local, como do o estudo social realizado pela técnica de referência;

Da Concessão: O benefício será pago pelo período de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado 02 (duas) vez, pelo mesmo período, em forma de pecúnia no valor de até R\$ 500,00 na forma de depósito em conta de titularidade do requerido/beneficiário e fornecido pelo mesmo

É vedada:

- A adoção do Benefício de Aluguel Social em Caráter Emergencial para a obtenção de alojamento nos casos de ocupação de áreas públicas e privadas.
- A concessão do benefício para famílias que tenha mais de um imóvel.
- A utilização do benefício para pagamento de água e luz e outros custos que não o pagamento de aluguel.
- A concessão do Aluguel Social a mais de um membro da mesma família.
- Realizar o aluguel de imóveis em locais, com a moradia destruída ou interdita, consequência de deslizamento, inundação, incêndio, insalubridade habitacional ou outras condições que impeçam a utilização segura da habitação; não estejam situados em área de risco; não estejam situados em áreas de preservação permanente (APP); não componham conjuntos habitacionais construídos com recursos públicos, proibidos de locação.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de Renda Familiar
- Identificação de cartão bancário da conta que será feito o depósito – dados bancários de titularidade do beneficiário ou responsável legal ( cartão físico ou declaração fornecida pelo setor administrativo)

Procedimento:

- O usuário comparece ao CRAS apresentando os documentos acima mencionados.
- O técnico de referência avalia a situação declarada, registra em prontuário social eletrônico (IDS) o atendimento e havendo enquadramento procede com a liberação do benefício;
- Orienta sobre os critérios do Benefício em questão;
- Faz o preenchimento de Formulário de Requerimento do Benefício,
- Faz emissão de autorização de benefício – para assinatura do requerente;
- A liberação do benefício ocorrerá após o laudo técnico da estrutura física que impeça e permanência no local, como do o estudo social realizado pela técnica de referência;
- Envio via sistema eletrônico administrativo “IPM” para gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual dá seguimento ao pedido de pagamento programado ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal.
- É de responsabilidade da técnica de referência do CRAS as avaliações para continuidade ou cessamento do benefício após a concessão.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.7 AUXÍLIO ALUGUEL ÀS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR NO MUNICÍPIO DE ARAPOTI.**

Objetivo: O benefício de auxílio aluguel às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar será concedido em caráter pessoal e intransferível, às mulheres residentes no município de Arapoti, vítimas de violência doméstica em situação de extrema vulnerabilidade, sendo o benefício financeiro destinado à complementação das despesas da família para fins de moradia, por período determinado.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

O auxílio aluguel de que trata este decreto será concedido às mulheres que se enquadrem cumulativamente nos seguintes critérios:

I - estejam atendidas por medida protetiva prevista na Lei Federal n 11.340, de 2006 - Lei Maria da Penha;

II - atendam aos limites de renda estabelecidos legislação municipal que dispõe sobre os critérios para a concessão dos benefícios eventuais, para configuração da situação de extrema vulnerabilidade.

Art. 4º A concessão de benefício dependerá da apresentação, pela família interessada, de comprovação de renda, de residência e de outras situações específicas, necessárias para a aferição do enquadramento nos requisitos pertinentes e para análise e parecer técnico social a ser emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. A renda e outros aspectos que não possam ser comprovados documentalmente o serão por meio de declaração da requerente.

§ 2º. Caso se verifique a falsidade de qualquer declaração o benefício será cancelado, e o fato será apurado nos termos da legislação penal.

Concessão:

O auxílio aluguel será concedido pelo período de até 12 (doze) meses cumulativamente, ou seja, sempre que à vítima for concedido o auxílio aluguel será considerado o prazo remanescente do auxílio concedido anteriormente.

§ 1º. O auxílio aluguel pode ser prorrogado apenas uma vez por igual período, mediante justificativa técnica emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 2º. O valor do benefício, será de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) e sua concessão e manutenção serão definidos mediante e parecer técnico do assistente social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de Renda Familiar
- Medida Protetiva de afastamento do convivente
- Identificação de cartão bancário da conta que será feito o depósito – dados bancários de titularidade do beneficiário ou responsável legal ( cartão físico ou declaração fornecida pelo setor administrativo)

Procedimento:

- O usuário comparece ao CRAS apresentando os documentos acima mencionados.
- O técnico de referência avalia a situação declarada, registra em prontuário social eletrônico o atendimento e havendo enquadramento procede com a liberação do benefício;
- Orienta sobre os critérios do Benefício em questão;
- Faz o preenchimento de Formulário de Requerimento do Benefício,
- Faz emissão de autorização de benefício para assinatura do requerente;
- Envio via sistema eletrônico administrativo “IPM” para gestão administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual dá seguimento ao pedido de pagamento programado ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal.
- É de responsabilidade da técnica de referência do CRAS as avaliações para continuidade ou cessamento do benefício após a concessão.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.8 AUXÍLIOS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA - MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL.**

Objetivo: O benefício do auxílio em situação de vulnerabilidade temporária constitui-se em uma prestação provisória, não contributiva da Assistência Social, que visa garantir o restabelecimento das seguranças sociais. a) Este benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de não arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, famílias de seus domicílios próprios, vítimas de Infortúnio Público, (enchentes, incêndios, desabamentos e outros) de áreas de risco, comprovadas por laudo técnico da estrutura física por órgão municipal competente.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios:

- Avaliação do técnico ou técnica dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- a) A liberação do benefício ocorrerá após o laudo técnico da estrutura física que indique a situação de risco, como do o estudo social realizado pela técnica de referência;

É vedada:

- A prestação de serviços e pagamento de profissionais;
- Utilização do benefício para melhoria de infraestrutura.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente; CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de Renda Familiar e/ou Folha Resumo

Procedimento:

- O usuário deverá comparecer presencialmente ao CRAS, apresentar os documentos pessoais acima mencionado e descrever sua situação;
- O técnico de referencia avaliará o caso e juntamente com o Engenheiro do Setor de Infra-estrutura realizará visita domiciliar para averiguação das condições do imóvel e possíveis riscos de permanência da família no local.
- O Engenheiro apresenta o levantamento de matérias necessários para manutenção segura do imóvel – os quais são informados a gestão da Secretaria de Assistência Social – gestão - através de sistema eletrônico “IPM” – para requerimento de empenho e em seguida entrega dos materiais pelas empresas terceiras.
- O atendimento e concessão são registrados em prontuários social eletrônico – emitido guia para assinatura do beneficiário.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.5.9 AUXÍLIOS EM SITUAÇÕES DE DESASTRES E/OU CALAMIDADE PÚBLICA**

Objetivo: O Auxílio em Situação de Desastre e/ou Calamidade Pública é uma provisão suplementar e provisória de Assistência Social, prestada para suprir a família e o indivíduo na eventualidade dessas condições, de modo a assegurar-lhe a proteção social, sobrevivência e a reconstrução de sua autonomia.

Responsáveis: Equipe Técnica

Da Concessão: O Auxílio em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências promove a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, aluguel social conforme as necessidades detectadas, de acordo com o Plano de Contingência Municipal e Proteção e Defesa Civil de Arapoti.

Documentos:

- Carteira de Identidade ou documentação equivalente do requerente;
- CPF do requerente;
- Comprovante de residência no Município de Arapoti atualizado;
- Comprovante de renda de todos os moradores do núcleo familiar, residentes no domicílio.

Procedimento:

- Caso o atendimento ocorra em finais de semana ou feriados será realizado pela profissional de plantão o qual quando necessário poderá solicitar auxílio de mais profissionais.
- Levantar as necessidades apresentadas pela família, avaliar quais os benefícios, materiais ou outros objetos a secretaria consegue fornecer, já que o mesmo poderá alterar de acordo com eventualidade ocorrida, seguindo os critérios do decreto do benefícios eventuais.

Onde saber mais:

- Lei Municipal 2.276/2023
- Decreto Municipal 7.102/2024
- Orientações técnica sobre benefícios eventuais no SUAS

#### **4.6 BENEFÍCIOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC)**

Objetivo: a garantia de um salário mínimo por mês ao idoso com idade igual ou superior a 65 anos ou a pessoa com deficiência de qualquer idade. No caso da pessoa com deficiência, esta condição tem de ser capaz de lhe causar impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (com efeitos por pelo menos 2 anos), que a impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Responsáveis: Equipe Técnica

Critérios: Podem receber o BPC pessoas idosas com 65 anos ou mais e pessoas com deficiência. O benefício é destinado a idosos que não têm direito à previdência social e a pessoas com deficiência que não estão inseridas no mercado trabalho e não apresentam uma renda fixa.

Documentos:

- Número de Identificação do Trabalhador – NIT (PIS/PASEP) ou número de inscrição;
- Documento de Identificação - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (obrigatório);
- Certidão de Nascimento ou Casamento / Certidão de Óbito do esposo(a) falecido(a), se for o caso;
- Comprovante de Residência ;
- Comprovante de rendimentos dos membros do grupo familiar;
- Documentos pessoais dos membros do grupo familiar (Identidade ou certidão de nascimento quando menor, CPF, Número do PIS/PASEP/NIT);
- Tutela, no caso de menores de 18 anos
- Representante Legal (se for o caso), apresentar:
- Cadastro de pessoa Física - CPF (obrigatório);
- Documento de Identificação;
- Termos de Tutela ou curatela, se for o caso.
- Laudo / Atestado médico (caso for BPC para deficiente)
- Folha Resumo – CADUNICO

Procedimento:

- Procurar o CRAS – Realizar ou Atualizar o Cadastro Único – incluindo todos os moradores da casa;
- Solicitar Folha Resumo;
- Orientar pessoa a solicitar senha temporária de acesso no INSS e trazer no CRAS para efetivar senha definitiva;
- Realizar avaliação social, organização do processo e juntada documental
- Lançamento dos dados na plataforma do INSS, para agendamento de perícia presencial ou a documental quando a distância.
- Fornecer uma cópia do processo físico ao requerente para apresentação no dia da perícia social ou para arquivo pessoal.
- Lançar atendimento no prontuário social eletrônico. (IDS)
- Realizar o acompanhamento do Processo e auxiliando e orientando o usuário.
- Caso seja deferido, orientar o usuário sobre atualizar CAD ÚNICO para inclusão do BPC

Onde saber mais:

- Guia para técnicos e gestores da Assistência Social - Benefício de Prestação Continuada
- Lei 8.742/1993

<b>11. Programa Compra Direta</b>
Objetivo: se trata de um programa do estado que visa adquirir gêneros alimentícios de cooperativas ou associações da agricultura familiar, que fazem entrega direta à rede socioassistencial. O estado realiza a compra de produtos perecíveis que são entregues no CRAS Central e em CAÍógeras semanalmente
Responsáveis: Equipe Técnica
Critérios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Famílias e/ou usuários em acompanhamento no PAIF.</li></ul>
Procedimento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Após a entrega dos produtos são feitos kits e é avisado os beneficiários;</li><li>• Comparecer ao CRAS pessoalmente no dia e horário informado através dos grupos de WhtasApp para retirada de produtos disponíveis na semana.</li><li>• Assinar a lista de recebimento.</li><li>• Lançamento semanal do recebimento dos produtos na plataforma governamental.</li><li>• Registrar no IDS usuários que retiraram o Kit.</li></ul>
Onde saber mais: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.agricultura.pr.gov.br/Pagina/Compra-Direta-Parana">https://www.agricultura.pr.gov.br/Pagina/Compra-Direta-Parana</a></li></ul>



## **5. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA PESSOA IDOSA – CRAS CENTRAL**

### **5.1 Breve Histórico**

O CRAS Central é um equipamento que por muitos anos foi a sede da Legião Brasileira de Assistência (LBA), tendo como característica execução de ações paternalistas e de prestação de auxílios emergenciais e paliativos à miséria. Um trabalho liderado por mulheres da sociedade, objetivando fazer caridade e não formar pautas políticas. Nesta mesma época, no ano de 1977, surgiu o grupo de idosos, o qual tinha o intuito de fornecer atividades esportivas, culturais e de lazer para os idosos do município, conhecido popularmente pelas viagens e bingos.

Somente no ano de 2010, a assistência social passa por um novo reordenamento técnico, jurídico e político com a implantação do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, um sistema descentralizado e participativo, passando a ter condições de atuar de forma mais integrada com as políticas setoriais e as diferentes esferas da administração pública, e desde então o município vem desmistificando o princípio do serviço e estruturando o mesmo de acordo com a tipificação socioassistencial, contudo atualmente ainda há um número de idosos que vieram desta política.

A execução ocorre semanalmente através de socioeducativas e lúdicas, em grupos formados por até 40 usuários - sendo: o Grupo de Convivência Socioeducativo e o Grupo de Coral e em parcerias intersetoriais - como por exemplo o grupo de atividades físicas “Vai Idoso”, todos esse grupos objetivam contribuir no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades considerando as demandas e interesses da população idosa com intervenções que envolvam experimentações educacionais, artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Destes 40 idosos que possuem frequência semanal - cerca de 13 apresentam situações de vulnerabilidade e riscos sociais - referente a baixa renda, tendo como a principal fonte de sustento recursos advindos do Programa Bolsa Família ou BPC - restrição de acessos à alimentação, acessando com recorrência de benefícios eventuais. Os demais participantes apresentam necessidades de socialização e interação social.

Destacamos que na área de abrangência territorial do CRAS CENTRAL - existe uma Instituição de Longa Permanência - denominada Lar Recanto do Idoso - que atualmente possui 23 idosos acolhidos, contudo em decorrência de limitação de mobilidade os mesmos, falta de transporte na Instituição, não participam do SCFV.

## **5.2 Público Alvo**

O público alvo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para pessoas idosas é composto por indivíduos com 60 anos ou mais que se encontram em situação de vulnerabilidade social. É dada a prioridade para aqueles idosos que são beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), integrantes de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e aqueles que vivem isolados por falta de acesso a serviços e oportunidades de convívio.

## **5.3 Atividades.**

As atividades são realizadas todas às quartas-feiras no Centro de Convivência da Pessoa Idosa, situado na Rua Jauri Viana Esteves, 1086, Vila Holandesa. Os encontros têm início às 14 horas e são conduzidos pela assistente social do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Imagem: Centro de Convivência da Pessoa Idosa



Em cada encontro, deve-se buscar valorizar as experiências dos participantes e estimular sua capacidade de escolha e decisão, contribuindo para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo. O objetivo é garantir um espaço de troca que promova a convivência comunitária, detectando assim as suas necessidades e motivações para desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida.

As oficinas são conduzidas em grupos de até 30 participantes. Os temas abordados seguem um cronograma elaborado pela equipe técnica e abrangem áreas como assistência, saúde, emoções, cidadania, entre outras. As atividades são realizadas por técnicos da instituição ou por profissionais convidados da área.

Além das oficinas temáticas, é realizado uma vez por mês o bingo e comemoração dos aniversários do mês para os idosos, promovendo, assim, uma maior interação social entre todos os participantes.



## **6. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS PARA PESSOA IDOSA – CRAS FUNCIONÁRIOS**

### **6.1 Breve Histórico**

O equipamento do CRAS da Vila dos Funcionários, foi implementado no ano de 2012, a construção do prédio veio através de recurso do estado do Paraná, visando ampliação dos serviços, levando em consideração o alto índice de vulnerabilidade do território, garantindo às famílias um atendimento mais próximo e descentralizado.

O Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos de idosos tem sido estruturado desde o início de sua implementação tendo o início logo após sua inauguração mas devido a mudança constantes de profissionais o mesmo não tem tido uma estabilidade, de funcionamento e participação e este ano o serviço passou por novo reordenamento, e com este novo reordenamento do SCFV foi também incluído o SCFV de calógeras que antes pertencia ao território do CRAS Central.

A execução ocorre mensalmente no Cras Funcionários e em Calogeras, através de socioeducativas e lúdicas, em grupos formados por até 44 usuários - sendo: o Grupo de Convivência Socioeducativo - objetivam contribuir no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades considerando as demandas e interesses da população idosa com intervenções que envolvam experimentações educacionais, artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas.

Destes 44 idosos que possuem frequência mensal - apresentam situações de vulnerabilidade e riscos sociais - referente a baixa renda, tendo como a principal fonte de sustento recursos advindos do Programa Bolsa Família ou BPC - restrição de acessos à alimentação, acessando com recorrência de benefícios eventuais. Os demais participantes apresentam necessidades de socialização e interação social.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

## 6.2 Público Alvo

O público alvo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para pessoas idosas é composto por indivíduos com 60 anos ou mais que se encontram em situação de vulnerabilidade social. É dada a prioridade para aqueles idosos que são beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), integrantes de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e aqueles que vivem isolados por falta de acesso a serviços e oportunidades de convívio.

## 6.3 Atividades.

As atividades são realizadas mensalmente às segundas-feiras no Galpão da Solidariedade, situado na Rua Sebastião Soares de Mello, 25, Vila dos Funcionários. Os encontros têm início às 13:30 horas e são conduzidos pela assistente social do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Imagem: Galpão da Solidariedade



O equipamento também fornece o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para pessoas idosas dentro do Distrito de Calógeras uma vez por mês, com atividades sendo realizadas sempre na terceira quinta-feira do mês as 13:30 horas. Os encontros ocorrem no Centro Social de Calógeras, na Rua Professora Joana Cristina Lopes, S/N.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Imagem: Centro Social de Calógeras



Em cada encontro, deve-se buscar valorizar as experiências dos participantes e estimular sua capacidade de escolha e decisão, contribuindo para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo. O objetivo é garantir um espaço de troca que promova a convivência comunitária, detectando assim as suas necessidades e motivações para desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida.

As oficinas são conduzidas em grupos de até 30 participantes. Os temas abordados seguem um cronograma elaborado pela equipe técnica e abrangem áreas como assistência, saúde, emoções, cidadania, entre outras. As atividades são realizadas por técnicos da instituição ou por profissionais convidados da área.

Além das oficinas temáticas, é realizado ocasionalmente bingos e encontros entre os participantes do CRAS Funcionários e do Distrito de Calógeras, promovendo, assim, uma maior interação social entre todos.

## **7. PROTOCOLO E FLUXO PARA INSERÇÃO DO SERVIÇO**

Os encaminhamentos para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para pessoas idosas são realizados por meio do Centro de

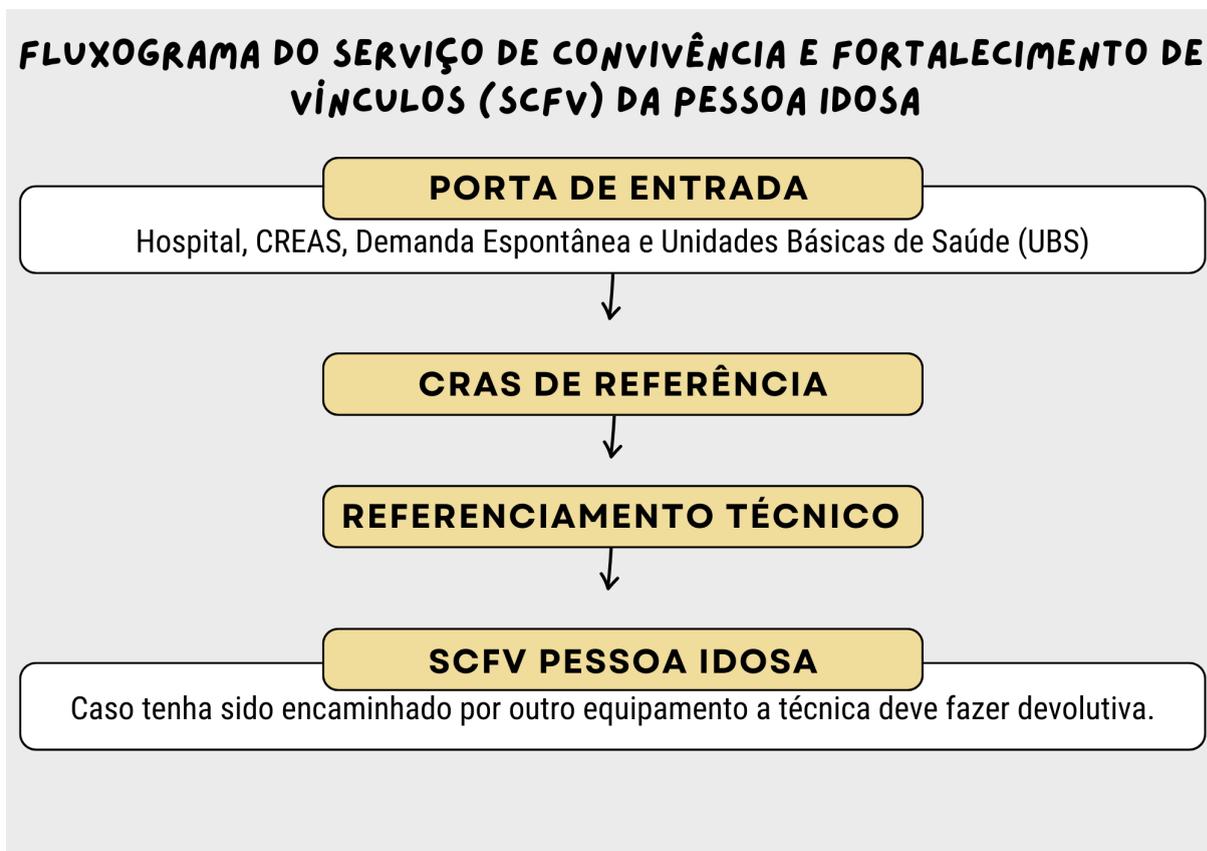


Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Referência de Assistência Social (CRAS) do território ao qual o usuário pertence. A prioridade é dada àqueles que já são acompanhados pela equipe técnica ou que passam por avaliações provenientes de encaminhamentos solicitados por outros órgãos.

Desta forma quando algum serviço de política públicas socioassistencial como intersetorial identificar algum idoso com perfil para inserção do serviço, o mesmo encaminha ao CRAS um encaminhamento podendo ser pelo sistema eletrônico (IDS) quando equipamento socioassistencial ou documento através do sistema IPM ou impresso quando externo, respeitando a referência do território. Em ambas as formas no encaminhamento deve haver relato das situações identificadas como intervenções já realizadas para subsidiar a equipe

Figura 3: Fluxograma do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) da Pessoa Idosa





Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Após avaliação o CRAS deve realizar a contrarreferência da situação informando ao equipamento que enviou o caso se o idoso foi inserido ou não no Serviço no Convivência de Fortalecimento de Vínculo - SCFV pelo mesmo sistema ou dados que foi enviado.

## **8. DESLIGAMENTO**

O desligamento dos usuários ativos deve ocorrer após parecer da equipe técnica de referência que realizou o seu encaminhamento em comum acordo com a equipe técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

Não há tempo limite para a permanência dos usuários no serviço, deve ser observado sempre o acompanhamento familiar, mantendo a comunicação sobre as expectativas dos usuários e suas famílias, bem como sobre os impactos que percebem sobre a sua vida e as relações familiares e comunitárias ao longo da participação no Serviço.

É importante ter em mente que a participação no SCFV é voluntária, ou seja, não está atrelada ao recebimento de benefícios ou programas de transferência de renda.

## **9. SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS EM ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL**

### **9.1 ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CRISTÃ DE ARAPOTI - AASCA**

A AASCA tem como finalidade a promoção do ser humano nos seus aspectos éticos, morais e espirituais, dando a ele suporte e oportunidades de adquirir condições de desenvolvimento, construindo e contribuindo com a transformação da realidade social dos usuários atendidos, bem como, suas famílias.

O serviço é desenvolvido em duas localidades sendo elas “A Sementinha” - Calógeras com sede na Rua Orlando Batista Mendes, nº 791 e na Vila Humaitá na Rua Francisco Luiz Esteves, nº 171.



Imagem: Foto do Centro de Convivência AASCA Calógeras



#### 4.1 Breve Histórico

A Associação de Assistência Social Cristã de Arapoti - AASCA foi criada em 1996, pela Igreja Evangélica Reformada, é uma entidade de direito privado sem fins lucrativos sendo assim uma entidade não governamental que tem por sua finalidade a promoção do ser humano nos seus aspectos éticos, morais e espirituais, dando o suporte e oportunidades de adquirir condições de desenvolvimento, construindo e contribuindo com a transformação de realidade social das crianças e adolescentes e jovens atendidos, bem como, suas famílias, e desde 2015 a entidade se organizou como serviço tipificado socioassistencial.

O prédio da unidade de Calógeras pertence à Igreja Evangélica Reformada e é cedida para o funcionamento da entidade, e na unidade do Humaitá o serviço acontece em 1 sala da Unidade Básica de Saúde da Vila Humaitá.

O serviço desenvolvido pelo AASCA é o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos “A sementinha” o qual oferece atividades que buscam, respectivamente, o fortalecimento de vínculos familiares, a convivência social e comunitária, além de transmitir valores morais e espirituais às crianças, adolescentes



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

e jovens em situação de vulnerabilidade social bem como com suas famílias. A entidade realiza o SCFV para crianças, adolescentes e adultos entre 06 a 59 anos.

Os recursos financeiros da entidade são providos através de Termo de Colaboração firmado com a Prefeitura Municipal, doações de empresas e pessoas físicas, como também já foram contemplados com Emendas Parlamentares Federais e Municipais, além de repasses do Fundo Municipal dos Direitos da Crianças e Adolescente - FMDCA.

O serviço de Fortalecimentos de Vínculos são ofertadas nas 2 unidades sendo a unidade 01 no Bairro Calógeras do território 11, e a unidade 02 é no bairro Vila Humaitá pertencente ao território 08, e atualmente são cofinanciadas pelo município 80 metas sendo 60 de crianças e adolescentes e 10 de adultos igualmente distribuídas entre as unidades.

#### **4.2 Público Alvo**

A Sementinha – Calógeras: crianças, adolescentes, jovens (ambos os sexos) e adultos (mulheres), com faixa etária de 06 a 59 anos.

A Sementinha – Vila Humaitá: crianças, adolescentes, jovens e adultos do sexo feminino, com faixa etária de 08 a 59 anos.

As duas Unidades de Atendimento atendem, em especial, o público alvo em situação descrita na Resolução nº 01 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, de 21 de fevereiro de 2013, sendo:

- em situação de isolamento;
- trabalho infantil;
- vivência de violência e, ou negligência;
- fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- em situação de acolhimento;



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

- em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
- egressos de medidas socioeducativas;
- situações de abuso e/ou exploração sexual;
- com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- crianças e adolescentes em situação de rua;
- vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

É importante compreender que entre todos que podem ser atendidos no SCFV – que vivenciam as mais diversas situações de vulnerabilidades (relacionais e/ou materiais) – há os que vivenciam as situações de risco social elencadas na Resolução CNAS nº1/2013, que são o público **prioritário** para o atendimento no SCFV, mas **não o exclusivo**.

#### **4.3 Atividades**

A metodologia de trabalho realizada no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Jovens deve considerar as recomendações da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, principalmente no que diz respeito ao Trabalho Social Essencial ao Serviço e Aquisições dos Usuários: segurança da acolhida, segurança de convívio familiar e comunitário e segurança de desenvolvimento da autonomia. Devem ser considerados ainda os eixos norteadores do Serviço: 1) Convivência Social; 2) Direito de Ser; e 3) Participação.

Os eixos norteadores na metodologia de trabalho com os Grupos são essenciais a fim de que efetivamente criem situações desafiadoras para os atendidos e os estimulem, bem como os orientem, a construir e reconstruir as suas histórias e vivências individuais e coletivas.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Nesse sentido, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos “A Sementinha” atende crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, residentes no município de Arapoti – Pr, organizando-se da seguinte forma:

- na Unidade do Distrito de Calógeras, na sede própria da AASCA, atendimento de 30 crianças e adolescentes de 06 a 17 anos, divididas em 03 grupos de 10 crianças cada conforme a faixa etária. Frequentam o SCFV nos sábados, 3 horas de duração, das 8h às 12h.

E jovens de adultos de 18 a 59 anos, nas quartas e sextas-feiras, das 8h às 11h e das 13h30 às 17h30.

As Oficinas ofertadas na Unidade de Calógeras seguem o seguinte Cronograma de atividades:

Quadro 3: Cronograma de atividades AASCA Calógeras

<b>Horário</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>	<b>Sábado</b>
8h – 11h	-----	-----	Oficina de Costura Criativa	-----	Oficina de Costura Criativa	8h café da manhã
9h30			Lanche		Lanche	8h30 – 9h20 Oficina de Teatro



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

13h30/1 5h15					Oficina de pintura 01	9h20 – 10h10  Oficina de Esporte
15h15					Lanche	10h10 – 11h00  Oficina de Recreação
15h30/1 7h15					Oficina de pintura 02	11h00 – 12h00  Almoço e saída

Na Unidade da Vila Humaitá: em uma sala do Centro Comunitário de Saúde da Vila Humaitá, com capacidade para 40 crianças, adolescentes, jovens e adultos do sexo feminino, com faixa etária de 06 a 59 anos, organizados em 03 grupos da seguinte forma:

- De 08 a 12 anos – 6 horas semanais distribuídos em dois encontros semanais de 3 horas de duração cada;
- De 13 a 17 anos – 6 horas semanais distribuídos em dois encontros semanais de 3 horas de duração cada;
- De 18 a 59 anos – 3 horas semanais, sendo 01 encontro semanal de 3 horas de duração.

Quadro 4: Cronograma de atividades AASCA Humaitá

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
---------	---------	-------	--------	--------	-------



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

8h00 – 10h00	---	Pintura 01	----	Pintura 02	Dança 01
13:00 – 16h00	Artesanato e Jogos Educativos	Balé 01  Balé 02	Costura Criativa	Pintura 03	Dança 02  Teatro
16:00	Lanche para casa	Lanche para casa	Lanche para casa	Lanche para casa	Lanche para casa

#### 4.4 Georreferencia

O serviço é ofertado para os usuários do território do CRAS Funcionários e são pertencentes aos seguintes bairros:

Quadro 5: Bairros do Território do SCFV AASCA:

Bosque	Vila dos Funcionários
Distrito Industrial	Vila Humaitá
Jardim das Crianças	Vila Santo Antônio
Jardim Pindorama	Vila Nova
Jardim Ceres	Calógeras

#### 4.5 Equipe

A equipe técnica do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do AASCA é formada por profissionais de nível médio e superior completo nas duas unidades, as atribuições de cada profissional são diversas.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Quadro 6: Equipe de trabalho AASCA.

<b>Quantidade</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/função</b>	<b>Nível de escolaridade e/ou formação profissional</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vínculo</b>
01	Adriane Silveira	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	30 horas	CLT
01	Eliane P. da Silva van Arragon	Orientadora Social Humaitá	Ensino Médio Completo	30 horas	CLT
01	Suilayne Araújo da Rosa	Orientadora Social Calógeras	Graduação em Pedagogia e Educação Física	20 horas	CLT
01	Priscila de Oliveira	Educador Social Oficina de Esporte e dança	Graduação em Educação Física	10 horas	CLT
01	Carlos Rocha	Educador Social	Graduação	10 horas	CLT
01	Vivian Saviski	Educador Social de Ballet	Graduação em Dança	03 horas	Prestação de Serviços



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

01	Marisa Vieira	Educador Social Costura Criativa	Artesã	09 horas	Prestação de Serviços
01	Débora Cano Sene	Educador Social de Pintura	Artesã	10 horas	Prestação de Serviços
01	Rosângela Soares de Paula	Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	30 horas	CLT

## 10. ENCAMINHAMENTO

Os encaminhamentos para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são realizados por meio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do território ao qual o usuário pertence, como momento há somente a oferta para os usuários do CRAS funcionários é o único que poderá realizar encaminhamento, utilizando sempre o documento de referência e contrarreferência dentro do sistema IDS.

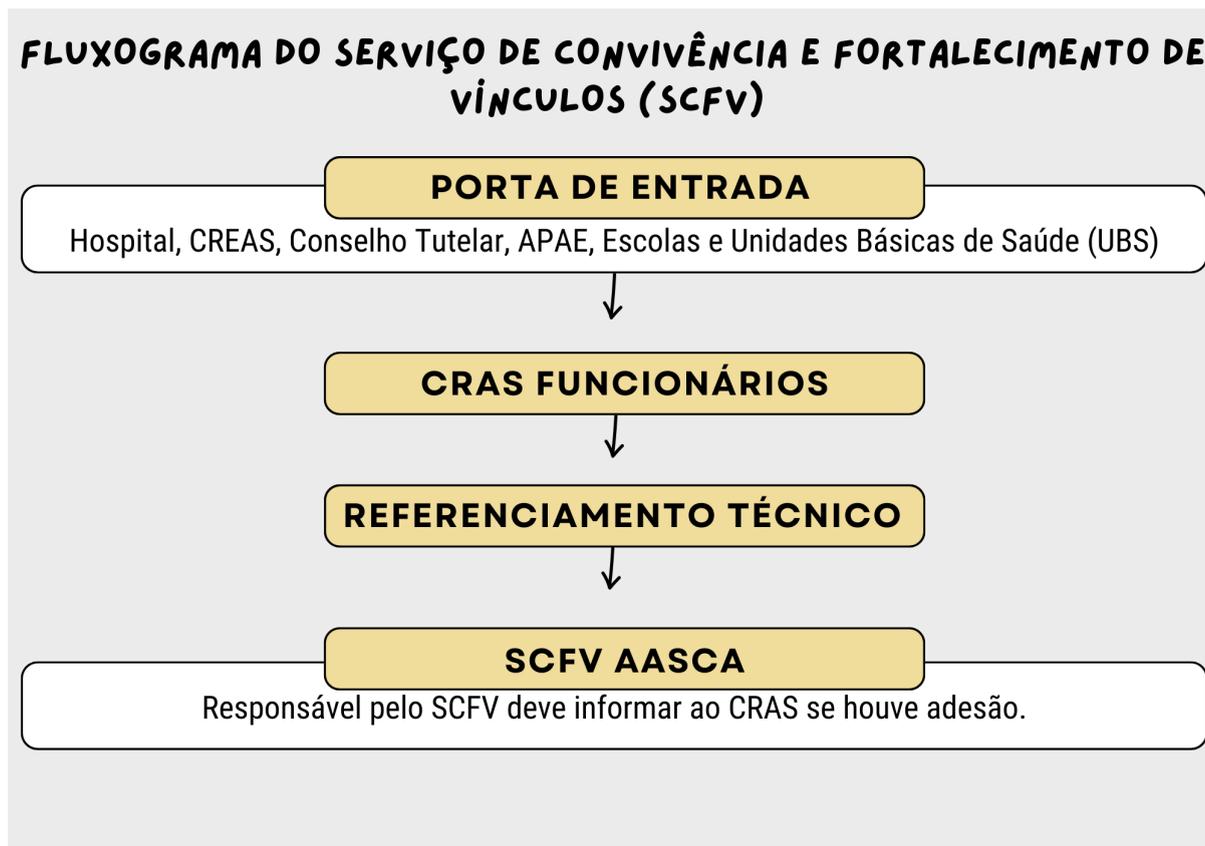
Desta forma quando algum equipamento identificar alguma família ou usuário com perfil para encaminhamento ao Serviço de Fortalecimento de Vínculos - SCFV de 06 a 59 anos deve encaminhar ao CRAS Funcionários através do sistema IDS quando equipamento socioassistencial ou pelo sistema IPM ou físico quando equipamento externo. As técnicas do CRAS realizam a avaliação e identificam se o usuário e família tem perfil e se há vaga disponível na entidade e caso positivo referenciam ao AASCA pelo sistema IDS.

Após o encaminhamento a equipe técnica do AASCA deve informar ao técnicos do CRAS se houve adesão por parte da família/usuário, como as técnicas do CRAS deve realizar a contrarreferência da situação informando ao equipamento



que enviou o caso se o idoso foi inserido ou não no Serviço no Convivência de Fortalecimento de Vínculo - SCFV pelo mesmo sistema ou dados que foi enviado.

Figura 4: Fluxograma do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).



## 11. DESLIGAMENTO

O desligamento dos usuários ativos deve ocorrer após parecer da equipe técnica de referência que realizou o seu encaminhamento em comum acordo com a equipe técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

Não há tempo limite para a permanência dos usuários no serviço, deve ser observado sempre o acompanhamento familiar, mantendo a comunicação sobre as expectativas dos usuários e suas famílias, bem como sobre os impactos que percebem sobre a sua vida e as relações familiares e comunitárias ao longo da participação no Serviço.



Prefeitura Municipal de Arapoti  
Secretaria Municipal de Assistência Social

É importante ter em mente que a participação no SCFV é voluntária, ou seja, não está atrelada ao recebimento de benefícios ou programas de transferência de renda.