

CFO. Apresentação do Relatório Circunstanciado de 2015 e Prestação de Contas da Execução Financeira dos serviços cofinanciados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - 2º Semestre 2015. A Sra. Adriana Ferreira da SMADS realizou a apresentação do Relatório Circunstanciado de 2015 e a Prestação de Contas da Execução Financeira dos serviços. A Sra. Adriana Ferreira apresentou a Reprogramação do saldo referente ao 2015. O Conselheiro Natanael solicitou esclarecimentos sobre as "sobras" de valores que serão reprogramados para 2016. O mesmo recomendou ainda que nas próximas prestações de contas, haja um quadro com notas explicativas a respeito principalmente dos motivos de termos essas reprogramações. O parecer da Comissão, favorável, ressalva a importância de "termos" nos relatórios mais claros e objetivos. Ressalta ainda, que o principal avanço é a possibilidade de realizarmos as reprogramações, fato que não ocorria até 2014/2015. A reprogramação é aprovada. Também foi aprovada o Relatório Circunstanciado de 2015 e Prestação de Contas da Execução Financeira dos serviços cofinanciados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - 2º Semestre 2015, conforme Anexo Vi. 5.2 - Comissão de Políticas Públicas, Legislação e Defesa de Direitos – CPP. Apresentação e Aprovação da Norma Técnica Serviço de acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva. A Sra. Madalena solicitou adicionar os "tipos de deficiência" no item 7 – critérios de elegibilidade. Proposta aceita. Colocada a minuta em análise, a mesma foi aprovada por unanimidade, conforme anexo II. 5.2.3 - Apresentação e Aprovação das Normas Técnicas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Modalidade Circo Social e 5.2.4 - Apresentação e Aprovação da Minuta da Resolução das Normas Técnicas dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Modalidade Circo Social. Após leitura das Normas Técnicas e da Minuta, a Sra. Presidente solicitou aos presentes se alguém teria alguma observação. Não havendo, o parecer da Comissão e a Minuta de Resolução foram aprovadas por unanimidade, conforme Anexo I. A Sra. Presidenta, relatou ainda que solicitaria à Sra. Secretária Luciana Temer, uma reunião com o Conselheiro Natanael a fim de apresentar esta pauta. 5.2.5 - Apresentação e Aprovação das Normas Técnicas do Centro de Convivência Intergeneracional – CCIinter e 5.2.6 - Apresentação e Aprovação da Minuta da Resolução das Normas do Centro de Convivência Intergeneracional – CCIinter. Após leitura e debate, o parecer da Comissão em relação as normas técnicas e minuta de Resolução foram aprovadas com unanimidade, conforme Anexo III. 5.3- Comissão de Relações Interinstitucionais; 5.3.1 – Apresentação e Aprovação da Minuta de Resolução que dispõe sobre a manutenção da inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais no COMAS-SP em 2016. Após leitura e acertos quanto a redação da minuta, a mesma foi aprovada por unanimidade, conforme Anexo V. 5.3.2 Julgamento dos Processos. Pedido de Reconsideração:

Protocolo	Nome	CNPJ	Data de Entrada no COMAS-SP	Situação	SAS	Deliberação
844/2012	Doutores da Alegria - Arte, Formação e Desenvolvimento	00.491.904/0001-67	27/04/2012	Pedido de Reconsideração - Sé		RETIRADO DA PAUTA – a pedido da CRI
Protocolo	Nome	CNPJ	Data de Entrada no COMAS-SP	Situação	SAS	Deliberação
562/2012-PROJ	Instituto Presbiteriano Mackenzie	60.967.551/0001-50	26/04/2012	Inscrição de Entidade	Sé	Indeferido
912/2012	Grupo Unido pela Reintegração Infantil - GURI	00.526.184/0001-28	25/05/2012	Inscrição de Projeto	Sé	Indeferido
1085/2013	Associação dos Moradores do Conjunto Pro-Morar - Jardim São Luis - Visão & Ação	05.322.203/0001-18	02/08/2013	Inscrição de Entidade	Capela do Socorro	Indeferido
1151/2014	ACEG – Associação Comunitária Eugênio Goes	11.297.788/0001-66	16/01/2014	Inscrição de Entidade	M' Boi Mirim	Deferido
1242/14	Instituto Casa	10.885.776/0001-90	16/04/2014	Inscrição de Entidade	Capela do Socorro	Indeferido
1299/15-SERV	A Mão Cooperadora Obras Sociais e Educacionais Centro para Crianças e Adolescentes - "CCA Grajaú"	52.582.202/0008-69	30/04/2015	Inscrição de Serviço	Capela do Socorro	Deferido

Esgotada a pauta do dia a presidenta Cássia Goreti da Silva agradece a presença de todos e encerra a plenária às 17h00 enquanto eu, Fernanda Campana, lavro a presente ata, que após aprovação em plenário, será publicada no Diário Oficial da Cidade

ANEXO I DA PRESENTE ATA
RESOLUÇÃO COMAS - SP Nº 1070 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação da Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, modalidade: CIRCO SOCIAL.

O Plenário do CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO PAULO - COMAS-SP, no uso das competências que lhe conferem a Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, conforme redação da Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011; a Lei Municipal nº 12.524, de 1 de dezembro de 1997; o Decreto nº 38.877, de 21 de dezembro de 1999; o artigo 3º do Regimento Interno (Resolução COMAS-SP nº 568/2012), na reunião ordinária de 23 de fevereiro de 2016 e

Considerando a Resolução COMAS/SP nº 1057/2015 de 03 de novembro de 2015, que dispõe sobre a alteração das Portarias 46 e 47/SMADS/2010, para integrar o CIRCO SOCIAL ao âmbito da Proteção Social Básica como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Considerando o parágrafo único do artigo 1º da Resolução COMAS/SP nº 1057/2015 de 03 de novembro de 2015.

RESOLVE:
Artigo 1º – Aprovar a Norma Técnica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, modalidade CIRCO SOCIAL, conforme Anexo I;

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

CÁSSIA GORETI/Presidenta/COMAS-SP
ANEXO I
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV Modalidade: Circo Social
OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL CARACTERIZAÇÃO

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV – na Modalidade Circo Social utiliza o circo e as diferentes linguagens artísticas como instrumentos pedagógicos para estimular o desenvolvimento de habilidades e competências contribuindo para a ampliação do universo informacional, cultural, artístico e recreativo, atendendo às necessidades e interesses dos usuários e respeitando o direito ao convívio e o exercício de escolhas.

Visa, portanto, o enfrentamento do risco e da vulnerabilidade social com ênfase na dimensão relacional, o fortalecimento dos vínculos familiares e a participação na vida pública da comunidade.

Os serviços desta modalidade possuem espaços amplos, quadra poliesportiva, salas para desenvolvimento de atividades e um picadeiro coberto com lona de circo para desenvolvimento da arte circense.

O serviço destina-se à crianças, adolescentes e jovens na faixa etária de 06 a 17 anos e 11 meses que se encontram nas seguintes situações:

- * Pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- * Em situação de isolamento em suas expressões de ruptura de vínculos, desfiliação, solidão, apatiação, exclusão, abandono;
- * Em situação de vulnerabilidade social e/ou risco pessoal;
- * Com vivência de violência e, ou negligência;
- * Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
- * Em situação de acolhimento;
- * Egressos de cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto,
- * Egressos ou vinculados a programa de combate a violência, abuso e/ou exploração sexual;
- * Egressos de medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- * Em situação de rua;
- * Em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.

Oferta proteção social preventiva de situações de risco e vulnerabilidade, organizada em grupos heterogêneos a partir de interesses, demandas e potencialidades dos usuários, de modo a garantir aquisições progressivas por meio do desenvolvimento de competências, propiciando vivências para o alcance da autonomia, do protagonismo e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

FORMA DE ACESSO
A forma de acesso se dará pela demanda encaminhada e/ou validada pelo CRAS de abrangência. As organizações sociais conveniadas poderão fazer a inclusão de 40% dos usuários preferencialmente, do seu território, desde que sejam validados pelo técnico de referência do CRAS, supervisor do serviço, e deverão destinar 60% de sua capacidade de atendimento aos encaminhamentos realizados pelo CRAS de abrangência, conforme Resolução CIT nº 07/2009.

A demanda que acessar diretamente o serviço através de procura espontânea, pelo encaminhamento da rede socioassistencial e demais políticas públicas, por meio dos órgãos do sistema de garantia de direitos, poderá fazer sua matrícula no serviço e, em seguida, será encaminhada ao CRAS de abrangência para a inclusão do usuário no Cadúnico, e obtenção do Número de Identificação Social – NIS, para aqueles que ainda não o possuem.

Diretrizes Operacionais de organização e funcionamento: Período de funcionamento

O serviço deve garantir atendimento diário de segunda à sexta-feira, divididos em turnos no período matutino e vespertino com duração de quatro horas cada.

Possui atividades regulares, organizadas anualmente, com periodicidade definida de acordo com o planejamento prévio de suas ações, de modo a responder aos interesses e necessidades do usuário, de forma contínua ou intercalada. O horário de entrada e saída dos usuários deverá ser definido de acordo com a demanda, a fim de favorecer a frequência na escola, no trabalho, em outras Políticas Públicas e no serviço.

Uma vez por mês o funcionamento das atividades será interrompido para uma reunião geral com o grupo de funcionários do serviço.

Férias Coletivas
A Declaração de Férias Coletivas deverá ser elaborada anualmente pela organização conveniada e entregue ao técnico supervisor até 1º de dezembro. O período de 30 dias deverá obrigatoriamente situar-se entre 15 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, conforme Portaria nº 45/SMADS/2008.

Demanda, Matrícula e Desligamento.
Demanda
O registro da demanda que busca espontaneamente o serviço deve ser realizado por meio do preenchimento da Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento que possibilitará a identificação da necessidade de proteção social aos usuários em situação de vulnerabilidade e risco e as necessidades de fortalecimento da função protetiva das famílias.

As informações constantes nesta ficha deverão orientar o gestor do serviço quanto à seleção dos usuários para matrícula. É importante observar no preenchimento desta ficha se a família já possui o Número de Identificação Social – NIS. Caso contrário deverá ser orientado a comparecer ao CRAS de sua abrangência para inscrição no Cadastro Único para obter o NIS – Número de Identificação Social, caso ainda não possua.

Se existirem famílias que não puderam ser atendidas por falta de vagas, o serviço deverá consultá-las se ainda existe interesse na vaga, quando a vaga estiver disponível.

Matrícula
No momento da matrícula ou rematrícula, o usuário e/ou seu responsável deverá comparecer ao serviço portando no mínimo documento pessoal com foto e comprovante de endereço atualizado.

As informações aferidas na ocasião da inscrição deverão ser atualizadas na Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento.

O nome do usuário deverá ser apontado no Controle de Frequência Diária do grupo que irá frequentar.

Desligamento
A informação referente ao desligamento do usuário deverá ser registrada na Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento, no campo referente ao motivo.

Após três faltas consecutivas sem que haja comunicação dos motivos das faltas, o serviço deverá entrar em contato a fim de avaliar em conjunto a situação. Após 10 faltas consecutivas do usuário no serviço, caso não seja possível estabelecer o contato, deverá ser programada uma visita domiciliar e, esgotadas as possibilidades de contato com a família, procede-se ao desligamento. Essa informação deve ser acrescida ao Controle de Frequência Diária do grupo frequentado pelo usuário.

Existem causas atreladas às vulnerabilidades sociais da família que podem afetar a frequência do usuário. Nestes casos, a equipe de profissionais do SCFV deverá entrar em contato com o Técnico de Referência do CRAS, responsável pela supervisão do SCFV, com vistas à inserção no PAIF.

O prontuário do usuário desligado deverá ser separado dos demais, compondo outro arquivo, durante o período de cinco anos.

Organização de prontuários e instrumentais
O prontuário é uma ferramenta essencial para o acompanhamento e identificação do usuário, portanto, é obrigatório que todos os usuários do SCFV tenham seus dados registrados no prontuário, que deverá conter os seguintes instrumentais:

- * Ficha de Inscrição/Matrícula/Desligamento: O preenchimento desse instrumental se dará no ato da inscrição e assim que ocorrer a matrícula deverá ser colocado no prontuário do usuário e atualizado quando necessário;
- * Folha de Proseguimento: Nesta folha deverão ser colocadas todas as informações referentes às demandas, orientações e encaminhamentos realizados;
- * Ficha de Visita Domiciliar: Deverá conter todas as informações sobre a visita domiciliar, demanda da família, encaminhamentos e orientações.

Recursos humanos
A equipe de referência para o serviço é constituída por profissionais de diferentes áreas. O perfil dos profissionais deve ser compatível com as atividades inerentes à função, formando uma equipe interdisciplinar. O trabalho de profissionais de diversas áreas proporciona a sinergia de diferentes saberes e possibilita a oferta qualificada do serviço na conquista de seus objetivos, tornando-se necessárias a qualificação e a capacitação constantes dos profissionais para o planejamento e a execução das atividades que serão desenvolvidas.

Gerente de Serviço II
Perfil:
Escolaridade de nível superior, com desejável pós-graduação e experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou serviços socioassistenciais de grande capacidade de atendimento, com prioridade no âmbito da Política da Assistência Social.

Atribuições:
* Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
* Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
* Responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros;
* Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
* Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, responsável pela supervisão do serviço;
* Emitir relatórios quando solicitado;
* Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
* Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;
* Avaliar o desempenho dos funcionários;
* Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários;
* Apresentar mensalmente para a UPC da SAS os comprovantes fiscais de prestação de contas, a Planilha de Descrição Mensal de Despesa – DESP, Declaração de Movimentação Financeira Mensal - DEMOFIM, e anualmente apresentar a DE-GREF - Declaração de Gerenciamento dos Recursos Financeiros - DEGREF ANUAL, em acordo com a legislação vigente,
Técnico
Perfil:
Escolaridade de nível superior, preferencialmente, com experiência técnica na área de formação para atuação no âmbito socioassistencial.

Atribuições:
* Participar da elaboração do planejamento mensal e semestral levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço;
* Realizar visita domiciliar, quando necessário, produzindo relatórios pertinentes a sua área de atuação;
* Fazer entrevista de inclusão do usuário no serviço e, após matrícula efetuada, encaminhá-lo ao CRAS para inclusão no CADÚNICO;
* Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;
* Elaborar relatórios, quando necessário, relativos ao atendimento e encaminhamento realizado com o usuário e sua família;
* Proceder à orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
* Informar e discutir com os educadores os direitos socioassistenciais e suas respectivas normativas, sensibilizando-os para a identificação de situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência e abuso sexual;
* Orientar os usuários, familiares e/ou responsáveis sobre os programas de transferência de renda e documentos necessários;
* Orientar, encaminhar e auxiliar na obtenção de documentos quando necessário;
* Acolher, identificar, elaborar e encaminhar relatório para o CRAS/CREAS sobre situações de risco suspeita de violência, abandono, maus-tratos, negligência, abuso sexual contra o usuário, consumo de drogas e gravidez;
* Discutir em reuniões da equipe técnica, bem como, com o técnico supervisor do CRAS os casos que necessitem de providências;
* Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;

* Pesquisar e visitar os recursos socioassistenciais e, também, os serviços das demais políticas públicas do território;
* Receber e encaminhar sugestões dos usuários e suas famílias sobre as atividades do serviço;
* Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;
* Responsabilizar-se pela referência e contra-referência no atendimento dos usuários;
* Participar de reuniões de avaliação das atividades (para sua manutenção ou redirecionamento);
* Fazer a convocação do responsável familiar, quando houver necessidade;
* Articular ações em rede para a potencialização da inclusão no mundo do trabalho;
* Assessorar o gerente na supervisão das atividades administrativas, pedagógicas, sociais e/ou tecnológicas;
* Substituir o gerente do serviço quando por ele designado ou na sua ausência.

Técnico Especializado I
Perfil:
Escolaridade de nível médio ou superior, com conhecimento e experiência na área de atuação técnica.

Atribuições:
* Realizar atividade socioeducativa voltada aos interesses e necessidades dos usuários, de acordo com as normativas técnicas previstas na Política Pública de Assistência Social;
* Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades com responsabilidade, ética e postura profissional adequada.
* Orientar e acompanhar os usuários de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida, observando as possíveis dificuldades dos usuários e propondo em conjunto com a equipe técnica do Serviço atividades para superação das mesmas;
* Participar do planejamento, implantação e execução das atividades do serviço;
* Zelar pela limpeza e organização dos ambientes, materiais e equipamentos utilizados nas atividades;
* Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando à equipe técnica eventuais problemas;
* Informar e discutir com os usuários os direitos socioassistenciais e suas respectivas normativas em acordo com as respectivas faixas etárias;
* Informar ao técnico e gerente sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;
* Receber e encaminhar ao gerente sugestões dos usuários sobre as atividades do serviço.
Auxiliar Administrativo
Perfil:
Escolaridade de nível médio, com experiência comprovada nas rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório. Imprescindível conhecimento de informática: Word, Excel, Windows e Internet.
Atribuições:
* Participar das reuniões com o gerente e a equipe técnica a fim de garantir o fluxo de informações;
* Elaborar e Organizar os documentos que compõem o processo de prestação de contas do serviço;
* Realizar os processos administrativos de compras, estoques e organização do serviço, sob a supervisão do gerente;
* Realizar serviços externos quando designado;
* Realizar o controle e distribuição do material de escritório e do material pedagógico, sob a supervisão do gerente;

* Auxiliar na alimentação do banco de dados disponibilizado pela SMADS;
* Realizar o preenchimento dos instrumentais, a partir de dados fornecidos pelo gerente e equipe técnica, de controles técnico-financeiros.
Cozinheiro
Perfil:
Escolaridade de nível fundamental, com experiência comprovada na área.
Atribuições:
* Organizar e controlar todas as ações pertinentes à elaboração das refeições;
* Distribuir as tarefas referentes ao pré-preparo e ao preparo das refeições entre seus auxiliares;
* Realizar a preparação das refeições segundo o cardápio planejado a partir do esquema alimentar proposto pela SMADS;
* Conhecer os métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos e suas preparações;
* Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos mantendo-os sempre em boas condições de uso;
* Manter a organização, controle, higiene e limpeza da cozinha e dependências em geral;
* Afixar o cardápio semanal em local visível;
* Controlar estoque de alimentos.
Agente Operacional
Perfil: Alfabetizado
Atribuições na cozinha:
* Auxiliar o cozinheiro na elaboração do cardápio do dia;
* Executar as tarefas de pré-preparo e de preparo de refeições a ele designadas;

* Realizar e manter a higiene, limpeza e arrumação dos ambientes relacionados à cozinha, tais como refeitório e despensa, entre outros;
* Trabalhar adequadamente com os materiais e os equipamentos, mantendo-os sempre em boas condições de uso.
Atribuições na limpeza, manutenção, vigilância e apoio geral:
* Executar e manter serviços de manutenção, higienização, limpeza e arrumação nos ambientes do serviço;
* Zelar e vigiar o espaço físico do serviço, quando necessário;
* Apoiar a equipe de trabalho em atividades rotineiras a fim de manter o bom atendimento aos usuários.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES
O serviço deverá preencher a Grade de Atividades Semestral (GRAS) que é o documento que orienta o planejamento das atividades do SCFV, destacando-se aquelas destinadas aos usuários, às famílias, ao território e aos profissionais que compõem o quadro de recursos humanos. Sua elaboração deve levar em consideração as normativas previstas no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, expressar as necessidades e os desejos dos usuários e/ou suas famílias e, ainda, ser construída coletivamente, a fim de que toda a equipe participe de sua realização. Este instrumental deve ser entregue até o dia 15 de dezembro, correspondendo às atividades para o primeiro semestre do ano subsequente. Ao final de sua execução deve ser realizado um processo de avaliação, para subsidiar a confecção da GRAS do semestre seguinte, que será entregue até 15 de junho. Quando o serviço for implantado a GRAS deverá ser entregue após um mês de funcionamento com a previsão de atividades até o final do semestre em curso. Ambas devem ser ratificadas pelo técnico do CRAS supervisor do SCFV, por meio de parecer.

O SCFV é realizado em grupos, que terão suas atividades planejadas considerando um determinado período de tempo, ou seja, o planejamento das atividades que serão executadas junto aos grupos deve prever início, meio e fim para a sua execução, conforme objetivos e estratégias de ação preestabelecidas. Na fase de planejamento das atividades, devem ser identificadas as demandas de cada grupo em específico e quais atividades serão desenvolvidas para que estes objetivos sejam alcançados. Também deve ser estipulado um cronograma para as atividades do grupo com prazo de finalização.

Após a realização de um percurso é importante fazer uma avaliação dos encontros, das atividades propostas, das estratégias utilizadas para viabilizar o alcance dos objetivos. Esse momento pode e deve contar com a participação dos usuários do grupo. É importante ter em mente que o fim de um percurso executado não necessariamente significa o fim da participação dos usuários do grupo ou a extinção do grupo. O trabalho realizado em cada percurso tem diferentes objetivos e possibilitará, consequentemente, diferentes e progressivas aquisições aos usuários. Essa compreensão é crucial para o desenvolvimento das atividades do SCFV. Isso porque os sujeitos deverão ser considerados em sua integralidade. Participar de um percurso ou dois não quer dizer que o usuário está pronto para interromper a sua participação no Serviço. Por outro lado, não é a longa permanência do usuário no SCFV que lhe garantirá as aquisições previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (MDS, 2009).

Podemos dizer, então, que o percurso diz respeito às aquisições a serem alcançadas por um grupo, por meio de algumas atividades dentro de um período determinado de tempo. Assim, será possível, ao final do percurso, avaliar quais aquisições foram alcançadas e se os usuários daquele grupo continuarão a participar do SCFV em um próximo percurso. Vale ressaltar que a participação dos usuários no SCFV é fundamental tanto no processo de planejamento no momento da identificação das aquisições que serão alcançadas, da formulação dos objetivos e metas do grupo, na proposição de atividades, na definição do cronograma, como na avaliação final do percurso.

A GRAS deve contemplar as 4 (quatro) dimensões do trabalho socioassistencial e suas respectivas metas. São elas:
Dimensão: Trabalho Social com Famílias
A dimensão Trabalho Social com Famílias tem o objetivo de orientar as ações e ofertas pertinentes à segurança de convivência, as quais têm como eixos estruturantes a matricialidade sociofamiliar e a territorialização. Assim, consoante a Política de Assistência Social a Matricialidade Familiar, significa colocar a família na centralidade, como núcleo social fundamental para a efetividade de todas as ações e serviços da política de assistência social. A família, segundo a Política Nacional de Assistência Social - PNAS é o conjunto de pessoas unidas por laços consanguíneos, afetivos e ou de solidariedade, cuja sobrevivência e reprodução social pressupõem obrigações recíprocas e o compartilhamento de renda e ou dependência econômica. (BRASIL, MDS, 2009, p. 12).

O trabalho social com as famílias usuárias dos SCFV pode ser entendido como: "Conjunto de procedimentos efetuados com a finalidade de contribuir para a convivência, para o reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de um conjunto de pessoas, unidas por laços consanguíneos, afetivos e/ou de solidariedade – que se constitui em um espaço privilegiado e insubstituível de proteção e socialização primárias, com o objetivo de proteger seus direitos, apoiá-las no desempenho da sua função de proteção e socialização de seus membros, bem como assegurar o convívio familiar e comunitário, a partir do seu reconhecimento como sujeito de direitos".
Toda e qualquer atividade a ser desenvolvida deverá considerar a realidade das famílias atendidas, a especificidade dos sujeitos, necessidades, expectativas, sonho de futuro, cultura e particularidades de cada território, consoante às diretrizes na PNAS de forma a fazer o enfrentamento das desigualdades, bem como promover a garantia dos mínimos sociais, as famílias e indivíduos, em situação de vulnerabilidade social.

O conceito de vulnerabilidade social aqui tratado envolve os diversos fatores que colocam as famílias e indivíduos em situação de fragilidade e de risco social, que estão para além da questão da renda, e envolvem a escolaridade, a saúde, os arranjos familiares, as possibilidades de inclusão no mundo do trabalho bem como a dificuldade de acesso a bens e serviços públicos.