



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)

Município de Santa Tereza do Oeste/PR

Órgão Gestor da Assistência Social

Ano: 2025

1. Apresentação

Este Protocolo Institucional tem por objetivo normatizar oficialmente a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) no município de Santa Tereza do Oeste, estabelecendo fluxos, rotinas, procedimentos, responsabilidades e diretrizes operacionais a serem observados pelas equipes do CRAS.

Este documento atende às normativas vigentes do SUAS, porém se caracteriza como diretriz local, instituída pelo órgão gestor, contendo orientações específicas para a realidade do município.

O protocolo será de uso obrigatório por todos os profissionais vinculados ao CRAS.

2. Objetivos do PAIF

Objetivo Geral:

- Fortalecer a função protetiva das famílias, contribuindo para melhoria da qualidade de vida, prevenção de rompimento de vínculos e acesso a direitos.

Objetivos Específicos:

- Desenvolver acolhida qualificada;
- Oferecer acompanhamento familiar sistemático;
- Realizar orientações, encaminhamentos e articulação com políticas públicas;
- Prevenir situações de risco social;
- Fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- Promover o protagonismo familiar.

3. Organização do Serviço

3.1 Equipe Técnica

O PAIF é executado pelo CRAS, com equipe mínima composta por:

- Assistente Social;
- Psicólogo(a);
- Orientador(a) Social;
- Diretor(a) do CRAS;
- Coordenador(a) do CRAS (gestão técnica).

3.2 Acesso ao Serviço

As famílias podem acessar o PAIF por:

- Demanda espontânea;
- Busca ativa;
- Encaminhamento da rede socioassistencial;
- Encaminhamento intersetorial (saúde, educação, conselho tutelar, etc.);
- SCFV;
- CadÚnico.

4. Fluxos e Procedimentos do PAIF

A seguir, são detalhadas as etapas formais do serviço, conforme exigido pelo TCE.



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

4.1 Acolhida (Entrada no Serviço)

4.1.1 Objetivos da Acolhida

- Receber a família com escuta qualificada;
- Compreender demandas, vulnerabilidades e potencialidades;
- Verificar urgência e grau de risco.

4.1.2 Procedimentos

1. Registro de presença e identificação da demanda;
 2. Escuta inicial respeitando sigilo e ética;
 3. Avaliação inicial de necessidades;
 4. Preenchimento de ficha de acolhida / prontuário SUAS;
 5. Definição de encaminhamento interno:
- * Orientação pontual;
 - * Encaminhamento para benefícios;
 - * Ingresso em acompanhamento familiar (quando necessário).

4.1.3 Instrumentos Utilizados

- Sistema Municipal Elotech;
- Ficha de acolhida;
- Registro de atendimento;
- PAF (Plano de Acompanhamento Familiar).

4.2 Acompanhamento Familiar (Processo Sistemático)

4.2.1 Objetivos

- Construir plano de ação conjunto com a família;
- Apoiar superação de vulnerabilidades;
- Acompanhar progressos e mudanças no ciclo familiar;

4.2.2 Etapas do Acompanhamento

1. Diagnóstico Social – análise das vulnerabilidades e potencialidades;
2. Elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar (PAF);
3. atendimentos individuais e familiares periódicos, com registro em sistema;
4. Articulação com serviços necessários ao caso;
5. Visitas domiciliares, quando justificadas;
6. Revisão periódica do PAF;
7. Encerramento, após alcance dos objetivos ou mudança de território.

4.2.3 Periodicidade

Média recomendada local: atendimentos mensais ou conforme avaliação técnica.

4.3 Oficinas com Famílias

4.3.1 Finalidade

Promover convivência, fortalecimento de vínculos, autonomia e reflexão.

4.3.2 Procedimentos

- Planejamento semestral das oficinas;
- Definição de público, temas e metodologia;
- Registro de frequência;
- Elaboração de relatório final da atividade.

4.3.3 Exemplo de temas

- Organização financeira;
- Parentalidade positiva;
- Direitos socioassistenciais;
- Saúde emocional;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

- Convivência familiar.

4.4 Ações comunitárias

4.4.1 Finalidade

Fortalecer redes de apoio, vínculos comunitários e inclusão social.

4.4.2 Procedimentos

- Planejamento anual;
- Mapeamento de lideranças comunitárias;
- Promoção de rodas de conversa, campanhas, encontros com famílias beneficiárias dos programas, serviços e projetos da Rede SUAS;
- Registro das ações e avaliação.

4.5 Encaminhamentos

4.5.1 Tipos de encaminhamento

- Para políticas públicas (saúde, educação, habitação, trabalho etc.);
- Para benefícios socioassistenciais;
- Para serviços do SUAS (SCFV, CREAS etc.).

4.5.2 Procedimentos

1. Uso de formulário padronizado de encaminhamento;
2. Informações essenciais: demanda, motivo, urgência;
3. Envio por canais oficiais (e-mail ou entrega física);
4. Registro no prontuário;
5. Acompanhamento do retorno / contrarreferência.

4.6 Busca ativa

4.6.1 Objetivos

- Identificar famílias com direitos violados que não acessam o serviço;
- Prevenir agravamento de vulnerabilidades.

4.6.2 Procedimentos

- Planejamento quinzenal ou mensal;
- Mapeamento territorial (bairro, loteamentos, comunidades);
- Visitas domiciliares ou abordagens técnicas;
- Registro das famílias identificadas;
- Inserção no PAIF quando necessário;

4.7 Articulação com a rede

4.7.1 Rede Socioassistencial

- SCFV;
- CREAS;
- Acolhimento Familiar;
- Entidades conveniadas.

4.7.2 Rede intersetorial

- Saúde;
- Educação;
- Ministério Público;
- Conselho Tutelar;
- Assistência Jurídica;
- Habitação;
- Trabalho e renda.

4.7.3 Procedimentos de articulação



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

- Contatos via e-mail institucional e telefone;
- Reuniões de rede;
- Uso de instrumentos de encaminhamento e contrarreferência;
- Pactuação de responsabilidades;
- Registro das articulações no prontuário.

5. Atribuições da Equipe

5.1 Assistente Social

- Conduzir acolhida técnica;
- Realizar diagnósticos e PAF;
- Operacionalizar encaminhamentos;
- Liderar articulação com a rede;
- Emitir relatórios sociais.

5.2 Psicólogo(a)

- Atendimento individual pontual e grupal;
- Participação no diagnóstico e no PAF;
- Desenvolvimento de oficinas;
- Apoio psicossocial a famílias vulneráveis.

5.3 Orientador(a) Social

- Apoio nas atividades coletivas;
- Visitas domiciliares acompanhadas;
- Monitoramento social;
- Registros de atendimentos.

5.4 Direção do CRAS

- Realizar a gestão administrativa, organizacional e de equipe do CRAS;
- Assegurar condições de funcionamento e qualidade do serviço;
- Garantir o cumprimento do protocolo institucional;
- Articular com o órgão gestor para demandas administrativas e estruturais;
- Supervisionar a coordenação e apoiar a execução do PAIF;
- Participar de reuniões intersetoriais e de planejamento anual;
- Validar planos de ação e registrar necessidades estruturais.

5.5 Coordenação do CRAS

- Supervisão técnica;
- Atualização do protocolo;
- Realização de reuniões de equipe;
- Monitoramento dos fluxos.

6 Monitoramento e Avaliação do PAIF

- Reuniões mensais de avaliação técnica;
- Análise de registros em prontuário;
- Relatórios trimestrais ao órgão gestor;
- Revisão anual do protocolo.

7. Sigilo, Ética e LGPD

Todos os registros e informações seguirão:

- ✓ Código de Ética dos profissionais;
- ✓ LGPD;
- ✓ Sigilo técnico;
- ✓ Normas do SUAS.



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000
E-mail: prefeitura@santatereza.pr.gov.br

8. Vigência

Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação por portaria do órgão gestor.
Deve ser revisado anualmente ou sempre que necessário.

Santa Tereza do Oeste, 10 de fevereiro de 2025.

JUSSARA

PAULINO:02686737999

Assinado de forma digital por
JUSSARA PAULINO:02686737999
Dados: 2025.11.25 09:22:09 -03'00'

Jussara Paulino
Secretária de Assistência Social