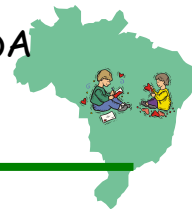


**CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JARINU**

R. Leão Rachman , 51 Centro, – Jarinu/SP



RESOLUÇÃO 001/2026

Jarinu, 14 de Abril de 2026.

RESOLUÇÃO N.º 01 / 2026 , de 14 / 04 / 2026

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal n.º 1990, de 27 de Abril de 2015.

CONSIDERANDO, a deliberação da plenária realizada em 14/04/2026

RESOLVE:

ARTIGO 1º - INSTITUI O PROTOCOLO DE ATENDIMENTO SAICA

ARTIGO 2º - ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

Mario Cesar Maioque Junior
Presidente CMDCA



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e
Adolescentes**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Jarinu/SP
Endereço: Rua João Pessoa, nº 500 – Bairro: Vila Rica– Jarinu/SP - CEP: 13240-000



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e
Adolescentes – SAICA
Município de Jarinu/SP

1. IDENTIFICAÇÃO

Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e
Adolescentes – SAICA

Política Pública: Assistência Social – Proteção Social Especial de Alta
Complexidade

Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento
Social de Jarinu

Base Legal:

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº
109/2009)

Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e
Adolescentes (CONANDA/CNAS)

Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária

2. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para o acolhimento
Institucional de Crianças e Adolescentes no SAICA do Município de
Jarinu/SP, garantindo atendimento humanizado, seguro e articulado com o
Sistema de Garantia de Direito, conforme previsto no Estatuto da Criança e
Adolescente (ECA), e nas Orientações técnicas de Serviço de Acolhimento.

3. FINALIDADE DO SERVIÇO

Ofertar acolhimento provisório e excepcional para crianças e
adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial ou
em situação emergencial, garantindo:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Proteção integral;
Segurança física e emocional;
Atendimento individualizado;
Preservação de vínculos familiares e comunitários, salvo quando decisão Judicial contrária;
Construção de estratégias para reintegração familiar ou colocação em família substituta.

4. PÚBLICO-ALVO

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, residentes no Município de Jarinu, que estejam:
Em situação de violação de direitos;
Sob medida protetiva (Art. 101 do ECA);
Com determinação judicial de acolhimento institucional;
Em risco iminente que justifique acolhimento emergencial.

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ACOLHIMENTO

O acolhimento deverá observar os seguintes princípios:

Proteção Integral da Criança e Adolescente;
Garantia da dignidade, respeito e privacidade;
Interesse superior da criança e do adolescente;
Provisoriedade do acolhimento;
Excepcionalidade da medida;
Não institucionalização prolongada;
Atendimento humanizado;
Preservação dos vínculos familiares;
Atendimento individualizado.

6. FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

O ingresso ocorrerá exclusivamente por:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.1 Determinação Judicial

6.2 Conselho Tutelar (acolhimento emergencial)

Nos termos do Art. 136 do ECA, com comunicação imediata ao Judiciário.

6.3 Situações emergenciais

Acionamento via:

Conselho Tutelar;

Polícia Militar;

Guarda Civil Municipal;

Serviços de Saúde;

Delegacia de Polícia;

6.4 Situações de Risco iminente, com posterior comunicação ao Judiciário e Ministério Público

7. FLUXO DE ACOLHIMENTO

Etapa 1 — Acionamento

O SAICA será comunicado por:

Conselho Tutelar;

Judiciário;

Rede socioassistencial;

Órgãos de Segurança Pública.

Etapa 2 — Avaliação Inicial

Realizada pela equipe técnica:

Identificação da criança/adolescente (Nome, data e horário de chegada);

Situação de risco apresentada (motivo do acolhimento, órgão responsável pelo acolhimento)

Avaliação das condições físicas, psíquicas e emocionais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Uso de medicação, sob prescrição médica;
Levantamento preliminar familiar;
Verificação de urgências médicas.

Etapa 3 — Providências Imediatas

Apresentação da equipe;
Explicação Simples sobre o local
Higienização e acolhida humanizada;
Oferta de alimentação;
Separação de pertences;
Encaminhamento à saúde, se necessário.

Etapa 4 — Comunicação Oficial

Em até 24 horas:
Comunicação ao Judiciário;
Comunicação ao Ministério Público;
Informação ao CREAS.

8. ATENDIMENTO DURANTE O ACOLHIMENTO

8.1 Elaboração do PIA – Plano Individual de Atendimento

Prazo: até 30 dias após acolhimento.

Construído por:

Equipe técnica do SAICA;

CREAS;

Criança/adolescente (quando possível);

Família.

Contempla Diagnóstico psicossocial;

Estratégias de reintegração familiar;

Saúde;

Educação;

Convivência comunitária.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8.2 Acompanhamento Psicossocial

Inclui:

Atendimento psicológico;
Atendimento social;
Atividades socioeducativas;
Apoio escolar;
Fortalecimento de autonomia.

8.3 Articulação com a Rede

Integração permanente com:
CREAS;
CRAS;
Saúde (ESF/CAPS);
Educação;
Conselho Tutelar;
Judiciário;
Ministério Público.

9. Registro de Ocorrências

Toda situação de risco, intervenção da Guarda Civil Municipal ou atendimento de saúde deverá ser registrada em:
Livro de ocorrências do serviço
Prontuário do acolhido
Relatório para rede de proteção quando necessário

10. Situações que Demandam Apoio da Guarda Civil Municipal

A Guarda Civil Municipal (GCM) poderá ser acionada quando houver:

Situação de risco à integridade física da equipe ou do acolhido
Resistência ou agressividade grave durante o acolhimento
Necessidade de apoio para condução segura



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Presença de violência familiar no momento da retirada
Situações de conflito ou ameaça no local
O acionamento deverá ser realizado pela equipe responsável pelo acolhimento ou pela coordenação do serviço.
A presença da Guarda Civil Municipal tem caráter preventivo e de proteção, visando garantir a segurança de todos os envolvidos.

11. Situações que Demandam Acionamento de Ambulância / SAMU

A equipe deverá acionar serviço de ambulância ou SAMU nas seguintes situações:

Criança ou adolescente com lesões físicas aparentes
Crise emocional grave
Suspeita de intoxicação, abuso de substâncias ou overdose
Necessidade de avaliação médica imediata
Situação de surto psicológico
Qualquer situação que represente risco à saúde ou à vida
Após atendimento, o acolhido poderá ser encaminhado para:
Unidade Básica de Saúde
Unidade de Pronto Atendimento
Hospital de referência

10. VISITAS FAMILIARES

Serão realizadas:
Conforme determinação judicial;
Mediante avaliação técnica;
Preferencialmente em ambiente supervisionado quando necessário.
Objetivos:
Manutenção de vínculos;
Preparação para retorno familiar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. DESACOLHIMENTO

O desligamento ocorrerá mediante:

Reintegração familiar;

Guarda ou adoção;

Maioridade civil;

Transferência autorizada judicialmente.

12. Procedimentos:

Relatório técnico final;

Preparação gradativa;

Articulação com rede territorial;

Acompanhamento pós-desligamento (CREAS/CRAS).

13. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

Coordenação

Gestão do serviço;

Supervisão técnica;

Articulação intersetorial.

Assistente Social

Estudo social;

Articulação familiar;

Relatórios ao Judiciário .

Psicólogo(a)

Avaliação emocional;

Intervenções terapêuticas;

Apoio ao PIA.

Relatórios ao Judiciário

Educadores/Cuidadores

Rotina diária;

Cuidados integrais;

Observação comportamental;

Comunicação aos técnicos, sobre dificuldades encontradas, situações ocorridas e ou qualquer diferença na rotina;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

14. SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Quando necessário:

- Acionamento da Guarda Civil Municipal;
- Acionamento do SAMU/Ambulância Municipal;
- Encaminhamento hospitalar;
- Comunicação imediata ao Conselho Tutelar e Judiciário.

15. REGISTROS E DOCUMENTAÇÃO

Obrigatórios:

- Prontuário individual;
- Livro de ocorrências;
- Relatórios técnicos periódicos;
- Registro de visitas;
- PIA atualizado.

16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Serão realizados:

- Reuniões técnicas semanais;
- Reuniões de rede quinzenais;
- Revisão trimestral do PIA;
- Avaliação da permanência no acolhimento;
- Relatórios ao Judiciário.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente protocolo orienta o funcionamento do SAICA do Município de Jarinu, garantindo padronização das ações, segurança institucional e proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROTOCOLO MUNICIPAL DE DESACOLHIMENTO POR MAIORIDADE

Município de Jarinu – SP

1. APRESENTAÇÃO

O presente Protocolo estabelece diretrizes e fluxos para o processo de desacolhimento institucional de adolescentes que atingem a maioridade civil (18 anos), acolhidos em Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes no Município de Jarinu/SP.

Fundamenta-se na legislação vigente, especialmente no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), nas normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e nas Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Garantir transição planejada, gradual e protegida do adolescente acolhido para a vida adulta autônoma, minimizando riscos de vulnerabilidade social após a maioridade.

2.2 Objetivos Específicos

Promover preparação antecipada para o desligamento institucional;
Fortalecer vínculos familiares e comunitários, quando possível;
Articular rede intersetorial para garantia de direitos;
Prevenir situações de rua, desemprego e ruptura abrupta de vínculos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assegurar acompanhamento técnico pós-desligamento.

3. PÚBLICO-ALVO

Adolescentes acolhidos em Serviço de Acolhimento Institucional no Município de Jarinu que estejam:

Com 17 anos completos;

Próximos de atingir 18 anos;

Em processo de prorrogação excepcional (quando judicialmente autorizado).

4. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Proteção integral

Protagonismo juvenil

Gradualidade no desligamento

Intersetorialidade

Não descontinuidade de acompanhamento

Respeito à individualidade e ao projeto de vida

5. FLUXO DO PROCESSO DE DESACOLHIMENTO

5.1 Início do Planejamento (aos 17 anos)

O Serviço de Acolhimento deverá:

Elaborar Plano Individual de Desligamento (PID), articulado ao Plano Individual de Atendimento (PIA);

Avaliar escolarização, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

Mapear rede familiar e comunitária;

Iniciar educação financeira e orientação para vida autônoma;

Comunicar formalmente ao CREAS e ao Judiciário sobre início do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

planejamento.

5.2 Seis meses antes da maioridade Intensificar articulação com:

CRAS

CREAS

Secretaria de Saúde

Secretaria de Educação

Secretaria de Desenvolvimento Social

Secretaria de Trabalho e Renda

Providenciar:

Documentação civil completa;

Cadastro em programas de transferência de renda (se elegível);

Encaminhamento para cursos profissionalizantes;

Avaliação para inclusão em República Jovem (quando houver disponibilidade regional).

5.3 Três meses antes da maioridade Definição formal da modalidade de saída:

Retorno familiar;

Moradia independente;

Acolhimento excepcionalmente prorrogado por decisão judicial.

Construção de plano financeiro inicial;

Definição de referência técnica pós-desligamento.

6. MODALIDADES DE DESLIGAMENTO

6.1 Retorno Familiar

Mediante avaliação técnica e parecer favorável, com acompanhamento pelo CREAS por no mínimo 6 meses.

6.2 Moradia Independente

Quando o jovem possuir renda própria ou inserção laboral, com



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Acompanhamento técnico periódico.

6.3 Prorrogação Excepcional

Mediante decisão judicial fundamentada.

7. ACOMPANHAMENTO PÓS-DESLIGAMENTO

O Município deverá garantir:

Acompanhamento pelo CREAS por no mínimo 6 meses;

Atendimento psicossocial, quando necessário;

Monitoramento da inserção no trabalho e moradia;

Apoio em situações emergenciais.

Periodicidade mínima:

1º mês: atendimento quinzenal

2º ao 6º mês: atendimento mensal

Prorrogação mediante avaliação técnica

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Serviço de Acolhimento

Planejar e executar o Plano Individual de Desacolhimento;

Articular rede;

Comunicar Judiciário;

Elaborar relatório conclusivo de desligamento.

8.2 CREAS

Acompanhar processo de transição;

Executar acompanhamento pós-desligamento;

Registrar evolução no prontuário SUAS.

Inserção em benefícios e programas socioassistenciais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atuar quando houver ameaça ou violação de direitos.

8.3 Poder Judiciário

Decidir sobre prorrogação excepcional.

9. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO DESLIGAMENTO

Relatório técnico conclusivo;
Plano Individual de Desligamento;
Comprovante de entrega de documentos pessoais;
Termo de ciência e responsabilidade;
Encaminhamentos realizados.

10. INDICADORES DE MONITORAMENTO

Percentual de jovens com renda formal após 6 meses;
Percentual de jovens com moradia estável;
Número de jovens em situação de rua após desligamento;
Taxa de retorno à rede de proteção por vulnerabilidade extrema.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROTOCOLO MUNICIPAL DE DESACOLHIMENTO POR DESTITUIÇÃO DO PODER FAMILIAR

Município de Jarinu – SP

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

1. APRESENTAÇÃO

O presente Protocolo estabelece diretrizes, fluxos e responsabilidades técnicas para os casos de desacolhimento institucional de crianças e adolescentes acolhidos no Município de Jarinu, em decorrência de decisão judicial de destituição do poder familiar, garantindo a proteção integral e a prioridade absoluta, previstas na legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este protocolo se fundamenta em:

**Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990

**Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

**Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento Institucional
Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária

3. OBJETIVO

Estabelecer fluxo técnico intersetorial para:

Garantir segurança jurídica e emocional no processo de desligamento;

Organizar a transição da criança/adolescente para família substituta;

Preservar direitos, vínculos significativos e história de vida;

Assegurar acompanhamento técnico forense no pós-desacolhimento.

4. DEFINIÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Considera-se desacolhimento por destituição do poder familiar o desligamento da criança ou adolescente do serviço de acolhimento institucional, após decisão judicial transitada em julgado que determina a perda do poder familiar dos genitores, viabilizando colocação em família substituta (adoção, guarda ou tutela).

5. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Proteção integral;
Prioridade absoluta;
Interesse superior da criança e do adolescente;
Escuta qualificada;
Respeito à singularidade;
Trabalho em rede intersetorial;
Sigilo profissional.

6. FLUXO DO DESACOLHIMENTO

6.1 Recebimento da decisão judicial

A equipe técnica do Serviço de Acolhimento deverá:
Registrar formalmente a decisão judicial;
Atualizar prontuário físico e eletrônico;
Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Assistência Social.
Encaminhar cópia ao CREAS para ciência e articulação, quando necessário.

6.2 Preparação técnica para desligamento

A equipe técnica (assistente social e psicólogo) deverá:
Realizar estudo técnico atualizado da criança/adolescente;
Elaborar relatório circunstanciado ao Juízo;
Iniciar preparação emocional para transição;
Construir Plano Individual de Atendimento (PIA) com foco na saída.
Caso já exista pretendente habilitado, articular com equipe técnica do



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Judiciário e Vara da Infância.

6.3 Articulação com o Judiciário

Manter comunicação direta com:

Vara da Infância e Juventude;

Ministério Público;

Defensoria Pública (quando aplicável).

O desligamento somente ocorrerá mediante autorização judicial expressa.

6.4 Preparação da criança/adolescente

Devem ser realizadas:

Conversas preparatórias adequadas à faixa etária;

Atendimento psicológico de suporte;

Organização de pertences pessoais;

Construção de registro de história de vida (álbum, documentos, relatos).

6.5 Procedimento de desligamento

No dia do desligamento:

Formalizar termo de desligamento;

Atualizar registros administrativos;

Entregar documentação pessoal completa;

Orientar família substituta quanto à rede municipal de serviços.

7. ACOMPANHAMENTO PÓS-DESACOLHIMENTO

Quando determinado judicialmente ou necessário tecnicamente:

O acompanhamento será realizado pelo CREAS ou serviço indicado;

Prazo mínimo sugerido: 06 meses, podendo ser prorrogado;

Registro em prontuário SUAS.

Nos casos de adoção definitiva, seguir determinações judiciais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

8. RESPONSABILIDADES

Serviço de Acolhimento

Preparação técnica e emocional;
Organização documental;
Articulação com rede.

CREAS

Apoio técnico;
Acompanhamento pós-desacolhimento (quando determinado).

Secretaria Municipal de Assistência Social

Supervisão técnica;
Garantia de recursos humanos e materiais;
Monitoramento do fluxo.

9. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO DESLIGAMENTO

Cópia da decisão judicial;
Certidão de nascimento atualizada;
Cartão SUS;
Carteira de vacinação;
Histórico escolar;
Relatórios técnicos;
Plano Individual de Atendimento (PIA).

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo processo deverá ser registrado em prontuário SUAS;
É vedado qualquer desligamento sem decisão judicial;
Este protocolo poderá ser revisado a cada 02 anos ou conforme alteração normativa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROTOCOLO MUNICIPAL DE DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA RETOMADA DO CONVÍVIO FAMILIAR

Município de Jarinu – SP

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

1. Fundamentação Legal

O presente protocolo fundamenta-se em:

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990

Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993

Política Nacional de Assistência Social

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

Plano Municipal de Assistência Social de Jarinu/SP

Orientações Técnicas dos Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (CONANDA/CNAS)

2. Objetivo

Estabelecer diretrizes e fluxos técnicos para o processo de desacolhimento institucional de crianças e adolescentes acolhidos em serviço de acolhimento institucional no município de Jarinu, garantindo:

A proteção integral;

A preparação gradativa da família e da criança/adolescente;

A articulação intersetorial;

A prevenção da reincidência de novo acolhimento.

3. Público-Alvo

Crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente por determinação judicial, com possibilidade de reintegração à família



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

de origem ou extensa.

4. Princípios Norteadores

Superior interesse da criança e do adolescente;
Provisoriedade e excepcionalidade do acolhimento;
Direito à convivência familiar e comunitária;
Intersetorialidade;
Responsabilidade compartilhada;
Não revitimização.

5. Competências do CREAS

Compete ao CREAS:
Realizar acompanhamento técnico da família de origem/extensa;
Elaborar e executar Plano Individual e/ou Familiar de Acompanhamento (PIA/PAF);
Produzir relatórios técnicos ao Judiciário;
Promover articulação com rede socioassistencial e intersetorial;
Acompanhar o período pós-desacolhimento.

6. Fluxo do Processo de Desacolhimento

6.1. Avaliação da Possibilidade de Retomada do Convívio

Recebimento de solicitação judicial ou manifestação técnica do serviço de acolhimento;
Estudo social e psicossocial da família;
Avaliação das condições objetivas e subjetivas:
Condições habitacionais;
Renda e inserção em benefícios;
Vínculos afetivos;
Superação dos fatores que motivaram o acolhimento;
Rede de apoio familiar e comunitária;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Visitas domiciliares sistemáticas;
Reuniões intersetoriais, quando necessário.

6.2. Preparação Gradativa

Ampliação progressiva das visitas familiares;
Saídas monitoradas (finais de semana, datas comemorativas);
Atendimento psicológico (quando necessário);
Orientação parental;
Construção do Plano de Desacolhimento.

6.3. Elaboração do Plano de Desacolhimento

Documento técnico contendo:
Histórico do acolhimento;
Evolução familiar;
Avaliação técnica conclusiva;
Cronograma de transição;
Definição de responsabilidades;
Indicação de acompanhamento pós-desacolhimento.
O plano deverá ser encaminhado ao Juízo da Infância e Juventude para decisão judicial.

6.4. Efetivação do Desacolhimento

Após decisão judicial:
Registro formal da saída no serviço de acolhimento;
Atualização do Cadastro Único, quando necessário;
Encaminhamentos para:
CRAS (acompanhamento preventivo);
Saúde;
Educação;
Programas de transferência de renda;
Serviços especializados.

7. Acompanhamento Pós-Desacolhimento

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Jarinu/SP
Endereço: Rua João Pessoa, nº 500 – Bairro: Vila Rica– Jarinu/SP - CEP: 13240-000



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

O CREAS realizará acompanhamento mínimo de:
06 (seis) meses, podendo ser prorrogado conforme avaliação técnica.

7.1. AÇÕES PREVISTAS

Visitas domiciliares quinzenais (inicialmente);
Atendimento familiar sistemático;
Monitoramento escolar;
Articulação com rede;
Relatórios ao Judiciário, quando solicitado.

8. Situações de Risco ou Reincidência

Em caso de:
Reaparecimento de violação de direitos;
Negligência grave;
Violência;
Uso abusivo de substâncias psicoativas com impacto direto na proteção;
O CREAS deverá:
Notificar imediatamente o Conselho Tutelar;
Elaborar relatório circunstanciado ao Juízo;
Avaliar necessidade de medidas protetivas.

9. Articulação Intersetorial

O processo de desacolhimento deverá envolver:
Serviço de Acolhimento Institucional;
Conselho Tutelar;
Poder Judiciário;
Ministério Público;
CRAS;
Saúde (ESF, CAPS quando necessário);
Educação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Programas habitacionais e de transferência de renda.

10. Registro e Monitoramento

Todos os atendimentos deverão ser registrados em prontuário SUAS;

Elaboração de relatórios técnicos periódicos;

Indicadores municipais:

Tempo médio de acolhimento;

Taxa de reintegração familiar;

Índice de reincidência em acolhimento;

11. Disposições Finais

Este protocolo deverá:

Integrar o Plano Municipal de Assistência Social;

Ser revisado a cada 02 anos ou conforme necessidade técnica.