



RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 01/2026 – CMAS/CMDCA/CMDPI

SÚMULA: APROVA A ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

Os Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS, dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, do município de Medianeira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes conferem as respectivas Leis Municipais: nº 1.233/2024, nº 1.234/2024 e nº 1.232/2024, e suas alterações,

Considerando o Protocolo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

Considerando a deliberação em reunião ordinária do CMDCA realizada em 03 de junho de 2026;

Considerando a deliberação em reunião ordinária do CMAS realizada em 09 de junho de 2026;

Considerando a deliberação em reunião extraordinária do CMDPI realizada em 18 de junho de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a atualização do Protocolo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, conforme anexo.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução Conjunta nº 02/2025 – CMAS/CMDCA/CMDPI, de 17 de novembro de 2025.

Sala de Sessões, 18/06/2026.

Elenize Proner
Presidente do CMAS
Gestão 2025/2027

Deisielle Pompermayer
Presidente do CMDCA
Gestão 2024/2026

Flávio Gedoz
Presidente do CMDPI
Gestão 2025/2027



PROTOCOLO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

1. INTRODUÇÃO

Este protocolo apresenta etapas a serem cumpridas pela rede de proteção no município de Medianeira para o encaminhamento ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e as entidades socioassistenciais com registro no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, que executam o SCFV seja de crianças e adolescentes, adultos ou pessoas idosas.

O documento tem como finalidade identificar o fluxo das pessoas em situação de vulnerabilidade social, violação de direitos e com vínculos familiares fragilizados ou rompidos que precisam ser incluídos no SCFV do município, independente de entidades subvencionados com recurso público municipal.

Fica estabelecido que as inclusões de usuários no SCFV no CRAS e nas entidades socioassistenciais com registro no CMAS, encaminhados pela rede de proteção seguirão o presente protocolo.

2. MARCO REGULATÓRIO LEGAL

Considerando a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 109/2009 – CNAS/MDS, que o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV é um dos serviços oferecidos no nível da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por este motivo vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. O SCFV integra o conjunto de serviços do SUAS, oferecendo à população que vivencia situações de vulnerabilidades sociais, novas oportunidades de reflexão acerca da realidade social, contribuindo dessa forma para a planejar e construir novos projetos de vida.

A *segurança de convívio*, garantida aos usuários pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), refere-se à efetivação do direito à convivência familiar e à proteção da família. Visa o enfrentamento de situações de isolamento



social, enfraquecimento ou rompimento de vínculos familiares e comunitários, além de situações discriminatórias e estigmatizantes. O direito ao convívio é assegurado, por meio de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e à acolhida de famílias cujos vínculos familiares e comunitários precisam ser protegidos.

Serviço realizado em grupos, por faixa etária ou perfil (crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas), organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros.

O SCFV é destinado a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social, com prioridade para:

- **Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos**, prioritariamente pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferência de renda ou com direitos ameaçados ou violados, afastados do convívio familiar por medida de proteção.
- **Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos**, especialmente aqueles egressos ou em cumprimento de medidas socioeducativas, em situação de trabalho infantil ou com vínculos familiares fragilizados, afastados do convívio familiar por medida de proteção.



- **Pessoas idosas**, com vínculos familiares e comunitários fragilizados, em situação de isolamento social, risco de violência ou violação de direitos.

- **Pessoas de outras faixas etárias** que apresentem demandas socioassistenciais e se enquadrem nas condições de vulnerabilidade ou risco social identificadas pela rede.

Base legal:

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993)
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009

- Orientações Técnicas sobre o SCFV (MDS, 2010 e atualizações)
- Resoluções e normativas do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS)

NOB/SUAS 2012 – Organização e oferta dos serviços socioassistenciais

3. OBJETIVOS

Os objetivos gerais do SCFV são:

- Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e pessoas idosas, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;



- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

Objetivos específicos:

- Complementar as ações da família e da comunidade na proteção e no desenvolvimento de crianças e adolescentes, pessoas idosas e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;
- Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, pessoas idosas e adultos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;
- Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno;
- Contribuir para a inserção, reinserção e permanência no sistema educacional.

4. FLUXO E RESPONSABILIDADES

Responsável	Ação	Resultado
Unidade Executora	Quando houver busca espontânea ao serviço e o usuário for aluno da rede municipal de ensino.	A equipe técnica da Unidade Executora do SCFV é responsável por acolher, avaliar e, se necessário, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível à inserção no serviço. Após a avaliação, a equipe deve consultar a lista do CadÚnico, via whatsapp do setor do CadÚnico, para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição deve ser encaminhada via Protocolo Online, utilizando o assunto “Inclusão SCFV”, direcionada ao setor administrativo do SCFV.



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		Para garantir a proteção social, a criança/adolescente poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo que a família não possua inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é limitada a um período máximo de 90 dias para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este prazo, a equipe técnica da Unidade Executora é responsável pela busca ativa e pela cobrança da família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. A Unidade Executora deve, ainda, informar ao setor administrativo do SCFV sobre os encaminhamentos e ações realizadas para o início das atividades e para a regularização cadastral no CadÚnico. Após o encaminhamento para Inclusão SCFV, o técnico administrativo do SCFV e/ou técnico de referência do SCFV do CRAS encaminhará para o Serviço Social da Secretaria Municipal de Educação para conhecimento e acompanhamento da família para demandas da SMEC.
Unidade Executora	Quando houver busca espontânea ao serviço e o usuário for aluno da rede estadual de ensino.	A equipe técnica da Unidade Executora do SCFV é responsável por acolher, avaliar e, se necessário, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível à inserção no serviço. Após a avaliação, a equipe deve consultar a lista do CadÚnico, via whatsapp do setor do CadÚnico, para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição deve ser encaminhada via Protocolo Online, utilizando o assunto "Inclusão SCFV", direcionada ao setor administrativo do SCFV. Para garantir a proteção social, a criança/adolescente poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo que a família não possua inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é limitada a um



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		período máximo de 90 dias para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este prazo, a equipe técnica da Unidade Executora é responsável pela busca ativa e pela cobrança da família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. A Unidade Executora deve, ainda, informar ao setor administrativo do SCFV sobre os encaminhamentos e ações realizadas para o início das atividades e para a regularização cadastral no CadÚnico.
Escola Estadual	Quando houver busca espontânea à Escola Estadual pela família ou pelo aluno da rede estadual de ensino	Orientar a família deve procurar o CRAS para atendimento social, em que um técnico do CRAS vai atender e avaliar, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" ao setor responsável (SCFV administrativo).
Escola estadual	Quando houver solicitação pela equipe técnica da rede estadual de ensino	A solicitação da equipe técnica da Escola deverá ser encaminhada via protocolo online no assunto "Inclusão SCFV", sendo que um técnico do CRAS vai avaliar, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" ao setor responsável (SCFV administrativo) e dar o retorno positivo ou negativo no protocolo online inicial para a escola estadual.
Escola Municipal	Busca espontânea	A equipe da Escola municipal deverá passar a solicitação ao assistente social da Secretaria Municipal de Educação, o qual irá avaliar a solicitação. Se tratando de público para serviço, formalizará a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" com todas as informações necessárias que possui no formulário (incluindo informações importante como: possui



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		alguma deficiência, doença, laudo) ao setor responsável no CRAS (SCFV administrativo).
Escola Municipal	A equipe técnica identifica público do SCFV	O assistente social da Secretaria Municipal de Educação deverá formalizar via 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" com todas as informações necessárias que possui no formulário (incluindo informações importante como: possui alguma deficiência, doença, laudo) ao setor responsável no CRAS (SCFV administrativo).
CEPAC, CREAS, Conselho Tutelar, Unidades de Acolhimento	Identificado a necessidade de inserção ao SCFV	Formalizar a solicitação via 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" sendo que, obrigatoriamente CREAS, CEPAC, CT e Unidades de Acolhimento, deverão preencher no PA a informação do público prioritário.
CEPAC, CREAS, Conselho Tutelar, Unidades de Acolhimento	Quando criança, adolescente, adulto ou pessoa idosa já inseridos no SCFV passarem a se enquadrar em situação de público prioritário.	O equipamento responsável pelo acompanhamento, atendimento ou identificação da situação deverá comunicar formalmente ao Técnico de Referência do SCFV quando verificar que o usuário passou a se enquadrar em uma ou mais situações de público prioritário, tais como: • isolamento social; trabalho infantil; • vivência de violência, negligência ou abandono; • evasão escolar ou defasagem escolar superior a 02 (dois) anos; • acolhimento institucional ou familiar; • cumprimento ou egresso de medida socioeducativa em meio aberto; • situação de abuso ou exploração sexual; • aplicação de medidas protetivas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; • situação de rua; ou • vulnerabilidades relacionadas à deficiência, transtornos, limitações funcionais ou outras condições que justifiquem priorização no atendimento socioassistencial. A comunicação deverá ser realizada mediante



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		encaminhamento do Formulário de Avaliação Técnica de Público Prioritário (Anexo V) , por meio de Memorando ao técnico de referência do SCFV. Recebida a informação, o Técnico de Referência do SCFV deverá registrar a condição de público prioritário no Processo Administrativo já existente de inclusão do usuário, promovendo a vinculação da documentação ao mesmo processo para fins de acompanhamento, monitoramento e registro no SISC.
Justiça da Infância, Promotoria	Solicita inserção ao SCFV	Técnica de referência faz a abertura do PA "SCFV" e encaminha a Unidade Executora do SCFV da área de abrangência do usuário.
CRAS	Busca espontânea Quando se tratar de criança que estuda na rede municipal de ensino	Técnico do CRAS atende e avalia, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" ao setor responsável (SCFV administrativo) e encaminha para o Serviço Social da Secretaria Municipal de Educação para conhecimento e acompanhamento da família para demandas da SMEC.
CRAS	Busca espontânea Quando se tratar de criança que estuda na rede estadual de ensino	Técnico do CRAS atende e avalia, sendo público para inserção ao SCFV, o profissional deverá formalizar a solicitação 1Doc através do Procedimento Administrativo "SCFV" ao setor responsável (SCFV administrativo).
Unidade Executora	Busca espontânea	A equipe técnica da Unidade Executora do SCFV é responsável por acolher, avaliar e, se pertinente, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível. Após a avaliação, deve-se consultar a lista



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		do CadÚnico, via whatsapp do setor do CadÚnico, para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição será encaminhada via Protocolo Online, sob o assunto “Inclusão SCFV”, ao setor administrativo competente. Para assegurar a proteção social, o usuário poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo na ausência de inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é condicionada a um período máximo de 90 dias, prazo limite para o registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este período, a Unidade Executora assume a responsabilidade pela busca ativa e pela orientação à família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. Adicionalmente, a Unidade Executora deverá informar ao setor administrativo do SCFV sobre todos os encaminhamentos e ações de busca ativa empreendidos para o início das atividades e para a regularização cadastral do usuário.
Unidade Executora	Quando houver identificação pela equipe técnica da Unidade Executora do SCFV, de irmão(a) de criança/adolescente que já frequenta o SCFV.	A equipe técnica da Unidade Executora do SCFV formaliza via Protocolo Online, utilizando o assunto “Inclusão SCFV”, e encaminhada ao setor administrativo do SCFV. Para assegurar a continuidade da proteção social, o novo usuário poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente. Paralelamente, a equipe técnica deverá consultar a lista do CadÚnico, via whatsapp do setor do CadÚnico, para verificar a situação cadastral da família. É responsabilidade da equipe técnica da Unidade Executora realizar a busca ativa e orientar a família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. O usuário inserido no SCFV sem o CadÚnico terá um período máximo de 90 dias para regularização, prazo essencial para o registro no Sistema de



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC).
Unidade Executora	Quando houver busca espontânea ao SCFV de adulto, da pessoa idosa ou encaminham ento da equipe técnica do SCFV da Unidade Executora.	A equipe técnica da Unidade Executora será responsável por acolher, avaliar e, se necessário, realizar visita domiciliar para identificar o público elegível (adultos e pessoas idosas). Após a avaliação, a equipe deve consultar a lista do CadÚnico, via whatsapp do setor do CadÚnico, para verificar a situação cadastral da família. A Ficha de Inscrição deve ser encaminhada via Protocolo Online, utilizando o assunto “Inclusão SCFV”, direcionada ao setor administrativo competente. Para assegurar a proteção social, o usuário poderá iniciar as atividades no SCFV imediatamente, mesmo que a família não possua inscrição no CadÚnico. Contudo, a permanência sem CadÚnico é limitada a um período máximo de 90 dias para fins de registro no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC). Durante este prazo, a equipe técnica da Unidade Executora é responsável pela busca ativa e pela orientação à família para a inscrição ou atualização no CadÚnico. A Unidade Executora deverá, ainda, informar ao setor administrativo do SCFV sobre os encaminhamentos e ações realizadas para o início das atividades e para a regularização cadastral no CadÚnico.
CRAS	Devolutiva para quem solicitou a vaga	O setor responsável administrativo SCFV, encaminhará a solicitação de inclusão no SCFV a unidade executora que deverá realizar a busca para a inserção imediata no SCFV e informar a data efetiva do início no SCFV da criança/adolescente, pessoa adulta ou pessoa idosa.
Unidade executora	Elaboração da Ficha de Inscrição	Encaminhar a Ficha de Inscrição ao CRAS via 1Doc no mesmo PA.



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



	(Anexo II) para todos os usuários do SCFV.	
Unidade Executora	Reunião de Rede/Estudo Caso	Quando houver necessidade de reunião solicitar e agendar via 1Doc no mesmo PA a necessidade de a reunião convocar equipes e profissionais que atendem a família.
CRAS-SCFV	Reunião de rede/estudo de caso	Técnico do SCFV solicita e agenda via 1Doc no mesmo PA e convocar equipes e profissionais que atendem a família.
CRAS	Referenciam ento da Unidade executora	Técnico de referência irá assessorar a equipe técnica sempre que necessário para discussão de casos, atendimentos familiares ou às crianças e adolescentes, pessoas idosas e adultas do SCFV.
CRAS	Interlocução contínua com a Unidade executora	Reunião mensal e/ou bimestral com equipe técnica para discussão de casos e aprimoramento do SCFV.
CRAS	Articulação e alinhamento entre todas as Unidades Executoras	Reunião Trimestral para aprimoramento do SCFV
Unidade Executora	Atendimento e acompanham ento social às famílias.	Compete à equipe técnica do SCFV da Unidade Executora atender e orientar sempre que necessário e realizar acompanhamento social às famílias das inseridos no SCFV.
Unidade executora	Acompanha mento familiar	A equipe técnica da Unidade Executora possui autonomia para buscar informações e articular-se com outras equipes técnicas e equipamentos da rede, como escolas, Unidades Básicas de Saúde (UBS) e o Conselho Tutelar, sempre que necessário para o acompanhamento familiar. Para as solicitações direcionadas aos equipamentos públicos da Assistência Social



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



		(CRAS, CREAS, CEPAC) e ao Conselho Tutelar, o encaminhamento deve ser realizado obrigatoriamente via Protocolo Online, utilizando o assunto "Referência/Contrarreferência", conforme estabelecido no Fluxo e Protocolo específico para esses serviços. Disponível no link: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-assistencia-social/2026-04-24_publicacao_no12_aprova_protocolo_referencia_e_contrarreferencia.pdf
Unidade Executora	Identificação de situação de violência com criança ou adolescente inserido no SCFV.	Preencher ficha de revelação espontânea (anexo III) no Protocolo Online no assunto Ficha de Revelação Espontânea, ao setor responsável para atendimento e informar no PA já aberto ao técnico de referência do SCFV para conhecimento. Encaminhamento da Ficha de Revelação Espontânea conforme Protocolo disponível no link: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-crianca-e-do-adolescente/2025-07-04_portaria_207.2021_-_aprova_o_fluxo_da_escuta_especializada.pdf
Unidade	Identificação de violência de adultos e pessoas idosas	Encaminhar Formulário de Denúncia da Rede Socioassistencial (Anexo IV) via Protocolo online no mesmo protocolo que encaminhou a ficha de inscrição do SCFV do adulto e da pessoa idosa, conforme estabelecido no Protocolo de Recebimento de Denúncia disponível: https://www.medianeira.pr.gov.br/arquivos/acaosocial/fluxos/fluxos-da-assistencia-social/2025-07-03_protocolo_de_recebimento_de_denuncias_-_res._35.2021_cmas.pdf .
Unidade Executora	Troca de turno escolar do SCFV criança e adolescente	Em caso de encaminhamento de vaga que seja necessário troca de turno na escola, a Unidade Executora entrará em contato direto com a escola e se não houver possibilidade, tomar providências no sentido de contemplar o atendimento se tratando de público prioritário.



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



Unidade Executora	Situação de falta do usuário no SCFV	2 (duas) faltas consecutivas sem justificativa contatar a família via <i>whatsapp</i> ou ligação telefônica. 3 (três) faltas consecutivas sem justificativa, realizar visita domiciliar. Permanecendo a situação, não havendo adesão da família ao SCFV, sendo encaminhamento do CEPAC ou CREAS, informar à equipe via 1Doc no mesmo PA. Em caso de encaminhamento do Conselho Tutelar, repassar no mesmo PA 1Doc ao técnico de referência do SCFV. Sendo público preferencial a Unidade executora irá realizar desligamento da criança ou adolescente, o desligamento deverá ser acompanhado de relatório de intervenções feitas à família. (visitas, buscas) e encaminhado via 1Doc no mesmo PA aberto ao SCFV Administrativo.
CRAS	Não Adesão ou Desistência do Serviço	Informar no mesmo PA via 1Doc as informações de não adesão ou desistência para ciência dos equipamentos.
CRAS	Desligamento do Serviço	Informação pelo técnico de desligamento do SCFV e o motivo, relatando via 1Doc no mesmo PA aberto ao SCFV administrativo.
CREAS, Unidades de Acolhimento e CEPAC	Desligamento do Serviço	A equipe técnica de referência que encaminhou para inclusão no SCFV como público prioritário é a responsável por relatar e autorizar o desligamento do usuário do SCFV.
Unidade Executora	Desligamento do SCFV	Usuários preferenciais podem ser desligados pela unidade executora, nos casos de inserção ao mercado formal de trabalho, mudança de município ou bairro, atingiu a idade máxima de permanência no SCFV. Informar no mesmo PA 1Doc o desligamento e já aberto ao CRAS.
Unidade Executora	Usuário com encaminham	A Unidade Executora realiza a busca ativa da família, sendo necessário, no mínimo, um contato



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



	ento, mas que não efetivou a inscrição no SCFV	presencial — por meio de atendimento ou visita domiciliar — com o objetivo de garantir a plena compreensão do usuário acerca do caráter protetivo do serviço e do funcionamento da entidade, bem como de obter justificativa em caso de não adesão. Não havendo adesão ao serviço, a situação deverá ser informada via 1Doc no PA
CREAS	Desligament o da família dos acompanhamentos do CREAS que possui integrante no SCFV	Informar o desligamento via 1Doc no PA já aberto ao SCFV Administrativo.
Unidades de Acolhimento e CEPAC	Desacolhimento, mudança da criança ou adolescente de município ou bairro.	Informar via 1Doc no PA já aberto ao SCFV Administrativo.
CREAS, Unidades de Acolhimento e CEPAC	Acompanhamento social	A equipe técnica da Unidade de Acolhimento, CEPAC ou CREAS e da Unidade executora deverão acordar entre si os atendimentos à família.

Atualizado Junho/2026



ANEXO I

GUIA EXPLICATIVO SOBRE O FLUXO DO SCFV NO SISTEMA 1DOC

Este documento detalha o passo a passo operacional para a utilização da Ficha Intersetorial de Referência e Contrarreferência para o encaminhamento para inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV através do módulo de Procedimento Administrativo (PA) no sistema 1Doc, em vigor a partir de 14 de maio de 2026.

1. Encaminhamento via Processo Administrativo 1Doc (Acesso Interno)

O fluxo de encaminhamento via processo administrativo foi desenhado para garantir que a informação circule de forma ágil e segura entre os serviços da Administração Pública Municipal, mantendo o histórico unificado para acompanhamento continuado e qualificado.

1.1. Abertura da Referência (Serviço de Origem)

Para iniciar um encaminhamento, o profissional deve seguir as etapas abaixo no painel do 1Doc:

- 1 Acesso: No menu superior, clique em "Novo" e selecione a opção "Proc. Administrativo".
- 2 Assunto: Preencha este campo obrigatório com a identificação da criança/adolescente referenciada contendo o(s) sobrenome(s);
- 3 Seleção do Tipo: No campo "Tipo", selecione obrigatoriamente "SCFV ". Este tipo de documento já possui os campos estruturados da ficha intersetorial.
- 4 Preenchimento Obrigatório: É fundamental o preenchimento de todos os campos marcados como obrigatórios. A ausência de informações nos campos Descrição do caso/situação ou Ações realizadas anteriormente compromete a qualidade do atendimento no serviço de destino. Importante salientar que no campo Descrição do caso, obrigatoriamente, deve constar se a criança/adolescente possui alguma deficiência e/ou neurodivergência.
- 5 Avaliação Público Prioritário: Esse campo deverá ser preenchido, obrigatoriamente, quando encaminhamentos realizados pelo CREAS, CEPAC, Conselho Tutelar e Unidade de Acolhimentos, os demais



equipamentos deverão preencher com a situação de não identificação de público prioritário. Caso seja identificada situação prioritária após a inserção no SCFV, o equipamento responsável pela identificação deve comunicar ao Técnico Referência do SCFV, mediante encaminhamento do formulário de Avaliação Técnica do Público Prioritário (Anexo V), através de memorando ou protocolo, e o técnico de referência deverá informar no mesmo PA.

- 6 Assinatura: Antes de enviar, o documento deve ser assinado digitalmente utilizando a "Assinatura 1Doc" ou certificado "ICP-Brasil". A assinatura garante a validade técnica do encaminhamento.

A partir de 18 de maio de 2026, o uso de Memorandos para o encaminhamento para a inserção no SCFV será descontinuado. A conformidade com este novo fluxo é essencial para a garantia da integralidade da proteção social no município.

2. Encaminhamento via Protocolo Online (Acesso Externo)

Para parceiros e serviços que não possuem acesso direto ao painel interno do 1Doc, o encaminhamento para inserção no SCFV pode ser realizado via Protocolo Online, garantindo a formalização e rastreabilidade do processo.

2.1. Passo a Passo para Acesso Externo

- 1 Acesso ao Portal: O profissional deve acessar o site oficial da Prefeitura de Medianeira: www.medianeira.pr.gov.br.
- 2 Localização do Protocolo Online: Clicar na opção "Protocolo Online".
- 3 Login: Realizar o login utilizando e-mail e senha cadastrados. Caso não possua, é necessário realizar o cadastro prévio.
- 4 Abertura de Protocolo: Na área logada, buscar por "Inclusão SCFV" no campo de assunto para iniciar o processo.
- 5 Preenchimento da Ficha: Preencher todos os campos da Ficha Intersetorial diretamente no formulário online.
- 6 Assinatura e Protocolo: Assinar digitalmente o documento e protocolar. O sistema gerará um número de protocolo para acompanhamento.
- 7 Acompanhamento: O andamento do protocolo e as contrarreferências serão comunicados por e-mail e poderão ser consultados na Central de Atendimento do Protocolo Online.



PREFEITURA DE MEDIANEIRA
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Assistência Social



ANEXO II

FICHA CADASTRAL
SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS -SCFV

DADOS DO USUARIO					
Nome/nome social/apelido:			Data nascimento: / /		Gênero: F () M ()
Naturalidade:	Nis:	CPF:		RG:	
É alérgico? Sim () Não ()	Se sim, a quê?		Nº do calçado:	Tam. da roupa:	
Possui alguma deficiência/ neurodivergência? Sim () Não ()	Se sim, qual?				
Escola em que estuda:		Bairro:	Turno:	Série:	Turma:
ENDEREÇO E MORADIA					
Endereço:				nº	
Bairro:		Ponto de referência:		Contato:	
SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA FAMILIAR					
Nº de pessoas que residem no domicílio:			A família recebe benefício? sim () não () Qual?		
DADOS DO RESPONSÁVEL					
Nome:					
Data de nascimento:					
RG:		CPF:		Está trabalhando? () sim () não	Contato:
Naturalidade:		Profissão:		Possui parentesco com o inscrito? () sim () não	
Obs.:					

Data:

Assinatura Responsável

Assinatura Técnico SCFV



ANEXO III

REGISTRO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA/SUSPEITA DE VIOLÊNCIA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA/ADOLESCENTE					
DATA DA REVELAÇÃO/SUSPEITA					
NOME					
NOME SOCIAL (se houver)					
DATA DE NASCIMENTO		IDADE		SEXO	
ESTUDANTE (local ou série)				TURNO	
COM DEFICIÊNCIA? (especificar)	() NÃO () SIM				
FILIAÇÃO					
RESPONSÁVEL LEGAL					
ENDEREÇO					
CIDADE		TELEFONE			
DESCRIÇÃO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA/SUSPEITA DE VIOLÊNCIA (do ocorrido) (Incluir na descrição, se possível, a data, hora, local e município do ocorrido da violência)					
ENCAMINHAMENTO					
NOME DA INSTITUIÇÃO					



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DENÚNCIA DA REDE SOCIOASSISTENCIAL

Casos de denúncia de violência contra Criança/Adolescente deve ser realizado diretamente no Conselho Tutelar

1 – INFORMAÇÕES GERAIS		Nº do Formulário:
Unidade de Atendimento:		Data da Denúncia:
Recebido por:		
Denunciante:	☐ Anônimo	
Telefone:	☐ *NI	

2 – IDENTIFICAÇÃO DA VÍTIMA

Nome:		☐ *NI
Idade:	☐ *NI	Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Ignorado
Filiação 1:		☐ *NI
Filiação 2:		☐ *NI
Responsável Legal:		☐ *NI
Nacionalidade:		☐ *NI
Endereço:	☐ *NI	Bairro: ☐ *NI
Referência:		
Telefone:		☐ *NI
Possui deficiência/transtorno: ☐ Sim ☐ Não ☐ Ignorado		
☐ Deficiência física	☐ Deficiência Visual	☐ Transtorno mental
☐ Deficiência intelectual	☐ Deficiência Auditiva	☐ Uso de substância lícita/ilícita
☐ Outras:		

3 – IDENTIFICAÇÃO DO AGRESSOR (se houver)

Nome:		☐ *NI
Idade:	☐ *NI	Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Ignorado
Nacionalidade:		
Endereço:	☐ *NI	Bairro: ☐ *NI
Referência:		
Telefone:		☐ *NI
Possui deficiência/transtorno: ☐ Sim ☐ Não ☐ Ignorado		
☐ Deficiência física	☐ Deficiência Visual	☐ Transtorno mental
☐ Deficiência intelectual	☐ Deficiência Auditiva	☐ Uso de substância lícita/ilícita
☐ Outras:		
Vínculo/grau de parentesco com a vítima:		☐ *NI

4 – DADOS DA OCORRÊNCIA

Período da ocorrência (Obs.: quando o denunciante soube da ocorrência):	
Perfil da Vítima:	
☐ Criança/Adolescente	☐ Mulher ☐ Idoso ☐ Pessoa com deficiência
Outros:	
Descrição da situação: (Qual a frequência, como soube da situação, que outros órgãos já foram informados, quais providências já foram tomadas, se já presenciou a situação ou foi testemunha e descrição do fato)	

4.1 – Preencher caso ocorreu violência

OBSERVAÇÕES:			
☐ Violência física	☐ Violência sexual	☐ Abandono	☐ Financeira/Econômica
☐ Violência psicológica	☐ Negligência	☐ Trabalho infantil	☐ Outra:



ANEXO V

AVALIAÇÃO TÉCNICA

Público Prioritário do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

1 – DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO

Identificação do usuário:		
Nascimento:	Nº de Prontuário:	NIS:
Responsável:		
Endereço:		
Serviço:		
Profissional responsável pela avaliação:		

2 – DESCRIÇÃO DO CASO

--

3 – AVALIAÇÃO PÚBLICO PRIORITÁRIO

☐ Não está em situação prioritária ☐ 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 ☐ Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto ☐ Egressos de medidas socioeducativas ☐ Situação 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
--

4 – DESCRIÇÃO DO CASO

--

Data: