

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA Estado do Espírito Santo</p>	<p>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SPM-NP 01</p>
<p>Assunto:</p> <p style="text-align: center;">Atendimento do Pró-Vida</p>			
<p>Versão: 01</p>	<p>Data de elaboração: 23/07/2015</p>	<p>Data de aprovação: 30/09/2015</p>	<p>Data de vigência: 30/09/2015</p>
<p>Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15</p>		<p>Unidade responsável: SEPPOM / GABINETE / DENVI</p>	
<p>Revisada em:</p>		<p>Revisada por:</p>	
<p>Anexos: I Fluxograma</p>			

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

- 1.1.1. Estabelecer os procedimentos para o atendimento das mulheres em situação de risco de violência doméstica no Núcleo de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica – Pró- Vida da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres – SEPPOM

2. Abrangência:

- 2.1.1. Aplica-se aos servidores da SEPPOM

3. Base Legal e Regulamentar:

- 3.1.1. Constituição Federal, art. 226, § 8º;
3.1.2. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);

- 3.1.3.Plano Nacional de Enfrentamento à violência contra a mulher;
- 3.1.4.Pacto Estadual pelo Enfrentamento à violência contra as mulheres;
- 3.1.5.Lei Municipal nº 3.855/2012 (Lei de criação da Secretaria Municipal de Políticas para mulheres).

4. Conceitos:

- 4.1.1.**Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres (SEPPOM):** objetiva formular, desenvolver, articular e coordenar as ações voltadas para as mulheres no município da Serra, executando medidas que garantam seus direitos;
- 4.1.2.**Núcleo de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica (Pró- Vida):** prestar orientação, acolhimento e acompanhamento psicológico, social e jurídico às mulheres em situação de violência doméstica e familiar;
- 4.1.3.**Distrito de atendimento à mulher (DEPAM):** fazer o registro da ocorrência de violência, apurar as informações e provas, solicitar medidas protetivas, de acordo com a Lei Maria da Penha, enviar esses dados ao Ministério Público ou à Justiça. Em caso de necessidade, fornecer transporte à mulher e seus dependentes para abrigo ou local seguro e acompanhá-la na retirada dos seus pertences;
- 4.1.4.**Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS):** é responsável pelo apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;
- 4.1.5.**Juizado ou Varas de Violência Doméstica:** onde se julgam os casos que lhe são encaminhados e determinam as medidas de proteção;
- 4.1.6.**Violência doméstica e familiar:** qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause morte, lesão, sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial.

5. Competência e Responsabilidades:

- 5.1.1.Compete ao Pró- Vida prestar orientação, acolhimento e acompanhamento psicológico, social e jurídico às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, no sentido de fortalecer sua autoestima e possibilitar que estas se tornem protagonistas de seus próprios direitos, ampliando seu nível de entendimento sobre as relações de gênero. Contemplando as ações de prevenir e promover a ruptura da situação de violência, bem como contribui para o fortalecimento da mulher e o resgate da sua cidadania.
- 5.1.2.As usuárias do Pró- Vida podem ter acesso ao serviço por meio de demanda espontânea ou encaminhada pelos serviços da rede de atendimento à mulher em situação de violência (DEAM,CREAS,6ª Vara Criminal).

6. Procedimentos:

6.1. Recepcionista do Núcleo Pró-Vida:

- 6.1.1.Recepciona os que chegam à Secretaria da Mulher, solicitando a identificação das pessoas e encaminhando-as ao setor desejado;
- 6.1.2.Responsável por preencher a primeira parte da Ficha de Cadastro (ANEXO 01), com os dados pessoais da usuária;
- 6.1.3.Responsável por cadastrar a usuária, gerando um número de registro, com o qual será montado o prontuário da mesma;

- 6.1.4.Quando a usuária está acompanhada por filhos (crianças até 12 anos), a recepcionista as encaminha para a brinquedoteca;
- 6.1.5.Quando a usuária já é (ou já foi) acompanhada pelos profissionais da secretaria, a recepcionista localiza o prontuário e direciona para atendimento;
- 6.1.6.Preenche o relatório diário de atendimento (ANEXO 02);
- 6.1.7.Atende ao telefone da recepção, dando as informações básicas sobre o serviço e passando as ligações para os devidos setores da secretaria, conforme for solicitado.
- 6.1.8.Direciona a usuária para o atendimento da Assistente Social ou da Psicóloga.

6.2. Atendimento Serviço Social:

- 6.2.1.Realizar o primeiro atendimento técnico com a usuária, visando conhecer as demandas, além de finalizar o preenchimento da ficha de cadastro (ANEXO 01), constante no prontuário;
- 6.2.2.Registrar os encaminhamentos realizados na Ficha de Cadastro;
- 6.2.3.Faz o relatório de atendimento e anexa ao prontuário da usuária;
- 6.2.4.Havendo necessidade, encaminha a usuária a um dos órgãos da rede de atendimento e enfrentamento à violência contra a mulher, mediante o preenchimento do “Formulário de Encaminhamento” (ANEXO 03);
- 6.2.5.Havendo necessidade, poderá ser realizada a mediação de conflito, sendo solicitado o comparecimento da outra parte (agressor) à Secretaria. Para tal é preenchido o formulário de Solicitação de Comparecimento (ANEXO 04);
- 6.2.6.Sendo necessário o atendimento jurídico, encaminha-se a usuária mediante o preenchimento do formulário “Encaminhamento Plantão Jurídico SEPPOM/SEDIR” (ANEXO 05);
- 6.2.7.Havendo necessidade de abrigo, a Assistente Social preenche a “Ficha de Avaliação para Abrigo” (ANEXO 06). Aceitando o abrigo, a mulher assina um termo de compromisso (ANEXO 07). Em caso de recusa, a mesma preenche uma declaração (ANEXO 08), justificando o motivo;
- 6.2.8.Havendo necessidade encaminha-se para o atendimento psicológico;
- 6.2.9.Realizar visita domiciliar previamente agendadas;
- 6.2.10. Registrar no “Relatório de Atividades” (ANEXO 09) os atendimentos realizados;
- 6.2.11. Realizar relatório estatístico dos dados (ANEXO 10);
- 6.2.12. Desenvolver grupo, mensalmente, com as mulheres acompanhadas pelas técnicas;
- 6.2.13. Preencher e encaminhar as Notificações ao Ministério da Saúde (SINAN – Sistema de Informação de Agravos e Notificações – ANEXO 11).

6.3. Atendimento Psicológico:

- 6.3.1.Consiste no atendimento realizado por profissional da Psicologia, com objetivo de promover o resgate da autoestima e resiliência da mulher atendida;
- 6.3.2.Faz relatórios de atendimento e anexa ao prontuário;
- 6.3.3.Havendo necessidade, encaminha a usuária a um dos órgãos da rede de atendimento e enfrentamento à violência contra a mulher, mediante o preenchimento do “Formulário de Encaminhamento (ANEXO 03);
- 6.3.4.Realiza mediação de conflito entre a usuária a outra parte (agressor). Para tal, é preenchido o formulário de Solicitação de Comparecimento (ANEXO 04);
- 6.3.5.Sendo necessário, encaminha-se a usuária para atendimento jurídico mediante o preenchimento do formulário “Encaminhamento Plantão Jurídico SEPPOM/SEDIR” (ANEXO 05);
- 6.3.6.Havendo necessidade de abrigo, a Assistente Social preenche a “Ficha de Avaliação para Abrigo” (ANEXO 06). Aceitando o abrigo, a mulher assina um termo de compromisso (ANEXO 07). Em caso de recusa, a mesma preenche uma declaração (ANEXO 8), justificando o motivo;

- 6.3.7. Havendo necessidade, encaminha-se novamente para a Assistente Social;
- 6.3.8. Realizar visita domiciliar previamente agendadas;
- 6.3.9. Registrar no “Relatório de Atividades” (ANEXO 09) os atendimentos realizados;
- 6.3.10. Realizar relatório estatístico dos dados (ANEXO 10);
- 6.3.11. Desenvolver encontros mensais com as mulheres acompanhadas pelas técnicas;
- 6.3.12. Preencher e encaminhar as Notificações ao Ministério da Saúde (SINAN – Sistema de Informação de Agravos e Notificações – ANEXO 11).

6.4. Atendimento Jurídico:

- 6.4.1. Orientam a mulher quanto a questões relacionadas à Vara de Família (pensão alimentícia, guarda dos filhos, regulamentação de visita, dissolução de união estável, partilha de bens, separação/divórcio);
- 6.4.2. Encaminhar ao Pró-Vida o “Registro do Plantão Jurídico” (ANEXO 12).

6.5. Coordenação do Pró-Vida:

- 6.5.1. Articula, acompanha e monitora a execução das atividades, o registro de informações e a avaliação das ações e projetos desenvolvidos pelo Pró-Vida;
- 6.5.2. Possibilita a participação do Pró-Vida junto a rede de enfrentamento à violência contra a mulher;
- 6.5.3. Define junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com as usuárias atendidas pelo Pró-Vida;
- 6.5.4. Coordena reunião de equipe técnica para avaliação da eficiência e eficácia do serviço prestado pelo Pró-Vida junto às municipais;
- 6.5.5. Acompanha o fluxo de atendimento através do “Relatório de Atividades” (ANEXO 09) e do relatório estatístico (ANEXO 10), ambos realizados pelas técnicas;
- 6.5.6. Apresenta à Diretoria todas as ações, relatórios e demais atividades e serviços inerentes ao Pró-vida.

7. Considerações Finais:

7.1.1. Por se tratar de uma prestação de serviço subjetiva, a ordem das ações não deve ser tida como prioritária, deve-se levar em conta principalmente a situação emocional que cada usuária apresenta distintamente, cabendo às técnicas, Assistente Social e Psicóloga a avaliação individualizada e a eleição da ação prioritária para cada caso concreto.

7.1.2. Processo deve conter obrigatoriamente:

- 7.1.3. Ficha de Cadastro;
- 7.1.4. Prontuário;
- 7.1.5. Encaminhamentos;
- 7.1.6. Ficha de Avaliação para o Abrigamento.



Anexo I - Fluxograma

