



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO PARANÁ**

**ROTEIRO DE ANÁLISE DE
CONSISTÊNCIA DOS
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANUAL DO PREFEITO
MUNICIPAL**

**Serviço de Proteção e Atendimento
Integral à Família (PAIF)**

RCD ASS12 - Acolhida



PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?.....	3
ASPACTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO.....	4
ESTRUTURA DE CRITÉRIOS	5
LITERATURA SUGERIDA.....	6
QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS	7
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS	8
PROCEDIMENTOS GERAIS	8
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	8
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE.....	10
Item 1 – O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?	10
Item 2 - Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?	10
Item 3 - A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?	11
Item 4 - A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?	11
ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12
ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST).....	14
ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS	17

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 21.000 pessoas no ano de 2023, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assecuração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

Conforme ressaltado anteriormente, a proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permita aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Contudo, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também poderá resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Solicitação, à gestão municipal, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério do usuário a utilização do modelo sugerido no ANEXO I.



Preenchimento do ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE referenciados na coluna “PA”.



Os quesitos que forem respondidos com “**não**” indicarão a existência do achado referenciado na coluna “**possíveis achados**”, no ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPACTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação **12 – Acolhida no PAIF**, inserido na questão **05 – PAIF** da área da **Assistência Social**.

Áreas	Educação	Saúde	Assistência Social	Transparência e Relacionamento	Administração Financeira	Previdência Social	
Questões	Q01. Instrumentos de Planejamento	Q02. Vigilância Socioassistencial	Q03. Diagnóstico do território e acesso	Q04. Articulação territorial e interset.	Q05. PAIF	Q06. SCFV e SPSB no Domicílio	Q07. Recursos físicos e humanos
Itens de Verificação	IV01. Plano Municipal de Assistência Social (PMAS)	IV03. Vigilância Socioassistencial - Institucionalização	IV06. Diagnóstico Socioterritorial	IV09. Articulação da Rede Socioassistencial	IV11. Processos do PAIF	IV16. Processos do SCFV e SPSB no Domicílio	IV19. Recursos humanos
	IV02. Monitoramento do PMAS	IV04. Vigilância Socioassistencial - Gestão da informação	IV07. Busca ativa	IV10. Articulação Intersetorial	IV12. Acolhida no PAIF	IV17. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	IV20. Formação e capacitação
		IV05. Vigilância Socioassistencial - atividades inerentes	IV08. Divulgação e fomento ao acesso		IV13. Oficinas com famílias no PAIF	IV18. Serviço de PSB no Domicílio para Pessoas com Def. e Idosas	IV21. Demanda por CRAS nos territórios
					IV14. Ações comunitárias no PAIF		IV22. Estrutura do CRAS
					IV15. Acompanhamento familiar no PAIF		

ESTRUTURA DE CRITÉRIOS

Acolhida no PAIF

Concebida como direito do cidadão e dever do Estado, a **Assistência Social** é uma Política de Seguridade Social não contributiva com o propósito de prover as necessidades básicas da população por meio de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade¹.

A assistência Social se organiza por meio da **Proteção Social Básica**, que se destina à **prevenção** de condições de vulnerabilidade e risco social, e da **Proteção Social Especial**, que se presta ao **enfrentamento** de situações de violação de direitos e rompimento de vínculos sociais e comunitários².

Os serviços de Proteção Social Básica são oferecidos principalmente nos **Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)**. Esses equipamentos são a porta de entrada do SUAS e devem estar situados nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social dos municípios³.

As funções principais dos CRAS são a gestão dos serviços de Proteção Social Básica do seu território e a oferta do **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**, que consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos vínculos familiares, promover o acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria da sua qualidade de vida⁴.

O trabalho social desenvolvido por meio do PAIF é executado por meio de duas modalidades: o **atendimento familiar**, que é uma oferta de atenção destinada ao atendimento de uma demanda de curto prazo, e o **acompanhamento familiar**, que consiste numa ação que trata de situações de vulnerabilidade social que exigem maior tempo e ações mais planejadas para a sua superação⁵.

Na maioria das vezes, as famílias têm o seu **primeiro contato com o PAIF na acolhida**⁶, entendida como uma **ação inicial de escuta das necessidades e demandas** trazidas pelas famílias e de oferta de informações sobre as ações e serviços socioassistenciais oferecidos pela rede socioassistencial.

A acolhida é uma ação essencial do PAIF, pois é quando ocorre o início do vínculo entre o serviço e a família. **É o momento em que os profissionais devem buscar compreender os múltiplos significados das demandas, vulnerabilidades e necessidades apresentadas pelas famílias**, buscando também identificar seus recursos e potencialidades e como tais situações se relacionam e ganham significado no território.

¹ Artigo 1º da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

² Artigo 6º-A, Incisos I e II, da Lei n.º 8.742/1993.

³ Artigo 6º-C, *caput* e § 1º, da Lei n.º 8.742/1993.

⁴ Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conselho Nacional de Assistência Social. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2014. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf. Acesso em: 21/10/2024.

⁵ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias. Brasília: MDS, 2011. 2. p.54.

⁶ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias. Brasília: MDS, 2011. 2. p.17: A ressalva feita ao se conceituar a acolhida como o contato inicial das famílias “na maioria das vezes”, deve-se ao reconhecimento de que as famílias também podem ter seu contato inicial com o PAIF por meio da participação em ações comunitárias (palestras, eventos comunitários, entre outros), para os quais não é necessário passar pelo processo de acolhida.

A acolhida pode ser realizada de forma particularizada ou em grupo (coletiva). Esta última pode empregada como uma estratégia para organizar o processo de acolhida no PAIF, por meio da formação de pequenos grupos para, por exemplo, o repasse de informações gerais sobre o PAIF, a escuta das demandas gerais das famílias e compreensão dos impactos do território sobre tais demandas e a discussão de assuntos de interesse de um grande número de famílias ou da comunidade.

As modalidades particularizada e coletiva devem se complementar, de modo que **famílias que participam da acolhida em grupo sejam gradativamente acolhidas de forma particularizada**, para que tenham oportunidade de relatar aquilo que não se sentiram à vontade para expor coletivamente e para que os profissionais do CRAS possam registrar as informações repassadas pela família de forma mais sistemática e sigilosa, no prontuário da família⁷.

A acolhida particularizada pode ser realizada no espaço físico do CRAS ou no domicílio da família. Esta última forma deve ser utilizada em situações específicas, nos casos em que, por exemplo, as famílias não responderam ao convite para comparecer ao CRAS, vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social e não procuram o serviço ou o responsável familiar apresenta dificuldades de acesso ao CRAS, por dificuldades de locomoção ou outra limitação⁸.

A acolhida é uma modalidade de atendimento familiar do PAIF e **deve ser operacionalizada por profissionais de nível superior pertencentes à equipe de referência⁹ do CRAS.** Ela não se confunde com a recepção, que é o momento em que a família recebe as primeiras atenções ao entrar no espaço físico do CRAS e pode ser realizada por profissional de nível médio¹⁰.

LITERATURA SUGERIDA

- [Orientações Técnicas sobre o PAIF - Volume 2](#): páginas 9 a 23.
- [Vídeo “Funções do CRAS”](#).
- [Vídeo “Serviços do CRAS”](#).
- [Vídeo "No Miudinho do PAIF - Episódio 3. Acolhida"](#).

⁷ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias. Brasília: MDS, 2011. 2. p.21.

⁸ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias. Brasília: MDS, 2011. 2. p.23.

⁹ A equipe de referência do CRAS é constituída por profissionais responsáveis pela gestão territorial da Proteção Social Básica, pela organização dos serviços ofertados no CRAS e pela oferta do PAIF.

¹⁰ Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias. Brasília: MDS, 2011. 2. p.23.

QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS

Item	Questão Auxiliar
1	O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?
2	Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?
3	A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?
4	A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

PROCEDIMENTOS GERAIS

Caso o município disponha de mais de um CRAS, a equipe de auditoria deverá selecionar uma amostra de um ou mais CRAS ou optar pela realização dos procedimentos em todos os CRAS municipais.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

A equipe de auditoria deverá informar à gestão municipal da área da assistência social sobre os procedimentos a serem realizados. Na comunicação, deverá ser solicitada a seguinte documentação preliminar:

Documento	
D1	Relação de servidores do(s) CRAS selecionado(s) com, no mínimo, as seguintes informações: nome, cargo/função e formação (técnico(a) de nível médio, assistente social, psicólogo(a) etc.).

Atenção!

Os procedimentos de análise a serem realizados pela equipe de auditoria demandarão o acesso a documentos que contêm informações sensíveis, o que inviabiliza o seu envio por meio de cópias físicas ou mensagens eletrônicas e implica a necessidade de **visita física aos CRAS** para acesso aos registros originais.

Dessa forma, além da documentação preliminar (D1), a ser obtida antes do início dos procedimentos de análise, a equipe de auditoria deverá informar à gestão municipal que, durante os trabalhos na sede do CRAS, deverão estar à sua disposição, para consulta, os seguintes documentos:

Documento	
D2	Documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) utilizado pela equipe de referência do CRAS no procedimento de acolhida no PAIF. Considerar que: <ul style="list-style-type: none">• Se o instrumental for físico: deve ser disponibilizado o modelo do documento (ficha ou questionário, por exemplo).• Se o instrumental for um sistema: no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso à tela de entrada de dados, para visualização dos campos relativos às informações que são coletadas durante a acolhida.
D3	Prontuário relativo à família acolhida no PAIF mais recentemente. Considerar que: <ul style="list-style-type: none">• Se o prontuário for físico: ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.• Se o prontuário for eletrônico: no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema.
D4	Prontuário relativo à família acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, mais recentemente. Considerar que: <ul style="list-style-type: none">• Se o prontuário for físico: ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se o prontuário for eletrônico: no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema. |
|--|--|

Para a solicitação de documentos e informações, a equipe de auditoria poderá utilizar o [ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(À\) SECRETÁRIO\(A\) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.](#)

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Item 1 – O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?

PA1.1. Solicitar acesso a D2.

PA1.2. Verificar se o instrumental (ficha, questionário ou sistema) possui campos para registrar, no mínimo, as seguintes informações sobre a família acolhida¹¹:

- **Identificação do responsável familiar** (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.);
- **Composição familiar** (identificação dos outros membros da família);
- **Procedência da família** (como ela chegou ao CRAS, se por busca ativa, procura espontânea ou encaminhamento de outro órgão) **e motivo** (da procura, da busca ativa ou do encaminhamento);
- Informações sobre os **programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida**;
- Informações sobre a **renda familiar**;
- Informações sobre as **vulnerabilidades e as potencialidades da família**.

Obs.: Se durante a análise do instrumental surgirem dúvidas sobre o instrumental, a equipe de auditoria deverá questioná-las à equipe de referência do CRAS.

Item 2 - Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?

PA2.1. Solicitar acesso a D3.

PA2.2. Verificar se no(s) prontuário(s) analisados, estão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

- **Identificação do responsável familiar** (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.);
- **Composição familiar** (identificação dos outros membros da família);
- **Procedência da família** (como ela chegou ao CRAS, se por busca ativa, procura espontânea ou encaminhamento de outro órgão) **e motivo** (da procura, da busca ativa ou do encaminhamento);
- Informações sobre os **programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida**;
- Informações sobre a **renda familiar**;

¹¹ Ressalvar que os campos podem ser fechados ou abertos. Se houver dúvidas, a equipe do CRAS deve ser questionada.

- Informações sobre as **vulnerabilidades e as potencialidades da família**.

Obs.: Se durante a análise do prontuário surgirem dúvidas, a equipe de auditoria deverá questioná-las à equipe de referência do CRAS.

Obs.²: Se a equipe de auditoria entender necessário, poderá estender a amostra solicitando o acesso a mais prontuários.

Item 3 - A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?

PA3.1. Verificar se a relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada.

PA3.2. Solicitar acesso à D3.

PA3.3. Em D3, verificar se o profissional responsável pela realização da acolhida foi um integrante da equipe de referência de nível superior, com o auxílio das informações contidas em D1.

Item 4 - A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?

Obs.: São exemplos de situações que demandam a acolhida no domicílio o caso de famílias que não respondem ao convite para comparecer ao CRAS ou quando envolvam famílias com indivíduos com dificuldade de locomoção.

Obs.²: é inviável que a equipe de auditoria se certifique se há acolhida particularizada no domicílio em todas as vezes que o procedimento for necessário. Dessa forma, para a validação desta questão, os procedimentos se limitarão a aferir se a equipe realizou pelo menos uma acolhida particularizada no domicílio no ano de referência.

PA4.1. Verificar se a relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada.

PA4.2. Solicitar acesso a D4.

PA4.3. Verificar se o prontuário D4 dispõe de informações que permitam evidenciar que a acolhida foi realizada no domicílio e por profissional de nível superior integrante da equipe de referência do PAIF.

Obs.³: Se durante a análise do prontuário surgirem dúvidas, a equipe de auditoria deverá questioná-las à equipe de referência do CRAS.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assunto: auditoria interna

Prezado(a) Sr.(a) **[Nome do(a) Secretário(a)]**,

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a **[Nome da Unidade de Controle Interno]** está realizando um procedimento de auditoria interna com foco no **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais.

O objetivo do trabalho é aferir a adequação a ação da **Acolhida no PAIF**, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça previamente à realização dos trabalhos a seguinte documentação:

- **Relação de servidores do(s) CRAS [identificação do(s) CRAS selecionado(s)]** com, no mínimo, as seguintes informações: **nome, cargo/função e formação** (técnico(a) de nível médio, assistente social, psicólogo(a) etc.).

Informamos que os procedimentos de auditoria comportarão **visita ao(s) CRAS [identificação do(s) CRAS selecionado(s)]** no(s) dia(s) **XX/XX/XXXX**, às **XX h**, ocasião em que a documentação abaixo deverá estar disponível para acesso à equipe de auditoria:

- **Documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) utilizado pela equipe de referência do CRAS no procedimento de acolhida no PAIF.** Considerar que:
 - **Se o instrumental for físico:** deve ser disponibilizado o modelo do documento (ficha ou questionário, por exemplo).
 - **Se o instrumental for um sistema:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso à tela de entrada de dados, para visualização dos campos relativos às informações que são coletadas durante a acolhida.
- **Prontuário relativo à família acolhida no PAIF realizada mais recentemente.** Considerar que:
 - **Se o prontuário for físico:** ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.
 - **Se o prontuário for eletrônico:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema.
- **Prontuário relativo à família acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, realizada mais recentemente.** Considerar que:
 - **Se o prontuário for físico:** ele deverá estar à disposição para consulta da equipe de auditoria.

- **Se o prontuário for eletrônico:** no momento da visita, deverá ser disponibilizado à equipe de auditoria acesso ao prontuário no sistema.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até **[data limite]**, por meio do e-mail **[especificar e-mail ou outro canal]**, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Unidade de Controle Interno]

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

Item 1 - O procedimento de acolhida no PAIF é realizado pela equipe de referência do CRAS com base em documento instrumental (ficha, questionário, sistema eletrônico etc.) que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família acolhida?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O instrumental (físico ou eletrônico) utilizado pela equipe do CRAS para a realização do procedimento e acolhida no PAIF (D2) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA1.1				AC01	
O instrumental D2 possui campos para registro da identificação do responsável familiar (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.)?	PA1.2				AC02	
O instrumental D2 possui campos para registro da procedência da família e motivo?	PA1.2				AC03	
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida?	PA1.2				AC04	
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre a renda familiar?	PA1.2				AC05	
O instrumental D2 possui campos para registro de informações sobre as vulnerabilidades e as potencialidades da família?	PA1.2				AC06	

Item 2 - Durante a acolhida no PAIF, a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes para a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF (D3) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA2.1				AC07	
No prontuário D3, consta o registro da identificação do responsável familiar (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.)?	PA2.2				AC08	

No prontuário D3, consta o registro da procedência da família e motivo?	PA2.2				AC09	
No prontuário D3, consta o registro de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida?	PA2.2				AC10	
No prontuário D3, consta o registro de informações sobre a renda familiar?	PA2.2				AC11	

Item 3 - A acolhida no PAIF, na modalidade particularizada, é realizada por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada à equipe de auditoria?	PA3.1				AC12	
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF (D3) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA3.2				AC12	
Em D3, é possível identificar o servidor responsável pela realização da acolhida da família no PAIF?	PA3.3				AC12	
De acordo com D3, o servidor responsável pela acolhida da família no PAIF é um integrante da equipe de referência do CRAS de nível superior?	PA3.3				AC13	

Item 4 - A equipe de referência do CRAS realiza acolhida no PAIF, na modalidade particularizada no domicílio, sempre que são identificadas situações que demandem esse tipo de procedimento?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A relação de servidores do CRAS (D1) foi apresentada à equipe de auditoria?	PA4.1				AC12	
O prontuário (físico ou eletrônico) da família mais recentemente acolhida no PAIF na modalidade particularizada no domicílio (D4) foi disponibilizado à equipe de auditoria?	PA4.2				AC14	
Em D4, há registros que permitam identificar que a acolhida da família no PAIF foi realizada de forma particularizada no domicílio?	PA4.3				AC14	
Em D4, é possível identificar o servidor responsável pela realização da acolhida da família no PAIF?	PA4.3				AC12	
De acordo com D4, o servidor responsável pela acolhida da família no PAIF é um integrante da equipe de referência do CRAS de nível superior?	PA4.3				AC13	

ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	A equipe de referência do CRAS não dispõe de instrumental de acolhida no PAIF que indique as informações mínimas que devem ser coletadas sobre a família.	<p>Implementar instrumental de acolhida no PAIF, físico (ficha, questionário etc.) ou eletrônico (sistema), que contenha campos para registrar, no mínimo, as seguintes informações sobre as famílias acolhidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do responsável familiar (nome, CPF, endereço, telefone, cadastro único, escolarização, profissão etc.); • Composição familiar (identificação dos outros membros da família); • Procedência da família (como ela chegou ao CRAS, se por busca ativa, procura espontânea ou encaminhamento de outro órgão) e motivo (da procura, da busca ativa ou do encaminhamento); • Informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida; • Informações sobre a renda familiar; • Informações sobre as vulnerabilidades e as potencialidades da família.
AC02	O instrumental de acolhida no PAIF utilizado pela equipe de referência do CRAS não possui campos para o registro da identificação do responsável familiar.	
AC03	O instrumental de acolhida no PAIF utilizado pela equipe de referência do CRAS não possui campos para o registro da procedência da família e motivo.	
AC04	O instrumental de acolhida no PAIF utilizado pela equipe de referência do CRAS não possui campos para o registro de informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida.	
AC05	O instrumental de acolhida no PAIF utilizado pela equipe de referência do CRAS não possui campos para o registro de informações sobre a renda familiar.	
AC06	O instrumental de acolhida no PAIF utilizado pela equipe de referência do CRAS não possui campos para o registro de informações sobre as vulnerabilidades e as potencialidades da família.	
AC07	Não é possível concluir que a equipe de referência do CRAS identifica e registra informações suficientes sobre a compreensão das características da família acolhida, das suas vulnerabilidades e potencialidades e de outros aspectos necessários ao amplo conhecimento do contexto familiar.	
AC08	A equipe de referência do CRAS não registra informações sobre o responsável familiar durante o procedimento de acolhida no PAIF.	
AC09	A equipe de referência do CRAS não registra informações sobre a procedência da família e motivo durante o procedimento de acolhida no PAIF.	
AC10	A equipe de referência do CRAS não registra informações sobre os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais em que a família está inserida durante o procedimento de acolhida no PAIF.	
AC11	A equipe de referência do CRAS não registra informações sobre a renda familiar durante o procedimento de acolhida no PAIF.	
AC12	Não é possível concluir que o procedimento de acolhida particularizada das famílias no PAIF é realizado por profissional(is) de nível superior pertencente(s) à equipe de referência do CRAS.	<p>Adequar o procedimento de acolhida particularizada das famílias no PAIF, de modo a inserir um ou mais servidores de nível superior pertencente à equipe de referência do CRAS como responsável pela condução da acolhida.</p>
AC13	O procedimento de acolhida particularizada das famílias no PAIF não é realizado por profissional de nível superior pertencente à equipe de referência do CRAS.	

AC14	A equipe de referência do CRAS não realiza procedimentos de acolhida particularizada no domicílio das famílias.	Implementar procedimentos de acolhida particularizada no domicílio para as situações que demandam essa ação, como, por exemplo, famílias que não respondem ao convite para comparecer ao CRAS ou famílias com indivíduos com dificuldade de locomoção.
------	---	--