

DECRETO Nº 035/2026, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026.

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação do fluxo de atendimento a vítimas de violência no Município de Santa Isabel do Ivaí e estabelece o Manual de Procedimentos do Conselho Gestor Municipal.

O Secretário Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão para Atendimento a Vítimas de Violência, e considerando a Recomendação Administrativa nº 08/2024 do Ministério Público do Estado do Paraná,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DO CONSELHO GESTOR MUNICIPAL (CGM)

Art. 1º - O Conselho Gestor Municipal (CGM) de Santa Isabel do Ivaí é o órgão responsável pela coordenação e execução do fluxo de atendimento imediato às vítimas de violência no âmbito municipal, atuando de forma intersetorial e em colaboração com o Conselho Intermunicipal de Gestão.

Art. 2º - O CGM será composto, no mínimo, pelos seguintes membros:

I -02 (dois) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde: (Gestor, Diretor, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Psicólogos;

II - 02 (dois) Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social - PSB e PSE (Gestor, Diretor, Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo);

III -01(um) Motorista;

IV -01 (um) Médico plantonista da Unidade Básica de Saúde (UBS), quando efetivo;

V - 01 (um) enfermeiro da Unidade Básica de Saúde (UBS), quando efetivo.

Parágrafo único. Outros profissionais e órgãos podem ser convocados pelo CGM conforme a necessidade e a complexidade de cada caso.

CAPÍTULO II - DO FLUXO DE ATENDIMENTO E MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Art. 3º - O fluxo de atendimento a vítimas de violência seguirá as seguintes etapas e procedimentos:

SEÇÃO I - DA DENÚNCIA E ATIVAÇÃO DO CGM

I - **Recebimento da Denúncia:** As denúncias de violência contra vítimas serão recebidas diretamente pelo telefone celular do membro designado para o plantão. O membro Conselheiro deverá registrar o horário e o conteúdo da denúncia, bem como os dados de contato do denunciante (se houver e for seguro para ele).

II - **Ativação do CGM:** Após o recebimento da denúncia, o membro plantonista ativará imediatamente os demais membros do Conselho Gestor Municipal (Assistente Social, psicólogo, enfermeiro, auxiliar de enfermagem, Motorista, médico de plantão na UBS e segurança), informando sobre a ocorrência e convocando uma reunião extraordinária emergencial.

III - **Reunião Extraordinária:** A reunião emergencial do CGM será realizada de forma presencial ou remota (por meio de aplicativo de mensagens ou chamada de vídeo), no menor tempo possível, para a tomada de decisão sobre os procedimentos a serem adotados, avaliando a gravidade e urgência da situação.

SEÇÃO II - DO DESLOCAMENTO E ATENDIMENTO INICIAL

I - **Acionamento da Unidade Policial:** Após a deliberação do CGM, e caso a situação exija o deslocamento ao local da ocorrência (risco iminente à vida da vítima, necessidade de intervenção imediata, etc.), a Unidade Policial de plantão deverá ser informada e convocada para acompanhar os membros do CGM até o local.

II - **Deslocamento ao Local (se necessário):** O deslocamento será realizado utilizando veículo oficial do Município, conduzido pelo Motorista do CGM, com a presença de enfermeiro, auxiliar de

enfermagem, psicólogo e acompanhamento da Polícia Militar ou Civil, conforme avaliação de segurança.

III - **Resgate e Segurança da Vítima:** No local, os membros do CGM, com apoio policial, deverão garantir a segurança e acolhimento da vítima, afastando-a de qualquer situação de risco.

SEÇÃO III - DO ATENDIMENTO MÉDICO E POLICIAL

I - **Consulta Médica Obrigatória:** Imediatamente após o resgate ou acolhimento inicial, a vítima **DEVERÁ** ser levada à Unidade Básica de Saúde (UBS) do Município para consulta médica. O médico(a) de plantão realizará o exame físico, registrará o histórico e emitirá o laudo ou relatório médico inicial.

II - **Encaminhamento Hospitalar (se necessário):** Caso a vítima apresente lesões graves ou sinais de trauma que requeiram atendimento de maior complexidade, deverá ser encaminhada ao Hospital Santa Catarina, credenciado para casos mais graves, ou a outra unidade hospitalar de referência da região, se o caso for de emergência grave e o Hospital Santa Catarina não for o mais adequado em razão da urgência.

III - **Boletim de Ocorrência (BO) Obrigatório:** Antes de deixar a Unidade de Saúde (ou o hospital, se for o caso), a vítima **DEVERÁ** ser acompanhada por um membro do CGM e um policial até a Unidade Policial mais próxima para o registro do Boletim de Ocorrência (BO). O BO é parte essencial do processo a ser instaurado pelo Conselho Gestor Municipal e deve ser anexado aos autos eletrônicos do caso.

SEÇÃO IV - DO ENCAMINHAMENTO PARA ABRIGO

I - **Avaliação da Necessidade de Abrigo:** Após a consulta médica e o registro do BO, se a vítima não apresentar lesões graves que exijam internação prolongada e não houver sinais de trauma ou risco que a impeça de ficar em um ambiente sozinha em seu lar, o CGM avaliará a necessidade de encaminhamento para abrigo.

II - **Encaminhamento para Abrigo Credenciado:** Se o CGM decidir pelo abrigamento, a vítima será levada por um motorista do Conselho para um abrigo credenciado em Paranavaí ou Umuarama, ou outra cidade da região que possua credenciamento.

III - **Despesas de Abrigo:** As despesas com estadia e alimentação da vítima no abrigo serão custeadas pelo Fundo Municipal para Atendimento a Vítimas de Violência do Município de origem da vítima. A formalização e processamento dessas despesas seguirão o procedimento detalhado na Instrução Normativa específica sobre processamento de despesas.

IV - **Aprovação do Conselho Municipal:** As decisões de enviar uma vítima para abrigos em cidades da região onde possui credenciados deverão ser aprovadas por pelo menos um do Conselho municipal, através de mensagem de WhatsApp eletrônica, e formalizada posteriormente pelo Conselho Gestor Municipal relatando os fatos e juntando os documentos necessários ao processo eletrônico.

SEÇÃO V - DO ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL E DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

I - **Acompanhamento Pós-Ocorrência:** No primeiro dia útil após o ocorrido e o abrigamento, o Psicólogo e o Assistente Social da rede municipal designado farão um acompanhamento presencial e ou quando este não sendo possível via atendimento online à vítima (no abrigo ou em local seguro e apropriado).

II - **Elaboração de Relatório:** Durante o acompanhamento, será elaborado um Relatório multiprofissional da Situação de Vulnerabilidade Social, pessoal e clínica da vítima, que deverá sugerir os próximos passos a serem tomados, incluindo encaminhamentos para serviços especializados, apoio psicossocial continuado, e estratégias de reintegração social.

III - **Informação Policial (se aplicável):** Em até no máximo 3 (três) dias após o ocorrido, havendo a necessidade de ação policial (investigações, proteção à vítima, etc.), as autoridades policiais

DEVERÃO informar ao Conselho Gestor Municipal os riscos que a vítima estaria ou não correndo se retornasse ao seu lar, para subsidiar as decisões do CGM e do Conselho Municipal.

IV - Processo Eletrônico: Todo o processo de atendimento à vítima, desde a denúncia até o acompanhamento e deliberações, será na sua íntegra eletrônico, conforme regulamentação por meio de instrução normativa do Conselho municipal e deste Município.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º - Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Decreto serão dirimidos pelo Secretário de Administração e Finanças ou equivalente, em articulação com o Conselho Municipal de Gestão.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2026.

(Assinado Digitalmente)

JOAO CARLOS DA SILVA MENDES

Prefeito

Registrado e Publicado nesta Secretaria, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2026.

(Assinado Digitalmente)

JOÃO HENRIQUE FARIA CARLI DOMINGUES

Secretário Geral de Governo

(Decreto nº 018/2025)



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.santaisabeldoivai.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-485aca-09022026160453**