

DECRETO Nº 364, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a implantação da Padronização dos documentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e a guarda desses documentos na Rede Municipal de TI – Tecnologia da Informação, através da **PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a padronização dos instrumentais técnicos utilizados pelos profissionais nas unidades socioassistenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de um controle único da documentação gerada nas unidades socioassistenciais;

CONSIDERANDO a segurança das informações através da TI – Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Sorriso;

CONSIDERANDO a implantação da Vigilância Socioassistencial e a coleta de informações de forma unificada e padronizada,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a padronização dos seguintes documentos:

I - Instrumentais técnicos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Registro Mensal de Atendimento - RMA;

III - Controle de arquivo dos Prontuários eletrônicos de todas as unidades e programas do SUAS;

IV - Controle de arquivo dos Prontuários eletrônicos do Conselho Tutelar.

Art. 2º Todos os documentos definidos no art. 1º são documentos ditos atemporais, isto é, aqueles que independem do tempo e não são afetados por mudanças nas gestões administrativas, utilizados na realização do trabalho social desenvolvido pelas Equipes de Referência dos serviços, programas, projetos e benefícios nas unidades socioassistenciais e Conselho Tutelar e que tomam como base as publicações realizadas pelos Órgãos Federais responsáveis pela Política Nacional de Assistência Social e o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS e ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 3º A Vigilância Socioassistencial é responsável pela padronização, disponibilização, alterações e ajustes que se fizerem necessários em todos os documentos citados no art. 1º.

Art. 4º As alterações, ajustes e criação de novos documentos sugeridos pelos servidores envolvidas na utilização dos documentos serão encaminhados a Vigilância Socioassistencial e só serão disponibilizados para uso na REDE após aprovação pelas Equipes de Referência das unidades socioassistenciais envolvidas no processo de utilização dos mesmos.

Art. 5º Os documentos estão assim definidos e padronizados:

- I** - Prontuário SUAS SAICA;
- II** - Prontuário SUAS Geral;
- III** - Prontuário SUAS Migrantes;
- IV** - Prontuário Conselho Tutelar;
- V** - Cadastros de Pessoas Idosas;
- VI** - Cadastro de Indivíduos e Famílias do Programa Criança Feliz;
- VII** - Documentação Suporte Geral;
- VIII** - Documentação Suporte SAICA;
- IX** - Documentação Suporte SCFV;
- X** - Registros de Usuários dos Serviços;
- XI** - Registro de Atendimentos Diários;
- XII** - Serviço de Medida Socioeducativa em Meio Aberto - MSE;
- XIII** - Registro de Controle de Prontuários;
- XIV** - Registro de Atendimento Mensal – RMA;
- XV** - Programas e Projetos;
- XVI** - Protocolos de Gestão;
- XVII** - Fluxogramas da Rede Socioassistencial e Intersetorial;
- XVIII** - Registros de Resultados da Semas;
- XIX** - Planos Estratégicos e Operacionais.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser criados para atender as necessidades dos profissionais, a fim de garantir melhor atendimento à população.

Art. 6º Os documentos aprovados estarão disponíveis na REDE, na pasta denominada PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, todos com o formato de PLANILHAS EXCEL, podendo de acordo com a necessidade estarem em formato WORD, sob os cuidados da TI – Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Sorriso, que responsabilizar-se-á pelo efetivo funcionamento da REDE, guarda dos arquivos, os backups e a garantia da segurança da informação.

Art. 7º A TI definirá graus de acesso a cada tipo de usuário, através de senhas, garantindo o sigilo e a segurança das informações produzidas nestes documentos.

Art. 8º É obrigatório o uso dos documentos padronizados constantes na REDE/PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme orientações de uso enviadas pela Vigilância Socioassistencial.

Art. 9º É obrigatório o uso de PRONTUÁRIOS ELETRÔNICOS, constantes da pasta REGISTRO DE CONTROLE DE PRONTUÁRIO SUAS, para realizar o atendimento aos usuários, em tempo real.

Art. 10. É vedado a criação de pastas de prontuários ou Registro de Atendimentos Diários em pastas no computador/Meus documentos, que não estejam acessíveis em Rede Municipal.

Art. 11. É vedado a criação de pastas na PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL por outros usuários que não sejam a Vigilância Socioassistencial.

Art. 12. Todos os profissionais que terão acesso e farão uso dos documentos constantes na PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, assinarão o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES DA PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, que ficará sob guarda da Vigilância Socioassistencial.

Art. 13. Os Coordenadores e demais profissionais das Equipes de Referência que fazem uso dos documentos padronizados e que descumprirem qualquer item deste Decreto, são passíveis de penalidades previstas no Código de Ética e Conduta dos Servidores Públicos Municipais pertencentes ao quadro da Administração Geral, bem como o Estatuto do Servidor Público Municipal de Sorriso-MT.

Art. 14. Quaisquer dúvidas surgidas na operacionalização, não constantes desse Decreto, serão dirimidas pelo Órgão Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Vigilância Socioassistencial.

Art. 15. Revoga-se o Decreto nº 353, de 03 de agosto de 2020.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 24 de agosto de 2020.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT
Secretaria Municipal de Assistência Social



**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES DA PASTA
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Eu _____, **nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito (a) no CPF/ MF sob o nº 00000**, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras informações constantes na PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada constantes na PASTA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa e contidas na PASTA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, nos Prontuários, Planos, Projetos, Protocolos, Instrumentais Técnicos Padronizados, Metodologia, Fluxogramas, Registros de Atendimentos Diários, Registro Mensal de Atendimento e demais questões relativas a outros documentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações em reuniões, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação dos assuntos acima mencionados.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Local, ____/____/____.

Ass. _____
Trabalhador do SUAS