

## **DECRETO Nº 353, DE 03 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, através da PASTA PÚBLICA, 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 PÚBLICA, 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 PÚBLICA, 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 PÚBLICA 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 PÚBLICA, assinarão o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES DA PASTA PÚBLICA**, 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 desta Portaria, 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.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 03 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 PÚBLICA**

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 PÚBLICA.

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 PÚBLICA, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa e contidas na PASTA PÚBLICA, 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**