CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 – SMASAC

Institui o Fluxo Institucional para Identificação, Análise, Classificação, Encaminhamento, Tratamento, Formalização, Publicização, Monitoramento e Revisão de Demandas Técnicas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social de Nova Laranjeiras/PR e estabelece procedimentos para elaboração e revisão de fluxos e protocolos.

A **GESTORA MUNICIPAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA LARANJEIRAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos internos relacionados à identificação, análise e tratamento de demandas técnicas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO a organização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a responsabilidade da gestão municipal pelo planejamento, organização, monitoramento e avaliação das ofertas socioassistenciais;

CONSIDERANDO as atribuições da Vigilância Socioassistencial relacionadas à produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas, bem como ao apoio técnico ao planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar rastreabilidade às situações, lacunas, fragilidades, necessidades e oportunidades de aprimoramento identificadas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios objetivos para identificação das instâncias responsáveis pela análise, construção, validação, pactuação e aprovação de fluxos, protocolos, estudos e demais instrumentos técnicos;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer a gestão da informação, a articulação entre serviços, unidades e setores, o planejamento institucional e a memória administrativa da Política Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária de Nova Laranjeiras/PR, o **Fluxo Institucional para Identificação, Análise, Classificação, Encaminhamento e Tratamento de Demandas Técnicas**, nos termos desta Instrução Normativa e de seus anexos.

Art. 2º O fluxo instituído por esta Instrução Normativa tem por finalidade:

I – estabelecer procedimento padronizado para identificação e tratamento de demandas técnicas;

II – fortalecer a atuação da Vigilância Socioassistencial como área de produção e análise de informações destinadas ao planejamento e à tomada de decisão;

III – assegurar registro, rastreabilidade e memória das situações identificadas e dos encaminhamentos realizados;

IV – definir responsabilidades entre Vigilância Socioassistencial, Gestão, serviços, unidades e demais áreas envolvidas;

V – estabelecer critérios para identificação das matérias que necessitem de articulação intrassetorial, intersetorial, institucional ou controle social;

VI – padronizar os procedimentos para elaboração, revisão, aprovação, formalização, publicação e monitoramento de fluxos e protocolos;

VII – evitar sobreposição de atribuições e encaminhamentos administrativos inadequados; e

VIII – contribuir para o aprimoramento contínuo da Política Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II - DA IDENTIFICAÇÃO DAS DEMANDAS

Art. 3º A Vigilância Socioassistencial poderá identificar demandas técnicas decorrentes, entre outras fontes, de:

I – monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

II – análise de indicadores sociais e socioassistenciais;

III – diagnóstico socioterritorial;

IV – sistemas de informação e registros administrativos;

V – relatórios produzidos pelas unidades socioassistenciais;

VI – visitas técnicas;

VII – reuniões de equipes;

VIII – alterações legislativas ou normativas;

IX – demandas encaminhadas pelos serviços ou pela Gestão;

X – manifestações ou deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI – identificação de vazios de proteção social;

XII – inconsistências, fragilidades ou gargalos nos processos de trabalho;

XIII – necessidade de aprimoramento de fluxos, protocolos, instrumentos ou sistemas; e

XIV – outras situações tecnicamente relacionadas à organização, execução, monitoramento ou avaliação da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 4º Identificada uma demanda, a Vigilância Socioassistencial realizará análise técnica inicial destinada a verificar:

I – a natureza da situação;

II – as evidências disponíveis;

III – sua abrangência;

IV – as unidades, serviços ou setores envolvidos;

V – os possíveis impactos sobre a Política de Assistência Social;

VI – a competência institucional para seu tratamento; e

VII – a necessidade de elaboração de estudo ou manifestação técnica complementar.

CAPÍTULO III - DAS NOTAS TÉCNICAS

Art. 5º Quando a relevância, complexidade ou repercussão da situação identificada justificar manifestação formal, a Vigilância Socioassistencial poderá elaborar **Nota Técnica**, devidamente numerada e registrada.

§ 1º A Nota Técnica deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação do objeto;

II – contextualização;

III – fundamentação técnica ou normativa;

IV – evidências e informações utilizadas;

V – análise técnica;

VI – riscos, repercussões ou lacunas identificadas;

VII – alternativas ou possibilidades de encaminhamento; e

VIII – conclusão e recomendação técnica.

§ 2º A Nota Técnica possui natureza consultiva e de subsídio à tomada de decisão, não substituindo os atos administrativos, deliberações ou autorizações das autoridades e instâncias competentes.

Art. 6º As Notas Técnicas destinadas a subsidiar decisão administrativa deverão ser encaminhadas à Gestão Municipal para conhecimento e manifestação.

Art. 7º A manifestação da Gestão poderá:

I – autorizar o prosseguimento da providência recomendada;

II – autorizar com adequações;

III – solicitar complementação da análise;

IV – determinar encaminhamento a outra unidade ou instância competente;

V – determinar realização de estudo adicional; ou

VI – não autorizar o prosseguimento naquele momento.

Parágrafo único. A decisão administrativa deverá ser registrada sem alteração do conteúdo técnico originalmente emitido pela Vigilância Socioassistencial.

CAPÍTULO IV - DA CLASSIFICAÇÃO DAS DEMANDAS

Art. 8º As demandas autorizadas para prosseguimento serão classificadas conforme sua natureza e abrangência.

I – Classe I – Interna da Vigilância Socioassistencial: compreende as matérias relacionadas exclusivamente aos processos, registros, indicadores, sistemas de informação, monitoramento, avaliação, produção técnica e demais rotinas da Vigilância Socioassistencial.

II – Classe II – Intrassetorial da Assistência Social: compreende as matérias que envolvam duas ou mais unidades, serviços, equipes ou setores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária.

III – Classe III – Estratégica ou Normativa do SUAS Municipal: compreende as matérias que possam repercutir sobre implantação, expansão, reorganização ou encerramento de serviços, critérios de acesso, metas, financiamento, planejamento, organização da oferta ou outras questões estratégicas da Política Municipal de Assistência Social.

IV – Classe IV – Intersetorial: compreende as matérias cuja análise ou solução demande atuação articulada entre a Assistência Social e outras políticas públicas, órgãos, instituições ou instâncias intersetoriais.

V – Classe V – Institucional/Corporativa: compreende as necessidades, lacunas, fragilidades ou oportunidades de aprimoramento identificadas no âmbito da Política Municipal de Assistência Social cuja solução ultrapasse as competências exclusivas da Secretaria e possua repercussão ou potencial de aplicação em outros órgãos e setores da Administração Municipal.

§ 1º A classificação deverá considerar o conteúdo concreto da demanda, e não exclusivamente o setor que a identificou.

§ 2º A demanda poderá ser reclassificada durante sua tramitação caso sejam identificadas repercussões ou competências não observadas inicialmente.

CAPÍTULO V - DA TRAMITAÇÃO

Art. 9º As demandas de **Classe I** serão analisadas e desenvolvidas pela Vigilância Socioassistencial, com posterior encaminhamento à Coordenação e/ou Gestão Municipal para validação e formalização, quando necessária.

Art. 10. As demandas de **Classe II** deverão ser construídas conjuntamente com os serviços, unidades ou setores envolvidos, sendo a versão final submetida à validação da Gestão Municipal.

Art. 11. As demandas de **Classe III** deverão ser instruídas mediante os estudos, diagnósticos, manifestações técnicas, análises administrativas, financeiras, orçamentárias e jurídicas que se mostrarem necessárias.

§ 1º Quando a matéria estiver inserida nas competências do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, deverá ser encaminhada para apreciação e deliberação.

§ 2º As decisões do CMAS serão formalizadas por Resolução, quando aplicável.

Art. 12. As demandas de **Classe IV** deverão ser encaminhadas às políticas públicas, órgãos ou instâncias intersetoriais competentes para construção e pactuação conjunta.

Parágrafo único. Quando a matéria estiver abrangida pelas atribuições do Comitê Gestor Intersetorial de Fluxos e Protocolos – CGIFP, ou instância municipal equivalente, deverá ser submetida ao respectivo colegiado.

Art. 13. As demandas de **Classe V** serão encaminhadas pela Vigilância Socioassistencial à Gestão Municipal da Assistência Social, acompanhadas da fundamentação técnica relativa aos impactos identificados.

§ 1º Reconhecida a pertinência da demanda, caberá à Gestão encaminhá-la ao órgão municipal competente para análise e providências.

§ 2º Poderão ser envolvidos, conforme a natureza da matéria, os setores de Administração, Tecnologia da Informação, Planejamento, Recursos Humanos, Procuradoria, Controle Interno, Finanças ou outros órgãos municipais competentes.

§ 3º A Vigilância Socioassistencial poderá permanecer como unidade demandante e colaboradora, acompanhando as repercussões e providências relacionadas à Política Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO VI - DOS FLUXOS E PROTOCOLOS

Art. 14. A elaboração ou revisão de fluxos e protocolos deverá observar, sempre que aplicável:

I – identificação do objeto;

II – finalidade;

III – público ou unidades abrangidas;

IV – responsabilidades dos participantes;

V – sequência das ações;

VI – pontos de decisão;

VII – prazos;

VIII – documentos e registros necessários;

IX – encaminhamentos excepcionais;

X – instância responsável pela aprovação;

XI – data de vigência;

XII – número da versão; e

XIII – previsão de revisão.

Art. 15. Os fluxos internos da Vigilância Socioassistencial serão elaborados pela própria área e submetidos à validação da Coordenação e/ou Gestão Municipal.

Art. 16. Os fluxos intrassetoriais serão elaborados com participação das unidades ou equipes diretamente envolvidas.

Art. 17. Os fluxos intersetoriais dependerão de construção e pactuação conjunta com os órgãos e políticas públicas participantes.

Art. 18. As matérias que afetem competências deliberativas do CMAS deverão ser submetidas ao Conselho antes de sua implementação definitiva.

CAPÍTULO VII - DA FORMALIZAÇÃO

Art. 19. A formalização dos fluxos, protocolos e procedimentos observará sua natureza, alcance e efeitos administrativos.

§ 1º Os procedimentos exclusivamente operacionais poderão ser formalizados por documento técnico próprio aprovado pela Gestão.

§ 2º Os fluxos e procedimentos de caráter institucional permanente poderão ser formalizados mediante Instrução Normativa, Portaria Interna ou outro instrumento administrativo adequado.

§ 3º As matérias submetidas à competência deliberativa do CMAS serão formalizadas mediante Resolução do Conselho.

§ 4º Os instrumentos intersetoriais observarão a forma de pactuação definida conjuntamente pelos órgãos envolvidos.

CAPÍTULO VIII - DA PUBLICIZAÇÃO

Art. 20. Os fluxos, protocolos, Notas Técnicas, estudos e demais documentos técnicos concluídos poderão ser disponibilizados nos meios institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária, especialmente na seção destinada à Vigilância Socioassistencial.

§ 1º A publicização observará as regras de proteção de dados pessoais, sigilo e demais hipóteses legais de restrição de acesso.

§ 2º Os documentos destinados à publicação deverão, sempre que possível, utilizar informações agregadas ou anonimizadas.

Art. 21. As Notas Técnicas destinadas a subsidiar decisão administrativa poderão ser publicizadas após manifestação da Gestão acerca do encaminhamento proposto.

§ 1º A publicação deverá permitir identificar, quando pertinente, o resultado da manifestação da Gestão.

§ 2º A autorização para realização de estudo, análise ou providência posterior não condicionará a publicação da Nota Técnica à conclusão daquele novo produto.

Art. 22. Os atos administrativos de caráter normativo serão publicados nos meios oficiais exigidos pela legislação municipal.

CAPÍTULO IX - DO INVENTÁRIO MUNICIPAL DE FLUXOS E PROTOCOLOS

Art. 23. A Vigilância Socioassistencial manterá **Inventário Municipal de Fluxos e Protocolos da Política de Assistência Social**, destinado ao acompanhamento e controle dos instrumentos vigentes.

Art. 24. O Inventário deverá conter, no mínimo:

I – código ou número de identificação;

II – nome do fluxo ou protocolo;

III – classificação;

IV – unidade responsável;

V – unidades ou políticas participantes;

VI – situação atual;

VII – forma de aprovação;

VIII – instrumento de formalização;

IX – versão vigente;

X – data de aprovação;

XI – data da última revisão;

XII – próxima revisão prevista; e

XIII – endereço ou local de publicação, quando existente.

CAPÍTULO X - DO MONITORAMENTO E DA REVISÃO

Art. 25. A Vigilância Socioassistencial acompanhará, no âmbito de suas competências, a aplicação dos fluxos e protocolos relacionados à Política Municipal de Assistência Social.

Art. 26. O monitoramento poderá considerar:

I – cumprimento das etapas previstas;

II – ocorrência de gargalos;

III – retrabalho;

IV – dificuldades relatadas pelas equipes;

V – alterações normativas;

VI – mudanças na estrutura dos serviços;

VII – alteração de competências institucionais;

VIII – resultados obtidos após a implantação; e

IX – necessidade de simplificação ou aperfeiçoamento.

Art. 27. Os fluxos e protocolos deverão ser revisados:

I – sempre que ocorrer alteração normativa que afete seu conteúdo;

II – quando houver mudança relevante na organização administrativa ou na rede socioassistencial;

III – quando o monitoramento identificar necessidade de adequação; ou

IV – periodicamente, conforme prazo definido no próprio instrumento.

Parágrafo único. As versões anteriores deverão ser preservadas para fins de memória administrativa e rastreabilidade.

CAPÍTULO XI - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Compete à Vigilância Socioassistencial:

I – identificar e analisar demandas relacionadas às suas atribuições;

II – produzir manifestações e subsídios técnicos;

III – propor aprimoramentos;

IV – apoiar a elaboração e revisão de fluxos e protocolos;

V – manter o Inventário Municipal de Fluxos e Protocolos;

VI – monitorar os instrumentos cuja natureza esteja relacionada às atribuições da Vigilância;

VII – organizar e preservar a memória técnica dos documentos produzidos; e

VIII – disseminar informações e instrumentos aprovados, quando cabível.

Art. 29. Compete à Gestão Municipal da Assistência Social:

I – analisar os encaminhamentos submetidos pela Vigilância;

II – autorizar, adequar, solicitar complementações ou determinar outros encaminhamentos;

III – promover a participação das áreas necessárias;

IV – validar os instrumentos de sua competência;

V – encaminhar matérias ao CMAS ou a outros órgãos quando necessário;

VI – adotar as providências administrativas decorrentes das decisões tomadas; e

VII – assegurar condições institucionais para execução dos fluxos aprovados.

Art. 30. Compete às unidades, serviços, equipes e demais setores envolvidos colaborar com a elaboração, revisão, implementação e monitoramento dos fluxos relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Integram esta Instrução Normativa, para todos os fins:

Anexo I – Fluxos de Tramitação Conforme a Classificação da Demanda;

Anexo II – Representação Gráfica do Fluxo Geral;

Anexo III – Mapa para Definição da Classificação;

Anexo IV – Quadro-Síntese de Tramitação e Aprovação.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados pela Gestão Municipal da Política de Assistência Social, com apoio técnico da Vigilância Socioassistencial e, quando necessário, dos demais setores competentes.

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser revista sempre que houver alteração normativa, administrativa ou institucional relevante que justifique sua atualização.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Laranjeiras/PR, 23 de setembro de 2026.

_____

PAMELA GROSSEL EVARINI
Gestora Municipal da Política de Assistência Social
Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

ANEXO I - FLUXOS DE TRAMITAÇÃO CONFORME A CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA

1. FLUXO GERAL DE IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE DEMANDAS

Etapa 1 – Identificação da demanda

A Vigilância Socioassistencial identifica necessidade, lacuna, fragilidade, risco, inconsistência, oportunidade de aprimoramento ou necessidade de adequação relacionada à Política Municipal de Assistência Social, por meio de:

I. monitoramento dos serviços e programas;
II. análise de indicadores;
III. diagnósticos socioterritoriais;
IV. registros administrativos;
V. sistemas de informação;
VI. alterações normativas;
VII. visitas técnicas;
VIII. reuniões de equipe;
IX. demandas encaminhadas pelos serviços;
X. manifestações da Gestão;
XI. informações provenientes do controle social;
XII. ou outras fontes tecnicamente pertinentes.

Etapa 2 – Análise técnica inicial

A Vigilância realiza análise preliminar destinada a verificar:

I. a natureza da situação identificada;
II. as evidências existentes;
III. sua abrangência;
IV. os serviços, unidades ou setores envolvidos;
V. as possíveis repercussões;
VI. a necessidade de aprofundamento técnico; e
VII. a competência institucional para tratamento da demanda.

Quando a relevância ou complexidade da situação justificar manifestação formal, poderá ser elaborada Nota Técnica da Vigilância Socioassistencial.

Etapa 3 – Encaminhamento à Gestão

A demanda e, quando existente, a respectiva Nota Técnica são encaminhadas à Gestão Municipal da Política de Assistência Social.

A Gestão poderá:

I. autorizar o prosseguimento;
II. autorizar com adequações;
III. solicitar complementação;
IV. encaminhar a outra unidade ou instância competente;
V. ou não autorizar o prosseguimento naquele momento.

A decisão deverá ser registrada para assegurar a rastreabilidade do procedimento.

Etapa 4 – Classificação

Autorizado o prosseguimento, a demanda será classificada como:

Classe I – Interna da Vigilância Socioassistencial;

Classe II – Intrassetorial da Assistência Social;

Classe III – Estratégica ou Normativa do SUAS Municipal;

Classe IV – Intersetorial;

Classe V – Institucional/Corporativa.

Etapa 5 – Tramitação específica

A partir da classificação, serão observados os fluxos específicos constantes deste Anexo.

Etapa 6 – Formalização

Concluída a construção da solução, serão definidos:

I. instrumento de aprovação;
II. responsável institucional;
III. versão;
IV. data de vigência;
V. necessidade de publicação;
VI. periodicidade de revisão;
VII. e mecanismos de monitoramento.

Etapa 7 – Monitoramento

A Vigilância Socioassistencial acompanhará, quando pertinente, os resultados decorrentes das providências adotadas e registrará necessidade de revisão, adequação ou novo tratamento da demanda.

2. FLUXO DA CLASSE I - DEMANDA INTERNA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Aplica-se às demandas relacionadas exclusivamente aos processos de trabalho, instrumentos, registros, indicadores, monitoramento, avaliação, gestão da informação e produção técnica da Vigilância.

Fluxo:

Identificação pela Vigilância

↓
Análise técnica

↓
Elaboração da proposta de solução, instrumento ou procedimento

↓
Encaminhamento à Coordenação/Gestão

↓
Validação pela Gestão

↓
Formalização, quando necessária

↓
Publicação, quando cabível

↓
Implementação pela Vigilância

↓
Monitoramento e revisão

Exemplos: fluxo para produção de Notas Técnicas; rotina de monitoramento; metodologia para elaboração de boletins; organização dos indicadores; fluxo para atualização de painéis; procedimentos para produção e divulgação de informações.

CMAS: não exige deliberação, salvo se o conteúdo específico ultrapassar a organização interna e alcançar matéria inserida nas competências do Conselho.

3. FLUXO DA CLASSE II - DEMANDA INTRASSETORIAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aplica-se às demandas que envolvam duas ou mais unidades, setores, serviços ou equipes integrantes da Política Municipal de Assistência Social.

Fluxo:

Identificação da demanda

↓

Análise pela Vigilância

↓

Ciência/autorização da Gestão

↓

Identificação das unidades e equipes envolvidas

↓

Discussão técnica conjunta

↓

Mapeamento do processo atual

↓

Identificação de gargalos, responsabilidades e pontos de decisão

↓

Elaboração ou revisão do fluxo/protocolo

↓

Validação pelas áreas envolvidas

↓

Validação final pela Gestão

↓

Formalização

↓

Publicação do fluxo vigente, quando cabível

↓

Implementação

↓

Monitoramento pela Vigilância

↓

Revisão periódica

Exemplos: fluxo PAIF e SCFV; encaminhamento entre CRAS e Cadastro Único; comunicação entre serviços e Vigilância; fluxo de benefícios eventuais; referência e contrarreferência entre unidades socioassistenciais.

CMAS: não necessariamente. Será encaminhado ao Conselho quando o conteúdo afetar matérias submetidas à sua competência deliberativa.

4. FLUXO DA CLASSE III - DEMANDA ESTRATÉGICA OU NORMATIVA DO SUAS MUNICIPAL

Aplica-se às situações que possam repercutir sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social, implantação, expansão, reorganização ou encerramento de ofertas, critérios de acesso, metas, financiamento, planejamento ou outras matérias de caráter estratégico.

Fluxo:

Identificação da situação

↓

Análise técnica preliminar pela Vigilância

↓

Nota Técnica, quando pertinente

↓

Decisão da Gestão sobre aprofundamento

↓

Realização de estudo técnico, diagnóstico ou análise de viabilidade

↓

Participação das áreas técnicas competentes

↓

Análise administrativa, orçamentária, financeira e jurídica, quando necessária

↓

Construção de proposta para tomada de decisão

↓

Manifestação da Gestão

↓

Encaminhamento ao CMAS, quando inserido em suas competências

↓

Deliberação do CMAS

↓

Resolução do CMAS, quando cabível

↓

Publicação do ato

↓

Implementação das providências

↓

Monitoramento pela Vigilância

↓

Avaliação dos resultados

Exemplos: implantação de novo serviço socioassistencial; reorganização relevante de ofertas; alteração de critérios que interfiram no acesso dos usuários; adesão a serviço cofinanciado; alteração relevante do planejamento municipal.

5. FLUXO DA CLASSE IV - DEMANDA INTERSETORIAL

Aplica-se às situações cuja análise ou solução exija atuação articulada entre a Assistência Social e outras políticas públicas, órgãos ou instituições.

Fluxo:

Identificação no âmbito da Assistência Social

↓

Análise técnica inicial

↓

Encaminhamento à Gestão da Assistência Social

↓

Identificação das políticas, órgãos ou instituições envolvidos

↓

Encaminhamento à instância intersetorial competente

↓

Discussão e construção conjunta

↓

Definição de responsabilidades de cada política/órgão

↓

Elaboração ou revisão do fluxo/protocolo intersetorial

↓

Pactuação entre os participantes

↓

Formalização por instrumento adequado

↓

Publicação

↓

Implementação

↓

Monitoramento intersetorial

↓

Avaliação e revisão

Quando a demanda estiver inserida nas atribuições do **Comitê Gestor Intersetorial de Fluxos e Protocolos – CGIFP**, deverá ser encaminhada a essa instância para tratamento.

Exemplos: violência contra crianças e adolescentes; trabalho infantil; situações envolvendo Saúde, Educação e Assistência Social; primeira infância; fluxos de atendimento intersetorial.

A necessidade de encaminhamento ao CMAS será analisada de acordo com o conteúdo e as repercussões da matéria sobre a Política de Assistência Social.

---

6. FLUXO DA CLASSE V - DEMANDA INSTITUCIONAL/CORPORATIVA

Aplica-se às necessidades identificadas no âmbito da Assistência Social cuja solução extrapole as competências da Secretaria e possua potencial de aplicação à Administração Municipal como um todo.

Fluxo:

Identificação da lacuna pela Vigilância Socioassistencial

↓

Análise dos impactos sobre a Política de Assistência Social

↓

Nota Técnica ou manifestação técnica, quando pertinente

↓

Encaminhamento à Gestão Municipal da Assistência Social

↓

Análise da pertinência pela Gestão

↓

Encaminhamento ao órgão municipal competente

↓

Administração / Tecnologia da Informação / Planejamento / Recursos Humanos / Procuradoria / Controle Interno / outro setor competente

↓

Análise técnica, administrativa, jurídica e financeira

↓

Definição das providências pela Administração Municipal

↓

Comunicação do resultado à Secretaria demandante

↓

Acompanhamento pela Vigilância quanto aos impactos sobre o SUAS

↓

Registro do resultado e encerramento ou continuidade do monitoramento

Exemplos: implantação de sistema eletrônico de processos; gestão documental corporativa; infraestrutura tecnológica; sistemas administrativos comuns à Prefeitura; soluções de segurança da informação; necessidades estruturais cuja solução ultrapasse a Assistência Social.

CMAS: em regra, não necessita deliberar sobre a solução administrativa corporativa, sem prejuízo de ser informado quando houver repercussão relevante sobre a execução da Política de Assistência Social.

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

ANEXO II - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO FLUXO GERAL

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
Vigilância identifica lacuna, necessidade, fragilidade, risco ou oportunidade de aprimoramento.

↓

ANÁLISE TÉCNICA INICIAL
Evidências • abrangência • impactos • competências • necessidade de aprofundamento.

↓

NOTA TÉCNICA, QUANDO PERTINENTE

↓

ENCAMINHAMENTO À GESTÃO MUNICIPAL

↓

MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO
Autorizar • autorizar com adequações • solicitar complementação • encaminhar • não autorizar.

↓

NÃO AUTORIZADO	AUTORIZADO

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

Registro da decisão → Encerramento/arquivamento (podendo haver nova análise se surgirem fatos novos)	Classificação da demanda → definição da rota de tramitação

SE O PROSSEGUIMENTO FOR AUTORIZADO

CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
Interna da Vigilância	Intrassetorial	Estratégica/Normativa	Intersetorial	Institucional/Corporativa
Vigilância + Gestão	Setores envolvidos + Gestão	Gestão + áreas técnicas + CMAS*	Políticas/órgãos + CGIFP	Gestão + órgão municipal competente

↓

ELABORAÇÃO OU REVISÃO DA SOLUÇÃO
Fluxo • protocolo • estudo • instrumento • procedimento • providência.

↓

VALIDAÇÃO / APROVAÇÃO PELA INSTÂNCIA COMPETENTE

↓

FORMALIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO, QUANDO APLICÁVEL

↓

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

IMPLEMENTAÇÃO

↓

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PELA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

↓

HÁ NECESSIDADE DE REVISÃO?	
SIM → retornar à análise técnica e revisar o instrumento.	NÃO → manter o instrumento/procedimento vigente.

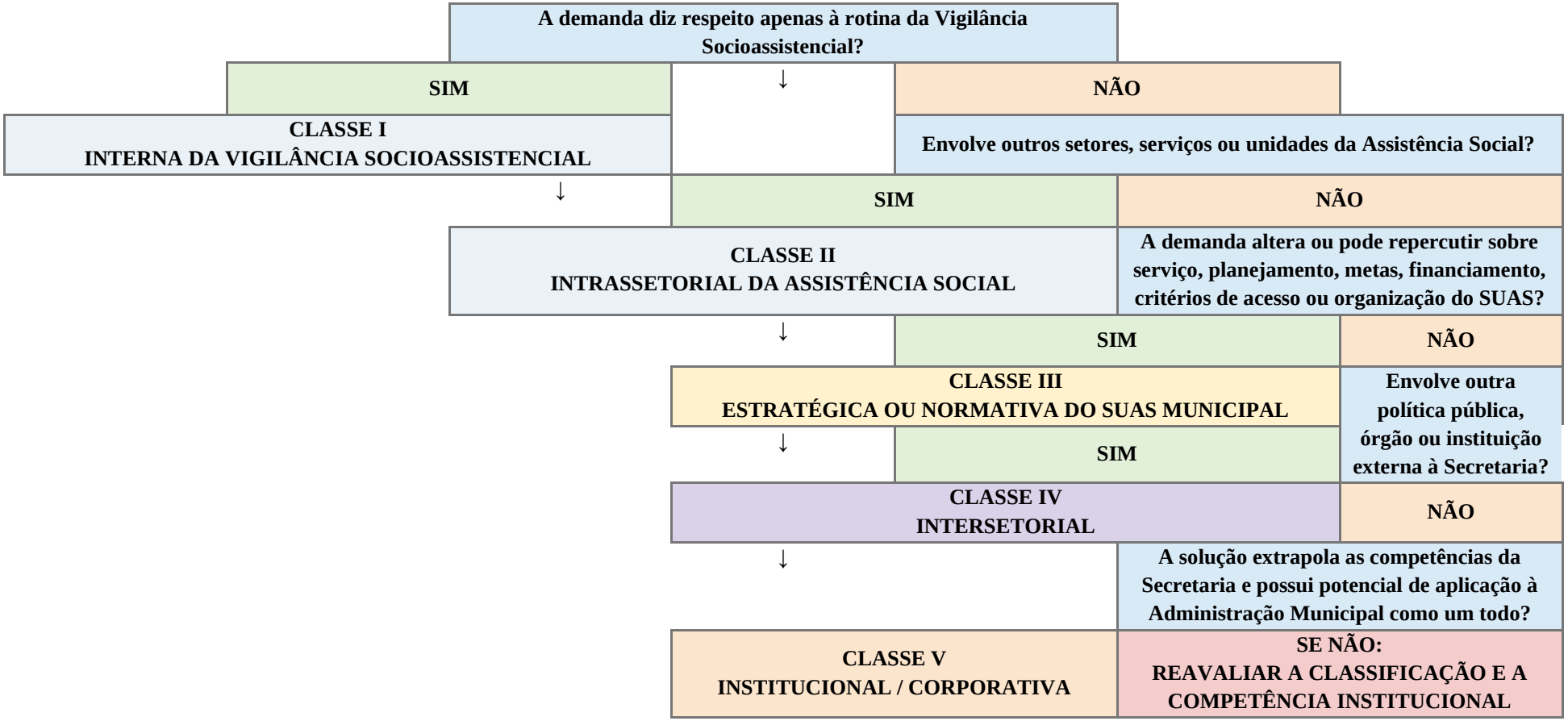
** CMAS quando a matéria estiver inserida em suas competências.*

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

ANEXO III - MAPA RÁPIDO PARA DEFINIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO



CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

ORIENTAÇÃO DE USO

A classificação deve considerar o conteúdo concreto da demanda, sua abrangência e a competência necessária para sua solução. Caso uma situação inicialmente enquadrada em determinada classe revele, durante a análise, repercussões mais amplas ou envolvimento de outras instâncias, a demanda poderá ser reclassificada. Em caso de dúvida, deverá prevalecer a análise técnica e o encaminhamento à Gestão para definição da tramitação adequada.

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br

ANEXO IV - QUADRO-SÍNTESE DE TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO

Classe	Natureza	Construção principal	Validação / aprovação	CMAS	Publicação
I	Interna da Vigilância	Vigilância Socioassistencial	Coordenação e/ou Gestão	Em regra, não	Quando pertinente
II	Intrassetorial da Assistência Social	Vigilância + serviços/setores envolvidos	Gestão Municipal	Conforme o conteúdo	Recomendada para fluxo permanente
III	Estratégica ou Normativa do SUAS	Vigilância + Gestão + áreas técnicas	Gestão e instâncias competentes	Quando inserida em suas competências	Sim, conforme o instrumento
IV	Intersetorial	Políticas/órgãos envolvidos	Gestores e/ou instância de pactuação	Conforme repercussão no SUAS	Sim, quando formalizado
V	Institucional/Corporativa	Vigilância + Gestão + órgão municipal competente	Órgão/autoridade competente	Em regra, não	Conforme a natureza da solução

OBSERVAÇÃO GERAL

A classificação deverá considerar o conteúdo concreto da demanda e não apenas a unidade que inicialmente a identificou. Durante a análise, a demanda poderá ser reclassificada sempre que forem identificadas novas repercussões, competências institucionais ou necessidade de participação de outras instâncias.

CNPJ: 12.448.337/0001-45

Rua João Passarim, nº 55, Centro - CEP: 85350-000

Fone: (42) 99934-7037, e-mail:social@novalaranjeiras.pr.gov.br