MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS - PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

NOTA TÉCNICA Nº 06/2026 – VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

CAMPO	IDENTIFICAÇÃO
Assunto	Proposição de adoção da periodicidade trimestral para os Boletins Informativos da Vigilância Socioassistencial, a partir de 2027, com padronização de conteúdo, análise e divulgação.
Natureza	Manifestação técnico-administrativa propositiva, destinada a subsidiar decisão da Gestão Municipal da Política de Assistência Social.
Destinatária	Gestão Municipal da Política de Assistência Social e Ação Comunitária.
Alcance	Publicação editorial trimestral; manutenção dos registros oficiais, da coleta e do monitoramento contínuos, inclusive obrigações mensais e comunicações extraordinárias.

1. OBJETO

A presente Nota Técnica tem por objeto fundamentar e recomendar à Gestão Municipal da Política de Assistência Social a reorganização da periodicidade dos Boletins Informativos produzidos pela Vigilância Socioassistencial de Nova Laranjeiras/PR, passando da divulgação mensal para a divulgação trimestral, a partir do primeiro trimestre de 2027.

A proposta compreende, simultaneamente: (i) a manutenção das rotinas contínuas de obtenção, registro, qualificação e monitoramento dos dados; (ii) a consolidação trimestral de indicadores, análises e recomendações; (iii) a padronização das versões técnica interna, pública integral para o sítio eletrônico municipal e sintética para redes sociais; e (iv) a preservação de informes e alertas extraordinários sempre que a situação exigir resposta tempestiva.

Esta manifestação não altera, suspende ou substitui prazos legais, pactuados ou operacionais de alimentação dos sistemas oficiais do SUAS, nem cria obrigação normativa federal de edição trimestral. Trata-se de proposta de organização do produto informativo municipal, submetida à apreciação da autoridade gestora competente.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO E PROBLEMA ADMINISTRATIVO

Os boletins informativos são instrumentos de disseminação do conhecimento produzido pela Vigilância Socioassistencial e contribuem para conferir visibilidade à realidade territorial, à demanda por proteção social e à capacidade de oferta de serviços e benefícios. Sua utilidade não decorre apenas da frequência de publicação, mas, sobretudo, da consistência das fontes, da comparabilidade temporal, da interpretação técnica e da utilidade das conclusões para a gestão e o controle social.

Diante da prática de divulgação mensal informada à Vigilância, considera-se oportuno avaliar um ciclo editorial que possibilite agregar três competências mensais, confrontar tendências e validar informações oriundas de diferentes unidades e sistemas. Essa medida pode reduzir publicações predominantemente descritivas e ampliar o espaço para identificação de mudanças relevantes, fatores explicativos, limites dos registros e proposição de medidas de gestão.

Não se pressupõe, contudo, que a periodicidade trimestral, isoladamente, aumente a qualidade dos dados, nem que a consolidação de três meses substitua a observação de oscilações mensais. Os ganhos esperados dependem de metodologia definida, acesso regular às informações, fluxo de conferência e capacidade de resposta a situações críticas detectadas ao longo do trimestre.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E TÉCNICA

3.1. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Federal nº 8.742/1993

A LOAS reconhece a Vigilância Socioassistencial como objetivo e instrumento das proteções da assistência social, voltado à identificação e prevenção de situações de risco, vulnerabilidade e seus agravos no território. A produção

de informações que subsidiem o conhecimento das necessidades sociais e a adequação da oferta de proteção integra, portanto, a finalidade pública desta função.

3.2. Norma Operacional Básica do SUAS – Resolução CNAS nº 33/2012

A NOB/SUAS, em especial o Capítulo VII e o art. 90, situa a Vigilância Socioassistencial como área essencialmente dedicada à gestão da informação, à produção e à disseminação de conhecimento para planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e qualificação dos serviços. O comando normativo estabelece a função e seus objetivos, mas não determina, de modo geral, que cada município publique um boletim informativo próprio em frequência mensal.

3.3. Orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social

O caderno "Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial" destaca a organização e padronização das informações, a elaboração de diagnósticos e estudos, o monitoramento e a avaliação, bem como a utilização de fontes como o Registro Mensal de Atendimentos (RMA), o Cadastro Único, o Censo SUAS e os registros dos serviços. Esses referenciais sustentam a adoção de um produto periódico com tratamento metodológico explícito, sem confundir boletim de divulgação com a periodicidade própria de cada sistema de origem.

3.4. Publicidade administrativa e proteção de dados

A disponibilização dos boletins ao público deve observar os princípios da publicidade, transparência e interesse público, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Indicadores devem ser apresentados de forma agregada e com cautelas adicionais nos recortes territoriais ou em grupos pequenos, evitando exposição direta ou indireta de pessoas e famílias acompanhadas pelos serviços.

4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A PERIODICIDADE TRIMESTRAL

I – Consolidação e conferência: o encerramento de três competências permite conciliar registros enviados em momentos distintos, identificar inconsistências e documentar retificações, respeitando a data de referência de cada fonte.

II – Comparabilidade: séries mensais preservadas podem compor o trimestre, permitindo comparar o período com o trimestre anterior, com o mesmo período de ano precedente e, quando pertinente, com metas definidas pela gestão.

III – Leitura menos sujeita a flutuações ocasionais: agregações podem facilitar a interpretação de indicadores de baixa frequência, sem suprimir a apresentação de picos, eventos extraordinários ou mudanças verificadas em meses específicos.

IV – Maior densidade analítica: a organização editorial trimestral abre espaço para notas metodológicas, territorialização, cruzamento de fontes disponíveis, identificação de lacunas de proteção e recomendações objetivas.

V – Racionalidade do trabalho: um calendário definido permite distribuir tarefas de coleta, tratamento, conferência, redação e divulgação, evitando concentrar esforços na editoração de peças sucessivas em detrimento do acompanhamento técnico.

VI – Comunicação pública qualificada: quatro edições regulares por ano podem apresentar linguagem consistente, gráficos comparáveis e material de divulgação acessível à população, sem impedir informativos temáticos ou emergenciais.

Os benefícios indicados são ganhos potenciais e condicionados à implementação de fluxo adequado. A mudança não deve ser caracterizada como redução das atividades da Vigilância, mas como aperfeiçoamento do modo de síntese e disseminação das informações.

5. DISTINÇÃO ENTRE MONITORAMENTO CONTÍNUO E PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

Recomenda-se organizar dois ciclos complementares: (a) o ciclo contínuo, com alimentação dos sistemas e registros conforme seus próprios prazos, acompanhamento periódico de indicadores sensíveis, conferência das

bases e comunicação tempestiva de situações relevantes; e (b) o ciclo editorial trimestral, que converte informações já produzidas em relatório interpretativo, validado e publicável.

Permanecem íntegros os prazos do RMA e dos demais sistemas federais, estaduais ou municipais; as competências das unidades de proteção social, Cadastro Único e gestão de benefícios; os registros administrativos; e as comunicações devidas ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos órgãos competentes.

Sempre que identificados agravamentos abruptos de vulnerabilidades, aumento atípico de demanda, desastres, emergências ou violações de direitos que exijam decisão imediata, a Vigilância deverá produzir alerta, informe extraordinário ou encaminhamento técnico oportuno, independentemente da data prevista para o boletim trimestral.

6. FORMATO, ABRANGÊNCIA E CONTEÚDO MÍNIMO DOS BOLETINS

Propõe-se que cada edição identifique claramente o trimestre, o ano, a data de fechamento das informações, as fontes utilizadas e a unidade responsável, bem como apresente, sempre que disponíveis, dados e análises nos seguintes eixos:

I – Apresentação e síntese executiva: principais achados do trimestre, fatos relevantes, alertas e recomendações prioritárias.

II – Caracterização territorial: recortes do território, perfis de vulnerabilidade, grupos prioritários e leitura da relação entre demanda e oferta, quando houver informação tecnicamente segura.

III – Cadastro Único e transferência de renda: famílias/pessoas cadastradas, atualizações, averiguações ou revisões, indicadores pertinentes ao Bolsa Família e respectivas competências, respeitada a disponibilidade da base.

IV – Proteção Social Básica: registros do CRAS, PAIF, SCFV e demais ofertas, com diferenciação explícita entre famílias acompanhadas, pessoas atendidas e atendimentos realizados.

V – Proteção Social Especial: dados agregados de acompanhamentos, demandas e situações de violação de direitos, observadas confidencialidade e limitações de cobertura da rede.

VI – Benefícios eventuais e acesso à proteção: volume de concessões por modalidade, perfis gerais da demanda e relação com situações de vulnerabilidade, segundo os registros disponíveis.

VII – Série temporal, alertas e lacunas: comparação com períodos anteriores e apresentação transparente de ausência de dados, alterações de conceito, subnotificação e limitações de interpretação.

VIII – Recomendações e fontes: providências sugeridas, unidade ou área destinatária, fontes e referências metodológicas, data de extração e glossário das siglas empregadas.

A inclusão de um indicador em determinada edição dependerá da existência de fonte confiável, pertinência para o período e possibilidade de divulgação sem identificação de usuários. A ausência de registro, o valor zero e o dado indisponível devem ser categorias diferenciadas e expressamente identificadas.

7. TRÊS PRODUTOS DOCUMENTAIS PADRONIZADOS

PRODUTO	DESTINAÇÃO E CARACTERÍSTICAS
Relatório técnico / arquivo interno	Versão integral de trabalho: fonte, memória de cálculo, série mensal de base, ressalvas, controle de versões, assinatura/conferência técnica e registro dos encaminhamentos. Contém apenas dados aos quais a equipe esteja autorizada a acessar e resguarda informações protegidas.
Boletim público / sítio municipal	Edição integral de divulgação: capa, resumo executivo, indicadores agregados, gráficos, análises, alertas, recomendações, fontes, metodologia e data de atualização; formato digital acessível, preferencialmente PDF pesquisável.
Carrossel / redes sociais	Peça de síntese: seleção de achados da mesma edição, em linguagem acessível e sem dados pessoais; período de referência e fonte nos slides; direcionamento à publicação completa no portal oficial.

Os produtos devem apresentar a mesma versão oficial de indicadores, com ressalvas quanto a eventual atualização posterior. A edição de rede social é um resumo e jamais substitui a publicação integral ou o arquivo técnico.

8. METODOLOGIA MÍNIMA E GARANTIA DE QUALIDADE

I – Definir previamente um dicionário de indicadores, contendo nome, conceito, unidade de medida, fórmula, fonte, periodicidade de atualização e responsável pela informação.

II – Preservar os dados mensais originais e registrar a data de extração, o recorte do trimestre e eventuais ajustes/retificações nos sistemas de origem.

III – Indicar se o resultado corresponde a pessoas únicas, famílias únicas, registros, atendimentos, concessões ou eventos, evitando somar grandezas distintas ou duplicar indivíduos em múltiplos registros.

IV – Realizar conferência entre a unidade produtora, a Vigilância e, quando couber, os responsáveis pelas respectivas coordenações e pela gestão da política.

V – Interpretar variações com cautela: alterações de cadastro, mudanças metodológicas, sazonalidade, abertura/fechamento de serviço e eventos excepcionais podem afetar a comparação.

VI – Observar proteção de dados pessoais e sigilo técnico, com supressão ou agrupamento de células pequenas que possam permitir reidentificação de pessoas e famílias.

VII – Assegurar identificação e arquivamento da versão final, data de publicação, responsáveis e eventuais erratas públicas.

9. CRONOGRAMA EDITORIAL PROPOSTO PARA 2027

Sugere-se, como parâmetro inicial de organização interna, a publicação regular até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre, desde que concluídas a disponibilização das bases, a conferência e a validação do conteúdo. Os prazos constituem proposta administrativa, não obrigação federal específica.

EDIÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	JANELA DE PUBLICAÇÃO SUGERIDA
1ª/2027	Janeiro a março de 2027	Abril de 2027
2ª/2027	Abril a junho de 2027	Julho de 2027
3ª/2027	Julho a setembro de 2027	Outubro de 2027
4ª/2027	Outubro a dezembro de 2027	Janeiro de 2028

Caso haja atraso de fonte essencial, recomenda-se registrar a limitação e decidir motivadamente entre publicação com ressalva metodológica e atualização posterior, ou reprogramação expressa, conforme relevância do dado e disponibilidade de informação mínima confiável.

10. RESPONSABILIDADES E FLUXO INSTITUCIONAL SUGERIDO

I – Vigilância Socioassistencial: coordenar tecnicamente o processo de extração e consolidação autorizado, definir padrões metodológicos, elaborar análises, apontar inconsistências, produzir as versões e manter o arquivo técnico.

II – CRAS, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Cadastro Único, benefícios e demais unidades: fornecer e conferir informações sob sua responsabilidade, respeitar os registros mensais e esclarecer alterações relevantes.

III – Gestão Municipal da Política de Assistência Social: deliberar sobre a proposta, organizar o fluxo de validação, designar pontos focais, estabelecer calendário interno e autorizar a divulgação institucional.

IV – Comunicação institucional / setor responsável pelo portal municipal: adaptar as peças à identidade oficial, publicar a versão validada e manter endereço eletrônico e histórico de edições.

V – Controle social: assegurar acesso dos conselhos aos boletins e promover utilização das informações como subsídio ao acompanhamento da política, sem substituir instrumentos oficiais de prestação de contas.

11. PROVIDÊNCIAS PROPOSTAS À GESTÃO MUNICIPAL

I – Acolher, se pertinente, a alteração da periodicidade editorial dos Boletins Informativos da Vigilância Socioassistencial para trimestral, com vigência a partir de janeiro de 2027.

II – Formalizar orientação administrativa interna contendo calendário, responsabilidades, fluxo de revisão técnica e autorização da publicação.

III – Autorizar a construção e utilização de três modelos padronizados: versão interna completa, versão pública para o sítio eletrônico e versão sintética para redes sociais.

IV – Solicitar às unidades e coordenações designação de responsáveis pelo fornecimento e validação das informações, com prazo operacional compatível com os respectivos sistemas.

V – Determinar que a mudança não afete alimentação obrigatória de sistemas, monitoramento regular e emissão de alertas/notas extraordinárias.

VI – Prever revisão do procedimento após as duas primeiras edições de 2027, para avaliar adequação do prazo, indicadores e fluxo de publicação.

12. CONCLUSÃO

A Vigilância Socioassistencial manifesta-se favoravelmente à adoção de periodicidade trimestral para os Boletins Informativos regulares, a partir de 2027, por compreender que a alteração pode qualificar a sistematização de dados, a análise territorial, a comparabilidade temporal e a utilidade gerencial das informações divulgadas. A proposta pressupõe a manutenção integral do trabalho de monitoramento contínuo e a divulgação extraordinária de situações que exijam providência imediata.

Encaminha-se esta Nota Técnica à Gestão Municipal da Política de Assistência Social para apreciação, com recomendação de, reconhecida a pertinência, formalizar a diretriz administrativa e autorizar a elaboração dos modelos editoriais anexos ao processo. Esta manifestação não substitui o ato de decisão da autoridade competente.

13. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1993/lei-8742-7-dezembro-1993-363163-normaatualizada-pl.html

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS), especialmente o Capítulo VII e o art. 90.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial. Brasília: MDS, 2013. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_Vigilancia.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Vigilância Socioassistencial. Disponível em: https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial-1

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Nova Laranjeiras/PR, 15 de outubro de 2026.

MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951

Assinado digitalmente porMATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951
DN:C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=23924010000119, OU=AC SyngularID Multipla, CN=MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951
Razão:I have reviewed this document
Localização:Dois Vizinhos
Data:2026.10.15 16:58:04-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.0

MATEUS JOÃO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA
Técnico de Referência em Monitoramento e Avaliação | Vigilância Socioassistencial

ANEXO I – MODELO MÍNIMO DE ESTRUTURA DO BOLETIM TRIMESTRAL

Os campos a seguir constituem roteiro editorial para as três versões futuras. Não representam dados apurados e deverão ser preenchidos somente com informações verificadas, identificando unidade de medida, base e período.

SEÇÃO	CONTEÚDO PADRÃO (MODELO)
Capa / identificação	Boletim Informativo da Vigilância Socioassistencial nº [NÚMERO]/[ANO] | [1º/2º/3º/4º] trimestre | [PERÍODO] | Data-base [DATA].
1. Síntese do trimestre	[ATÉ 5 PRINCIPAIS ACHADOS] | [MUDANÇA RELEVANTE] | [ALERTA] | [ENCAMINHAMENTO].
2. Panorama territorial	[RECORTE TERRITORIAL] | [FONTE] | [VULNERABILIDADES OBSERVADAS] | [LIMITAÇÕES].
3. Cadastro Único e PBF	[INDICADOR] | [VALOR] | [COMPETÊNCIA] | [FONTE] | [COMPARATIVO] | [ANÁLISE].
4. Proteção Social Básica	PAIF: [FAMÍLIAS ACOMPANHADAS] / [ATENDIMENTOS]; SCFV: [PARTICIPAÇÃO]; [OBSERVAÇÕES E FONTES].
5. Proteção Social Especial	[DADOS AGREGADOS] | [TIPO DE MEDIDA] | [ANÁLISE] | [RESSALVAS DE SIGILO].
6. Benefícios eventuais	[MODALIDADES] | [CONCESSÕES] | [PERÍODO] | [FONTE] | [LEITURA DAS DEMANDAS].
7. Tendências e recomendações	[COMPARAÇÃO COM TRIMESTRES ANTERIORES] | [RECOMENDAÇÃO] | [ÁREA DESTINATÁRIA].
8. Fontes e nota metodológica	[SISTEMAS] | [DATAS DE EXTRAÇÃO] | [DEFINIÇÕES] | [LACUNAS] | [RESPONSÁVEL].

Critérios de publicação por canal

Versão do site: publicar o conteúdo integral dos itens 1 a 8, com tabelas e gráficos legíveis. Carrossel: extrair de três a seis achados verificáveis e conduzir o leitor à versão completa, sem atribuir valores hipotéticos. Arquivo interno: manter, além dos itens públicos, planilha de conferência, registro das competências mensais, fontes, memória de cálculo, responsáveis e versões.

ANEXO II – MODELO DO BOLETIM INFORMATIVO TRIMESTRAL – USO INTERNO

RELATÓRIO TÉCNICO INTERNO | VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA EDIÇÃO	PREENCHIMENTO
Boletim nº / ano	[NÚMERO]/[ANO]
Trimestre e competências	[1º / 2º / 3º / 4º] trimestre · [MÊS 1], [MÊS 2], [MÊS 3] de [ANO]
Data de fechamento e versão	[DD/MM/AAAA] | Versão [X.Y] | Situação [MINUTA / CONFERIDA / VALIDADA]
Equipe responsável	[ELABORADOR(ES)] · [FUNÇÃO / SETOR]
Destinação	Arquivo técnico da Vigilância; utilização gerencial pela equipe e pela gestão, respeitadas as regras de acesso.

Finalidade e vinculação

Modelo completo para organização e arquivamento dos boletins internos da Vigilância Socioassistencial, em conformidade com a estrutura e a metodologia propostas na Nota Técnica nº 06/2026 e em seu Anexo I. Deverá ser utilizado após deliberação favorável da gestão, podendo receber adequações administrativas fundamentadas.

Instruções essenciais de preenchimento

REGRA	APLICAÇÃO
Dados verificados	Substituir os campos entre [colchetes] somente por informação registrada e conferida, com data-base, fonte e unidade de medida.
Competências mensais	Preservar o detalhamento de cada mês no arquivo técnico. Não presumir que o total de um trimestre seja a soma de três estoques mensais.
Informações indisponíveis	Distinguir 0 confirmado, ND (não disponível), NR (não registrado) e NA (não aplicável). Registrar a razão da ausência.
Proteção de dados	Não inserir prontuários, nomes, CPF ou identificação indireta de famílias. Aplicar supressão ou agregação em grupos pequenos.
Publicação externa	A versão interna não é automaticamente publicável. Site e redes sociais exigem preparação e autorização próprias.

1. APRESENTAÇÃO E SÍNTESE EXECUTIVA

Período: [TRIMESTRE/ANO] | competências mensais: [M1], [M2], [M3] | fechamento: [DATA].

1.1. Contexto sintético do período

[Registrar mudanças relevantes no contexto municipal, nos serviços e na demanda. Distinguir fatos observados de hipóteses interpretativas.]

DESTAQUE DO TRIMESTRE	DADO OU EVIDÊNCIA	FONTE / COMPETÊNCIA
[ACHADO 1]	[VALOR / TENDÊNCIA]	[FONTE / MÊS]
[ACHADO 2]	[VALOR / TENDÊNCIA]	[FONTE / MÊS]
[ACHADO 3]	[VALOR / TENDÊNCIA]	[FONTE / MÊS]
[ACHADO 4]	[VALOR / TENDÊNCIA]	[FONTE / MÊS]
[ACHADO 5]	[VALOR / TENDÊNCIA]	[FONTE / MÊS]

1.2. Leitura analítica integrada

[Apontar as relações entre vulnerabilidades, volume de demanda, acessos e capacidade de oferta; indicar divergências, sazonalidade ou insuficiência de registros.]

SINAL DE ATENÇÃO	GRAVIDADE / PRAZO	ÁREA PARA CIÊNCIA
[SITUAÇÃO PRIORITÁRIA]	[BAIXA / MODERADA / ALTA]	[SETOR / GESTÃO]
[SITUAÇÃO COMPLEMENTAR]	[BAIXA / MODERADA / ALTA]	[SETOR / GESTÃO]

1.3. Recomendações executivas

[Até três providências viáveis com justificativa, setor responsável e urgência. Indicar remissão ao quadro de encaminhamentos da seção 8.]

2. PANORAMA TERRITORIAL E VULNERABILIDADES

Usar recortes geográficos respaldados por fontes oficiais; evitar exposição de grupos ou localidades que permitam identificação de usuários.

REFERÊNCIA TERRITORIAL	INFORMAÇÃO	BASE / DATA
População / território	[INFORMAÇÃO OFICIAL OU ND]	[IBGE / OUTRA FONTE; ANO]
Cobertura de serviços	[LOCALIDADES / ÁREAS DE ABRANGÊNCIA]	[REGISTRO / DATA]
Públicos com necessidades específicas	[ANÁLISE AGREGADA, SEM ROTULAÇÃO]	[FONTE / PERÍODO]
Ocorrências excepcionais	[DESASTRES, DESLOCAMENTOS, AGRAVOS, SE HOUVER]	[FONTE / DATA]

2.1. Quadro territorial de acompanhamento

RECORTE / LOCALIDADE	DEMANDA / INDICADOR	VALOR E UNIDADE	FONTE / BASE
[ÁREA 1]	[INDICADOR]	[QUANTIDADE / TAXA / ND]	[FONTE / DATA]
[ÁREA 2]	[INDICADOR]	[QUANTIDADE / TAXA / ND]	[FONTE / DATA]
[ÁREA 3]	[INDICADOR]	[QUANTIDADE / TAXA / ND]	[FONTE / DATA]
[ÁREA 4]	[INDICADOR]	[QUANTIDADE / TAXA / ND]	[FONTE / DATA]

2.2. Análise de distribuição territorial

[Apresentar padrões, dificuldades de acesso, distâncias, sazonalidade e eventual discrepância entre demanda e oferta; separar evidência, interpretação e recomendação.]

2.3. Limitações e cuidados interpretativos

[Descrever mudanças de abrangência, áreas sem registros, duplicidades e restrições de divulgação; se houver povos indígenas, considerar leitura cultural e territorial sem pressupor homogeneidade.]

3. CADASTRO ÚNICO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Para estoques (ex.: cadastros ativos) informar fotografia na data-base; para fluxos (ex.: atualizações) usar agregação somente quando válida.

INDICADOR / UNIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	RESULTADO TRIMESTRAL*
Famílias cadastradas [estoque]	[ ]	[ ]	[ ]	[ESTOQUE NA DATA-BASE]
Pessoas cadastradas [estoque]	[ ]	[ ]	[ ]	[ESTOQUE NA DATA-BASE]
Atualizações realizadas [fluxo]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL CONFERIDO]
Averiguações / revisões [conforme registro]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL / ESTADO]
Famílias beneficiárias PBF [estoque]	[ ]	[ ]	[ ]	[COMPETÊNCIA REFERÊNCIA]
Acompanhamentos / repercussões [se disponíveis]	[ ]	[ ]	[ ]	[FORMA DE CONSOLIDAÇÃO]

* O resultado trimestral dependerá da natureza do indicador. Não somar automaticamente as quantidades de famílias ou pessoas em três competências.

CONTROLE DE FONTE E CONCEITO	PREENCHIMENTO
Sistema / relatório / consulta	[IDENTIFICAÇÃO DA FONTE]
Data da extração e competência	[DATA] | [COMPETÊNCIA]
Critérios de contabilização	[DEFINIR: FAMÍLIA ÚNICA, PESSOA, OPERAÇÃO, ESTOQUE, ETC.]
Unidade responsável / conferência	[SETOR / PONTO FOCAL]

3.1. Análise dos movimentos no período

[Explicar mudanças na base, atualizações, efeitos de revisão, eventuais dificuldades de atendimento e indicadores que demandam atenção; sem inferir causas não demonstradas.]

3.2. Riscos, pendências e ações recomendadas

[Anotar pendências de registros, necessidades de busca ativa, articulação intersetorial e recomendações técnicas, conforme dados disponíveis.]

4. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: CRAS, PAIF E SCFV

Usar os conceitos das bases oficiais; separar acompanhamentos, participantes únicos, atendimentos e atividades; registrar diferenças entre meses.

INDICADOR / UNIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	RESULTADO / CRITÉRIO
PAIF: famílias em acompanhamento	[ ]	[ ]	[ ]	[ESTOQUE / ÚNICAS]
PAIF: novos acompanhamentos	[ ]	[ ]	[ ]	[FLUXO]
CRAS: atendimentos individualizados	[ ]	[ ]	[ ]	[ATENDIMENTOS]
Visitas domiciliares [registradas]	[ ]	[ ]	[ ]	[VISITAS]
SCFV: participantes [definição da base]	[ ]	[ ]	[ ]	[ESTOQUE / ÚNICOS]
SCFV: grupos / atividades [definir]	[ ]	[ ]	[ ]	[GRUPOS / ENCONTROS]
Outras ofertas da PSB [especificar]	[ ]	[ ]	[ ]	[UNIDADE / MÉTODO]

4.1. Execução e organização territorial do SCFV

GRUPO / LOCAL	PÚBLICO / FAIXA	PARTICIPAÇÃO*	OBSERVAÇÕES
[GRUPO / LOCALIDADE]	[CRIANÇAS / ADOLESCENTES / IDOSOS / OUTRO]	[VALOR E MEDIDA]	[CONTEXTO / OCORRÊNCIA]
[GRUPO / LOCALIDADE]	[PÚBLICO]	[VALOR E MEDIDA]	[CONTEXTO / OCORRÊNCIA]
[GRUPO / LOCALIDADE]	[PÚBLICO]	[VALOR E MEDIDA]	[CONTEXTO / OCORRÊNCIA]
[GRUPO / LOCALIDADE]	[PÚBLICO]	[VALOR E MEDIDA]	[CONTEXTO / OCORRÊNCIA]

* Informar se participação significa pessoa única no trimestre, matrícula/inscrição, presença média ou presença total em encontros.

4.2. Análise técnica, demanda reprimida e lacunas

[Interpretação dos registros do CRAS/PAIF/SCFV, abrangência, barreiras de acesso, proteção ofertada e necessidade de ajustes; usar fontes confirmadas.]

5. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: REGISTROS E PROTEÇÃO DE DIREITOS

Apresentar apenas dados agregados, com critérios de sigilo. Dados pequenos ou muito específicos exigem avaliação do risco de reidentificação.

INDICADOR / UNIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	RESULTADO / CRITÉRIO
Famílias ou pessoas acompanhadas [definir]	[ ]	[ ]	[ ]	[ESTOQUE / ÚNICAS]
Novos acompanhamentos [se houver]	[ ]	[ ]	[ ]	[FLUXO]
Atendimentos / orientações [se houver]	[ ]	[ ]	[ ]	[ATENDIMENTOS]
Encaminhamentos intersetoriais	[ ]	[ ]	[ ]	[ENCAMINHAMENTOS]
Situações de violações registradas*	[ ]	[ ]	[ ]	[BASE / CONCEITO]

* Não confundir registros de situações, notificações, atendimentos ou vítimas únicas. Não interpretar dados de uma única unidade como incidência real de violações no município.

FONTES / COBERTURA DA REDE	REGISTRO
Unidades e políticas fornecedoras	[PSE MUNICIPAL / CT / SAÚDE / OUTROS, CONFORME DADOS DISPONÍVEIS]
Abrangência / lacunas de registros	[UNIDADES NÃO COBERTAS; EVENTUAIS LACUNAS]
Procedimento de sigilo aplicado	[AGREGAÇÃO, SUPRESSÃO DE CÉLULAS, NÃO DIVULGAÇÃO]

5.1. Padrões de demanda, proteção e articulação

[Descrever tendências sem narrar casos identificáveis; registrar demanda não atendida, possibilidades de prevenção, articulação com rede e observações sobre cobertura.]

5.2. Sinais de alerta / encaminhamentos prioritários

[Se identificada situação que exija providência imediata, registrar número do expediente de comunicação tempestiva, destinatário e data, sem aguardar o boletim.]

6. BENEFÍCIOS EVENTUAIS E ACESSO À PROTEÇÃO

Concessões não equivalem necessariamente ao número de famílias distintas; registrar regulamentação municipal aplicável e critério de contabilização.

MODALIDADE / UNIDADE	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	TOTAL OU CRITÉRIO
Auxílio natalidade [concessões]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL]
Auxílio funeral [concessões]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL]
Situação de vulnerabilidade temporária [modalidade]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL / CONCEITO]
Calamidade pública / emergência [quando houver]	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL / CONCEITO]
Outras modalidades formalmente previstas	[ ]	[ ]	[ ]	[TOTAL / CONCEITO]

CAMPO COMPLEMENTAR	PREENCHIMENTO
Famílias únicas beneficiadas [se apurável]	[NÚMERO, DEFINIÇÃO E FONTE OU ND]
Tempo de tramitação [se disponível]	[INDICADOR / UNIDADE / FONTE / CRITÉRIO]
Situações excepcionais relevantes	[RELATO AGREGADO DE DEMANDAS DO PERÍODO]
Fonte / conferência	[REGISTRO SETORIAL / DATA / RESPONSÁVEL]

6.1. Leitura socioassistencial dos benefícios

[Comparar demanda, concessões, modalidades, abrangência territorial e eventuais barreiras de acesso; não interpretar a quantidade de concessões como medida isolada de vulnerabilidade.]

6.2. Pontos para aprimoramento de fluxo e gestão

[Registrar oportunidades de melhoria de informação, atendimento, regulamentação, fluxo administrativo ou articulação de serviços.]

7. SÉRIES TEMPORAIS E INTERPRETAÇÃO COMPARATIVA

Escolher indicadores estáveis e comparáveis. Registrar mudanças de conceito, cobertura, retificações, valor de referência e ausência de informação.

INDICADOR / UNIDADE	TRIMESTRE ATUAL	ANTERIOR	MESMO TRI. ANO ANT.	ANÁLISE
[INDICADOR 1]	[ ]	[ ]	[ ]	[TENDÊNCIA / LIMITAÇÃO]
[INDICADOR 2]	[ ]	[ ]	[ ]	[TENDÊNCIA / LIMITAÇÃO]
[INDICADOR 3]	[ ]	[ ]	[ ]	[TENDÊNCIA / LIMITAÇÃO]
[INDICADOR 4]	[ ]	[ ]	[ ]	[TENDÊNCIA / LIMITAÇÃO]
[INDICADOR 5]	[ ]	[ ]	[ ]	[TENDÊNCIA / LIMITAÇÃO]

7.1. Registro de alterações que afetam a comparabilidade

ITEM	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	EFEITO NA LEITURA
Mudança de fonte/conceito	[ALTERAÇÃO OU “NÃO HOUVE”]	[IMPACTO]
Retificação / atraso	[COMPETÊNCIA / MOTIVO]	[IMPACTO]
Mudança de cobertura / território	[SERVIÇO / RECORTE]	[IMPACTO]
Evento atípico	[DESCRIÇÃO OBJETIVA]	[IMPACTO]

7.2. Interpretação comparativa

[Diferenciar variação absoluta, percentual e interpretação contextual; não calcular percentual quando o denominador for zero, não informado ou incomparável.]

7.3. Hipóteses para verificação futura

[Listar hipóteses com indicação do dado necessário para testá-las, sem apresentá-las como causalidade comprovada.]

8. ALERTAS, RECOMENDAÇÕES E ACOMPANHAMENTO GERENCIAL

Alertas urgentes devem tramitar tempestivamente por expediente próprio; este quadro documenta apenas sua síntese e situação administrativa.

ALERTA / ACHADO	EVIDÊNCIA	GRAU DE ATENÇÃO	DATA DE COMUNICAÇÃO
[RISCO / AGRAVAMENTO]	[INDICADOR, FONTE, DATA]	[MONITORAR / PRIORITÁRIO / IMEDIATO]	[DATA / EXPEDIENTE]
[RISCO / AGRAVAMENTO]	[INDICADOR, FONTE, DATA]	[MONITORAR / PRIORITÁRIO / IMEDIATO]	[DATA / EXPEDIENTE]
[RISCO / AGRAVAMENTO]	[INDICADOR, FONTE, DATA]	[MONITORAR / PRIORITÁRIO / IMEDIATO]	[DATA / EXPEDIENTE]

8.1. Matriz de recomendações e providências

RECOMENDAÇÃO / FUNDAMENTO	DESTINATÁRIO	PRAZO SUGERIDO	STATUS / DEVOLUTIVA
[PROVIDÊNCIA 1]	[GESTÃO / PSB / PSE / OUTRO]	[DATA / PRIORIDADE]	[PENDENTE / EM CURSO / CONCLUÍDA]
[PROVIDÊNCIA 2]	[SETOR]	[DATA / PRIORIDADE]	[STATUS]
[PROVIDÊNCIA 3]	[SETOR]	[DATA / PRIORIDADE]	[STATUS]
[PROVIDÊNCIA 4]	[SETOR]	[DATA / PRIORIDADE]	[STATUS]

8.2. Articulação intersetorial e controle social

[Ações com saúde, educação, defesa civil, direitos humanos, conselho municipal e outros: registrar interlocução, objeto, encaminhamento, data e unidade responsável.]

8.3. Pendências herdadas da edição anterior

[Providência, referência da edição, status, justificativa de eventual atraso e necessidade de reprogramação.]

9. FONTES, METODOLOGIA E DICIONÁRIO DE INDICADORES

Preencher a rastreabilidade de cada conjunto de informações, com atenção à periodicidade das bases e ao conceito de cada indicador.

FONTE / RELATÓRIO	INDICADORES RELACIONADOS	COMPETÊNCIA / EXTRAÇÃO	RESPONSÁVEL
[RMA]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]
[CADÚNICO / PBF]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]
[REGISTROS DO CRAS / SCFV]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]
[REGISTROS PSE]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]
[BENEFÍCIOS EVENTUAIS]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]
[OUTRA FONTE]	[INDICADORES]	[MESES; DD/MM]	[SETOR / SERVIDOR]

9.1. Ficha-padrão de definição de indicador

METADADO	PREENCHIMENTO
Nome e código	[INDICADOR / CÓDIGO]
Finalidade / pergunta de gestão	[O QUE ESTE INDICADOR PERMITE CONHECER?]
Unidade e universo	[PESSOAS / FAMÍLIAS / ATENDIMENTOS / CONCESSÕES / OUTRO]
Conceito / regras de inclusão e exclusão	[DEFINIÇÃO OPERACIONAL]
Natureza / agregação	[ESTOQUE / FLUXO / PROPORÇÃO / MÉDIA; REGRAS PARA TRIMESTRE]
Fórmula e denominador	[CÁLCULO E CRITÉRIO; SE HOUVER]
Fonte / data / responsável	[SISTEMA / COMPETÊNCIA / EXTRAÇÃO / RESPONSÁVEL]
Limitadores de interpretação	[COBERTURA, DUPLICIDADES, ALTERAÇÃO DE CONCEITO, ETC.]

Duplicar a ficha-padrão no arquivo de trabalho ou manter dicionário específico vinculado ao processo. Não divulgar números sem definição suficiente para sua interpretação.

10. CONTROLE DE QUALIDADE, APROVAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Conferência documental mínima antes da consolidação da edição e antes de eventual utilização de dados na versão pública.

ETAPA DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES / RESPONSÁVEL
Fontes e data-base identificadas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Três competências mensais preservadas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Conceitos e unidades de medida conferidos	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Estoques, fluxos e pessoas únicas diferenciados	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Dados faltantes e retificações documentados	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comparações justificadas metodologicamente	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Conteúdo sem identificação de usuários	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Alertas urgentes encaminhados tempestivamente	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Unidades fornecedoras consultadas/conferidas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

10.1. Tramitação e validação

RESPONSABILIDADE	NOME / SETOR	DATA / MANIFESTAÇÃO
Elaboração (Vigilância)	[NOME E FUNÇÃO]	[DATA]
Conferência das fontes (unidades)	[UNIDADES / PONTOS FOCAIS]	[DATA / RESSALVAS]
Revisão técnica	[NOME E FUNÇÃO]	[DATA / RESULTADO]
Ciência / validação da Gestão	[GESTÃO MUNICIPAL]	[DATA / DECISÃO / EXPEDIENTE]

10.2. Controle de versões e localização do arquivo

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO / CORREÇÃO	ARQUIVO / PROCESSO
[V0.1]	[DATA]	[MINUTA]	[CAMINHO / Nº PROCESSO]
[V1.0]	[DATA]	[VALIDAÇÃO]	[CAMINHO / Nº PROCESSO]
[V1.1]	[DATA]	[ERRATA OU ATUALIZAÇÃO, SE HOUVER]	[CAMINHO / Nº PROCESSO]

11. REGISTRO DE DESDOBRAMENTOS E FECHAMENTO

Registro interno final: assegurar correspondência entre o relatório técnico, o boletim do site e o resumo de redes sociais.

DESDOBRAMENTO	CONTROLE DOCUMENTAL / ENDEREÇO / DATA
Boletim interno final	[NOME DO ARQUIVO .DOCX / .PDF; DIRETÓRIO; VERSÃO; DATA]
Boletim público integral	[NOME DO PDF; URL NO SÍTIO; DATA DA PUBLICAÇÃO / ND]
Carrossel para redes sociais	[PUBLICAÇÃO / LINK / DATA / NÃO PREVISTO]
Comunicação ao CMAS ou áreas interessadas	[OFÍCIO / EXPEDIENTE / DATA / DESTINATÁRIO]
Errata ou retificação posterior	[REGISTRO DA ALTERAÇÃO / MOTIVO / NOVA VERSÃO]

11.1. Siglas, símbolos e convenções

REGISTRO	SIGNIFICADO / REGRA
M1, M2, M3	Primeiro, segundo e terceiro mês do trimestre indicado.
0	Valor zero confirmado por fonte e critério válidos.
ND	Não disponível: informação não acessível no período de fechamento.
NR	Não registrado: ausência de lançamento/registro, sem presunção de zero.
NA	Não aplicável: o indicador não se aplica à situação ou unidade.
Estoque / fluxo	Estoque retrata situação numa data-base; fluxo registra eventos ou movimentos durante intervalo.
Variação percentual	[(valor atual − valor de comparação) / valor de comparação] × 100, apenas quando conceitualmente comparável e denominador diferente de zero.

11.2. Parecer de fechamento técnico da edição

[Indicar se o boletim está apto para arquivo e para derivação de versão pública; declarar pendências e condições de divulgação sem dados individualizados.]

Nova Laranjeiras/PR, [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[NOME DO(A) RESPONSÁVEL TÉCNICO(A)] | VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Este Anexo II constitui modelo interno vinculado à Nota Técnica nº 06/2026. Os números, quadros, recortes e procedimentos deverão ser adequados à efetiva disponibilidade e à qualidade das informações a cada trimestre.

ANEXO III – MODELO DO BOLETIM INFORMATIVO TRIMESTRAL – SÍTIO OFÍCIAL

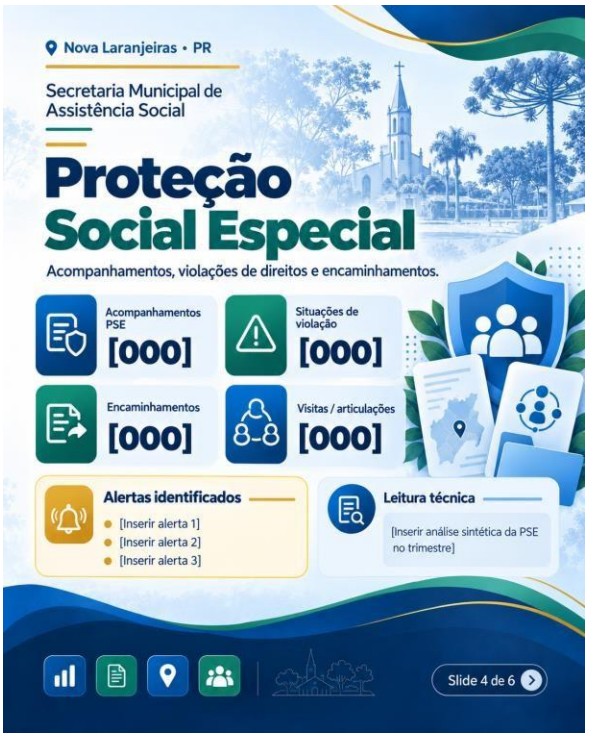


ANEXO IV – MODELO DO BOLETIM INFORMATIVO TRIMESTRAL – REDES SOCIAIS










Nova Laranjeiras • PR
Secretaria Municipal de Assistência Social
Cadastro Único, PBF e benefícios eventuais
Cadastro Único
[cadastros novos]
[atualizações]
[averiguações/revisões]
Programa Bolsa Família
[famílias beneficiárias]
[condicionalidades / acompanhamento]
Benefícios eventuais
[auxílios concedidos]
[perfil das demandas]
Distribuição no trimestre
200
150
100
50
0
[Categoria 1]
[Categoria 2]
[Categoria 3]
[Categoria 4]
Observações
[Inserir observações técnicas relevantes].
Slide 5 de 6


Nova Laranjeiras • PR
Secretaria Municipal de Assistência Social
Análise territorial, alertas e recomendações
Território
[Inserir leitura territorial do trimestre]
Alertas
[Inserir primeiro alerta relevante]
[Inserir segundo alerta relevante]
[Inserir terceiro alerta relevante]
Recomendações
[Inserir primeira recomendação]
[Inserir segunda recomendação]
[Inserir terceira recomendação]
Informação qualificada para apoiar a gestão e fortalecer a proteção social.
Slide 6 de 6
Acompanhe os canais oficiais do Município.

DESPACHO DA GESTÃO MUNICIPAL

Em análise à Nota Técnica nº 06/2026 – Vigilância Socioassistencial, referente à proposta de adoção da periodicidade trimestral dos Boletins Informativos a partir de 2027:

( ) Acolho a recomendação e autorizo a adoção da periodicidade trimestral, a partir de 2027, preservadas as obrigações mensais de registro e os alertas extraordinários.

( ) Autorizo a elaboração dos modelos institucionais padronizados para publicação no sítio municipal, redes sociais e arquivo interno, sujeitos à validação da gestão.

( ) Autorizo o prosseguimento com as seguintes adequações:

( ) Solicito complementação das informações antes de decisão:

(X) Não acolho, neste momento, a recomendação, pelos fundamentos registrados a seguir.

Determinações / observações:

Não acolho neste momento, porque os riscos, vulnerabilidades e demandas das familias referenciadas no CRAS e na PSE oscilam rapidamente. Aguardar três meses para consolidar esses dados pode defasar nosso diagnóstico, reduzindo a eficácia de tomadas de decisão que exigem respostas rápidas e preventidas da gestão. As principais ferramentas de alimentação de dados do SUAS – como o RMA e as atualziações do CADUNICO – possuem rotinas de fechamento mensais. Portanto, a burocracia de estração já ocorre mensalmente, tornando o fluxo continuo e mais fiel a realidade. A lacuna de um trimestre sem esses dados no protal institucional da prefeitura, pode ser interpretada como desatualização do serviço.

Nova Laranjeiras, 15 de outubro de 2026

PAMELA GROSSEL EVARINI:06401048948
Assinado digitalmente por PAMELA GROSSEL EVARINI:06401048948
ND: C=BR, CN=PAMELA GROSSEL EVARINI:06401048948, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.15 17:15:11-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

PAMELA GROSSEL EVARINI
Gestão Municipal da Política de Assistência Social