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

NOTA TÉCNICA Nº 15/2026 - VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

CAMPO	IDENTIFICAÇÃO
Assunto	Solicitação de autorização para consulta técnica à Equiplano sobre aperfeiçoamento, integração e ampliação dos registros do sistema interno da Assistência Social.
Natureza	Manifestação técnica, consultiva e propositiva, destinada a subsidiar a decisão administrativa.
Destinatária	Gestora Municipal da Política de Assistência Social e Ação Comunitária.
Referências	Caderno de Fluxos e Protocolos (2026); Instrumentos Padronizados nº 1 a 4/2026; Plano do Família Acolhedora; levantamento de requisitos e análise preliminar de viabilidade.
Limite	A presente solicitação trata apenas de consulta e levantamento técnico; não autoriza despesa, contratação ou alteração contratual.

1. OBJETO

A presente Nota Técnica submete à apreciação da Gestão Municipal proposta de encaminhamento formal à empresa Equiplano, fornecedora do sistema informatizado utilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Ação Comunitária (SMASAC), para avaliação das funcionalidades existentes e da viabilidade de aperfeiçoar os registros, a tramitação de documentos e a gestão das atividades da política socioassistencial.

Solicita-se autorização para realizar consulta técnica preliminar, acompanhada dos levantamentos produzidos pela Vigilância Socioassistencial, a fim de distinguir recursos já disponíveis, possibilidades de parametrização, demandas de desenvolvimento e eventuais limitações operacionais, contratuais ou de segurança.

2. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA TÉCNICO-OPERACIONAL

A atuação da SMASAC abrange atendimentos individuais e familiares, recepção, Cadastro Único, benefícios eventuais, Proteção Social Básica e Especial, gestão de projetos, Vigilância Socioassistencial, articulação intersetorial, conselhos e redes de proteção. Uma parte significativa desse trabalho não se resume ao prontuário de uma pessoa, mas envolve reuniões, estudos, decisões, remessas institucionais, providências e documentos cuja rastreabilidade é necessária para a organização do serviço público.

O Caderno de Fluxos e Protocolos da Política Municipal de Assistência Social, versão 1.0/2026, reúne 143 fluxos distribuídos em 16 eixos e estabelece rotinas de acolhida, encaminhamento, devolutiva, formalização de demandas e monitoramento. Sua operacionalização recomenda registros padronizados, vinculados aos setores responsáveis, com histórico, prazos e possibilidades de consulta conforme as atribuições funcionais.

Considerando a extensão territorial do Município, a dispersão das comunidades rurais e indígenas e a diversidade das ofertas, a utilização mais integrada do sistema pode contribuir para reduzir retrabalho, evitar a perda de informações administrativas, melhorar a articulação das equipes e subsidiar relatórios de gestão e indicadores da Vigilância.

3. FUNCIONALIDADES A SUBMETER À AVALIAÇÃO DA EQUIPLANO

Recomenda-se organizar a consulta pelos seguintes grupos de necessidades, observando a prioridade, o vínculo com os fluxos municipais e o uso efetivo pelas equipes:

I – Porta de entrada e identificação: registro de todas as passagens pela recepção, inclusive procura por informação, atualização do Cadastro Único ou benefício; motivo da demanda, setor de destino, atendimento realizado e cadastro provisório para pessoa em situação de rua, em trânsito ou sem documentos, sem criação de CPF ou NIS fictício.

II – Encaminhamentos e agendas: envio e recebimento de encaminhamentos individualizados ou exclusivamente institucionais (a exemplo das listas de descumprimento de condicionalidades encaminhadas do Cadastro Único ao CRAS); protocolos, responsáveis, prazos, ciência, contrarreferência e histórico, além de reuniões e notificações por perfil.

III – Redes de Proteção: cadastro de integrantes, representação institucional e histórico de composição das três redes municipais, denominadas Rede de Proteção da Criança e do Adolescente, Rede de Proteção à Mulher e Rede de Proteção Social; gestão de convocações, participantes, pautas, atas, deliberações, encaminhamentos e pendências pela coordenação autorizada.

IV – Documentação institucional: armazenamento, classificação e recuperação de notas técnicas, pareceres, estudos e boletins da Vigilância, instruções normativas do órgão gestor, ofícios, memorandos e atas; emissão assistida de declarações de residência e hipossuficiência e de solicitações de certidões civis, sujeitas à conferência e assinatura competentes.

V – Serviços e registros especializados: cadastro e acompanhamento do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, registro de capacitações e frequência, reuniões de equipe e planejamento, ações territoriais, atendimentos e projetos próprios de departamentos, inclusive o Departamento da Mulher, com serviços e atividades configuráveis.

VI – Gestão e controle: registro reservado de denúncias e manifestações recebidas, distribuição de providências, histórico de acesso, relatórios de atividades não vinculadas a usuário, parâmetros de agenda e capacidade de atendimento sensíveis à complexidade e aos deslocamentos, além de comunicações circulares emitidas pela Gestão.

4. DOCUMENTOS TÉCNICOS ACOMPANHANTES

Para orientar a análise da fornecedora, propõe-se encaminhar, como Anexo I, o “Caderno de Requisitos e Modelos Documentais para o Sistema Interno da Assistência Social”, contendo os módulos, campos e rotinas pretendidos; e, como Anexo II, a “Análise de Viabilidade Técnica e Funcional”, que distingue funcionalidades potencialmente parametrizáveis, demandas sujeitas a desenvolvimento ou integração e situações que exigem alternativa juridicamente adequada.

Os anexos constituem levantamento de necessidades do Município, e não declaração de que os recursos já existam ou sejam tecnicamente viáveis na versão contratada.

5. PARÂMETROS DA CONSULTA E SALVAGUARDAS

Sugere-se solicitar à Equiplano demonstração da versão instalada e manifestação escrita por requisito, indicando: (a) existência atual; (b) possibilidade de configuração; (c) necessidade de desenvolvimento ou módulo específico; (d) dependência de integração externa; ou (e) impedimento fundamentado. Quando pertinente, poderão ser informadas condições de implantação, etapas, suporte e estimativa preliminar de custos, sem gerar compromisso financeiro.

As funcionalidades deverão respeitar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), o sigilo profissional, o controle de acesso por perfil, os registros de auditoria e a separação entre recepção, área técnica, gestão e redes intersetoriais. O registro interno não substitui sistemas federais obrigatórios, publicação oficial de atos, emissão de certidões pelos órgãos competentes, nem decisões ou assinaturas profissionais. Informações sensíveis e denúncias não deverão circular em notificações gerais.

6. CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTOS À GESTÃO

A Vigilância Socioassistencial manifesta-se favoravelmente à realização de consulta técnica institucional à Equiplano, por considerar a medida pertinente à padronização dos registros, à continuidade das ações e ao aprimoramento da gestão da informação. Nesta fase, não se recomenda deliberar sobre contratação ou desenvolvimento antes da identificação objetiva dos recursos disponíveis e das condições aplicáveis.

I – Apreciar e, se entender pertinente, autorizar o encaminhamento dos dois documentos técnicos à Equiplano, mediante expediente institucional;

II – Solicitar apresentação do sistema e resposta formal, item a item, sobre disponibilidade, parametrização, viabilidade e eventuais dependências;

III – Indicar interlocução da Gestão, das coordenações e da Vigilância para esclarecimento dos fluxos de trabalho, observadas as competências dos setores;

IV – Determinar que eventuais condições financeiras, contratuais ou de tratamento de dados sejam submetidas posteriormente aos setores competentes e à apreciação da Gestão, sem compromisso prévio; e

V – Após o retorno da fornecedora, estabelecer prioridades e cronograma de implementação conforme a relevância, a segurança e a capacidade administrativa.

7. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTAIS

BRASIL. Lei nº 8.742/1993 (LOAS); Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

CNAS. Resolução nº 33/2012 (NOB/SUAS), especialmente disposições relativas à Vigilância Socioassistencial.

NOVA LARANJEIRAS/PR. SMASAC. Caderno de Fluxos e Protocolos da Política Municipal de Assistência Social. Versão 1.0, 2026.

NOVA LARANJEIRAS/PR. Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora 2026–2027; Instrumentos Padronizados nº 1 a 4/2026.

NOVA LARANJEIRAS/PR. Vigilância Socioassistencial. Caderno de Requisitos e Modelos Documentais; Análise de Viabilidade Técnica e Funcional, novembro de 2026.

Nova Laranjeiras/PR, 13 de novembro de 2026.

MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951

Assinado digitalmente por MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951
DN:C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=41346144000181, OU=AC SyngularID Multipla, CN=MATEUS JOAO CORDEIRO SCHMOELLER DE LIMA:10282781951
Razão:I have reviewed this document
Localização:Dois Vizinhos
Data:2026.11.13 11:55:05-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.0

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

DESPACHO DA GESTÃO MUNICIPAL

Em apreciação à Nota Técnica nº 15/2026 - Vigilância Socioassistencial, referente ao levantamento de necessidades de aperfeiçoamento do sistema informatizado da Assistência Social e à consulta técnica à fornecedora Equiplano:

(X) Ciente da manifestação técnica e dos documentos que a acompanham.

(X) Autorizo o encaminhamento de consulta técnica preliminar à Equiplano para levantamento das funcionalidades disponíveis e das possibilidades de parametrização, adequação ou desenvolvimento, sem assunção de despesas nesta etapa.

(X) Após a manifestação da fornecedora, retornem as informações à Gestão para apreciação das providências cabíveis.

( ) Solicito complementação técnica antes do encaminhamento.

A presente autorização restringe-se à solicitação de informações técnicas e não implica contratação, alteração contratual ou autorização de despesa.

Observações e providências:

_____

_____

_____

Nova Laranjeiras/PR, 13 de novembro 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: 2026.11.13 13:15:58-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

PAMELA GROSSEL EVARINI
Gestora Municipal da Política de Assistência Social

Minuta de despacho: eficácia condicionada à conferência e assinatura da autoridade competente.