

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

ROTEIRO DE ANÁLISE DE CONSISTÊNCIA DOS DADOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO PREFEITO MUNICIPAL

Vigilância Socioassistencial

RCD ASS04 – Institucionalização e Gestão da Informação

Versão 2026

PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO? 4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO 5
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: INSTITUCIONALIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO 6
LITERATURA SUGERIDA 8
GLOSSÁRIO 9
ITENS A SEREM VERIFICADOS 10
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS 12
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE 14
ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EQUIVALENTE 21
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (RH) 24
ANEXO III - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST) 25
ANEXO IV - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES 32

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de apreciação das contas municipais de governo, por meio do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov), o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) ampliou o foco da análise técnica, passando a considerar, além dos aspectos contábeis e fiscais, o desempenho dos governos municipais na implementação de ações em áreas de grande relevância social e administrativa.

No âmbito do ProGov, as pontuações atribuídas às áreas temáticas têm como base informações prestadas por interlocutores municipais responsáveis pela execução das políticas públicas. Essas informações são coletadas por meio de questionários e subsidiam a avaliação do desempenho governamental.

Considerando a necessidade de assegurar a confiabilidade das informações declaradas e reforçar a integridade do processo avaliativo, foram instituídos procedimentos de Análise de Consistência de Dados (ACD). As ACDs buscam verificar a coerência e a suficiência das evidências que sustentam as respostas apresentadas no questionário, contribuindo para qualificar o diagnóstico e reduzir o risco de conclusões baseadas em informações inconsistentes.

Para orientar e uniformizar a execução das ACDs, o TCE-PR elabora e disponibiliza Roteiros de Consistência de Dados (RCDs), que descrevem a documentação mínima a ser solicitada, os procedimentos de análise a serem realizados e referências para registro de achados e recomendações. Esses roteiros podem ser executados pelo próprio controle externo ou por instâncias executoras, como as Unidades Centrais de Controle Interno (UCCI), o Poder Legislativo municipal e o controle social, especialmente conselhos de políticas públicas.

Este RCD refere-se aos Itens de Verificação **IV04 – Institucionalização da Vigilância Socioassistencial** e **IV05 – Gestão da Informação**, da área de Assistência Social. A Vigilância Socioassistencial constitui função essencial de gestão do SUAS, responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre situações de vulnerabilidade e risco, bem como sobre o desempenho e a cobertura da rede socioassistencial. Ao padronizar a verificação, o presente roteiro busca apoiar a identificação de fragilidades na institucionalização e no funcionamento da Vigilância Socioassistencial, orientar recomendações de melhoria e fortalecer a capacidade municipal de gerir informações estratégicas para o planejamento, o monitoramento e a avaliação da política de assistência social.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

O presente Roteiro de Consistência de Dados (RCD) foi elaborado com o objetivo de orientar a realização da Análise de Consistência de Dados (ACD) das informações prestadas pelos interlocutores municipais no âmbito da Avaliação da Atuação Governamental do ProGov, especificamente quanto aos aspectos relacionados à Vigilância Socioassistencial da área de Assistência Social.

Os procedimentos aqui descritos destinam-se a orientar a atuação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, das unidades centrais de controle interno dos municípios, das instâncias de controle social e de demais interessados na validação das informações declaradas, contribuindo para a uniformização dos critérios de análise e para a comparabilidade dos resultados obtidos.

A aplicação deste RCD deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Comunicação e solicitação, à gestão municipal, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério da instância executora a utilização do modelo sugerido no ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EQUIVALENTE e no ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (RH).



Preenchimento do ANEXO III - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE referenciados na coluna "PA".



Os quesitos que forem respondidos com **"não"** indicarão a existência do achado referenciado na coluna **"possíveis achados"**, no ANEXO III - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO IV - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para os Itens de Verificação **IV04 – Institucionalização da Vigilância Socioassistencial** e **IV05 – Gestão da Informação,** inseridos na **Questão 02 – Vigilância Socioassistencial** da área da **Assistência Social**.

Questões	Q01. Instrumentos normativos e de planejamento	Q02. Vigilância Socioassistencial	Q03. Articulação e fomento ao acesso	Q04. PAIF	Q05. SCFV e SPSB no Domicílio	Q06. Recursos físicos e humanos
Itens de Verificação	IV01. Plano Municipal de Assistência Social (PMAS)	IV04. Institucionalização	IV08. Articulação da Rede Socioassistencial	IV12. Processos do PAIF	IV15. Processos do SCFV e SPSB no Domicílio	IV18. Recursos humanos
	IV02. Monitoramento do PMAS	IV05. Gestão da Informação	IV09. Articulação intersetorial	IV13. Ações Individuais	IV16. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	IV19. Formação e capacitação
	IV03. Instrumentos Normativos	IV06. Atividades Inerentes	IV10. Divulgação e fomento ao acesso	IV14. Ações Coletivas	IV17. SPSB no Domicílio para Pessoas com Deficiência, Pessoas Idosas, Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos	IV20. Estrutura do CRAS
		IV07. Diagnóstico Socioterritorial	IV11. Busca ativa			

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: INSTITUCIONALIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A Vigilância Socioassistencial é uma das funções da política de assistência social, ao lado da proteção social e da defesa de direitos, conforme estabelecido na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sua finalidade é produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes territórios, bem como sobre o padrão de oferta e a cobertura dos serviços socioassistenciais. (1)(2)(3)

A Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS 2012) determina que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios devem instituir a área da Vigilância Socioassistencial diretamente vinculada aos órgãos gestores do SUAS (art. 90), devendo manter estreita relação com as áreas responsáveis pela oferta de serviços nas Proteções Sociais Básica e Especial (art. 88). A institucionalização formal da Vigilância na estrutura administrativa do órgão gestor é condição necessária para que suas funções sejam exercidas de forma permanente e integrada à gestão da política. (3)(4)

A área de Vigilância Socioassistencial deve contar com equipe compatível com as atribuições que lhe são conferidas, preferencialmente composta por profissionais de nível superior com formação nas categorias reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011, atuando de forma exclusiva e com vínculo estável, de modo a assegurar continuidade e qualificação das ações. O dimensionamento da equipe deve considerar o porte do município, a complexidade da rede socioassistencial e o volume de informações a serem geridas. (3)(4)(5)

No que se refere à gestão da informação, compete à Vigilância Socioassistencial: analisar as informações relativas às características e à distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada, na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta (art. 89, II, da NOB/SUAS); coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação do SUAS (art. 91, VIII); produzir informações que subsidiem o monitoramento e a avaliação da rede socioassistencial e da qualidade dos serviços e benefícios prestados aos usuários (art. 98, § 3º, VII); fornecer às unidades informações territorializadas para subsidiar ações de busca ativa (art. 94, III a V); sistematizar as notificações de violação de direitos (art. 91,

V e VI); disseminar informações por meio de boletins informativos, em consonância com a transparência ativa (7); e aferir a satisfação dos usuários, reconhecidos como sujeitos de direitos e participantes da política (6). (3)(4)(8)

As verificações deste RCD buscam aferir se o Município institucionalizou a Vigilância Socioassistencial de forma compatível com as diretrizes do SUAS e se a área desempenha as funções de gestão da informação que lhe são atribuídas, com evidências documentais suficientes.

Referência		Link para acesso
1	Lei nº 8.742/1993 (LOAS) – Base legal da política de assistência social e do SUAS, com diretrizes de gestão e planejamento.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742compilado.htm
2	Resolução CNAS nº 145/2004 – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), com diretrizes para gestão descentralizada, planejamento e controle social.	https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/normativas/pnas2004.pdf
3	Resolução CNAS nº 33/2012 (NOB-SUAS) – Organização da gestão do SUAS, incluindo planejamento, monitoramento e avaliação.	https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/visualizar.php?codigo=4868
4	MDS. Caderno de Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial	https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_Vigilancia.pdf
5	Resolução CNAS nº 17/2011 – Ratifica a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior dos serviços socioassistenciais e da gestão do SUAS.	https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/regulacao/visualizar.php?codigo=4038
6	Resolução CNAS nº 11/2015 – Direitos dos Usuários do SUAS	https://blog.mds.gov.br/redesuas/resolucao-no-11-de-23-de-setembro-de-2015/
7	Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
8	TCE-PR. Oficinas de debate com trabalhadores e gestores	-

LITERATURA SUGERIDA

- Resolução CNAS nº 33/2012 (NOB/SUAS)
  - Vigilância Socioassistencial: conceito, operacionalização e responsabilidades dos Municípios (arts. 87 a 94)
  - Gestão da informação no SUAS (arts. 95 a 98)
- MDS. Caderno de Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial
  - Conceitos e objetivos da Vigilância Socioassistencial
  - Notificações de violências e violações de direitos (item 3.6)
  - Equipe e habilidades técnicas (item 5.1)
- Resolução CNAS nº 17/2011
  - Categorias profissionais de nível superior dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do SUAS
- MDS. Orientações Técnicas sobre o PAIF – Volume 2
  - Relação entre Vigilância Socioassistencial, busca ativa e planejamento do trabalho social com famílias
- UNICEF/PUCPR. Guia de Orientação Técnica: Vigilância Socioassistencial – Selo UNICEF (2024)
  - Conceitos, processos e atividades da Vigilância Socioassistencial
  - Etapas para a estruturação da Vigilância nos municípios
  - Fontes de dados e sistemas de informação

GLOSSÁRIO

Ano de referência: ano do questionário do ProGov que está sendo validado. Como o RCD pode ser aplicado antes do preenchimento do questionário, as verificações consideram a situação existente na data da análise.

Últimos 12 meses: período de 12 meses anteriores à data da análise, adotado neste RCD para verificar a regularidade das atividades da Vigilância Socioassistencial, inclusive quando a questão auxiliar se referir ao ano de referência. Quando a evidência considerada for de ano anterior ao de referência, o executor registra o fato nas Observações do checklist, e a situação é confirmada no monitoramento de fim de ano.

Vigilância Socioassistencial: função da política de assistência social responsável por produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco nos territórios e sobre a oferta de serviços da rede socioassistencial.

Órgão gestor: Secretaria Municipal de Assistência Social ou órgão equivalente, responsável pela gestão da política de assistência social no Município.

Responsável pela Vigilância Socioassistencial: servidor formalmente designado para responder pela área de Vigilância Socioassistencial (D2).

Rede socioassistencial: conjunto das unidades públicas (CRAS, CREAS, Centros de Convivência etc.) e das entidades privadas que ofertam serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social no Município.

CRAS e CREAS: o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) é a unidade pública da Proteção Social Básica, porta de entrada do SUAS no território; o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) é a unidade da Proteção Social Especial, que atende famílias e indivíduos em situação de risco ou com direitos violados.

Cadastro Único (CadÚnico): cadastro federal das famílias de baixa renda, utilizado para acesso a programas sociais. É a principal base de dados para identificar famílias em situação de vulnerabilidade.

Sistemas de informação do SUAS: ferramentas de registro e gestão de dados da assistência social, como o CadSUAS (cadastro nacional das unidades e dos trabalhadores do SUAS), o RMA (Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS, CREAS e Centros POP), o Prontuário Eletrônico do SUAS (registro dos atendimentos e acompanhamentos das famílias) e o Censo SUAS (levantamento anual do MDS sobre unidades, equipes e serviços).

Busca ativa: estratégia pela qual as equipes da rede socioassistencial procuram famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade que não chegam espontaneamente aos serviços.

Informações territorializadas: informações organizadas por território (bairro, localidade ou área de abrangência do CRAS ou do CREAS), que permitem identificar onde estão as situações descritas.

Notificação de violação de direitos: registro de situações como violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, identificadas pela rede socioassistencial ou por outros órgãos (saúde, educação, Conselho Tutelar, Disque 100, Ministério Público etc.).

Boletim informativo: publicação periódica da Vigilância Socioassistencial com indicadores, análises ou informações sobre o território e a rede socioassistencial. Pode ter outra denominação, como informe ou relatório temático.

Vínculo efetivo: servidor que ingressou por concurso público em cargo de provimento efetivo. Não são efetivos os comissionados (livre nomeação), os temporários (contratação por prazo determinado) e os terceirizados.

Lotação e designação: lotação é a unidade ou o setor em que o servidor exerce suas funções; designação é o ato que atribui ao servidor uma função específica (ex.: responsável pela Vigilância Socioassistencial).

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
1	A área de Vigilância Socioassistencial está formalmente prevista na estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente?
2	O Município possui equipe de Vigilância Socioassistencial designada formalmente por ato oficial (portaria, decreto etc.)?
3	O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial possui formação de nível superior?
4	O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial é efetivo e atua de forma exclusiva na área?
5	O Município dispõe de levantamento que dimensione a força de trabalho e indique a composição ideal da equipe de Vigilância Socioassistencial?
6	A atual composição da equipe de Vigilância Socioassistencial atende às necessidades do Município, de acordo com o levantamento realizado?
7	A área de Vigilância Socioassistencial organiza, estrutura e sistematiza, em seu âmbito de atuação, as informações da rede socioassistencial,

	de modo a facilitar o processo de planejamento e a execução dos serviços?
8	A área de Vigilância Socioassistencial coordena e acompanha a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por esta realizados?
9	A área de Vigilância Socioassistencial promove o monitoramento e a avaliação das ações da rede socioassistencial municipal?
10	A área de Vigilância Socioassistencial fornece sistematicamente informações para apoiar ações de busca ativa?
11	A área de Vigilância Socioassistencial levanta, normatiza e sistematiza as notificações para eventos de violação de direitos da rede socioassistencial municipal, independentemente de se tornarem casos atendidos pela Proteção Social Especial?
12	A área de Vigilância Socioassistencial elabora e publica periodicamente boletins informativos ou outro instrumento com o objetivo de disseminar informações, indicadores e análises sobre situações de risco e vulnerabilidade, assim como informações relativas aos serviços socioassistenciais disponibilizados pela rede socioassistencial?
13	A área de Vigilância Socioassistencial realizou ou acompanhou, no ano de referência, procedimento para aferir a satisfação dos usuários da política municipal de assistência social?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

COMUNICAÇÃO DE INÍCIO DOS TRABALHOS E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A instância executora deverá solicitar à gestão municipal, preferencialmente por meio de comunicação formal, os documentos e informações necessários à validação das questões elencadas neste RCD, incluindo, no mínimo:

Documento	
D1	Ato normativo que instituiu a estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente (lei, decreto, portaria, organograma oficial ou ato equivalente), vigente no ano de referência, contendo a previsão formal da área de Vigilância Socioassistencial.
D2	a) Ato oficial de designação da equipe de Vigilância Socioassistencial (portaria, decreto ou documento equivalente), vigente, que identifique os membros da equipe, com os respectivos cargos, e o servidor responsável pela área; b) quando o ato designar a equipe apenas por cargos ou funções: documento de lotação ou escala nominal vigente (portaria interna, organograma nominal, folha de designação) que identifique os servidores que ocupam esses cargos ou funções.
D3	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial, ou registro funcional que comprove a formação.
D4	Ato de nomeação do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial no cargo efetivo (portaria ou publicação da nomeação decorrente de concurso público). Na ausência do ato, aceitar ficha funcional que comprove o vínculo (efetivo, comissionado, temporário etc.) e a lotação.
D5	Declaração do setor de Recursos Humanos sobre a lotação e a exclusividade do servidor responsável, apenas quando o ato de designação (D2) não for suficiente para comprovar a exclusividade (modelo do Anexo II).
D6	a) Levantamento de dimensionamento da força de trabalho da Vigilância Socioassistencial (diagnóstico, levantamento, relatório, estudo técnico ou instrumento equivalente); b) apenas quando os cargos informados no D2 não indicarem a formação: relação com a formação de cada membro da equipe, extraída do registro funcional ou declarada pelo setor de Recursos Humanos.
D7	Sistema, planilha, painel ou outro instrumento documentado que consolide as informações sobre a rede socioassistencial do Município, com indicação

	da data da última atualização (admitem-se cópias de tela, quando se tratar de sistema ou painel eletrônico).
D8	a) Comunicações, orientações técnicas ou cronogramas emitidos pela Vigilância Socioassistencial às unidades da rede sobre prazos, procedimentos e responsabilidades de alimentação dos sistemas de informação do SUAS (CadSUAS, RMA, Prontuário Eletrônico do SUAS, Censo SUAS, entre outros); b) planilhas de controle ou relatórios de acompanhamento da situação de preenchimento desses sistemas (datas de envio, pendências, inconsistências). Basta a apresentação de uma das alíneas.
D9	Relatórios, painéis ou estudos de monitoramento ou de avaliação de resultados da rede socioassistencial produzidos no âmbito do órgão gestor nos últimos 12 meses.
D10	a) Relatórios, informes ou indicadores territorializados fornecidos pela Vigilância Socioassistencial às unidades da rede, nos últimos 12 meses, para apoiar ações de busca ativa (ao menos dois fornecimentos distintos). Quando as informações fornecidas forem listas nominais de famílias, não encaminhar as listas: apresentar descrição ou resumo agregado do conteúdo (território, público e quantidade de famílias); b) comprovação do envio ou da disponibilização às unidades (ofícios, e-mails, protocolos de entrega ou registros de acesso em sistema utilizado pelas equipes).
D11	Relatório com dados quantitativos agregados das notificações de violação de direitos registradas em período compreendido nos últimos 12 meses, sem identificação das pessoas envolvidas, contendo, no mínimo, violência física intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil (informar quantidade zero quando não houver registro de determinado tipo no período).
D12	a) Os dois boletins informativos (ou instrumentos equivalentes) mais recentes produzidos pela Vigilância Socioassistencial, com indicação da data de publicação; b) link da página do site oficial em que os boletins estão publicados.
D13	Relatório ou documento equivalente com os resultados apurados do procedimento mais recente de aferição da satisfação dos usuários, indicando o instrumento aplicado, o público alcançado e os resultados obtidos.

Todos os documentos solicitados são de abrangência municipal e devem ser apresentados uma única vez.

Para fins de padronização, poderá ser utilizado o **modelo de solicitação de documentos e informações constante no Anexo I** deste RCD.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Item 1 – A área de Vigilância Socioassistencial está formalmente prevista na estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente?

PA1.1 – Verificar se a estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente (D1), por meio de lei, decreto, portaria, organograma oficial ou outro ato oficial, prevê expressamente a área de Vigilância Socioassistencial (denominação explícita, e não apenas funções genéricas de monitoramento).

PA1.2 – Verificar se o ato (D1) estava vigente no ano de referência. Caso o ato não apresente prazo de vigência expresso, considerá-lo vigente por prazo indeterminado, desde que não haja indícios de que tenha sido revogado ou substituído.

Item 2 – O Município possui equipe de Vigilância Socioassistencial designada formalmente por ato oficial (portaria, decreto etc.)?

PA2.1 – Verificar se existe ato oficial (portaria, decreto ou documento equivalente) de designação da equipe de Vigilância Socioassistencial, vigente na data da análise (D2 a).

PA2.2 – Verificar se o ato identifica nominalmente os membros da equipe. Caso o ato institua a equipe apenas por cargos ou funções, verificar se há documento de lotação ou escala nominal vigente (portaria interna, organograma nominal, folha de designação) que identifique os servidores que ocupam esses cargos ou funções (D2 a, D2 b).

A equipe composta por um único servidor atende a este item, desde que formalmente designada. Para os municípios de pequeno porte, o Caderno de Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial (4) considera primordial a existência de, no mínimo, uma pessoa de referência para a Vigilância. A suficiência da equipe é verificada no Item 6.

Nota sobre o responsável pela Vigilância Socioassistencial (Itens 3, 4 e 7 a 13): esses itens verificam a atuação do servidor responsável pela área. Considera-se responsável o servidor identificado como tal no ato de designação (D2 a) ou no documento de lotação nominal que o complementa (D2 b). Caso o responsável não seja identificado: nos Itens 3 e 4, marcar "Não" em todos os quesitos, com registro do achado AC03; nos Itens 7 a 13, marcar "Não" no primeiro quesito de cada item, com registro do achado próprio, e responder os demais quesitos conforme a instrução de cada um.

Item 3 – O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial possui formação de nível superior?

Caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar "Não" nos quesitos deste item, com registro do achado AC03.

PA3.1 – Identificar, no ato de designação (D2), o servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial.

PA3.2 – Verificar se o servidor responsável possui formação de nível superior completa, por meio de diploma, certificado de conclusão ou registro funcional (D3).

PA3.3 – Verificar se a formação se enquadra nas categorias profissionais de nível superior reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011 (5) para atender às especificidades dos serviços socioassistenciais e às funções essenciais de gestão do SUAS: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional e Musicoterapeuta (D3). Formações fora dessa relação não atendem ao item, ainda que acompanhadas de capacitações ou de experiência na área.

Item 4 – O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial é efetivo e atua de forma exclusiva na área?

Caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar "Não" nos quesitos deste item, com registro do achado AC03.

PA4.1 – Verificar, por meio do ato de nomeação (D4), se o servidor responsável é efetivo, isto é, nomeado em cargo de provimento efetivo após concurso público. Na ausência do ato de nomeação, aceitar ficha funcional.

PA4.2 – Verificar, por meio do ato de designação (D2), se o servidor atua de forma exclusiva na área de Vigilância Socioassistencial, ou seja, se não acumula funções ou lotação em outras áreas da Secretaria ou em outros órgãos.

PA4.3 – Caso o ato de designação (D2) não seja suficiente para comprovar a exclusividade, utilizar a declaração do setor de Recursos Humanos (D5) como evidência complementar.

Item 5 – O Município dispõe de levantamento que dimensione a força de trabalho e indique a composição ideal da equipe de Vigilância Socioassistencial?

PA5.1 – Verificar se o Município dispõe de documento (diagnóstico, levantamento, relatório ou instrumento equivalente) que estime a força de trabalho necessária para a área de Vigilância Socioassistencial (D6 a).

PA5.2 – Verificar se o documento indica a quantidade ideal de profissionais, as suas formações e a carga horária recomendada (D6 a).

Item 6 – A atual composição da equipe de Vigilância Socioassistencial atende às necessidades do Município, de acordo com o levantamento realizado?

Este item depende do Item 5. Caso o Item 5 tenha resultado em "Não", marcar este item como "Não", com registro do achado apontado no Item 5 (AC08 ou AC09), uma vez que, sem levantamento completo, não há parâmetro para avaliar a adequação da equipe.

PA6.1 – Identificar, no ato de designação ou no documento de lotação nominal (D2), a quantidade de membros da equipe atual de Vigilância Socioassistencial e os respectivos cargos. Quando os cargos não indicarem a formação, identificá-la na relação apresentada (D6 b).

PA6.2 – Comparar a equipe atual com o levantamento (D6 a), seguindo os passos:

a) quantidade: verificar se o número de membros da equipe atual (PA6.1) é igual ou superior à quantidade ideal de profissionais indicada no levantamento;

b) formação: verificar se cada formação indicada no levantamento corresponde à formação de ao menos um membro da equipe atual, na quantidade prevista (ex.: o levantamento prevê um sociólogo e há membro no cargo de Sociólogo). Quando o cargo não indicar a formação (ex.: "Técnico de Nível Superior"), verificar a formação do membro na relação apresentada (D6 b). Formação não demonstrada não é considerada neste passo.

A equipe atende ao levantamento quando os passos a e b forem atendidos. O atendimento parcial resulta em "Não".

Exemplo: o levantamento indica 3 profissionais (1 assistente social, 1 sociólogo e 1 administrador). O ato de designação (D2) lista 2 servidores, nos cargos de Assistente Social e de Administrador. Passo a: 2 é menor que 3, não atende. Passo b: não há membro no cargo de Sociólogo, não atende. Resultado: "Não". Se o D2 listasse 3 servidores, nos cargos de Assistente Social, Sociólogo e Administrador, o resultado seria "Sim".

Nota sobre os Itens 7 a 13 (Gestão da Informação): *aplica-se a estes itens a nota sobre o responsável pela Vigilância Socioassistencial, apresentada após o Item 2. Caso não seja identificado o responsável (D2), marcar "Não" no primeiro quesito de cada item, com registro do achado próprio, e responder os demais quesitos conforme a instrução de cada um.*

Item 7 – A área de Vigilância Socioassistencial organiza, estrutura e sistematiza, em seu âmbito de atuação, as informações da rede socioassistencial, de modo a facilitar o processo de planejamento e a execução dos serviços?

Este item busca verificar se a Vigilância Socioassistencial consolida, em instrumentos documentados, as informações sobre a rede socioassistencial do Município (quais unidades existem e quais serviços ofertam), de modo que possam ser utilizadas no planejamento, no monitoramento e na avaliação dos serviços, conforme o art. 89, inciso II, da NOB/SUAS (3).

PA7.1 – Verificar se a Vigilância Socioassistencial dispõe de sistema, planilha, painel ou outro instrumento documentado que consolide as informações sobre a rede socioassistencial do Município (D7).

PA7.2 – Verificar se o instrumento identifica, ao menos, as unidades da rede socioassistencial e os serviços ofertados por cada uma, e se foi atualizado nos últimos 12 meses (D7).

Item 8 – A área de Vigilância Socioassistencial coordena e acompanha a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por esta realizados?

PA8.1 – Verificar se a Vigilância Socioassistencial coordena ou acompanha a alimentação dos sistemas de informação do SUAS, como CadSUAS, RMA, Prontuário Eletrônico do SUAS, Censo SUAS, entre outros (art. 91, VIII, da NOB/SUAS). O item é atendido quando houver evidência de ao menos uma das atuações:

a) coordenação: comunicações, orientações técnicas ou cronogramas emitidos pela Vigilância às unidades sobre prazos, procedimentos e responsabilidades de preenchimento (D8 a);

b) acompanhamento: planilhas de controle ou relatórios sobre a situação de preenchimento dos sistemas, como datas de envio, pendências e inconsistências (D8 b).

Item 9 – A área de Vigilância Socioassistencial promove o monitoramento e a avaliação das ações da rede socioassistencial municipal?

Este item busca verificar se a Vigilância Socioassistencial produz informações que subsidiem o monitoramento e a avaliação da rede socioassistencial e da qualidade dos serviços e benefícios prestados aos usuários, conforme o art. 98, § 3º, inciso VII, da NOB/SUAS (3).

PA9.1 – Verificar se, nos últimos 12 meses, foram produzidos relatórios, painéis ou estudos de monitoramento ou de avaliação de resultados da rede socioassistencial, elaborados, coordenados ou com participação da Vigilância Socioassistencial (D9). Considera-se atendido o procedimento quando o documento tiver sido produzido no âmbito do órgão gestor municipal. Relatórios apenas extraídos de sistemas federais (ex.: Relatório de Informações da SAGI, Painel de Monitoramento do MDS), sem tratamento ou análise pelo Município, não atendem.

PA9.2 – Verificar se os documentos identificados no PA9.1 abordam ao menos um dos seguintes aspectos: acompanhamento de metas, cobertura dos serviços, perfil dos usuários ou efetividade das ações (D9).

Item 10 – A área de Vigilância Socioassistencial fornece sistematicamente informações para apoiar ações de busca ativa?

A Vigilância Socioassistencial fornece às unidades da rede informações territorializadas que subsidiam a busca ativa de famílias que não acessam espontaneamente os serviços (art. 94, III a V, da NOB/SUAS). Não devem ser solicitadas listas nominais de famílias: nesses casos, a verificação se baseia no documento de encaminhamento e em descrição ou resumo agregado do conteúdo.

PA10.1 – Verificar se a Vigilância Socioassistencial forneceu às unidades da rede (CRAS, CREAS etc.), ao menos duas vezes nos últimos 12 meses, informações ou indicadores territorializados para apoiar ações de busca ativa, tais como famílias com cadastro desatualizado no CadÚnico, famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, beneficiários do BPC ou famílias em situação de extrema pobreza, organizados por território ou área de abrangência das unidades (D10 a). Para fins deste RCD, considera-se sistemático o fornecimento realizado ao menos duas vezes nos últimos 12 meses.

PA10.2 – Verificar se há comprovação do envio ou da disponibilização das informações às unidades da rede (ofícios, e-mails, protocolos de entrega ou registros de acesso em sistema utilizado pelas equipes) (D10 b).

Item 11 – A área de Vigilância Socioassistencial levanta, normatiza e sistematiza as notificações para eventos de violação de direitos da rede socioassistencial municipal, independentemente de se tornarem casos atendidos pela Proteção Social Especial?

Considerando a natureza sensível das informações de violação de direitos, a verificação deste item se concentra em dados agregados (quantitativos e estatísticos), sem solicitar dados individualizados dos usuários. As notificações abrangem as situações identificadas pela rede socioassistencial ou por outros órgãos do território (art. 91, incisos V e VI, da NOB/SUAS).

PA11.1 – Verificar se a Vigilância Socioassistencial dispõe de relatório com dados quantitativos agregados das notificações de violação de direitos, referentes a período compreendido nos últimos 12 meses, ainda que não abranja todo esse período (D11). Para fins deste RCD, a existência do relatório consolidado é considerada suficiente para demonstrar o sistema, protocolo ou fluxo de registro das notificações, dispensando documento específico sobre ele.

PA11.2 – Verificar se o relatório abrange, no mínimo, violência física intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil. Caso não haja registro de determinado tipo de violação no período, o relatório deve informar quantidade zero (D11). Atendido este procedimento, as informações são consideradas adequadas para subsidiar o planejamento, a prevenção e a busca ativa.

Item 12 – A área de Vigilância Socioassistencial elabora e publica periodicamente boletins informativos ou outro instrumento com o objetivo de disseminar informações, indicadores e análises sobre situações de risco e vulnerabilidade, assim como informações relativas aos serviços socioassistenciais disponibilizados pela rede socioassistencial?

PA12.1 – Verificar se a Vigilância Socioassistencial produziu, nos últimos 12 meses, boletins, informes, relatórios temáticos ou documentos similares contendo indicadores, análises ou informações sobre o território e a rede socioassistencial (D12 a).

PA12.2 – Verificar se a periodicidade é, no mínimo, semestral, seguindo os passos:

a) identificar a data de publicação dos dois boletins mais recentes;

b) verificar se o intervalo entre as duas publicações é de, no máximo, 6 meses;

c) verificar se o boletim mais recente foi publicado há, no máximo, 6 meses da data da análise.

A periodicidade é atendida quando os passos b e c forem atendidos.

Exemplo: análise realizada em 15/10/2026, com boletins publicados em 20/03/2026 e 25/08/2026. Intervalo entre as publicações: 5 meses (passo b atendido). O boletim mais recente foi publicado há menos de 2 meses (passo c atendido). Resultado: "Sim". Se os boletins tivessem sido publicados em 10/09/2025 e 20/03/2026, o intervalo seria superior a 6 meses e o mais recente teria quase 7 meses na data da análise. Resultado: "Não".

PA12.3 – Verificar se os boletins estão publicados em site oficial, acessível ao público, conferindo o link informado (D12 b). A exigência de publicação em site oficial decorre da questão do questionário que solicita o link da página em que os boletins podem ser localizados pelo público, em consonância com a transparência ativa prevista na Lei de Acesso à Informação (7).

Item 13 – A área de Vigilância Socioassistencial realizou ou acompanhou, no ano de referência, procedimento para aferir a satisfação dos usuários da política municipal de assistência social?

PA13.1 – Verificar se foi realizada, nos últimos 12 meses, ao menos uma ação estruturada de aferição da satisfação dos usuários da política municipal de assistência social, por meio de questionário, entrevista, grupo focal ou outro instrumento de escuta, identificado no relatório (D13). O procedimento pode ter sido conduzido pela Vigilância Socioassistencial ou por outra área do órgão gestor.

PA13.2 – Verificar se há registro dos resultados apurados, com indicação do instrumento aplicado, do público alcançado e dos resultados obtidos (D13). O envio apenas do instrumento em branco, sem apuração, não atende ao procedimento.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU EQUIVALENTE

Assunto: Solicitação de documentos para consistência de dados – Vigilância Socioassistencial (Institucionalização e Gestão da Informação)

Ofício nº _____/_____

Município: _____

Data: _____

Prezado(a) Sr.(a) **[Nome do(a) Secretário(a)]**,

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a **[Nome da Unidade/Órgão Executor – Controle Interno/Conselho/Outra instância]** está realizando **procedimento de consistência de dados** relativo à **Vigilância Socioassistencial (IV04 e IV05), no âmbito da Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal.**

O objetivo do trabalho é **verificar a consistência das informações prestadas pelos interlocutores municipais** no questionário de avaliação e, adicionalmente, **identificar oportunidades de aprimoramento** na gestão da Vigilância Socioassistencial, com possibilidade de emissão de recomendações.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que sejam encaminhados os documentos e informações abaixo, preferencialmente em formato digital (PDF), com identificação do exercício/ano a que se referem. Caso algum documento esteja disponível publicamente em site oficial, poderá ser encaminhado o **link de acesso** (indicando o caminho de navegação, quando necessário).

Documento	
D1	Ato normativo que instituiu a estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente (lei, decreto, portaria, organograma oficial ou ato equivalente), vigente no ano de referência, contendo a previsão formal da área de Vigilância Socioassistencial.
D2	a) Ato oficial de designação da equipe de Vigilância Socioassistencial (portaria, decreto ou documento equivalente), vigente, que identifique os membros da equipe, com os respectivos cargos, e o servidor responsável pela área;

	b) quando o ato designar a equipe apenas por cargos ou funções: documento de lotação ou escala nominal vigente (portaria interna, organograma nominal, folha de designação) que identifique os servidores que ocupam esses cargos ou funções.
D3	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial, ou registro funcional que comprove a formação.
D4	Ato de nomeação do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial no cargo efetivo (portaria ou publicação da nomeação decorrente de concurso público). Na ausência do ato, aceitar ficha funcional que comprove o vínculo (efetivo, comissionado, temporário etc.) e a lotação.
D5	Declaração do setor de Recursos Humanos sobre a lotação e a exclusividade do servidor responsável, apenas quando o ato de designação (D2) não for suficiente para comprovar a exclusividade (modelo do Anexo II).
D6	a) Levantamento de dimensionamento da força de trabalho da Vigilância Socioassistencial (diagnóstico, levantamento, relatório, estudo técnico ou instrumento equivalente); b) apenas quando os cargos informados no D2 não indicarem a formação: relação com a formação de cada membro da equipe, extraída do registro funcional ou declarada pelo setor de Recursos Humanos.
D7	Sistema, planilha, painel ou outro instrumento documentado que consolide as informações sobre a rede socioassistencial do Município, com indicação da data da última atualização (admitem-se cópias de tela, quando se tratar de sistema ou painel eletrônico).
D8	a) Comunicações, orientações técnicas ou cronogramas emitidos pela Vigilância Socioassistencial às unidades da rede sobre prazos, procedimentos e responsabilidades de alimentação dos sistemas de informação do SUAS (CadSUAS, RMA, Prontuário Eletrônico do SUAS, Censo SUAS, entre outros); b) planilhas de controle ou relatórios de acompanhamento da situação de preenchimento desses sistemas (datas de envio, pendências, inconsistências). Basta a apresentação de uma das alíneas.
D9	Relatórios, painéis ou estudos de monitoramento ou de avaliação de resultados da rede socioassistencial produzidos no âmbito do órgão gestor nos últimos 12 meses.
D10	a) Relatórios, informes ou indicadores territorializados fornecidos pela Vigilância Socioassistencial às unidades da rede, nos últimos 12 meses, para apoiar ações de busca ativa (ao menos dois fornecimentos distintos). Quando as informações fornecidas forem listas nominais de famílias, não encaminhar as listas: apresentar descrição ou resumo agregado do conteúdo (território, público e quantidade de famílias);

	b) comprovação do envio ou da disponibilização às unidades (ofícios, e-mails, protocolos de entrega ou registros de acesso em sistema utilizado pelas equipes).
D11	Relatório com dados quantitativos agregados das notificações de violação de direitos registradas em período compreendido nos últimos 12 meses, sem identificação das pessoas envolvidas, contendo, no mínimo, violência física intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil (informar quantidade zero quando não houver registro de determinado tipo no período).
D12	a) Os dois boletins informativos (ou instrumentos equivalentes) mais recentes produzidos pela Vigilância Socioassistencial, com indicação da data de publicação; b) link da página do site oficial em que os boletins estão publicados.
D13	Relatório ou documento equivalente com os resultados apurados do procedimento mais recente de aferição da satisfação dos usuários, indicando o instrumento aplicado, o público alcançado e os resultados obtidos.

Todos os documentos solicitados são de abrangência municipal.

Solicitamos, por gentileza, que os documentos e informações sejam encaminhados até **[data limite]**, para viabilizar a continuidade dos trabalhos e a conclusão da análise.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo/Função]

[Unidade/Órgão Executor – Controle Interno/Conselho/Outro]

[Telefone/WhatsApp institucional]

[E-mail institucional]

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (RH)

*Esta declaração deve ser utilizada **apenas** quando o ato de designação (D2) não for suficiente para comprovar a exclusividade do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial; quando existirem documentos formais completos, estes devem ser priorizados.*

Declaro, para fins de Análise de Consistência de Dados (ACD) – IV04 (Institucionalização da Vigilância Socioassistencial), com base nos registros oficiais de pessoal do Município (assentamento funcional, sistema de RH e/ou documentos formais), que o(a) servidor(a) [nome completo], matrícula nº [número], ocupante do cargo de [denominação do cargo], com vínculo [efetivo / comissionado / temporário / outro: _____], jornada de [__] horas semanais, está lotado(a) na [denominação da unidade/setor], da Secretaria de [denominação da Secretaria], onde exerce a função de responsável pela área de Vigilância Socioassistencial, e que não possui outras lotações, designações ou atribuições em outros setores, unidades ou políticas públicas no período de [__/__/____] a [__/__/____].

A presente declaração é firmada sob responsabilidade do signatário, podendo ser verificada pelos órgãos de controle.

[Município], [data].

_____

[Nome do(a) responsável pelo setor de RH]

[Cargo/Função]

ANEXO III - FORMULÁRIO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (CHECKLIST)

Item 1 – A área de Vigilância Socioassistencial está formalmente prevista na estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato da estrutura da Secretaria (D1) prevê expressamente a área de Vigilância Socioassistencial (denominação explícita)?	PA1.1				AC01	
O ato (D1) estava vigente no ano de referência (ou possui vigência por prazo indeterminado, sem indícios de revogação)? *Caso PA1.1 = Não, marcar 'Não'.*	PA1.2				AC01	

Item 2 – O Município possui equipe de Vigilância Socioassistencial designada formalmente por ato oficial (portaria, decreto etc.)?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe ato oficial vigente de designação da equipe de Vigilância Socioassistencial (D2 a)?	PA2.1				AC02	
Os membros da equipe estão identificados nominalmente no ato ou em documento de lotação ou escala nominal vigente (D2 a, D2 b)? *Caso PA2.1 = Não, marcar 'Não'.*	PA2.2				AC02	

Item 3 – O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial possui formação de nível superior? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar todos os quesitos deste item como "Não", com registro do achado AC03.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O servidor responsável possui formação de nível superior completa (D3)?	PA3.1/ PA3.2				AC04	
A formação se enquadra nas categorias profissionais reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011 (D3)? *Responder apenas se PA3.2 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA3.3				AC05	

Item 4 – O servidor responsável pela equipe de Vigilância Socioassistencial é efetivo e atua de forma exclusiva na área? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar todos os quesitos deste item como "Não", com registro do achado AC03.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O servidor responsável é efetivo, nomeado após concurso público (D4)?	PA4.1				AC06	
O servidor atua de forma exclusiva na Vigilância Socioassistencial (D2, D5)?	PA4.2/ PA4.3				AC07	

Item 5 – O Município dispõe de levantamento que dimensione a força de trabalho e indique a composição ideal da equipe de Vigilância Socioassistencial?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe documento que estime a força de trabalho necessária para a Vigilância Socioassistencial (D6 a)?	PA5.1				AC08	
O documento (D6 a) indica a quantidade ideal de profissionais, as formações e a carga horária recomendada? *Responder apenas se PA5.1 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA5.2				AC09	

Item 6 – A atual composição da equipe de Vigilância Socioassistencial atende às necessidades do Município, de acordo com o levantamento realizado? *Observação: caso o Item 5 tenha resultado em "Não", marcar este item como "Não", com registro do achado apontado no Item 5 (AC08 ou AC09).*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A composição atual da equipe atende ao levantamento quanto à quantidade e à formação, conforme os passos do PA6.2 (D2, D6)?	PA6.1/ PA6.2				AC10	

Item 7 – A área de Vigilância Socioassistencial organiza, estrutura e sistematiza, em seu âmbito de atuação, as informações da rede socioassistencial, de modo a facilitar o processo de planejamento e a execução dos serviços? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A Vigilância dispõe de instrumento documentado que consolide as informações sobre a rede socioassistencial (D7)?	PA7.1				AC11	
O instrumento identifica as unidades e os serviços ofertados e foi atualizado nos últimos 12 meses (D7)? *Caso PA7.1 = Não, marcar 'Não'.*	PA7.2				AC11	

Item 8 – A área de Vigilância Socioassistencial coordena e acompanha a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por esta realizados? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A Vigilância coordena ou acompanha a alimentação dos sistemas de informação do SUAS (D8 a ou D8 b)?	PA8.1				AC12	

Item 9 – A área de Vigilância Socioassistencial promove o monitoramento e a avaliação das ações da rede socioassistencial municipal? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foram produzidos, nos últimos 12 meses, relatórios, painéis ou estudos de monitoramento ou avaliação da rede elaborados, coordenados ou com participação da Vigilância (D9)?	PA9.1				AC13	
Os documentos abordam metas, cobertura, perfil dos usuários ou efetividade das ações (ao menos um) (D9)? *Caso PA9.1 = Não, marcar 'Não'.*	PA9.2				AC13	

Item 10 – A área de Vigilância Socioassistencial fornece sistematicamente informações para apoiar ações de busca ativa? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A Vigilância forneceu às unidades, ao menos duas vezes nos últimos 12 meses, informações territorializadas para apoiar a busca ativa (D10 a)?	PA10.1				AC14	
Há comprovação do envio ou da disponibilização das informações às unidades (D10 b)? *Caso PA10.1 = Não, marcar 'Não'.*	PA10.2				AC14	

Item 11 – A área de Vigilância Socioassistencial levanta, normatiza e sistematiza as notificações para eventos de violação de direitos da rede socioassistencial municipal, independentemente de se tornarem casos atendidos pela Proteção Social Especial?

Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A Vigilância dispõe de relatório quantitativo agregado das notificações de violação de direitos, com dados de período compreendido nos últimos 12 meses (D11)?	PA11.1				AC15	
O relatório (D11) abrange os tipos mínimos (violência física intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho infantil), informando zero quando não houver registro? *Responder apenas se PA11.1 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA11.2				AC16	

Item 12 – A área de Vigilância Socioassistencial elabora e publica periodicamente boletins informativos ou outro instrumento com o objetivo de disseminar informações, indicadores e análises sobre situações de risco e vulnerabilidade, assim como informações relativas aos serviços socioassistenciais disponibilizados pela rede socioassistencial?

Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A Vigilância produziu boletins informativos ou instrumentos equivalentes nos últimos 12 meses (D12 a)?	PA12.1				AC17	
A periodicidade é, no mínimo, semestral, conforme os passos do PA12.2 (D12 a)? *Responder apenas se PA12.1 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA12.2				AC18	

Os boletins estão publicados em site oficial acessível ao público (D12 b)? *Responder apenas se PA12.1 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA12.3				AC19	

Item 13 – A área de Vigilância Socioassistencial realizou ou acompanhou, no ano de referência, procedimento para aferir a satisfação dos usuários da política municipal de assistência social? *Observação: caso não seja identificado o responsável pela Vigilância Socioassistencial (D2), marcar o primeiro quesito deste item como "Não", com registro do achado próprio, e responder os demais conforme a instrução de cada um.*						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi realizada, nos últimos 12 meses, ao menos uma ação estruturada de aferição da satisfação dos usuários (D13)?	PA13.1				AC20	
Há registro dos resultados, com instrumento aplicado, público alcançado e resultados obtidos (D13)? *Responder apenas se PA13.1 = Sim; caso contrário, marcar 'Não se aplica'.*	PA13.2				AC20	

ANEXO IV - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	O Município não prevê formalmente a área de Vigilância Socioassistencial na estrutura da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente, por ato oficial vigente.	(1) Formalizar a área de Vigilância Socioassistencial na estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social ou órgão equivalente, por meio de lei, decreto ou outro ato oficial, em conformidade com o art. 90 da NOB/SUAS.
AC02	O Município não possui equipe de Vigilância Socioassistencial designada formalmente por ato oficial que permita identificar nominalmente os seus membros.	(1) Designar formalmente, por ato oficial, a equipe de Vigilância Socioassistencial, identificando nominalmente os seus membros ou, quando a designação for por cargos ou funções, mantendo documento de lotação nominal atualizado.
AC03	Não há servidor formalmente designado como responsável pela área de Vigilância Socioassistencial, o que inviabiliza o exercício das funções de institucionalização e de gestão da informação atribuídas à área.	(1) Designar formalmente servidor responsável pela área de Vigilância Socioassistencial, assegurando o exercício das funções previstas nos arts. 87 a 94 da NOB/SUAS.
AC04	O servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial não possui formação de nível superior completa (ou não foi apresentada documentação que a comprove).	(1) Garantir que a responsabilidade pela Vigilância Socioassistencial seja atribuída a servidor com formação de nível superior nas categorias reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011, mantendo a documentação comprobatória arquivada.
AC05	A formação de nível superior do servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial não se enquadra nas categorias profissionais reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011.	(1) Atribuir a responsabilidade pela Vigilância Socioassistencial a servidor com formação de nível superior nas categorias reconhecidas pela Resolução CNAS nº 17/2011.
AC06	O servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial não é efetivo (nomeado após concurso público).	(1) Prover a responsabilidade pela Vigilância Socioassistencial com servidor efetivo, assegurando a continuidade e a estabilidade das ações.
AC07	O servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial não atua de forma exclusiva na área.	(1) Garantir que o servidor responsável pela Vigilância Socioassistencial atue de forma exclusiva na área, desonerando-o de atribuições alheias às funções de vigilância.

AC08	O Município não dispõe de levantamento que dimensione a força de trabalho e indique a composição ideal da equipe de Vigilância Socioassistencial.	(1) Elaborar levantamento que dimensione a força de trabalho necessária para a área de Vigilância Socioassistencial, indicando a quantidade ideal de profissionais, as suas formações e a carga horária recomendada. (2) Instituir rotina periódica de revisão do dimensionamento da equipe.
AC09	O levantamento de dimensionamento da força de trabalho da Vigilância Socioassistencial não indica a quantidade ideal de profissionais, as suas formações e/ou a carga horária recomendada.	(1) Revisar o levantamento de dimensionamento para incluir a quantidade ideal de profissionais, as suas formações e a carga horária recomendada.
AC10	A composição atual da equipe de Vigilância Socioassistencial não atende ao levantamento de dimensionamento quanto à quantidade de profissionais e/ou às formações previstas.	(1) Adequar a composição da equipe de Vigilância Socioassistencial ao levantamento de dimensionamento da força de trabalho, por provimento e/ou realocação de profissionais.
AC11	A Vigilância Socioassistencial não dispõe de instrumento documentado e atualizado que consolide as informações sobre a rede socioassistencial, com identificação das unidades e dos serviços ofertados.	(1) Implantar e manter atualizado sistema, planilha, painel ou outro instrumento que consolide as informações sobre a rede socioassistencial do Município, identificando, no mínimo, as unidades e os serviços ofertados, de modo a subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos serviços.
AC12	A Vigilância Socioassistencial não coordena nem acompanha a alimentação dos sistemas de informação do SUAS no âmbito municipal.	(1) Instituir rotina formal de coordenação e acompanhamento da alimentação dos sistemas de informação do SUAS, com definição de prazos, responsáveis e procedimentos de verificação. (2) Promover a capacitação das equipes sobre a importância e os procedimentos de alimentação dos sistemas.
AC13	Não foram produzidos, nos últimos 12 meses, relatórios, painéis ou estudos de monitoramento ou avaliação da rede socioassistencial com participação da Vigilância Socioassistencial, ou os documentos produzidos não abordam metas, cobertura, perfil dos usuários ou efetividade das ações.	(1) Instituir processo sistemático de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial, com participação da Vigilância Socioassistencial e produção periódica de relatórios, painéis ou estudos que abordem metas, cobertura, perfil dos usuários e efetividade das ações.

AC14	A Vigilância Socioassistencial não forneceu às unidades da rede, ao menos duas vezes nos últimos 12 meses, informações territorializadas para apoiar ações de busca ativa, ou não há comprovação do envio ou da disponibilização.	(1) Instituir rotina de fornecimento sistemático de informações territorializadas às unidades da rede para subsidiar ações de busca ativa, com periodicidade e conteúdo mínimo definidos e com registro dos envios ou da disponibilização.
AC15	A Vigilância Socioassistencial não dispõe de relatório com dados quantitativos agregados das notificações de violação de direitos referentes a período compreendido nos últimos 12 meses.	(1) Instituir sistema, protocolo ou fluxo de registro das notificações de violação de direitos e produzir relatórios periódicos com dados quantitativos agregados, contemplando os tipos mínimos exigidos.
AC16	O relatório de notificações de violação de direitos não contempla os tipos mínimos exigidos (violência física intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil).	(1) Garantir que os relatórios contemplem, no mínimo, os tipos de violação exigidos, informando quantidade zero quando não houver registro de determinado tipo no período.
AC17	A Vigilância Socioassistencial não produziu boletins informativos ou instrumentos equivalentes nos últimos 12 meses.	(1) Instituir a elaboração e a publicação periódica de boletins informativos com indicadores, análises e informações sobre riscos, vulnerabilidades, cobertura, resultados e perfil dos usuários da rede socioassistencial.
AC18	Os boletins informativos da Vigilância Socioassistencial não atendem à periodicidade mínima semestral.	(1) Adequar a periodicidade dos boletins informativos para, no mínimo, semestral.
AC19	Os boletins informativos da Vigilância Socioassistencial não estão publicados em site oficial acessível ao público.	(1) Assegurar a divulgação dos boletins a gestores, técnicos e conselhos de políticas públicas e a sua publicação em site oficial, em local de fácil acesso ao público.
AC20	Não foi realizado, nos últimos 12 meses, procedimento estruturado de aferição da satisfação dos usuários, ou não há registro dos resultados apurados.	(1) Instituir rotina de aferição periódica, no mínimo anual, da satisfação dos usuários, com instrumento de escuta, participação da Vigilância Socioassistencial na sistematização e registro do instrumento aplicado, do público alcançado e dos resultados obtidos.