



SEGUNDA EDIÇÃO
PRÊMIO
MARILUCE BITTAR:
BOAS PRÁTICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



SEDHAST
Secretaria de Estado de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho



GOVERNO
DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

ANEXO II
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PRÊMIO ESTADUAL
PRÊMIO MARILUCE BITTAR: BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – Segunda
Edição**

CATEGORIAS:

() SERVIÇOS (Proteção Social Básica e Proteção Social Especial)

Especificar _____

(X) BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS

Especificar: **PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA** _____

() GESTÃO DO SUAS

Especificar _____

TÍTULO DA EXPERIÊNCIA: **Gestão Eletrônica de Documentos: GED/CadÚnico.**

IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Nome: Dourados - MS

Endereço: Rua Coronel Ponciano, 1700 Parque dos Jequitibás.

Telefone(s): 67 3411-7710 ou 3411-7721

E-mail: semas@dourados.ms.gov.br ou bolsafamilia.semas@dourados.ms.gov.br

Porte: Grande

Região: Grande Dourados

IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR(A)

Gestor(a): Elizete Ferreira Gomes de Souza

RESPONSÁVEL PELA PRÁTICA (1)

Nome(s): Edivaldo Corrêa de Oliveira

Formação/Profissão: Graduação em Física/Técnico Administrativo.

Cargo/Função: Gestor Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Campo Grande – MS, 07 de Outubro de 2021.



OFÍCIO Nº 331/2021 DPSB/SEMAS

Dourados – MS, 13 de Outubro de 2021.

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre

Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho/SEDHAST

Ao cumprimentá-la respeitosamente, encaminhamos em anexo, a inscrição conforme a Resolução SEDHAST nº 274 de 15 de Julho de 2021 para concorrer ao “PRÊMIO MARILUCE BITTAR: Boas Práticas de Gestão da Assistência Social – Segunda Edição”, e o artigo contendo a experiência, com o seguinte título: “GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: GED/CADÚNICO”.

Atenciosamente,


ALAN AQUINO GUEDES DE MENDONÇA
Prefeito de Dourados-MS


ELIZETE FERREIRA GOMES DE SOUZA
Secretária Municipal de Assistência Social

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL Nº 10.669 de 03 de novembro de 2021 – PG 07
 EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 30832/2021
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 65/004299/2021

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

DIÁRIO OFICIAL Nº 10.669 de 03 de novembro de 2021 – PG 07
 EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 30885/2021
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 65/003838/2021
 PARTES:

O Estado de MS por meio da
 Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho – CNPJ n.º 04.150.335/0001-47 e a
 Prefeitura Municipal de Camapuã - CNPJ nº 03.501.517/0001-52.

ONDE SE LÊ: EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 30858/2021

LEIA-SE: EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 30885/2021

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO RESOLUÇÃO SEDHAST Nº 278, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021. DIÁRIO OFICIAL Nº 10.669 de 03 de novembro de 2021 – PG 05 e 06.

RESOLUÇÃO SEDHAST N. 278, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais RESOLVE,

Art. 1º PUBLICAR as práticas Habilitadas e Inabilitadas por categoria, inscritas no "PRÊMIO MARILUCE BITTAR: Boas Práticas de Gestão da Assistência Social – Segunda Edição" 2021, conforme quadro abaixo.

PROJETOS HABILITADOS NA FASE DOCUMENTAL NAS CATEGORIAS ABAIXO RELACIONADAS:

SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	
MUNICÍPIO	TÍTULO DA EXPERIÊNCIA
ANASTÁCIO	PROGRAMA BOLSA BANDA
BATAYPORÃ	CAIXA CONVERSA: DESVENDANDO DEMANDAS NO CRAS
BELA VISTA	SÓ LEVANDO EMOÇÕES
CAMPO GRANDE	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS REMOTO NO PERÍODO DE PANDEMIA DA COVID-19
COSTA RICA	CASA LIMPA VIDA SAUDÁVEL
MARACAJU	PROJETO AGENTE AMBIENTAL EM AÇÃO
PARANAÍBA	MÍDIAS SOCIAIS COM PRÁTICA HUMANIZADORA
RIO VERDE DE MATO GROSSO	ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO DO PAIF EM TEMPOS DE PANDEMIA DO COVID-19 COM PÚBLICO PCD
SANTA RITA DO PARDO	EDUCAÇÃO PERMANENTE: FERRAMENTA DA GESTÃO DO TRABALHO NO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO - MS
SÃO GABRIEL DO OESTE	PROJETO NENHUM A MENOS, SIM A VIDA
VICENTINA	PROJETO PROTAGONISMO JOVEM

BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS	
MUNICÍPIO	TÍTULO DA EXPERIÊNCIA
COSTA RICA	O PROGRAMA OPORTUNIDADE PARA TODOS
DOURADOS	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: GED/CADÚNICO
PEDRO GOMES	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ESTREITANDO VÍNCULOS COM AS FAMÍLIAS QUILOMBOLAS QUINTINO ELIAS
SIDROLÂNDIA	CADÚNICO EM AÇÃO

GESTÃO DO SUAS	
MUNICÍPIO	TÍTULO DA EXPERIÊNCIA
APARECIDA DO TABOADO	CAMPANHA LEÃO AMIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CAMPO GRANDE	APLICAÇÃO DA MATRIZ GUT NA VIGILÂNCIA
CORUMBÁ	IMPLANTAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA EDUCAÇÃO PERMANENTE PARA OS TRABALHADORES DO SUAS NO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ

SIDROLÂNDIA	PROJETO PREVINE SUAS
-------------	----------------------

PROJETOS INABILITADOS NA FASE DOCUMENTAL:

PROponente	Motivo da Inabilitação
APARECIDA DO TABOADO	DESACORDO COM ART. 7º CAPUT
BELA VISTA	DESACORDO COM ART. 7º § 3º
IVINHEMA	DESACORDO COM ART. 7º CAPUT
IVINHEMA	DESACORDO COM ART. 17, § 3º
LAGUNA CARAPÃ	DESACORDO COM ART. 7º CAPUT
PARAÍSO DAS ÁGUAS	DESACORDO COM ART. 17, § 3º
RIBAS DO RIO PARDO	DESACORDO COM ART. 17, § 3º
SÃO GABRIEL DO OESTE	DESACORDO COM ART. 17, § 3º

Art. 2º Do resultado, cabe recurso no prazo de 05 dias (de 04/11/2021 a 08/11/2021), conforme estabelecido no §4º do art. 7º, do Anexo I, da Resolução SEDHAST n. 274, de 15 de julho de 2021, publicado no DOEMS n. 10.587, páginas 45 a 49, alterado pela Resolução SEDHAST n. 277, de 14 de outubro de 2021, publicada no DOEMS n. 10.656, de 15 de outubro de 2021, página 40.

Campo Grande – MS, 3 de novembro de 2021.

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre
Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho/SEDHAST

NOTIFICAÇÃO

ZELLITEC COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI

Considerando que até a presente data essa empresa não cumpriu o compromisso assumido com esta Secretaria, representado pelas Notas de Empenho NE000861/2021, NE000862/2021 e NE000863/2021, do (Processo Administrativo n. 65/005.296/2021), NOTIFICAMOS Vossa Senhoria para, a contar da publicação deste no Diário Oficial do Estado, apresente as devidas justificativas, considerando que tal conduta, infringe ao que determina os arts. 32 e 33, do Decreto n. 14.506/16 (c/c arts. 44 e 49 do Decreto n. 15.454/20, e arts. 58 e 87, da Lei n. 8.666/93), estando, portanto, sujeito à sanções administrativas previstas nos dispositivos supracitados.

Campo Grande/MS, 27 de outubro de 2021.

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre
Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar

DELIBERAÇÃO CG-FUNDEMS Nº 075 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Aprova seleção de projetos de pesquisa de validação regional de materiais genéticos e tecnologias de produção de soja e milho, a ser desenvolvida nas áreas produtivas da região nordeste de Mato Grosso do Sul, por meio da FUNDECT.

O DIRETOR-EXECUTIVO DO FUNDO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS CULTURAS DE MILHO E SOJA (FUNDEMS), no exercício da competência que lhes conferem o artigo 23 do Regimento Interno e diante da aprovação da matéria pelo Plenário, em Reunião Extraordinária remota, ocorrida em 29 de setembro de 2021, como registra a respectiva Ata sob n. 54 do Conselho Gestor do FUNDEMS, expede a seguinte,

D E L I B E R A Ç Ã O

Art. 1º Aprovar, em consonância com as normas legais, regulamentares e regimentais do Fundo para o Desenvolvimento das Culturas de Milho e Soja, a seleção de projetos de pesquisa por meio da FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - FUNDECT, para o desenvolvimento e inovação da soja e milho em Mato Grosso do Sul, no ano agrícola 2022, na seguinte linha temática: validação regional de materiais genéticos e tecnologias de produção de soja e milho, a ser desenvolvido nas áreas produtivas da região nordeste do Estado de Mato Grosso do Sul no valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).



SEGUNDA EDIÇÃO
PRÊMIO MARILUCE BITTAR:
BOAS PRÁTICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
APRESENTAÇÕES DAS PRÁTICAS E
EXPERIÊNCIAS DOS SEMIFINALISTAS

02 DE
DEZEMBRO
DAS 9h ÀS 16:30
HORÁRIO DE MS



LINK DA LIVE
MATUTINO



LINK DA LIVE
VESPERTINO



SEDHAST
Secretaria de Estado de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho



**GOVERNO
DO ESTADO**
Mato Grosso do Sul

Apresentações das Práticas e Experiências Semifinalistas do Prêmio Mariluce Bittar

LOCAL: YouTube

link do dia 02/12 Matutino: <https://www.youtube.com/watch?v=PNTXnYU1dpl>

link do dia 02/12 Vespertino: <https://www.youtube.com/watch?v=D7TPkPZ7fbo>

PÚBLICO: Gestores (as) da Política de Assistência Social, Técnicos (as), Trabalhadores (as) do SUAS, Conselheiros/as de Assistência Social e demais interessados

PROGRAMAÇÃO

DIA: 02/12/2021	DURAÇÃO	
	Início	Término
Abertura Oficial	09h	09h30min
Serviços Socioassistenciais		
Batayporã : Caixa Conversa: Desvendando Demandas no CRAS	09h30min	10h
Campo Grande : Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Remoto no Período de Pandemia da Covid-19	10h	10h30min
Rio Verde de Mato Grosso : Estratégia de Atuação do PAIF em Tempos de Pandemia do Covid-19 com público PCD	10h30min	11h
Intervalo para almoço	11h30min	13h30min
Benefícios e Programas Socioassistenciais		
Costa Rica : O Programa Oportunidade para Todos	13h30min	14h
Dourados : Gestão Eletrônica de Documentos GED/CADÚNICO	14h	14h30min
Sidrolândia : CADÚNICO em Ação	14h30min	15h
Gestão do SUAS		
Aparecida do Taboado : Campanha Leão Amigo da Criança e do Adolescente.	15h	15h30min
Campo Grande : Aplicação da Matriz GUT na Vigilância	15h30min	16h
Corumbá : Implantação e Efetivação da Educação Permanente para os trabalhadores do SUAS no Município de Corumbá	16h	16h30min

PRÊMIO MARILUCE BITTAR: Boas Práticas de Gestão da
Assistência Social - Segunda Edição

Edivaldo Corrêa de Oliveira

Gestão Eletrônica de Documentos: GED/CadÚnico

Dourados-MS
07 de Outubro de 2021.

Gestão Eletrônica de Documentos: GED/CadÚnico

Apresentação

O Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal é composto por diversas ações, mas a primordial é a coleta e registro de dados da população de baixa renda. Tal coleta se dá em formulários específicos, seja de modo manual – com o preenchimento em formulário impresso e posterior lançamento no sistema informatizado disponibilizado pelo Governo Federal – ou por meio do registro dos dados diretamente no sistema, com posterior impressão e coleta de assinaturas. Ambos os processos produzem documentos em papel (Formulário ou Impressão) e o acúmulo desta grande produção documental só vêm aumentando e dificultando a organização dos documentos de tal forma que, quando é necessária a recuperação dos mesmos, esta pode ser comprometida.

A eficácia de uma organização perpassa na importância que a mesma dá ao que se considera como um insumo de fundamental relevância, a informação. De tal forma que de acordo com Rios (apud MAROLLA, 2016 p. 4) “[...] as organizações têm investido intensamente em projetos que objetivam a criação, o controle e a disponibilização adequada da informação no ambiente de trabalho. Ainda de acordo com MAROLLA (2016) é fundamental que se garanta no âmbito das organizações, mecanismos que permitam a guarda dos documentos, onde “uma das melhores formas de garantir a continuidade do conhecimento tem sido reservar as fontes de informações. Nesse sentido, preservar a informação que está em estado físico é uma tarefa complexa [...]”.

Para melhoria, adequação e maior eficácia nos processos de arquivamento dos Formulários produzidos nos atendimentos da equipe de Cadastro Único do município de Dourados-MS, este trabalho apresenta o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED):

O GED é uma solução que permite organizar eletronicamente toda uma gama de documentos, gerenciar, automatizar e segurar a informação de forma útil e ágil. É uma ferramenta tecnológica embarcando um conjunto de funcionalidades que permitem um gerenciamento de documentos de forma eletrônica, ou seja, fornece um meio de arquivar, consultar, acessar, difundir e recuperar facilmente informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via Web [...]. (MAROLLA, 2016 p.23)

Justificativa

A gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família perpassam por diversos processos e rotinas e algumas delas são deixadas em segundo plano, principalmente as de cunho administrativo e burocrático, que em princípio são consideradas por muitos como um

“cumprimento de legislação”. Corrobora a essa situação o grande volume de atendimento do cadastro único, assim muitas gestões acabam focando em melhorias para a busca ativa, o monitoramento das condicionalidades, ações de cadastramento e atualização cadastral, e por não considerar ser de grande impacto direto aos beneficiários, acabam precarizando o arquivamento dos cadastros realizados no município. O arquivamento dos formulários do cadastro único é tido como uma situação problema, já que o mesmo deve seguir o que disciplina a Legislação, mais especificamente a Portaria GM MDS nº 177 de 16 de Junho de 2011, a qual define procedimentos para a gestão do Cadastro Único em seu Art.9º como segue:

Art. 9º Os formulários e as folhas resumo utilizadas na coleta de dados, bem como outros documentos como pareceres, fichas ou cópias dos instrumentos de representação legal referidos nesta Portaria, deverão ser arquivados em boa guarda **por um período mínimo de cinco anos**, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

Parágrafo único. **Os documentos podem ser arquivados em meio eletromagnético**, conforme definido no caput, desde que possuam as assinaturas do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento. (Brasil, 2011. Grifos do autor)

Em Dourados, assim como em diversos municípios, o volume de cadastros foi ampliando cada vez mais, isso se deve principalmente ao fato de que existe uma recorrência de atualização cadastral, ou seja, um cadastro tem a validade instituída de dois anos, desta forma, uma mesma família atualiza o cadastro pelo menos duas vezes ao longo do período de guarda dos documentos, cinco anos. Assim, tomando como exemplo o caso de Dourados, onde a média anual de atendimento é de 12 mil cadastros efetuados, ao longo de cinco anos teríamos ao menos 60 mil formulários a ser arquivados.

Daí a necessidade que a gestão municipal percebeu de se instituir uma gestão documental eletrônica, por meio do desenvolvimento de software específico e da aquisição de equipamentos computacionais para proceder à digitalização de todo o acervo documental existente no âmbito do cadastro único no município.

Objetivos

1. Instituir a Gestão Documental Eletrônica (GED) no âmbito do cadastro único no município de Dourados, por meio da digitalização de todo o acervo documental dos formulários preenchidos resultantes das entrevistas realizadas.
2. Monitorar a execução do Cadastro Único no município, a fim de qualificar os procedimentos e instituir protocolos que minimizem a ocorrência de erros operacionais.

Metodologia

A gestão municipal do Cadastro Único iniciou a construção desta iniciativa em meados de 2016, pois já havíamos diversas dificuldades em realizar o arquivamento de maneira eficaz, sendo que na época era realizada a organização dos cadastros por meio de classificação alfabética do primeiro nome do Responsável Familiar (RF) que é a pessoa responsável por prestar as informações declaradas no momento da entrevista de preenchimento do referido cadastro.

Essa organização por ordem alfabética é complexa e ineficaz, ainda mais considerando um município de grande porte, como é o caso de Dourados. À época o arquivamento por ordem alfabética era registrado em planilhas do EXCEL, sendo uma planilha para cada letra, ou seja, a pessoa responsável pelo arquivamento tinha que acessar diversas planilhas no momento de realizar o arquivamento dos formulários, e como o volume de formulários era substancial, havia a ocorrência de diversos erros de arquivamento, devido à complexidade desta operação.

Diante dessa situação, a gestão procurou a equipe de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal de Dourados, que prontamente iniciou o desenvolvimento de software específico para a gestão eletrônica de documentos. Foram diversos encontros, esclarecimentos de rotinas de trabalho, apresentação de protótipos e foi necessária a aquisição de um equipamento tecnológico, um servidor torre o qual seria destinado para fazer a guarda dos arquivos digitalizados, do software e de seus backups. Tal investimento foi realizado utilizando os recursos do IGD-M, sendo este equipamento adquirido em 2017 pelo valor de R\$ 34.004,80.

Com a aquisição do servidor e da finalização do software, em Junho de 2018 iniciamos o processo de digitalização do arquivo físico, a gestão apresentou ao Conselho Municipal de Assistência Social tal iniciativa, e solicitou também a autorização para que a partir da inserção dos documentos digitalizados no sistema informatizado do GED, procedesse ao descarte dos formulários físicos, sendo tal fato devidamente aprovado por meio da Deliberação CMAS n° 011 de 26 de março de 2019.

Ao longo do desenvolvimento dos trabalhos surgiram novas situações as quais foram aprimoradas no software, como a elaboração de relatórios e a utilização do sistema na plataforma web, podendo ser acessado em qualquer computador com acesso a internet, mas foi ao longo de 2020 que avançamos consideravelmente na conclusão da digitalização, pois devido à pandemia, o número de atendimentos reduziu e toda a equipe da Central de Cadastro Único se empenhou em realizar todos os processos do GED.

Os processos são compostos de: 1) preparação do documento (retirada de grampo, corte dos formulários e ajuste dos comprovantes); 2) digitalização (realizada em copiadoras

multifuncionais); 3) indexação (conferência do arquivo digitalizado e ajustes da digitalização, rotação de páginas, e avaliação da qualidade de digitalização); 4) envio da digitalização ao software com verificação final e 5) descarte dos formulários físicos (realizado em parceria com Associação de Catadores de Material Reciclável para inutilização dos formulários).

Ao mesmo tempo em que avançamos na digitalização e arquivamento eletrônico dos documentos que já estavam no arquivo físico, começamos a estabelecer fluxos e rotinas de conferência dos cadastros efetuados pelos CRAS. Dourados possui sete CRAS e mais dois postos exclusivos de cadastramento. Diante disso, foi estabelecido o envio mensal dos cadastros efetuados em cada unidade para a Central do Cadastro Único proceder com o processo do GED. A partir do recebimento inicia-se a verificação destes cadastros em duas etapas: primeiro se o quantitativo enviado corresponde ao de fato executado, esta conferência utiliza a base extraída do Sistema da CAIXA, o RELCAD. Estando todos os cadastros realizados em posse da Central, passamos a segunda etapa, que é a verificação da forma de execução, ou seja, são verificados se todos os cadastros contêm as assinaturas do RF e do Entrevistador, se estão completos com todos os formulários, ou se necessitam de alguma correção. Nos casos de pendências o cadastro é devolvido para ser regularizado, somente após o devido ajuste é feita a digitalização e arquivamento.

Resultados

Como resultado, obtivemos em 2020 a finalização da digitalização de todos os formulários que se encontravam no arquivo físico, com isso, deixamos de utilizar um espaço físico para o arquivamento dos formulários, pois todos já estão digitalizados e inseridos no sistema. Desta forma, a gestão municipal do Programa Bolsa família e Cadastro Único estabeleceu das rotinas operacionais de envio mensal dos formulários produzidos pelos CRAS para a Central do Cadastro Único, proporcionando o arquivamento, por meio do GED, no mês subsequente ao da produção do referido documento.

Atualmente temos arquivados no servidor mais de 53 mil cadastros e contamos com uma equipe composta por: um Auxiliar Administrativo que é responsável por todo o gerenciamento do GED, quatro estagiários que executam a operação de digitalização, indexação e envio ao software e um Supervisor de Cadastro, que é responsável pela conferência da execução dos cadastros, se estão de acordo com as regulamentações.

Com a aplicação da rotina de envio mensal dos documentos produzidos pelos CRAS, também avançamos no processo de verificação dos formulários, quanto ao seu correto preenchimento e conteúdo, e conseguimos minimizar várias ocorrências de falhas operacionais

da equipe de entrevistadores, estabelecendo novos protocolos de atendimento, garantindo uma qualificação no processo de entrevista e atendimento da equipe do Cadastro único em todos os postos que executam tal serviço.

A próxima etapa é a disponibilização de acesso aos CRAS, por meio da criação de usuário e senha de acesso ao software, uma vez que o mesmo utiliza a plataforma web, isso será um grande avanço, pois nos casos em que uma pessoa necessite de cópia de documento anexado ao cadastro ou até mesmo solicite o seu cadastro, o mesmo poderá ser prontamente acessado e entregue ao solicitante, além de permitir ao profissional do CRAS o acesso ao cadastro que fora realizado anteriormente.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 177 de 16 de junho de 2011**. Brasília, 2011.

MAROLLA, Jair. **Alternativa viável para a estratégia documental do departamento de oftalmologia e ciências visuais da UNIFESP através da gestão eletrônica de documentos**.

São Paulo, 2016. Disponível em:

<<https://repositorio.unifesp.br/bitstream/handle/11600/50152/Jair%20Marolla.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em 01 de outubro de 2021.

Registros Fotográficos

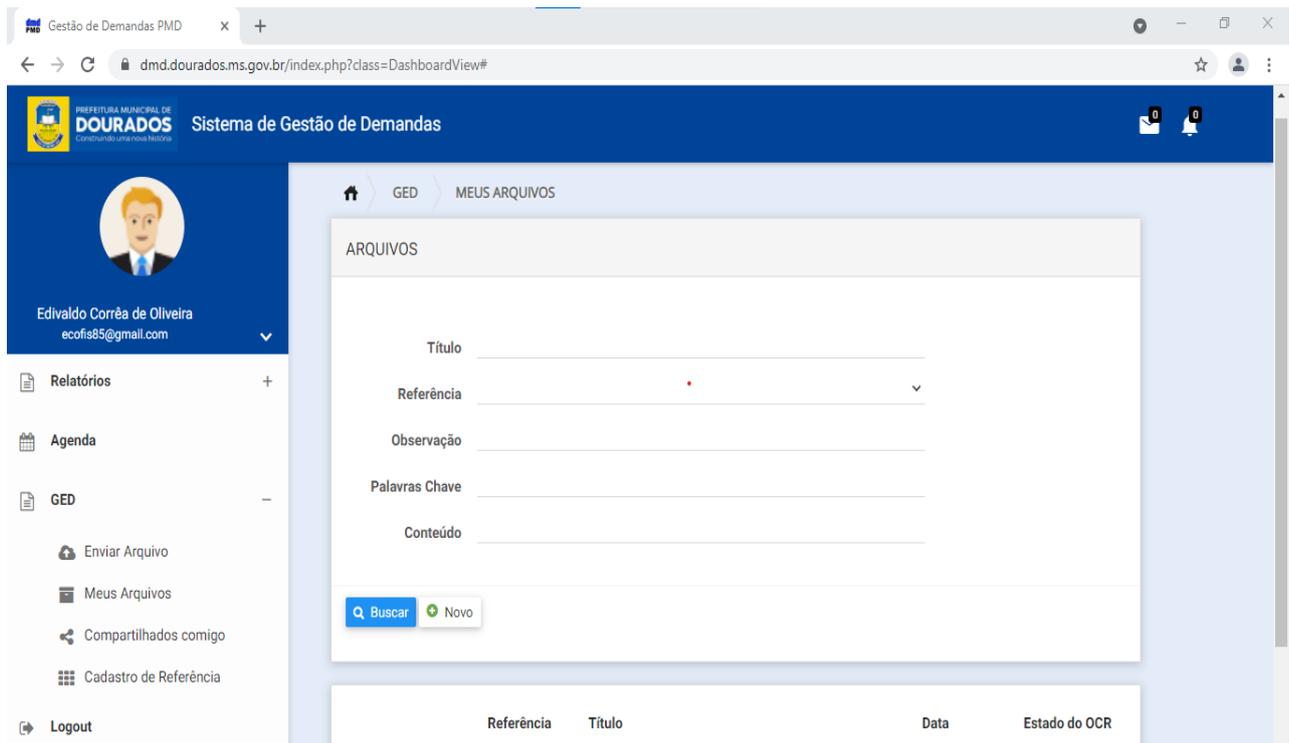
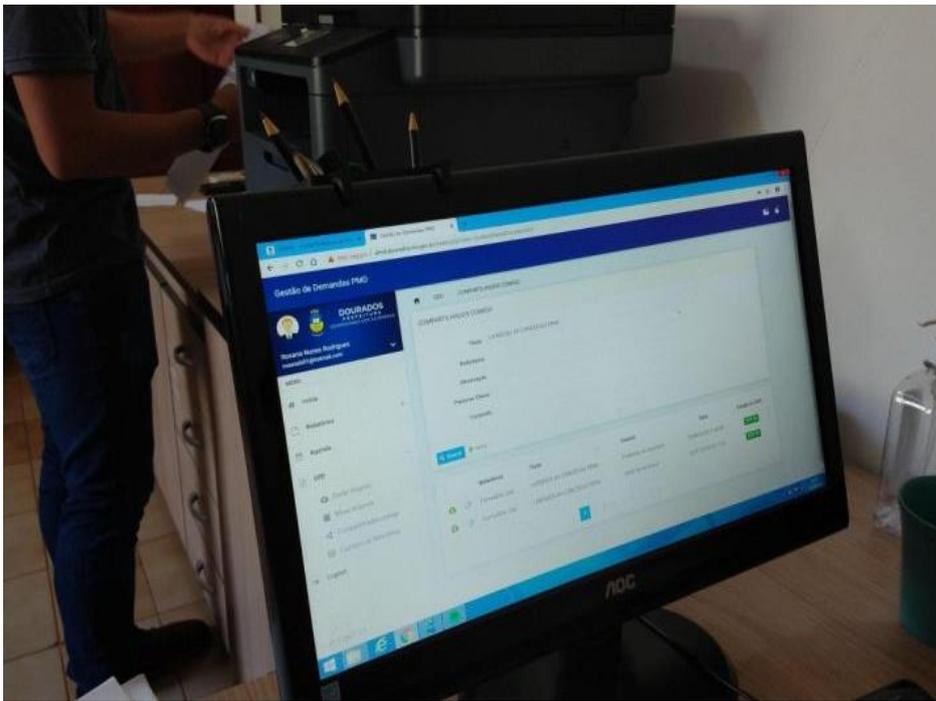


Imagem da tela do Software desenvolvido para Gestão Eletrônica Documental (GED)



Digitalização dos formulários físicos



Registro dos dados e envio dos arquivos digitalizados



Descarte dos formulários já digitalizados com a devida inutilização por meio da fragmentação.

oitenta e dois centavos).
Amparo Legal: A legislação aplicável a este contrato será a Lei Federal n. 8.666/1993 e Lei federal n. 8.078/1990.
Do Prazo: O presente instrumento contratual terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura
Data da Assinatura: 13/12/2021
Assinam: Geraldo Resende Pereira e Newton Celio Franco

Extrato do Contrato N° 0438/2021/SES **N° Cadastral 16598**
Processo: 27/009.152/2021
Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Saúde, com recursos do Fundo Especial de Saúde de Mato Grosso do Sul e PHARMADOOR
Objeto: O objeto do presente contrato é a aquisição de medicamento – ação judicial, em conformidade com as especificações constantes na Autorização de Compras n. 36785 e Termo de Referência, parte integrante deste ato convocatório, visando atender as necessidades da Coordenadoria de Demandas em Saúde/SES.
Ordenador de Despesas: Antonio Cesar Naglis
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da Funcional Programática n. 20.27901.40.303.2043.4070.0015, Natureza da Despesa n. 33903220, Fonte n. 0100000000, conforme notas de empenho descritas abaixo: Nota de empenho 2021NE012248, emitida em 07/12/2021, no valor de R\$ 191.967,90 (cento e noventa e um mil e novecentos e sessenta e sete reais e noventa centavos) - Proforma Invoice; e Nota de empenho 2021NE012249, emitida em 07/12/2021, no valor de R\$ 28.795,18 (vinte e oito mil e setecentos e noventa e cinco reais e dezoito centavos) - Valor referente a variação cambial de 15%.
Valor: R\$ 220.763,08 (duzentos e vinte mil e setecentos e sessenta e três reais e oito centavos)
Amparo Legal: A legislação aplicável a este contrato será a Lei Federal n. 8.666/1993 e Lei federal n. 8.078/1990.
Do Prazo: O presente instrumento contratual terá vigência de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura.
Data da Assinatura: 13/12/2021
Assinam: Geraldo Resende Pereira e Newton Celio Franco.

Republica-se por conter incorreção no original publicado no DOE n. 10.709, de 16/12/2021.

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Termo de Contratualização n. 30.630/2021

Processo n° 27/006379/2021

Participes: Estado de Mato Grosso do Sul - CNPJ n.º 15.412.257/0001-28, através da Secretaria de Estado de Saúde/Fundo Especial de Saúde - CNPJ n.º 03.517.102/0001-77;

Município de Água Clara - CNPJ/MF n.º 03.184.066/0001-77

Secretaria Municipal de Saúde Pública/Fundo Municipal de Saúde - CNPJ n. 11.443.806/0001-70

Objeto: presente Termo Aditivo tem por objeto, o repasse de recursos financeiros oriundo do Fundo Nacional de Saúde Portaria GM/MS nº 2.999, de 03/11/2021 (COVID-19) e recursos financeiros oriundo do Fundo Especial de Saúde a título de auxílio ao custeio hospitalar e adequar o termo de contratualização à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD – LEI n. 13.709/2018.

Recursos: O valor total estimado para a execução do presente Termo de Contratualização é de R\$ 38.319,45, sendo R\$12.000,00, auxílio ao custeio hospitalar- competência dezembro/2021, e R\$26.319,45 do Fundo Nacional de Saúde-FNS.

Dotação Orçamentária do FESA: As despesas para o presente exercício correrão à conta da dotação orçamentária consignada na Natureza da Despesa n. 33404101, funcional programática n. 20.27901.10.302.2043.4072.0010: Fonte 248000145, nota de Empenho 2021NE0012521, de 13/12/2021, R\$12.000,00, e Fonte 0100000000, nota de Empenho 2021NE0012419, de 13/12/2021, R\$26.319,45

Data ass.: 13/12/2021

Ass: **Geraldo Resende Pereira** - CPF n.º 128.969.181-91 - SES

Gerolina da Silva Alves - CPF n.º 595.510.891-20 - Município

Rozeneire Ignácia Rodrigues da Silva - CPF n.º. 368.032.351-49 - SMS/FMS

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

RESOLUÇÃO SEDHAST nº 282, de 15 de dezembro de 2021.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º PUBLICAR a relação das práticas finalistas e sua respectiva ordem de classificação do "PRÊMIO MARILUCE BITTAR: Boas Práticas de Gestão da Assistência Social" 2021, nos termos do art. 10 da Resolução SEDHAST nº 274, de 15 de julho de 2021.

SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS				
Ordem	Município	Título da Experiência	Autor	Pontuação
1º	Campo Grande	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Remoto no Período de Pandemia da Covid-19	Larissa Souza Teixeira	10
2º	Rio Verde de Mato Grosso	Estratégia de Atuação do Paif em Tempos de Pandemia no Covid-19 com Público do Dpc-Pcd	Paula Helena Gomes De Moraes Ruiz	9,5
3º	Batayporã	Caixa Conversa: Desvendando Demandas no Cras	Tatiane Henrique Rodrigues	9,0

BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS				
Ordem	Município	Título da Experiência	Autor	Pontuação
1º	Dourados	Gestão Eletrônica de Documentos: Ged/Cadúnico	Edivaldo Corrêa Oliveira	9,0
2º	Costa Rica	Projeto Oportunidade para Todos	Adriana da Cruz Anacleto	8,85
3º	Sidrolândia	Cadúnico em Ação	Eliane Aparecida Pereira Rodrigues Minin	8,5

GESTÃO DO SUAS				
Ordem	Município	Título Da Experiência	Autor	Pontuação
1º	Aparecida do Taboado	Campanha Leão Amigo da Criança e do Adolescente	César Augusto Ribeiro Deziderio	9,05
2º	Campo Grande	Aplicação da Matriz Gut na Vigilância	Fernanda Oshiro da Silva	8,75
3º	Corumbá	Implantação e Efetivação da Educação Permanente para os Trabalhadores do Suas no Município de Corumbá MS	Luciana Xavier Lima	8,05

Campo Grande – MS, 15 de dezembro de 2021.

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre
Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho/SEDHAST

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 30961/2021.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 65/004575/2021.

PARTES: O Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho– CNPJ n.º 04.150.335/0001-47 e a Associação Cultural e Esportiva Filhos de Jamaica – CNPJ n.º 02.839.020/0001 - 86.

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Fomento executar a o Projeto "Escola Capoeira – Integrando Cidadão" que visa promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, em situação de vulnerabilidade e risco social, com ênfase na formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida. Ofertando aulas de capoeira, rodas de conversas, dinâmica e palestras, direcionadas as famílias, fortalecendo os vínculos, sendo parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição do Plano de Trabalho.

VALOR: De R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais), na Funcional Programática 8.244.0019.4344.0003, Fonte de Recursos 0103000000/FIS, na Natureza de Despesa nº 33504101, Nota de Empenho n. 2021NE001298, de 13/10/2021.

O LEGAL: Dec. Est. nº 14.494 de 02/06/2016, Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014 e suas alterações, Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, Res. SEFAZ nº 2.733 de 06/06/2016, Lei Estadual n. 2105 de 30 de maio de 2000, LDO e LOA.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar da data da assinatura.

DATA DA ASS: 15/12/2021.

ASSINAM: Elisa Cleia Pinheiro R. Nobre CPF. 404.297.171-72.
Marcio da Silva Pinto CPF.856.639.051 - 20







Repercussão

<https://portal.dourados.ms.gov.br/index.php/servidor-de-dourados-ganha-categoria-beneficios-e-programas-socioassistenciais-do-premio-mariluce-bittar/>

<https://atribunanews.com.br/2021/12/07/premio-mariluce-bittar-confira-vencedores-das-praticas-exitosas-na-politica-de-assistencia-social-de-ms/>

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS,
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

— R E V I S T A —
IMPACTO SUAS

A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM MATO GROSSO DO SUL



Revista Eletrônica da Secretária de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho de Mato Grosso do Sul.

Publicação disponível no Portal
www.suas.sedhast.ms.gov.br

CORPO DELIBERATIVO

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

Reinaldo Azambuja

Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre

Superintendente da Política de Assistência Social

Salette Marinho de Sá

Coordenação da Escola do SUAS/MS "Mariluce Bittar"

Patrícia Borges Tenório Noletto

Núcleo Estadual de Educação Permanente

Tanea Maria Mariano da Silva Martins

COMISSÃO EDITORIAL

Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre

Patrícia Borges Tenório Noletto

Salette Marinho de Sá

COORDENADOR-GERAL

Patrícia Borges Tenório Noletto

Salette Marinho de Sá

JORNALISTA RESPONSÁVEL

Leomar Alves Rosa

DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO

Laucymara Ayala Ajala

Lucas Sousa Araújo

REVISÃO

Carlos Eduardo Souza Lima

Salette Marinho de Sá

Tanea Maria Mariano Martins

REVISTA IMPACTO SUAS

Ano 1, n.1 (jun.2022-). Campo Grande:
Secretária de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho do Estado
de Mato Grosso do Sul, 2022

SEDHAST | Campo Grande | v.1 | n.1 | p.134 | jun.2022

SUMÁRIO

Editorial	3
Em Pauta	4
A Secretaria	7
Escola do SUAS MS	8
Professora Mariluce Bittar.....	9
Prêmio Mariluce Bittar	10
Categoria Programas e Benefícios Socioassistenciais 2018	11
Acompanhamento Técnico Exclusivo ao PBF.....	12
Porto Murtinho Minha Terra Minha Vida.....	15
Cadastro Único, BPC e PBF: Gestão e Eficiência.....	19
Categoria Serviços Socioassistenciais 2018	23
Transformando Realidades.....	24
Família Acolhedora de Camapuã/MS.....	26
Projeto Abraço.....	29
Categoria Gestão do Suas 2018	32
Territorialização e Enfrentamento.....	33
Diagnóstico Socioterritorial de Batayporã/ MS.....	38
Supervisão Psicológica: Cuidando de Quem Cuida.....	41
Categoria Programas e Benefícios Socioassistenciais 2021	44
Gestão Eletrônica de Documentos: GED/CadÚnico	45
Oportunidade para Todos.....	48
CadÚnico em Ação.....	51
Categoria Serviços Socioassistenciais 2021	54
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Remoto no Período de Pandemia da Covid-19.....	55
Estratégia de Atuação do PAIF em Tempos de Pandemia do Covid-19 com o Público do BPC.-PCD.....	59

“Caixa Conversa” Desvendando Demandas no CRAS.....	62
Categoria Gestão do SUAS 2021	65
Campanha Leão Amigo da Criança e do Adolescente.....	66
Aplicação da Matriz GUT na Vigilância.....	69
Implantação e Efetivação da Educação Permanente para os Trabalhadores do SUAS no Município de Corumbá-MS.....	72
Caminhos Percorridos	75
Caminhos Percorridos.....	76
Breve Histórico da Assistência Social em Mato Grosso do Sul.....	78
Um Outro Olhar para os Trabalhadores da Assistência Social e seus Principais Aspectos em Mato Grosso do Sul.....	83
A Gestão do Trabalho no Sistema Único da Assistência Social (SUAS).....	86
O que é Ergonomia e como Aplicá-la à Saúde do Trabalhador.....	89
O Processo da Elaboração dos Planos Municipais de Educação Permanente em MS.....	93
A Supervisão Técnica no Sistema Único da Assistência Social (SUAS) como Ferramenta da Educação Permanente.....	97
O Sistema de Informação Rede SUAS MS como Ferramenta de Gestão do SUAS.....	101
Assessoria e Apoio Técnico aos Órgãos Gestores Municipais de Assistência Social e aos Conselhos Municipais de Assistência Social dos Municípios de Mato Grosso do Sul.....	104
Cofinanciamento do Fundo Estadual de Assistência Social para os Municípios de MS.....	108
Vigilância Socioassistencial: O Processo de Monitoramento e a Experiência da Mediação Socioassistencial no Estado de Mato Grosso do Sul.....	112
O Papel da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) no Âmbito da Política de Assistência Social no Estado de Mato Grosso do Sul.....	116
Projeto Piloto: Intervenção do Programa Criança Feliz Primeira Infância no Sistema Único da Assistência Social (SUAS) em Unidade de Acolhimento Institucional no Estado do Mato Grosso do Sul.....	121
Singularidades do Estado de Mato Grosso do Sul na Implementação do Programa Primeira Infância no Sistema Único da Assistência Social (SUAS), o Criança.Feliz.....	126
Sistema de Informação e Monitoramento da Proteção Social Especial (SIMPSE-EMPRESA).....	129
Inovações promovidas pela Coordenadoria de Proteção Social Básica frente à Pandemia de Covid-19 no Contexto dos Serviços Executados no Estado de Mato Grosso do Sul.....	133
O Processo de Modernização do Sistema do Passe Livre Intermunicipal em Mato Grosso do Sul.....	135
Experiências na Gestão de Documentos da Escola do SUAS em Mato Grosso do Sul.....	137

EDITORIAL

A Política de Assistência Social tem como principal objetivo promover a autonomia de famílias e indivíduos. Os resultados do desenvolvimento de suas ações e serviços efetivam-se no suporte às pessoas em situação de risco pessoal e social, seja relacionado a seus direitos constitucionais, junto às demais políticas públicas ou no atendimento imediato de necessidades básicas de sobrevivência e dignidade.

A Revista IMPACTO SUAS, com publicação bienal, foi idealizada como ferramenta de divulgação de práticas, ações e serviços desta política pública em Mato Grosso do Sul, demonstrando-a enquanto direito público reclamável e imprescindível na identificação e quebra de ciclos de vulnerabilidade.

Em sua 1ª edição, fomenta a publicação de textos em várias áreas do conhecimento, discutindo temas relevantes no cenário atual. Destacam-se o histórico da primeira Escola do SUAS em âmbito Nacional e a relevante realização da primeira e segunda edições do Prêmio Mariluce Bittar que contempla artigos de vários municípios que retratam boas práticas nos serviços prestados a comunidade em geral.

Há também o espaço exclusivo dedicado a equipe de gestão estadual com produções de todas as coordenadorias da Superintendência da Assistência Social. A Seção Caminhos Percorridos, busca valorizar e divulgar amplamente as tecnologias de inovação social desenvolvidas a partir de estudos e discussões coletivas.

Como veículo de divulgação, a Revista cumpre com seu papel levando informações e orientações sob as diretrizes de uma prestação de serviço e atendimento aos gestores e usuários pautadas na cientificidade e nos aportes legais de nosso país.



Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre

Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho



CATEGORIA

PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

2021

**GESTÃO ELETRÔNICA
DE DOCUMENTOS:
GED/CADÚNICO**

pág. 45

**OPORTUNIDADE
PARA TODOS**

pág. 48

CADÚNICO EM AÇÃO

pág. 51

DEZEMBRO DE 2021 | EDIÇÃO 2

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: GED/CADÚNICO



DOURADOS - MS



AUTOR:
EDIVALDO CORRÊA DE OLIVEIRA

O projeto apresentado pelo município de Dourados-MS registra a operacionalização do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) no CadÚnico, propiciando melhoria, adequação e maior eficácia nos processos de arquivamento dos formulários produzidos nos atendimentos da equipe de Cadastro Único do município.

Consiste no Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que é uma ferramenta tecnológica para gestão eletrônica de documentos e trata-se de um conjunto de sistemas tecnológicos que permitem capturar, processar, armazenar, indexar, compartilhar e fazer backup de documentos e informações, oferecendo recursos avançados para busca e compartilhamento de arquivos, colaboração entre equipes internas em um ambiente altamente seguro.

O Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal é composto por diversas ações, mas

a primordial é a coleta e registro de dados da população de baixa renda. Tal coleta dá-se em formulários específicos, seja de modo manual – com o preenchimento em formulário impresso e posterior lançamento no sistema informatizado, disponibilizado pelo Governo Federal – ou por meio do registro dos dados diretamente no sistema, com posterior impressão e coleta de assinaturas. Ambos os processos produzem documentos em papel (Formulário ou Impressão) e o acúmulo desta grande produção documental só vêm aumentando e dificultando a organização dos documentos, de tal forma que dificulta a pesquisa, quando necessária.

Em Dourados, assim como em diversos municípios, o volume de cadastros foi ampliando cada vez mais, devido, principalmente, ao fato de que existe uma recorrente necessidade de atualização cadastral, uma vez que o cadastro tem a validade instituída de dois anos. Desta forma, uma mesma família atualiza o cadastro pelo menos duas vezes ao longo do período de guarda dos documentos, cinco anos. Assim, tomando como exemplo o caso de Dourados, em que a média anual de atendimento é de 12 mil cadastros efetuados, ao longo de cinco anos, teríamos, ao menos, 60 mil formulários a serem arquivados.



A EFICÁCIA DE UMA ORGANIZAÇÃO PERPASSA NA IMPORTÂNCIA QUE A MESMA DÁ AO QUE SE CONSIDERA COMO UM INSUMO DE FUNDAMENTAL RELEVÂNCIA, A INFORMAÇÃO.

Com os objetivos de Instituir a Gestão Documental Eletrônica (GED), no âmbito do cadastro único no município de Dourados, por meio da digitalização de todo o acervo documental dos formulários preenchidos, a administração municipal instituiu a gestão documental eletrônica, por meio do desenvolvimento de software específico e da aquisição de equipamentos computacionais para proceder à digitalização de todo o acervo documental existente no âmbito do cadastro único no município.

Como resultado deste processo, em 2020, houve a finalização da digitalização de todos os formulários que se encontravam no arquivo físico. Desta forma, a gestão municipal do Programa Bolsa família e Cadastro Único eliminou as rotinas operacionais de envio mensal dos formulários produzidos pelos CRAS para a Central do Cadastro Único, proporcionando o arquivamento, por meio do GED, isto ocorrendo já no mês subsequente ao da produção do referido documento. Este trabalho resultou no expressivo número de documentos arquivados no servidor, mais de 53 mil cadastros, trabalho este que conta com uma equipe composta por: um Auxiliar Administrativo, que é responsável por todo o gerenciamento do GED, quatro estagiários, que executam a operação de digitalização, indexação e envio ao software e um Supervisor de Cadastro, que é responsável pela conferência da execução dos cadastros.

Com a aplicação da rotina de envio mensal dos documentos produzidos pelos CRAS, avançou-se no processo de verificação dos formulários, quanto ao seu correto preenchimento e conteúdo, minimizando várias ocorrências de falhas operacionais da equipe de entrevistadores, estabelecendo novos protocolos de atendimento, garantindo

uma qualificação no processo de entrevista e atendimento da equipe do Cadastro único em todos os postos que executam tal serviço.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 177 de 16 de junho de 2011**. Brasília, 2011.

MAROLLA, Jair. **Alternativa viável para a estratégia documental do departamento de oftalmologia e ciências visuais da UNIFESP** através da gestão eletrônica de documentos. São Paulo, 2016. <https://repositorio.unifesp.br/bitstream/handle/11600/50152/Jair%20Marolla.pdf?sequence=> Acesso em 01 de outubro de 2021.