

GUIA PRÁTICO

Gestão Digital e Segurança no SUAS

Instrutor: Luís Otávio Moura Módulos: 04, 05 e 06

Público: Profissionais do (CRAS)

MÓDULO 04: PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS E ESCRITA PROFISSIONAL

A transição do trabalho manual em papel para o digital aumenta a segurança e a eficiência na gestão de dados. Relatórios claros, formatados e padronizados são fundamentais para a comunicação eficaz com gestores, rede de saúde e órgãos judiciais.

4.1. Regras de ouro da formatação oficial

- **Fonte Institucional:** Utilize sempre **Arial ou Times New Roman no tamanho 12**. Elas conferem seriedade e facilitam a leitura por públicos técnicos.
- **Alinhamento Justificado (Ctrl + J):** Organiza o texto em blocos simétricos, alinhando as margens esquerda e direita. Documentos alinhados transmitem responsabilidade e melhoram a estabilidade visual da leitura.
- **Espaçamento entre Linhas (1,5):** Evita textos "esmagados", oferecendo respiro e fluidez na leitura.

4.2. O fim do caos do “Enter” e dos espaços

- Nunca utilize a barra de espaço para alinhar textos ou simular colunas; isso causa desorganização e dificulta a padronização.
- Para mudar de página de forma definitiva, utilize a **Quebra de Página (Ctrl + Enter)** em vez de apertar o "Enter" dezenas de vezes.
- **Uso de Tabelas:** Ideais para organizar listas de presença e controles em ambientes sociais. Cabeçalhos destacados e linhas suaves promovem clareza e transformam o caos em ordem.

4.3. Produtividade com modelos (templates)

- Modelos economizam tempo e evitam inconsistências, eliminando a necessidade de criar documentos do zero repetidamente.
- **O que salvar no seu Modelo Base:** Cabeçalho oficial, logomarca do município, formatação de fonte/margens e o bloco de assinatura do Assistente Social. A padronização reduz erros e mantém a identidade institucional.

MÓDULO 05: PLANILHAS INTELIGENTES E GESTÃO DO PAIF

Prontuários físicos são vitais, mas dificultam a análise rápida e a extração de dados estatísticos (como o preenchimento do RMA). Planilhas digitais organizam esses dados, facilitando cruzamentos e fornecendo uma visualização integrada do território.

5.1. A anatomia do tabuleiro de dados

Compreender essa estrutura é a base para o uso de filtros e fórmulas.

- **Colunas (Letras - Vertical):** Representam as *categorias de informação* (Ex: NIS, Nome do Titular, Bairro, Benefício).
- **Linhas (Números - Horizontal):** Indicam os *registros individuais* (Ex: Todo o histórico da Família Silva).
- **Célula:** O ponto exato de cruzamento onde o dado é inserido e analisado.

5.2. Formatação salva-vidas (usabilidade)

- **Quebra Automática de Texto:** Evita que textos longos (como pareceres e observações) ultrapassem as células e invadam as colunas vizinhas, mantendo a tela organizada.
- **Congelamento de Painéis:** Ao trabalhar com listas de centenas de famílias, congelar a primeira linha (cabeçalho) evita a perda de referência ao rolar a página para baixo.

5.3. O filtro estratégico (análise)

- O filtro transforma volumes gigantescos de dados em respostas precisas em poucos cliques.
- **Cruzamento de Variáveis:** Permite isolar, por exemplo, apenas famílias do "Bairro Centro" que estão com o "NIS desatualizado".
- Essa ferramenta reduz horas de contagem manual e capacita a equipe para diagnósticos precisos e planejamento de intervenções rápidas.

MÓDULO 06: O GUARDIÃO DIGITAL — SIGILO E LGPD NO CRAS

O Assistente Social lida com dados que definem a vida e a integridade física de indivíduos (renda, saúde, violência doméstica). A LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) reforça a proteção dessas informações como uma obrigação legal, além de ética.

