

# 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.

## 6.1. O peso do dado social e a minimização

- O ambiente digital aumenta a vulnerabilidade, exigindo cuidado redobrado contra acessos indevidos e vazamentos críticos.
  - **Regra de Coleta:** Colete somente as informações estritamente necessárias para o atendimento, evitando exposições desnecessárias.
  - **Transparéncia:** Informe sempre às famílias sobre a coleta, o uso e o acesso às suas informações.

## 6.2. As portas abertas (riscos comuns a evitar)

Falhas humanas são as principais portas de entrada para vazamentos.

- **WhatsApp Web Esquecido:** Deixar o aplicativo aberto em computadores compartilhados expõe conversas e documentos profissionais a terceiros.
  - **Senhas em Post-its:** Anotar credenciais em papéis colados no monitor facilita o acesso indevido por pessoas não autorizadas.
  - **Phishing (Golpes):** Cuidado com e-mails falsos com aparência institucional que induzem cliques em links maliciosos para roubo de dados.

### **6.3. O escudo digital (boas práticas de rotina)**

A segurança depende do comportamento humano consciente e diário.

- **A Regra de Ouro (Windows + L):** Bloquear automaticamente a tela do computador ao levantar da mesa protege as informações contra olhares curiosos.
  - **Senhas Fortes:** Misture maiúsculas, minúsculas, números e símbolos. Nunca use datas de nascimento ou nomes de filhos.
  - **Logoff Diário:** Sempre "Saia" ou faça o logoff de sistemas do governo, e-mails e planilhas online ao finalizar o expediente. Proteger dados é, acima de tudo, um ato de respeito e compromisso ético.

## Anotações do profissional

*(Espaço reservado para dúvidas, insights e atalhos.)*

