



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO**  
**SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS**

# **ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA CAPACITAÇÃO EM DIAGNÓSTICO SOCIOASSISTENCIAL**



**Brasília/DF**

**De 24 a 28 de abril**

**2017**

# ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA CAPACITAÇÃO EM DIAGNÓSTICO SOCIOASSISTENCIAL

Prezado(a) participante,

Para melhor recebê-lo(a), encaminhamos alguns esclarecimentos e recomendações sobre a Capacitação em Diagnóstico Socioassistencial.

A Capacitação é um espaço de entendimentos e aprendizagem de conceitos, métodos e ferramentas que auxiliam as equipes de gestão do SUAS na realização da função de Vigilância Socioassistencial em seus territórios. Partindo das experiências dos próprios participantes na construção de diagnósticos socioassistenciais, a capacitação contribuirá para que as equipes técnicas da Vigilância Socioassistencial possam realizar processos de gestão que adequem as demandas da população às ofertas da política pública de Assistência Social.

## **PERFIL TÉCNICO PARA PARTICIPAR DA CAPACITAÇÃO:**

Por se tratar de uma capacitação focada em conceitos, métodos e práticas de Vigilância Socioassistencial, é exigido que o(a) participante tenha, de fato, experiência técnica na área da Vigilância Socioassistencial. Portanto, o conhecimento de sistemas de informação e a experiência prática com planilhas eletrônicas são fundamentais para o devido aproveitamento dos conteúdos apresentados. Durante a capacitação será feitas atividades práticas que exigem além do domínio de conceitos , como: **uso de tabelas dinâmicas, de filtros e de funções PROCV e SE, no Excel; extração de bases de dados de sistemas de informação como o CECAD e RMA.**

**PROGRAMAÇÃO:** Vide abaixo o Anexo 1.

**VAGAS:** Serão duas vagas para cada estado e o Distrito Federal, destinadas a técnico(a)s da Vigilância Socioassistencial.

**LOCAL:** A capacitação será realizada em Brasília/DF em local a ser definido.

**DATA:** De 24 a 28 de abril de 2017

**INSCRIÇÕES:** As inscrições, contendo todos os documentos solicitados, deverão ser enviadas para o e-mail: [vigilanciasocia\\_inscricoes@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocia_inscricoes@mds.gov.br), impreterivelmente, entre os dias 27 e 31 de março de 2017.

## PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

As inscrições somente serão aceitas se estiverem em conformidade com o Perfil Técnico para participar da capacitação.

1. Preencher a **Ficha de Inscrição on-line**. Para preencher a Fica de Inscrição, acesse o endereço eletrônico: [http://bit.ly/oficina\\_diag\\_inscricao](http://bit.ly/oficina_diag_inscricao)
2. Responder a **Pesquisa on-line** sobre o perfil de cada participante e de sua experiência na área da Vigilância Socioassistencial. Para preencher a pesquisa, acesse o link: [http://bit.ly/pesq\\_diag\\_mds](http://bit.ly/pesq_diag_mds)
3. Enviar o documento do **Diagnóstico Socioassistencial do Estado** pelo endereço: [http://bit.ly/mds\\_diag\\_est](http://bit.ly/mds_diag_est)

**Observação:** Vide abaixo, no Anexo 2, o passo-a-passo para o envio de arquivos do Diagnóstico.

### Atenção!

O limite de tamanho dos arquivos não podem ultrapassar 60 MB.  
Os arquivos podem ser enviados compactados.

4. Preencher o documento do **Plano de Viagem** Enviar o “Plano de Viagem” devidamente preenchido no arquivo eletrônico anexo.
5. Preencher e assinar a **Declaração de Colaborador Eventual**, escaneá-la e enviá-la em formato PDF.
6. Toda a documentação relativa à inscrição contendo os documentos solicitados (**Plano de Viagem** e **Declaração de Colaborador Eventual**) deverá ser enviada para o e-mail: [vigilanciasocial\\_inscricoes@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial_inscricoes@mds.gov.br), impreterivelmente, entre os dias 27 e 31 de março de 2017. Ao enviar o e-mail, é necessário que a mensagem possua a seguinte especificação: “Assunto: “Oficina Diagnóstico Socioterritorial”.
7. Caso sejam necessários outros esclarecimentos, contatar a equipe técnica da Coordenação-Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial da SNAS pelos telefones: (61) 2030-3118, 2030-3131, 2030-3133, ou pelo e-mail: [vigilanciasocial\\_inscricoes@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial_inscricoes@mds.gov.br).

## **PASSAGENS ÁEREAS:**

O MDSA efetuará a reserva e compra das passagens aéreas, conforme sugerido pelo(a) participante em seu Plano de Viagem. O ministério se reserva o direito de comprar as passagens em horários aproximados ao sugerido, e não exatos, devido a questões economicidade. As passagens serão encaminhadas para o e-mail informado no Plano de Viagem. Favor acompanhar o e-mail.

Em caso de desistência, entre em contato com o MDSA imediatamente para solicitar o cancelamento da passagem.

Informamos que caso, o participante perca ou não utilize o voo de vinda e, por consequente a passagem de volta for cancelada, não será emitida nova passagem de volta.

## **HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO:**

A hospedagem e a alimentação serão custeadas pelo MDSA. A hospedagem será feita em quartos duplos. Será fornecido, por dia, café da manhã, almoço, coffee-break e jantar.

**ATENÇÃO:** QUALQUER CONSUMO, ALÉM DOS CITADOS ACIMA, COMO ITENS DO FRIGOBAR, LANCHES E OUTROS SERVIÇOS DE QUARTO, SERÃO CUSTEADO PELO(A) PARTICIPANTE. O MDSA NÃO ARCARÁ COM ESSAS DESPESAS.

## **TRANSPORTE/DESLOCAMENTO TERRESTRE:**

**ATENÇÃO:** O TRANSPORTE TERRESTRE ENTRE O MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA DO(A) PARTICIPANTE E O MUNICÍPIO ONDE O AEROPORTO SE SITUA FICA SOB A RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE/MUNICÍPIO.

As diárias do MDSA referem-se ao período de estadia em Brasília. Caso, o(a) participante precise de deslocamento e estadia em outros municípios, tanto na ida quanto na volta, deverá custeá-la ou solicitar o custeio do poder público municipal.

Para o deslocamento entre o Aeroporto de Brasília e o hotel haverá Vans contratadas pela organização do evento. No aeroporto haverá pessoas com a placa de identificação "CAPACITAÇÃO EM DIAGNÓSTICO SOCIOASSISTENCIAL", que conduzirão os participantes até as Vans. A empresa responsável pelas Vans terá os horários de chegada e saída de todos os participantes. Será necessário aguardar os participantes que chegarão ao aeroporto em horários próximos para que a Van possa fazer o traslado entre o aeroporto e o hotel.

Aquele(a)s participantes que efetuaram o transporte por via terrestre devem informar imediatamente a organização do evento pelo e-mail [vigilanciasocial\\_inscricoes@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial_inscricoes@mds.gov.br)

## **PROVIDENCIAR SENHA ESTADUAL DE ACESSO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO SUAS:**

Durante a Oficina, haverá um momento no qual, os(as) participantes farão atividades em computadores, a fim de acessar sistemas eletrônicos que possam facilitar as atividades da capacitação.

**ATENÇÃO:** PARA AS ATIVIDADES EM COMPUTADOR SERÁ NECESSÁRIO QUE OS PARTICIPANTES TENHAM PERFIL DE ACESSO **CADSUAS.ESTADO** E SENHA DE ACESSO AO SAA

Para obtenção da senha SAA cada participante deve entrar em contato com o Administrador Titular ou Adjunto do município. São eles que podem operar alterações no CADSUAS e criar novos usuários (senhas). O administrador Titular ou Adjunto do município deve cadastrar primeiro o usuário no menu pessoa física (com o campo e-mail preenchido) do CADSUAS e vinculá-lo ao mesmo órgão gestor. Feito isso, será enviada uma senha ao no e-mail cadastrado.

Caso não seja encontrado o e-mail da Rede SUAS na caixa de entrada, verifique na pasta de spam/lixo eletrônico. Alguns provedores de e-mail direcionam os e-mails do MDS para esta pasta. Se ainda assim não localizar, deve-se acessar o sistema CADSUAS, clicar no item "Pessoa física", digitar o CPF de quem precisa da senha e verificar qual o endereço de e-mail que consta no campo "e-mail". É para o endereço que está cadastrado neste campo, que a senha foi enviada. Se o e-mail cadastrado neste campo estiver correto, deve-se então acessar um dos sistemas da Rede SUAS, colocar o CPF no campo login e clicar em "esqueci minha senha". Após a confirmação dos dados o sistema apresentará a mensagem de que a senha foi enviada para o e-mail cadastrado no CADSUAS.

Se o participante não conseguir senha, poderá acompanhar a aula pelas telas do professor/demais alunos.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Para a prestação de contas, é necessário que cada participante guarde e entregue o **ticket de embarque original (de ida e de volta) da passagem aérea e da passagem terrestre**, se houver. Demais procedimentos de prestação de contas serão orientados durante o evento.

**ATENÇÃO:** GUARDE O TICKET DE EMBARQUE ORIGINAL – IDA E VOLTA – DA PASSAGEM AÉREA, MESMO QUE SEJA O CHECKIN SEJA FEITO PELA INTERNET.

## ANEXO 1:

### PROGRAMAÇÃO<sup>1</sup>

#### SEGUNDA-FEIRA (24/04/2017)

**Credenciamento** – 11h00 às 13h45

**ABERTURA** – 14h00 às 14h30

**PALESTRA 1 – Diagnóstico Socioterritorial: conceitos, fundamentos, técnicas e usos na gestão do SUAS** – 14h35 às 16h00

**AULA 1- Apresentação do Roteiro de construção do Diagnostico Estadual para o Plano Estadual de Assistência Social.**

*Intervalo: 16h15 às 18h00*

#### TERÇA-FEIRA (25/04/2017)

##### MANHÃ

**ATIVIDADE 1 – Discussão dos diagnósticos estaduais à luz do roteiro proposto** – 9h00 às 16h00

*Intervalo: 10h30 às 10h45*

*Almoço: 12h30 as 14:00*

**ATIVIDADE 2– Validação do roteiro do diagnóstico** – 16h00 às 18h00

#### QUARTA-FEIRA (26/04/2017)

##### MANHÃ

**AULA 2 – Vulnerabilidades Socioassistenciais** - 9h00 às 12:30

*Intervalo: 10h15 às 10h30*

##### TARDE

**ATIVIDADE 3 – Usos dos Sistemas da Vigilância Socioassistencial para elaboração do diagnóstico** - 14h00 às 18h00

*Intervalo: 15h45 às 16h00*

---

<sup>1</sup> Essa é uma programação preliminar e pode, eventualmente, sofrer alterações.

## QUINTA-FEIRA (27/04/2015)

### MANHÃ

**ATIVIDADE 4 – Análise de dados com Excel e indicadores: exercitando a vigilância socioassistencial – 9h00 às 12h30**

*Intervalo: 10h30 às 10h45*

### TARDE:

**AULA 3 – Diagnósticos situacionais dos estados – 14h00 às 18h00**

*Intervalo: 15h45 às 16h00*

## SEXTA-FEIRA (28/04/2015)

### MANHÃ

**PALESTRA 2: Vigilância Social, Planejamento Situacional e Diagnóstico Socioterritorial – 9h00 às 11h00.**

**DEBATE:** 11h00 às 12h30.

### TARDE

**DINÂMICA DE ENCERRAMENTO:** Avaliação qualitativa da Oficina.  
14h00 às 15h00

☞ Entrega da Avaliação das Oficinas

☞ Entrega dos Certificados da Oficina

## ANEXO 2:

### PASSO-A-PASSO PARA ENVIO DE ARQUIVOS COM OS DIAGNÓSTICOS SOCIOASSISTENCIAIS DOS ESTADOS

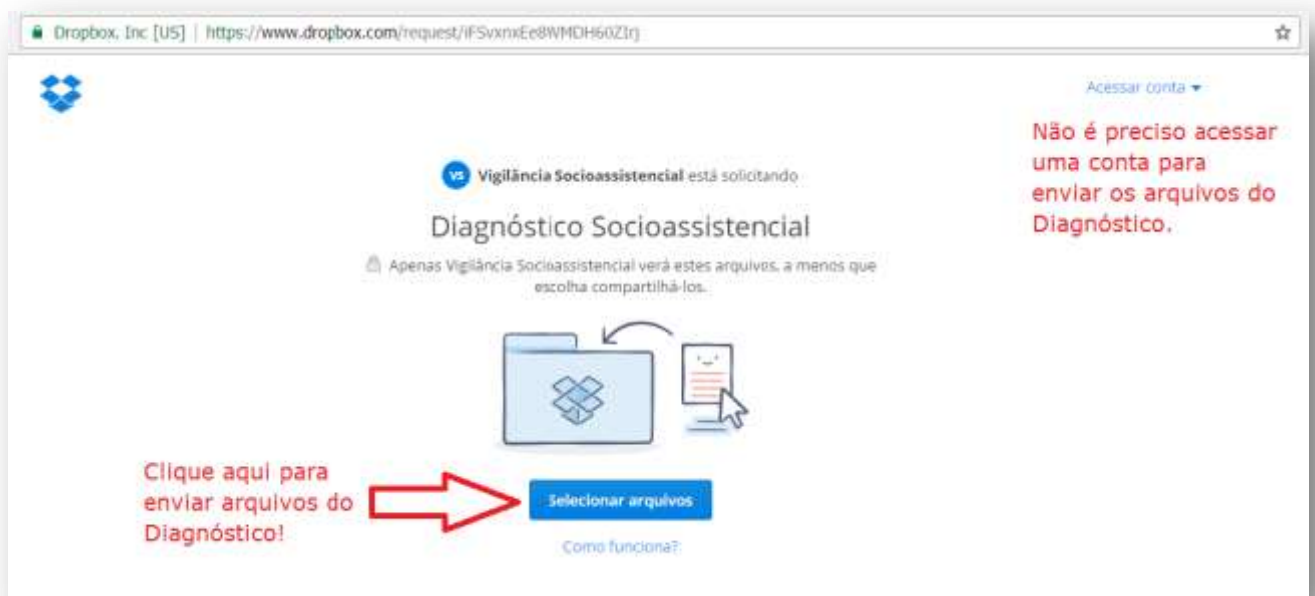
1) Acesse o link seguinte para envio dos Diagnósticos:

[http://bit.ly/mds\\_diag\\_est](http://bit.ly/mds_diag_est)

1.1) Clique no link:

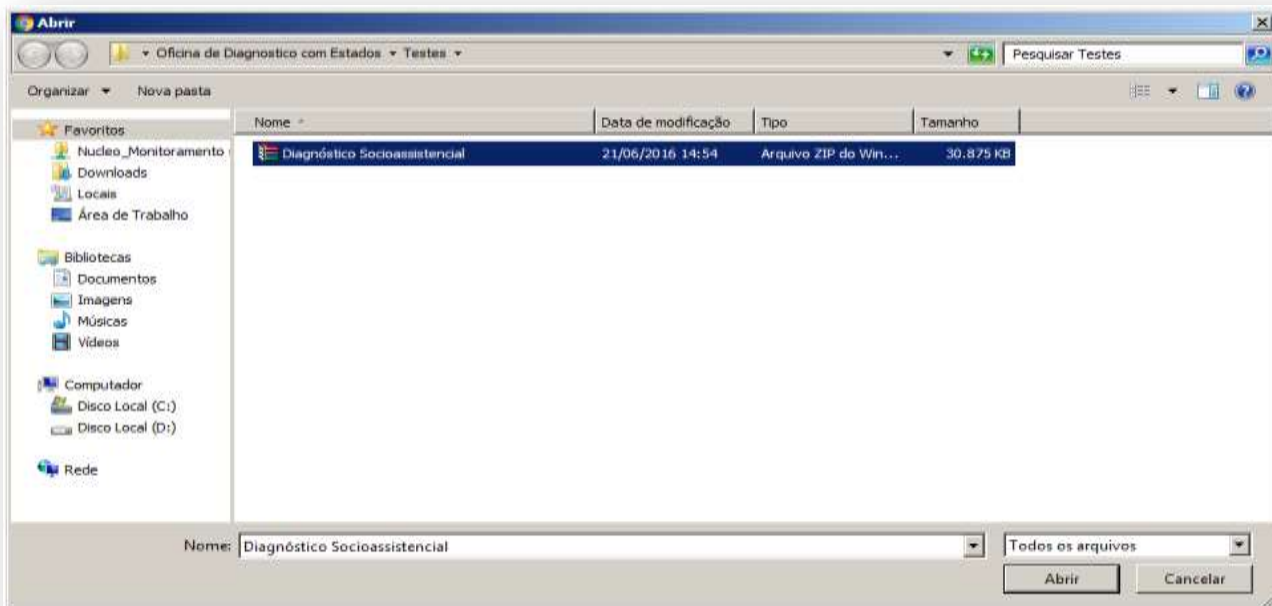
Selecionar arquivos

**OBSERVAÇÃO:** Não é necessário ter ou criar uma conta no Dropbox para enviar os arquivos.





2) Selecione, em seu computador, o(s) arquivo(s) a ser(em) encaminhado(s) e clique em Abrir.



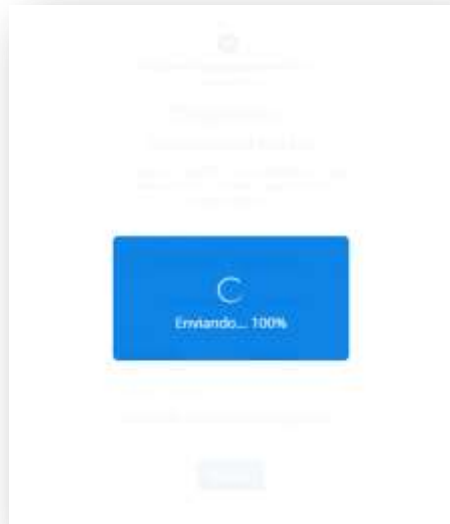
3) Preencha os campos *Nome*, *Sobrenome* e *Endereço de e-mail*.

The image shows a web form for 'Vigilância Socioassistencial'. At the top, it says 'Vigilância Socioassistencial está solicitando Diagnóstico Socioassistencial'. Below this, it states 'Apenas Vigilância Socioassistencial verá estes arquivos, a menos que escolha compartilhá-los.' and shows '1 arquivo - 3 MB' with a file named 'Diagnostico\_PlanoDece...'. A red arrow points from the text 'Se precisar anexar mais de um arquivo, clique aqui.' to a '+ Adicionar outro arquivo' link. Another red arrow points from the text 'Insira o nome, sobrenome e e-mail' to a red-bordered box containing three input fields: 'Nome', 'Sobrenome', and 'Endereço de e-mail'. A blue 'Enviar' button is at the bottom.

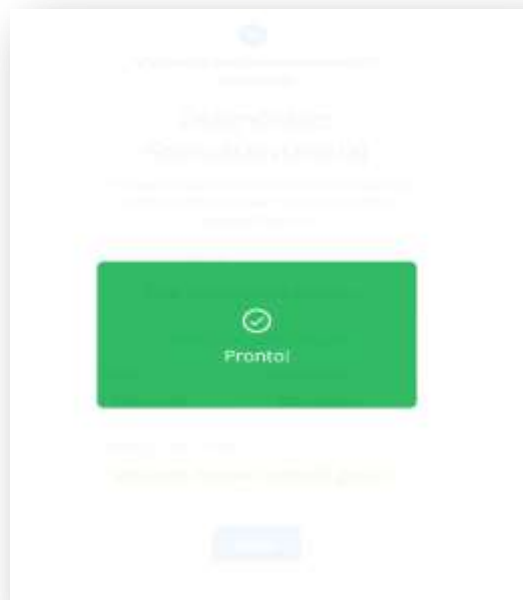
### 3.1) Clique no ícone Enviar



4) Após clicar em Enviar, o sistema exibirá um tela com a mensagem Enviando. O tempo de envio varia conforme o tamanho do(s) arquivo(s) anexado(s) e a velocidade da internet local.

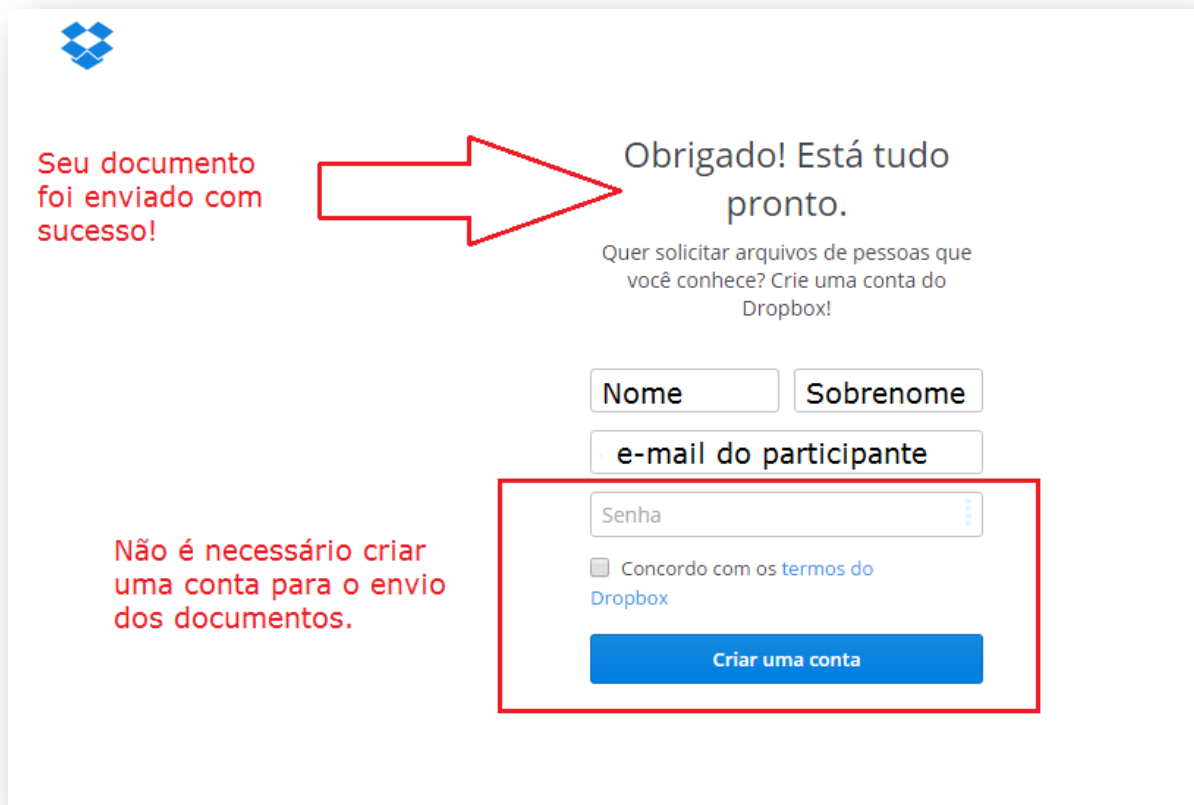


5) Após concluído o envio dos arquivos, o sistema exibe uma tela com a mensagem Pronto!



6) O sistema exibe uma última tela com a mensagem de confirmação de envio: "Obrigado! Está tudo pronto."

**OBSERVAÇÃO:** Não é necessário ter ou criar uma conta no Dropbox para enviar os arquivos.



The screenshot shows the Dropbox confirmation screen. On the left, the Dropbox logo is at the top. Below it, the text "Seu documento foi enviado com sucesso!" is displayed in red. A large red arrow points from this text towards the main heading "Obrigado! Está tudo pronto." in the center. Below the heading, there is a sub-heading "Quer solicitar arquivos de pessoas que você conhece? Crie uma conta do Dropbox!". Underneath, there are input fields for "Nome" and "Sobrenome", followed by a field for "e-mail do participante". A "Senha" field is also present. Below the password field, there is a checkbox labeled "Concordo com os termos do Dropbox" with a link to "termos do Dropbox". At the bottom, there is a blue button labeled "Criar uma conta". A red box highlights the "Senha" field, the checkbox, and the "Criar uma conta" button. In the bottom left corner, there is a red note: "Não é necessário criar uma conta para o envio dos documentos."