

# Prontuário Eletrônico do SUAS

1º de setembro de 2017

MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



# Prontuário Eletrônico do SUAS

1. O Prontuário Eletrônico é um sistema informatizado onde os trabalhadores dos CRAS e CREAS inserem as informações básicas relativas aos atendimentos e acompanhamentos realizados junto às famílias e indivíduos.

**CRAS**  
Centros de  
Referência de  
Assistência Social

Serviço de Proteção  
e Atendimento  
Integral À Família  
(PAIF)



**CREAS**  
Centros de  
Referência  
Especializada de  
Assistência Social

Serviço de Proteção e  
Atendimento Integral  
à Família (PAEFI)

O registro de inclusão ao Programa Criança Feliz no SUAS é realizado no CRAS

# O que o gestor precisa fazer?

O Gestor precisa ter acesso aos sistemas da Rede SUAS para fazer a gestão dos programas, serviços e usuários (técnicos).

## Como terá o acesso?

O acesso ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA) e é necessário que os gestores e seus adjuntos estejam cadastrados no Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS).

## Como funciona?

O acesso aos sistemas de informação da Rede SUAS é feito pelo Sistema de Autenticação e Autorização (SAA), instituído pela Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010.

Destaques da Portaria:

- Gestão descentralizada: gestores estaduais, municipais e do DF responsáveis por criar e desvincular acesso para os técnicos (gestão de usuários e permissões de acordo com as necessidades);
- **Acesso com senha pessoal e intransferível;**
- Login é o CPF e as senhas são geradas automaticamente pelo sistema;
- As informações inseridas ou excluídas dos sistemas da Rede SUAS são de responsabilidade dos técnicos e administradores Titular/Adjunto seguindo um quadro de perfis pré-estabelecidos pelo MDS.

**ÓRGÃO GESTOR**

<b>Administrador Titular Órgão Gestor</b>	<u>Secretário(a) de Assistência Social</u> Deve estar vinculado na aba Recursos Humanos do cadastro do Órgão Gestor
<b>Administrador Adjunto Órgão Gestor</b>	Servidores públicos, empregados públicos e temporários, conforme a Lei nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993. Deve estar vinculado na aba Recursos Humanos do cadastro do Órgão Gestor
<b>CONSELHO</b>	
<b>Administrador Titular Conselho</b>	<u>Presidente do Conselho</u> Deve estar vinculado na aba Recursos Humanos do cadastro do Conselho
<b>Administrador Adjunto Conselho</b>	Vice-Presidente ou Secretário Executivo do conselho. Deve estar vinculado na aba Recursos Humanos do cadastro do Conselho
<b>USUÁRIOS</b>	Servidores públicos, empregados públicos e temporários, conforme a Lei Nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993. No âmbito dos Conselhos de Assistência Social o Secretário-Executivo e os Conselheiros, durante a sua legislatura.

# Perfis de acesso ao Prontuário

No SAA, em Vincular / Delegar Perfil de Usuários: Escolha o sistema: RMA

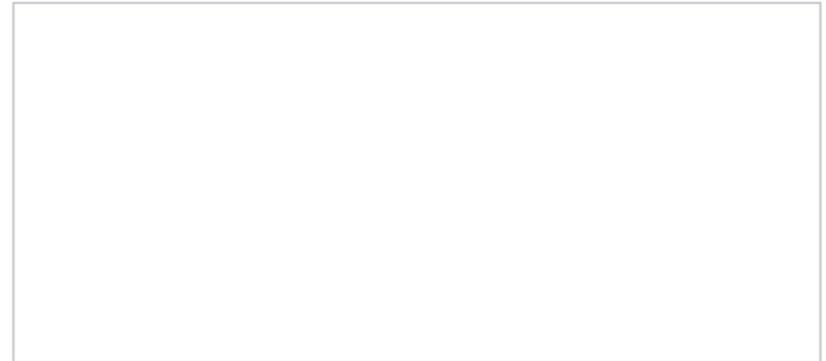
\* Sistema:

Perfil Disponível

rma.centro\_pop  
rma.cras  
rma.creas  
rma.creas\_regional  
rma.estado  
rma.municipio  
rma.pcf



Perfil Disponível Selecionado



## **rma.municipio**

Lista todas as unidades CRAS e CREAS do município:

O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS;

Possuir cargo de Coordenador(a) ou de Técnico(a) de Nível Superior; e

Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

### **rma.cras**

Lista a(s) unidade(s) CRAS a que o profissional esteja vinculado no município:

O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

### **rma.creas**

Lista a(s) unidade(s) CREAS a que o profissional esteja vinculado no município:

O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

### **rma.pcf**

O perfil para ser atribuído para o supervisor e/ou visitador realizar o registro das visitas do Programa Criança Feliz no prontuário;

O profissional precisa estar vinculado ao Recursos Humanos do CRAS, Órgão Gestor ou Outras no CadSUAS e fazer parte da equipe no Prontuário Eletrônico (no Órgão Gestor do CadSUAS, deve-se estar com o cargo de Coordenador(a) ou de Técnico(a) de Nível Superior);

Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

# Perfis de acesso ao Prontuário

## **rma.estado**

Permite acesso a Relatórios das unidades CRAS e CREAS no estado:

O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do Órgão Gestor Estadual; e  
Com mandato/exercício da função vigente (ou seja,  
sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

## **rma.creas\_regional**

Lista os CREAS Regionais a que o profissional esteja vinculado:

O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do CREAS Regional; e  
Com mandato/exercício da função vigente (ou seja,  
sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

# Link de Acesso ao Prontuário

<https://aplicacoes.mds.gov.br/prontuario>

Prontuário Eletrônico do SUAS



*O Prontuário Eletrônico é uma ferramenta que auxilia o trabalho dos profissionais dos CRAS e CREAS no registro dos atendimentos realizados às famílias e indivíduos, e que permite qualificar o atendimento social e analisar de forma sistematizada as informações sobre o território e a população atendida.*

*Sua utilização permite manter um histórico dos atendimentos, agilizando assim o trabalho dos profissionais e facilitando a vida dos usuários do SUAS.*

[Acessar Área Restrita](#)

Serviços Participe Acesso à informação Legislação

Prontuário Eletrônico Simplificado do SUAS

CPF

Senha do SAA

[Entrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

*Sua utilização permite manter um histórico dos atendimentos, agilizando assim o trabalho dos profissionais e facilitando a vida dos usuários do SUAS.*

[Acessar Área Restrita](#)

# Prontuário Eletrônico do SUAS

1. Escolha o tipo de Equipamento [Só será listado caso o técnico esteja vinculado a mais de um tipo de equipamento no RH do CadSUAS]
1. Escolha uma unidade[Só serão apresentadas as unidades em que o técnico estiver vinculado no RH do CadSUAS]

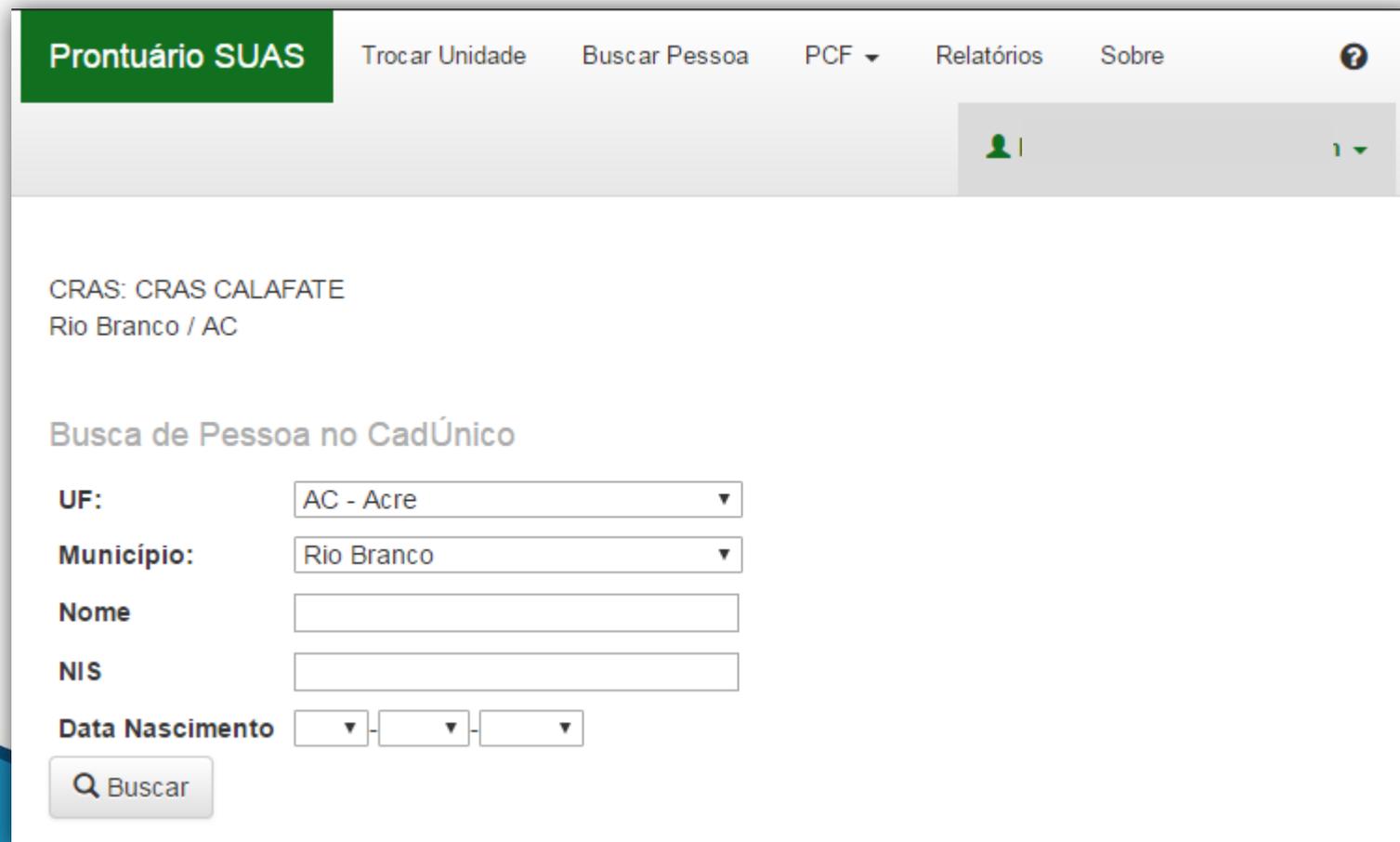


The screenshot shows the 'Prontuário SUAS' web application interface. The top navigation bar includes 'Prontuário SUAS', 'PCF', 'Relatórios', and 'Sobre'. Below the navigation bar, the main heading is 'Escolha uma unidade'. The location is set to 'Rio Branco - AC'. A section titled 'CRAS' is expanded, displaying a table of available units.

Visualizar	Nome Unidade	Endereço	Bairro	CEP
<input type="radio"/>	CRAS CALAFATE	ESTRADA CALAFATE - 3937 3937	CALAFATE	69905800
<input type="radio"/>	CRAS CIDADE NOVA	RUA UIRAPURU - 424 424	CIDADE NOVA	69901940
<input type="radio"/>	CRAS NOVA ESTAÇÃO	RUA BELÉM - 385 385	NOVA ESTAÇÃO	69918358

# Prontuário Eletrônico do SUAS

-> A próxima tela apresentada será a de consulta da pessoa. A pesquisa pode ser realizada pelo Nome da pessoa, NIS ou Data de nascimento - completa ou apenas com o ano do nascimento (a consulta será feita na base de dados do Cadastro Único).



The screenshot displays the 'Prontuário SUAS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Prontuário SUAS' in a green box, followed by menu items: 'Trocar Unidade', 'Buscar Pessoa', 'PCF' with a dropdown arrow, 'Relatórios', and 'Sobre'. A user profile icon and the number '1' with a dropdown arrow are visible on the right side of the navigation bar.

Below the navigation bar, the main content area shows the following information:

- CRAS: CRAS CALAFATE
- Rio Branco / AC

The section titled 'Busca de Pessoa no CadÚnico' contains the following search filters:

- UF: AC - Acre (dropdown menu)
- Município: Rio Branco (dropdown menu)
- Nome: (text input field)
- NIS: (text input field)
- Data Nascimento: (three dropdown menus for day, month, and year)

A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is located at the bottom left of the search section.

# Prontuário Eletrônico do SUAS

Resultado da busca. Clique na pessoa desejada para que seja aberto o Prontuário dela.

**Prontuário SUAS** Trocar Unidade Buscar Pessoa PCF Relatórios Sobre

Abriu	Nome	Sexo	Data de Nascimento	NIS	Descrição da família	UF	Município
<input type="radio"/>	ISIS	FEM	08/0	2375		AC	Rio Branco
<input type="radio"/>	HADA	FEM	24/0	2375		AC	Rio Branco
<input type="radio"/>	MARIANA	FEM	04/0	2376		AC	Rio Branco
<input type="radio"/>	MARIANA	FEM	25/0	2376		AC	Rio Branco

Registro(s): 4 Total de Registros: 4

**Clique para selecionar**

Ao clicar no ícone da Descrição da família, é possível visualizar as informações sobre o beneficiário (de acordo com o CadÚnico)

**Descrição da família**

Endereço Habitação Família Educação Trabalho

**Endereço da Família**

Código do IBGE

Nome do Município

Sigla da Unidade da Federação

Tipo de logradouro

Título do logradouro

Nome do logradouro

Número do endereço

Complemento do número do endereço

Complemento adicional do endereço

CEP

Após selecionar a pessoa desejada, será aberta uma tela com 12 seções para preenchimento.

A seção Criança Feliz no SUAS só será apresentada para os municípios que realizaram a Adesão ao Programa

▼ Dados pessoais	i
▼ Forma de acesso	i
▼ Registro de Pessoa com Deficiência na Família	i
▼ Registro de Gestantes na Família	i
▼ Registro simplificado de atendimentos	i
▼ Registro do acompanhamento familiar	i
▼ Criança Feliz no SUAS	i
▼ Medida Socioeducativa	i
▼ Encaminhamentos realizados	i
Dados complementares	
▼ Cadastro Único	i
▼ Programa Bolsa Família	i
▼ Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	i

▼ **Dados pessoais**

▼ **Criança Feliz no SUAS**

▼ **Forma de acesso**

▼ **Medida Socioeducativa**

▼ **Registro de Pessoa com Deficiência na Família**

▼ **Encaminhamentos realizados**

▼ **Registro de Gestantes na Família**

▼ **Cadastro Único**

▼ **Registro simplificado de atendimentos**

▼ **Programa Bolsa Família**

▼ **Registro do acompanhamento familiar**

▼ **SISC**

## 1. Forma de Acesso:

Registrar como e quando a pessoa teve seu primeiro contato com a Unidade e a data desse contato.

*É necessário indicar a forma de acesso à unidade para permitir o registro aos demais campos do Prontuário Eletrônico*

▲ Forma de acesso i

Data da Ação	Forma de Acesso	Pessoa
13 ▼ jun ▼ 2017 ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>1 - Por demanda espontânea</li><li>2 - Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade</li><li>3 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da PSB</li><li>4 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da PSE</li><li>5 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Saúde</li><li>6 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Educação</li><li>7 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outras políticas setoriais</li><li>8 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar</li><li>9 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Poder Judiciário</li><li>10 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros órgãos do SGD (Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias)</li><li>11 - outros</li></ul></div>	Escolha ▼ <span style="float: right;">confirmar</span>

▼ Registro de Pessoa i

▼ Registro de Gestant i

▼ Registro simplifiad i

## 1. Forma de Acesso:

### Data da Ação



### Forma de Acesso

- 1 - Por demanda espontânea
- 2 - Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade
- 3 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços
- 4 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços
- 5 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Saúde
- 6 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Educação
- 7 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outras políticas
- 8 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar
- 9 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Poder Judiciário
- 10 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros órgãos
- 99 - outros

## 2. Pessoa com Deficiência:

Registrar informação sobre a presença de pessoa (s) com deficiência na família.

Informe a pessoa, escolha, dentre os nove tipos de deficiência e por fim assinale na caixa **Necessita de cuidados constantes de outra pessoa** a opção sim ou não e clique em **Confirmar**

Registro de Pessoa com Deficiência na Família

Data da Ação	Pessoa	Tipo de Deficiência	Necessita de cuidados constantes de outra pessoa
13 ▼ jun ▼ 2017 ▼	Escolha ▼	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Cegueira</li><li>2 - Baixa Visão</li><li>3 - Surdez severa/profunda</li><li>4 - Surdez leve / moderada</li><li>5 - Deficiência Física</li><li>6 - Deficiência Mental ou intelectual</li><li>7 - Síndrome de Down</li><li>8 - Transtorno / doença mental</li><li>9 - Mielomielia</li></ul>	<input type="text"/> confirm

Registro de Gestantes na Família

Registro simplificado de atendimentos

## 2. Pessoa com Deficiência:

### Data da Ação

1 ▼

set ▼

2017 ▼

### Pessoa

Escolha ▼

### Tipo de Deficiência

▼

### Necessita de cuidados constantes de outra

▼

confirmar

### Tipo de Deficiência

- 1 - Cegueira
- 2 - Baixa Visão
- 3 - Surdez severa/profunda
- 4 - Surdez leve / moderada
- 5 - Deficiência Física
- 6 - Deficiência Mental ou intelectual
- 7 - Síndrome de Down
- 8 - Transtorno / doença mental
- 9 - Microcefalia

### 3. Registro de Gestante na Família:

Selecione a Gestante e indique qual mês de gestação se encontra, informe se já iniciou o pré-natal, escolha entre os itens *não*, *suspeita* ou *confirmada* na pergunta se tem ou teve Zika Vírus durante a gestação, e por fim, clique em **Confirmar**.

[Registro de Gestantes na Família](#) 

Data da Ação	Pessoa	Quantos meses de gestação	Já iniciou pré-natal	Tem ou teve Zika durante a gestação	
13 ▼ jun ▼ 2017 ▼	Escolha ▼	▼	▼	▼	confirmar

### 3. Registro de Gestante na Família:

Data da Ação

1 ▼

set ▼

2017 ▼

Pessoa

Escolha ▼

Quantos meses de gestação

Já iniciou pré-natal

Tem ou teve Zika durante a gestação

confirmar

Quantos meses de gestação

0 meses

1 meses

2 meses

3 meses

4 meses

5 meses

6 meses

7 meses

8 meses

9 meses

### 3. Registro Simplificado de Atendimentos:

Possibilita o registro, de forma breve e sucinta, de todos os atendimentos realizados com a família ou membro familiar durante o período em que estiver sendo acompanhada pelo PAIF ou PAEFI

Registro simplificado de atendimentos

Data da Ação: 13 jun 2017

Pessoa Requerente: Escolha

Descrição Sumária dos Atendimentos:

- 1 - Atendimento socioassistencial individualizado
- 2 - Atendimento em atividade coletiva de caráter continuado
- 3 - Participação em atividade coletiva de caráter não continuado
- 4 - Cadastramento/Atualização Cadastral
- 5 - Acompanhamento de MSE
- 6 - Solicitação/Concessão de Benefício Eventual
- 7 - Visita Domiciliar do PAIF/PAEFI
- 9 - Outros

confirmar

No caso do Atendimento ser para Solicitação/Concessão de Benefício Eventual será necessário indicar qual Benefício Eventual.

Para **Auxílio Natalidade** informe o Número do Registro de Nascimento da Criança;

Para **Auxílio Funeral** informe o Número do CPF ou o Nome da Pessoa falecida.

### 3. Registro Simplificado de Atendimentos:

#### Data da Ação

1 ▼

set ▼

2017 ▼

#### Pessoa Requerente

Escolha ▼

#### Tipos de Atendimento

#### Benefício

confirmar

#### Tipos de Atendimento

- 1 - Atendimento socioassistencial individualizado
- 2 - Atendimento em atividade coletiva de caráter continuado
- 3 - Participação em atividade coletiva de caráter não continuado
- 4 - Cadastramento/Atualização Cadastral
- 5 - Acompanhamento de MSE
- 6 - Solicitação/Concessão de Benefício Eventual
- 7 - Visita Domiciliar do PAIF/PAEFI
- 9 - Encaminhamento
- 99 - Outros

### 3. Registro Simplificado de Atendimentos:

#### Data da Ação

1 ▼

set ▼

2017 ▼

#### Pessoa Requerente

Escolha ▼

#### Tipos de Atendimento

6 - Solicitação/Concessão de Benefício Eventual ▼

#### Benefício

Auxílio Natalidade

Auxílio Funeral

Item/Kit específico para enfrentamento de situações de Emergência ou Calamidade Pública

Cesta Básica

Aluguel social/pagamento de aluguel

Outros

#### Benefício

Auxílio Natalidade ▼

Nº Registro Nascimento:



## 4. Registro de Acompanhamento Familiar:

Indica o ingresso e a saída no Serviço do PAIF ou PAEFI

### ▲ Inclusão e desligamento do acompanhamento familiar

Inserir para acompanhamento pelo PAIF

25 ▾ mai ▾ 2017 ▾ confirmar

Data da inclusão	Unidade	Endereço	Município	Data e Motivo Desligamento
25/05/2017	CRAS	CRAS CALAFATE	AC/Rio Branco	25 ▾ mai ▾ 2017 ▾ Avaliação técnica Evasão ou recusa da Família Mudança de município Outros

## 5. Medida Socioeducativa:

Permite o registro do acompanhamento de medida socioeducativa, conforme Resolução CIT Nº 5/2014. Nesse sentido, o Prontuário Eletrônico permite realizar o registro sobre duas situações distintas:

Acompanhamento -> Quando algum membro familiar está em acompanhamento pela Assistência Social neste município

The screenshot shows a web interface for recording socioeducational measures. At the top, there is a header 'Medida Socioeducativa' with an information icon. Below it, a form contains several fields: 'Pessoa' (Escolha), 'Tipo Ação' (1 - Acompanhamento), 'Tipo de medida' (a dropdown menu with a list of options), 'Número do processo' (empty), 'Data de Início' (13 jun 2017), and 'Data de Fim' (13 dez 2017). A 'confirmar' button is located to the right of the date fields. Below the form, there is a section titled 'Encaminhamentos realizados' with an information icon. The dropdown menu for 'Tipo de medida' is open, showing the following options: 1 - Liberdade Assistida (LA), 2 - Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), 3 - Advertência, and 4 - Obrigação de Reparar o Dano.

Apenas Informar: Quando o profissional deseja apenas informar sobre o cumprimento de medida socioeducativa de algum membro familiar

This screenshot is similar to the one above, but the 'Tipo Ação' field is set to '2 - Apenas Informar'. The 'Tipo de medida' dropdown menu is also open, showing a different set of options: 1 - Liberdade Assistida (LA), 2 - Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), 3 - Advertência, 4 - Obrigação de Reparar o Dano, 5 - Semi-liberdade, and 6 - Internação. The rest of the form fields and the 'confirmar' button remain the same.

## 6. Encaminhamentos realizados:

Deve ser cadastrado o encaminhamento realizado com a família atendida ou seja, selecionar o membro familiar, após o atendimento do PAIF ou PAEFI.

**▲ Encaminhamentos realizados** i

Data da Ação: 13 jun 2017  
Pessoa: Escolha

Encaminhamento

- 5 - Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados a crianças e adolescentes
- 6 - Para Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para idosos
- 7 - Para atualização cadastral no CadÚnico (inclusive quando realizada nesta própria Unidade)
- 8 - Para inclusão no CadÚnico (inclusive quando realizada nesta própria Unidade)
- 9 - Para o INSS, visando acesso ao BPC
- 10 - Para o INSS, visando acesso a outros direitos, que não o BPC
- 11 - Para acesso a Benefícios Eventuais
- 12 - Para acesso a Documentação Civil (Certidão de Nascimento, RG, Carteira de Trabalho, etc)
- 13 - Encaminhamento do CRAS para o CREAS (marcação exclusiva para o CRAS)
- 14 - Encaminhamento do CREAS para o CRAS (marcação exclusiva para o CREAS)
- 15 - Encaminhamento para outras unidades/serviços de Proteção Social Especial
- 30 - Para Serviços de Saúde Bucal (por exemplo: Brasil Sorridente)
- 31 - Para Serviços de Saúde Mental
- 32 - Para Serviços de Saúde voltados ao acesso de orteses e próteses para pessoas com deficiência
- 33 - Para Unidades de Saúde da Família
- 34 - Para outros serviços ou unidades do Sistema Único de Saúde
- 40 - Para Educação Creche e Pré-escola (ensino infantil)
- 41 - Para Educação Rede regular de ensino (ensino fundamental e ensino médio)
- 42 - Para Educação de Jovens de Adultos (por exemplo: Brasil Alfabetizado)

confirmar

▼ Cadastro Único

▼ Programa Bolsa Família

▼ Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento



## 6. Encaminhamentos realizados exemplos:

### Encaminhamento

- 5 - Para Servicos de Convivencia e Fortalecimento de Vinculos voltados a crianças e ado
- 6 - Para Servicos de Convivencia e Fortalecimento de Vinculos voltados para idosos
- 7 - Para atualizacao cadastral no CadUnico (inclusive quando realizada nesta propria Un
- 8 - Para inclusao no CadUnico (inclusive quando realizada nesta propria Unidade)
- 9 - Para o INSS, visando acesso ao BPC
- 10 - Para o INSS, visando acesso a outros direitos, que nao o BPC
- 11 - Para acesso a Beneficios Eventuais
- 12 - Para acesso a Documentacao Civil (Certidao de Nascimento, RG, Carteira de Traba
- 13 - Encaminhamento do CRAS para o CREAS (marcacao exclusiva para o CRAS)
- 14 - Encaminhamento do CREAS para o CRAS (marcacao exclusiva para o CREAS)
- 15 - Encaminhamento para outras unidades/servicos de Protecao Social Especial
- 30 - Para Servicos de Saude Bucal (por exemplo: Brasil Sorridente)
- 31 - Para Servicos de Saude Mental
- 32 - Para Servicos de Saude voltados ao acesso de orteses e proteses para pessoas co
- 33 - Para Unidades de Saude da Familia
- 34 - Para outros servicos ou unidades do Sistema Unico de Saude
- 40 - Para Educacao Creche e Pre-escola (ensino infantil)
- 41 - Para Educacao Rede regular de ensino (ensino fundamental e ensino medio)
- 42 - Para Educacao de Jovens de Adultos (por exemplo: Brasil Alfabetizado)

## 7. Dados complementares:

As três seções a seguir trazem informações complementares sobre o beneficiário ou família para o qual houve lançamento de dados. Essas informações são advindas do registro no Cadastro Único e serve para consulta do técnico na unidade.

### Dados complementares

▼ Cadastro Único



▼ Programa Bolsa Família



▼ Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos



# blog.mds.gov.br/redesuas

Manuais: [http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page\\_id=154](http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=154)

Aceite PCF:

[https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/termoaceite/crianca\\_feliz\\_2016/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/snas/termoaceite/crianca_feliz_2016/index.php)

**Rede SUAS**

PROGRAMAS, BENEFÍCIOS E SERVIÇOS ▾ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ▾ DÚVIDAS ▾ DOCUMENTOS ▾ CALENDÁRIO ▾ OFICINAS EAD REGULAÇÃO ▾

LINKS

**CATEGORIAS**

- AEPETI
- BPC
- BPC na Escola
- CadSUAS
- Carteira do Idoso
- Censo SUAS
- CIT
- CNEAS
- Demonstrativo
- Eventos
- Plano de Ação
- Plano Decenal
- Prontuário Eletrônico
- RMA

## PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – PERFIS PARA ACESSO

🕒 27 DE JUNHO DE 2017

O Prontuário Eletrônico é um sistema informatizado onde as equipes técnicas dos CRAS e CREAS inserem informações básicas relativas a atendimentos e acompanhamentos de famílias e indivíduos.

O sistema está sempre evoluindo e novas funcionalidades serão incorporadas gradativamente para incluir todos os usuários, serviços, programas e projetos do SUAS. Seguindo esta linha, o Prontuário Eletrônico tem novo endereço de acesso, novo layout e novas funcionalidades. Já é possível, por exemplo, registrar as visitas referentes ao Programa Primeira infância no SUAS.

**TUTORIAL**

TUTORIAL DE BOAS-VINDAS AOS(ÀS) SECRETÁRIOS(AS) MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CHAT**

BATE PAPO COM O GESTOR das 10h às 16h exclusivo para gestores municipais que precisam de acesso ao SAA/REDESUAS

**INFOSUAS**

Boletins INFOSUAS

# Programa Primeira Infância no SUAS

SNAS - Secretaria Nacional de Assistência Social

? A A A

MDS.gov.br



Tela Inicial

UF's Elegíveis

Municípios Elegíveis

Municípios Participantes

Documentos

## Termo de Aceite Programa Primeira Infância no SUAS

### MUNICÍPIOS PARTICIPANTES

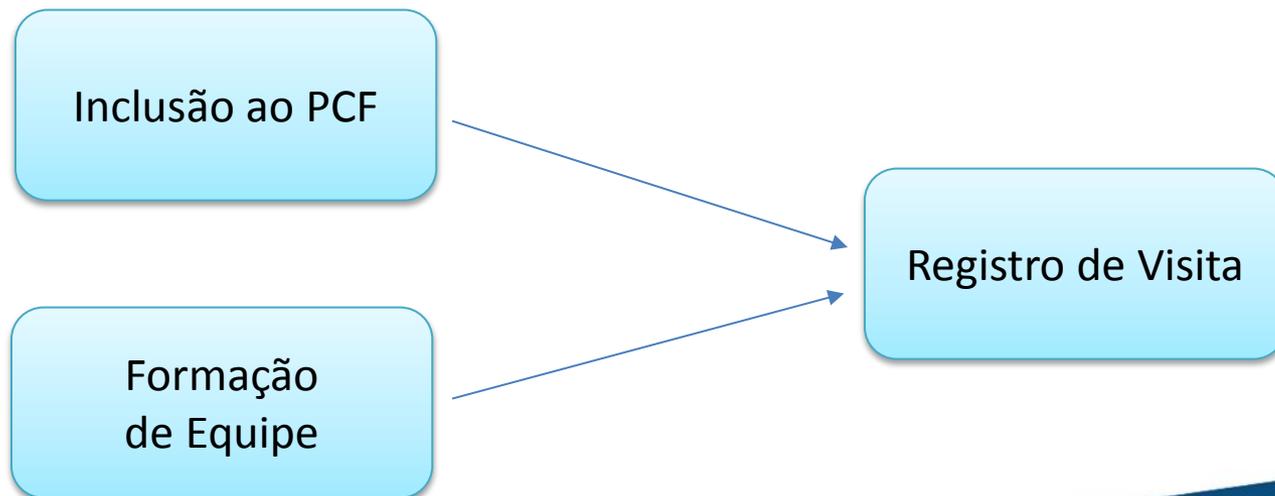


CÓDIGO IBGE	UF	MUNICÍPIO	TERMO ACEITO	QUANTIDADE MENSAL DE VAGAS ACEITAS	VALOR
1702158	TO	Araguanã	Sim	100	6500
1720499	TO	São Valério da Natividade	Sim	100	6500
4204558	SC	Correia Pinto	Sim	100	6500
2103406	MA	Coelho Neto	Sim	150	9750
2925709	BA	Presidente Jânio Quadros	Sim	100	6500
2103109	MA	Cedral	Sim	100	6500
2918407	BA	Juazeiro	Sim	500	32500
3548500	SP	Santos	Sim	100	6500
3170503	MG	Urucânia	Sim	100	6500
1504109	PA	Magalhães Barata	Sim	100	6500

# Prontuário Eletrônico

## Programa Criança Feliz no SUAS

Criança até 72 meses BPC  
Criança até 36 meses PBF  
Gestante PBF



# Lista do Público Prioritário do PCF no RMA

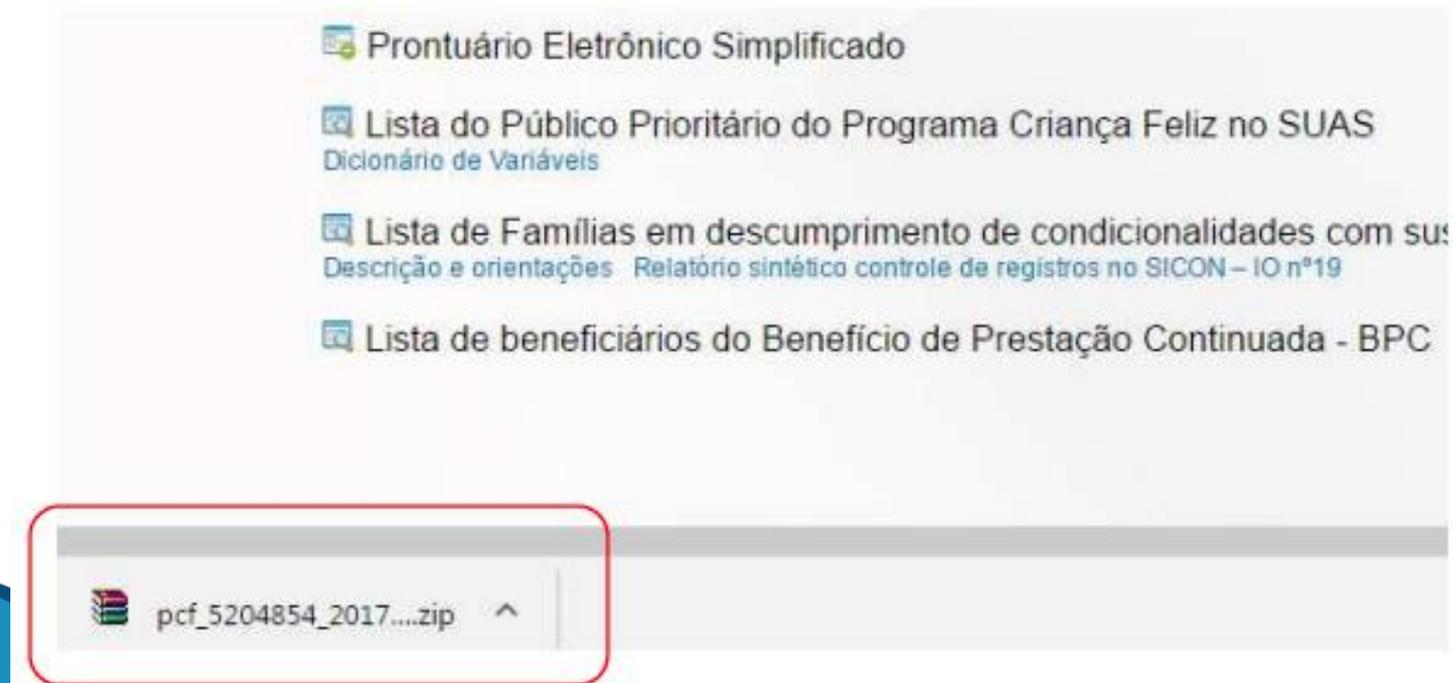
- Disponibilizada no Prontuário;
- Acessar o sistema com seu login e senha, clicar em PCF, “Lista do Público Prioritário” e baixar o arquivo compactado que poderá ser aberto em qualquer planilha eletrônica (como excel);
- Esta lista só será visualizada pelos municípios que aderiram ao Termo de Aceite Programa Primeira Infância no SUAS.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four main items: 'Prontuário SUAS' (highlighted in green), 'Início' (with a home icon), 'PCF' (with a dropdown arrow), and 'Relatórios' (with a dropdown arrow). Below the 'PCF' menu, a dropdown list is visible, containing three options: 'Listar Visitas', 'Listar Equipe', and 'Lista do Público Prioritário'. Below the navigation bar, there is a large orange rectangular area, and below that, the text 'Escolha uma unidade' is displayed in a large, bold font.

# Lista do Público Prioritário do PCF no RMA

- Disponibilizada também no sistema Registro Mensal de Atendimento (RMA);
- Acessar o sistema com seu login e senha, clicar no item “Lista do Público Prioritário do Programa Criança Feliz No SUAS” e baixar o arquivo compactado que poderá ser aberto em qualquer planilha eletrônica (como excel);
- Esta lista só será visualizada pelos municípios que aderiram ao Termo de Aceite Programa Primeira Infância no SUAS.



# Como é feito o cadastro da Equipe (supervisor + visitador) do PCF?

Para aparecer na lista de Equipe no Prontuário Eletrônico é preciso estar cadastrado e vinculado no [CadSUAS](#)

CadSUAS:

Rede socioassistencial

Vincular ao RH

- CRAS:

CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Características Gerais	Estrutura	Acesso ao Usuário
---------------	----------	------------------	------------------------	-----------	-------------------

\* Nome:

Escolaridade:

Profissão:

\* Cargo/Função:

Pertence à equipe de acompanhamento do BPC:

\* Carga horária:

\* Vínculo institucional:

\* Início do Exercício da Função:

Término do Exercício da Função:

24 itens encontrados, mostrando todos os itens.

CPF	Nome	Cargo	Profissão	Coordenador(a) Atual	Início do Exercício da Função	Fim do Exercício da Função
-----	------	-------	-----------	----------------------	-------------------------------	----------------------------

Cargo/Função

**Supervisor:** Coordenador(a) ou Técnico(a) de Nível Superior

**Visitador:** Técnico(a) de Nível Médio , Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto), Educador(a) Social ou Técnico(a) de Nível Superior

# Como é feito o cadastro do supervisor e do visitador do PCF?

CadSUAS: Rede socioassistencial ->Outras:

Ao Cadastrar o equipamento, aba identificação, em **sigla** informar: **PCF**

## Outras - Rede Socioassistencial

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Características Gerais	Estrutura	Acesso ao usuário
* Denominação:					
* Vinculação:		Selecionar			
Sigla:		PCF			
* CNPJ:					
* Data de Implantação:					
Referenciado ao CRAS:					
Relacionado ao CREAS:					
Situação:					
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Cargo/Função

**Supervisor:** Técnico(a) de Nível Superior

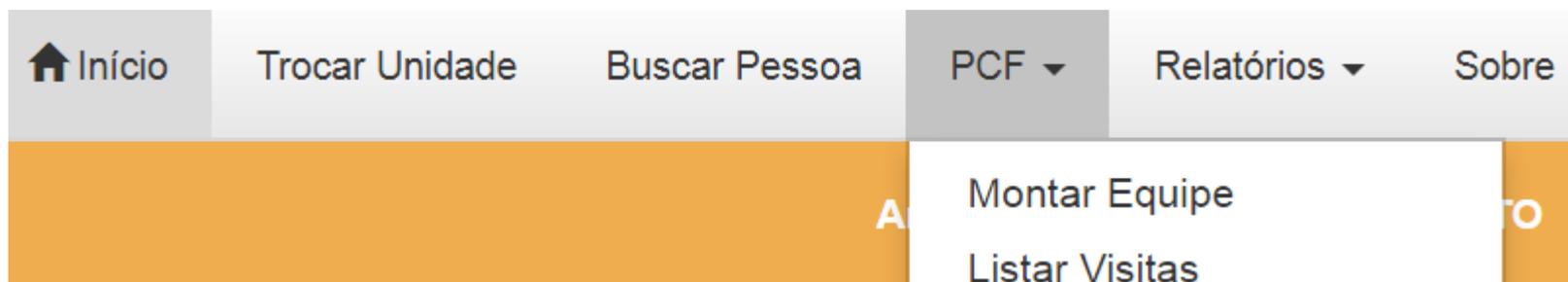
**Visitador:** Técnico(a) de Nível Médio, Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto), Técnico(a) de Nível Superior

## Vincular ao RH

## Outras - Rede Socioassistencial

Identificação	Endereço	Recursos Humanos	Características Gerais	Estrutura
* Nome:				
Escolaridade:				
Profissão:				
* Cargo/Função:		Selecionar		
Pertence à equipe de acompanhamento do BPC:		<input type="checkbox"/>		
* Carga horária:		Selecionar		
* Vínculo institucional:		Selecionar		
* Início do Exercício da Função:				
Término do Exercício da Função:				
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

A Lista do Público Prioritário do Programa Criança Feliz no SUAS, está disponível, para os municípios participantes, na opção de menu “PCF”, lista do Público Prioritário.



Ao acessar o Prontuário Eletrônico, o supervisor do Programa Criança Feliz no município fará o registro do processo de mobilização realizada. Informe a data do registro, o nome da criança beneficiária do Programa e escolha uma dentre as 06 opções indicadas

▲ Criança Feliz no SUAS i

Data da Ação	Pessoa	Ação
1 ▼ set ▼ 2017 ▼	Escolha ▼	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p><b>Inclusão:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>1 - Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS</li></ul><p><b>Motivo da não inclusão:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>2 - Endereço inexistente ou incompleto</li><li>3 - Família recusou atendimento</li><li>5 - Mudança de Município</li><li>6 - Óbito</li><li>99 - Outros</li></ul></div>

confirmar

▼ Registro de Visitas

▼ Medida Socioeducativa

## ▲ Criança Feliz no SUAS

Data da Ação

Pessoa

1 ▼

set ▼

2017 ▼

Escolha ▼

Ação

confirmar

**Inclusão:**

1 - Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS

**Motivo da não inclusão:**

2 - Endereço inexistente ou incompleto

3 - Família recusou atendimento

5 - Mudança de Município

6 - Óbito

99 - Outros

Depois registrar como **Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS** será permitido acesso aos campos para o registro das Visitas e para o Desligamento do Programa Criança Feliz no SUAS.

**▲ Criança Feliz no SUAS** i

Data da Ação: 13 jun 2017    Pessoa: Escolha    Ação:  confirmar

Data da Ação	Pessoa	Endereço	Município	Ação	Data e Motivo Desligamento	
13/06/2017	pietro matos de souza rodrigues	CRAS ACARI	RJ/Rio de Janeiro	Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS	13 jun 2017	Excluir

▼ Registro de Visitas

▼ Medida Socioeducativa

- 1 - Mudou-se
- 2 - Desistiu do programa
- 3 - Óbito
- 4 - Saiu da idade do programa
- 5 - Deixou a gestação
- 9 - Outros

i

Para registrar o **desligamento da criança do Programa**, escolha a data, em seguida clique no motivo do desligamento e depois em Desligar.

Data da Ação	Pessoa	Endereço	Município	Ação
01/09/2017	helen vitorya alves de freitas	CRAS CALAFATE	AC/Rio Branco	Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS

### Data e Motivo Desligamento

1 ▼ set 2017 ▼

▼

Excluir

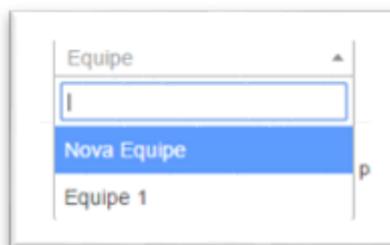
- 1 - Mudou-se
- 2 - Desistiu do programa
- 3 - Óbito
- 4 - Saiu da idade do programa
- 5 - Não se encontra mais em período gestacional
- 99 - Outros

Para realizar o registro das visitas deve-se **primeiro montar a equipe** escolhendo o supervisor e visitador (es).

## Montar Equipe:

Clique no ícone **PCF** (Programa Criança Feliz) e depois em **Montar Equipe**.

O Estado, Município e Unidade aparecerão automaticamente. Ao acionar o combo equipe, é possível cadastrar uma nova ou editar uma equipe já incluída.



Na tela seguinte, clique em um dos nomes de técnico de nível superior da caixa **selecionar supervisor**, arraste até a caixa **supervisor** e solte.

Na caixa **selecionar visitantes**, será apresentada uma relação de nomes dos técnicos de nível médio cadastrados no CadSUAS. Clique no(s) nome(s) do(s) técnico(s) e arraste até a caixa **visitador** e solte.

Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS

ACRE RIO BRANCO CRAS Nova Equipe

Equipe 1

**Selecionar Supervisores**

Procurar (Nome ou CPF)

- Cátia
- Keu
- Maria
- Wirla

**Supervisor**

**Visitador**

**Selecionar Visitadores**

Procurar (Nome ou CPF)

- Cátia
- Ingrid
- Keu
- Line
- Maria
- Wirla

Pronto, clique em Salvar Equipe e está montada a equipe desta unidade.

*Obs: Para cada unidade CRAS deverá ser feito o mesmo procedimento para montar a equipe do Programa Criança Feliz no SUAS. Lembrando que o técnico de nível médio ou nível superior **somente** aparecerá na caixa se já estiver cadastrado no CadSUAS.*

### Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS

ACRE ▾ RIO BRANCO ▾ CRAS CIDADE NOVA ▾ Nova Equipe ▾

✎ Equipe 1

#### Selecionar Supervisores

Procurar (Nome ou CPF)

- Cátia
- Keul
- Maria

#### Supervisor

Wirla

#### Visitador

- Keuli
- Maria
- Line

#### Selecionar Visitadores

Procurar (Nome ou CPF)

- Cátia
- Ingrid
- Wirla

Salvar Equipe

## Registrar Visita:

Após a montagem da equipe do Programa Criança Feliz no SUAS no município, para registrar a visita deve-se **escolher a data** em que a visita foi realizada, **a pessoa visitada**, informar o nome do (a) **visitador (a)** e clicar em **confirmar**.

### [Registro de Visitas](#)

 **Data Visita** **Pessoa** **Visitador**

1 ▼ set ▼ 2017 ▼ Escolha ▼ Escolha ▼

### Visitador

Escolha ▼

Escolha

**equipe2**  
Recilene Santos Do Nascimento  
Francinelda De Lavor Melo

**Equipe 3**  
Redesuas Teste Municipio

**Equipe 7**  
Graciete Prata De Souza Rodrigues  
Francinelda De Lavor Melo

**equipe teste**  
Graciete Prata De Souza Rodrigues



# Visão geral do registro

## ▲ Criança Feliz no SUAS

<b>Data da Ação</b>	<b>Pessoa</b>	<b>Inclusão do Programa Criança Feliz</b>	
24 ▼ mai ▼ 2017 ▼	Escolha ▼		confirmar

Data da Ação	Pessoa	Município	Inclusão do Programa Criança Feliz	Data e Motivo Desligamento	
24/05/2017	mariana fernandes araujo	AC/Rio Branco	Incluído no Programa Criança Feliz no SUAS	24 ▼ mai ▼ 2017 ▼ Desligar	Excluir

## ▲ Registro de Visitas

<b>Data Visita</b>	<b>Pessoa</b>	<b>Visitador</b>	
24 ▼ mai ▼ 2017 ▼	Escolha ▼	Escolha ▼	confirmar

Data Visita	Pessoa	Visitador	Endereço	
24/05/2017	mariana fernandes araujo	Keuliane Cruz De Souza	CRAS CIDADE NOVA	Excluir

## Interface Supervisor/Visitador:

Desenvolvida para profissionais contratados como supervisores e visitantes.  
Permite acesso apenas a funcionalidade **Registrar Visitas** e está atrelada ao perfil rma.pcf

### Registrar Visitas

Equipes em que sou supervisor(a)

Equipes em que sou visitador(a)

[▲ Ir para o Topo](#)

MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



DÚVIDA OU SUGESTÃO  
FALE CONOSCO



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



## Interface Supervisor/Visitador:

Equipes em que sou supervisor(a)", será aberta a relação das equipes, com o nome de cada equipe e os visitantes vinculados a elas

Registrar Visitas

The screenshot displays a web interface with a teal header bar containing the text "Equipes em que sou supervisor(a)". Below this, there are two team entries. The first entry is titled "Equipe: Equipe1753 Supervisor" and has a count of 6 visitors. Underneath this title is a teal bar labeled "Visitadores da Equipe" followed by a list of three names: Francinelda De Lavor Melo, Graciete Prata De Souza Rodrigues, and Recilene Santos Do Nascimento. The second entry is titled "Equipe: 1753 ex visitador agora sup" and has a count of 4 visitors. It also has a teal bar labeled "Visitadores da Equipe" followed by a list of one name: Graciete Prata De Souza Rodrigues.

Equipe	Visitadores
Equipe: Equipe1753 Supervisor	Francinelda De Lavor Melo Graciete Prata De Souza Rodrigues Recilene Santos Do Nascimento
Equipe: 1753 ex visitador agora sup	Graciete Prata De Souza Rodrigues

## Interface Supervisor/Visitador:

Ao clicar no nome do visitador, lista-se todas as pessoas vinculadas a este visitador.

Registrar a visita -> selecione a data, a pessoa e clique em Salvar Visitas.

Não permite registro anterior a 90 dias da data atual.

A coluna “Última Visita (Visitador)” apresenta a data em que foi registrada a última visita desta criança/gestante e o nome do visitador.

### Equipes em que sou supervisor(a)

Equipe: Equipe1753 Supervisor 6

#### Visitadores da Equipe

Francinelda De Lavor Melo

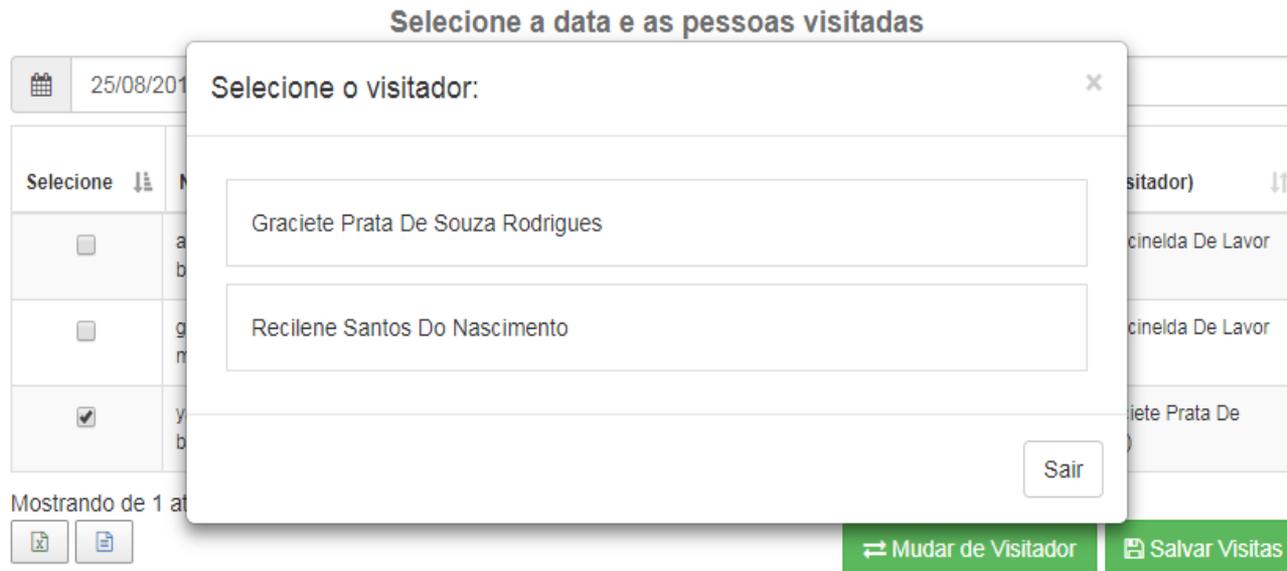
#### Selecione a data e as pessoas visitadas

Selecione	Nome	Endereço	Data Nascimento	Última Visita (Visitador)
<input type="checkbox"/>	arthur			2017-08-16 (Francinelda De Lavor Melo)
<input type="checkbox"/>	gisele			2017-08-24 (Francinelda De Lavor Melo)
<input type="checkbox"/>	yag			2017-08-24 (Graciete Prata De Souza Rodrigues)

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

## Interface Supervisor/Visitador:

Alterar o visitador -> selecione a pessoa e acione o botão “Mudar de Visitador”.



O sistema apresenta o nome dos outros visitantes que fazem parte desta equipe, para os quais é possível “transferir” a pessoa.

Clique no nome de quem será o visitador e confirme a operação. A pessoa sairá da relação do visitador anterior e constará na relação deste que acabou de ser selecionado.

## Interface Supervisor/Visitador:

Caso o profissional seja apenas visitador:

O sistema permitirá que faça o registro da visita para as crianças/gestantes vinculadas a ele.

### Equipes em que sou visitador(a)

Equipe: equipe visitador Supervisor(a): Recilene Santos Do Nascimento 1

**Selecione a data e as pessoas visitadas**

Pesquisar

Selecione ↓	Nome ↑↓	Endereço ↑↓	Data Nascimento ↑↓	Última Visita (Visitador) ↑↓
<input type="checkbox"/>	noemia :			2017-08-24 (Red)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

# Obrigado!

<http://blog.mds.gov.br/redesuas>

E-mail: [rede.suas@mds.gov.br](mailto:redesuas@mds.gov.br)

Central de Relacionamento do MDS: 0800 707 2003

Fale com o MDS: <http://mds.gov.br/fale-com-o-mds>



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL

