# Oficina de Apoio Técnico Prontuário Suas: Importância no Aprimoramento da Gestão e dos Serviços Socioassistenciais.



Dezembro - 2017

## Prontuário SUAS

É um instrumental técnico que tem como objetivo principal contribuir para a qualificação do processo de acompanhamento familiar nos CRAS e CREAS.



Deve ser preenchido para cada família que entra em acompanhamento nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos Centros de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS).

O Prontuário é aberto um para cada família e não um para cada indivíduo portanto, o profissional do SUAS não pode perder a visão do contexto familiar



#### ATENDIMENTO FAMILIAR

X

#### ACOMPANHAMENTO FAMILIAR



O atendimento configura-se como um processo descontinuado e/ou pontual, um <u>ATO</u>, diferentemente do acompanhamento, que se configura como um processo continuado.

Obviamente, as famílias que estão em acompanhamento recebem diversos atendimentos (individualizados ou coletivos), mas nem todas as famílias ou indivíduos que recebem um atendimento no CRAS/CREAS estão sendo acompanhadas.

A partir da compreensão das vulnerabilidades, demandas e potencialidades apresentadas pela família, são definidas estratégias de ação e objetivos a serem alcançados.

Consiste em atendimentos sistemáticos de um ou mais membros da família, planejados com objetivos estabelecidos, que possibilitem às famílias/indivíduos o acesso a um espaço onde possam refletir sobre sua realidade, construir novos projetos de vida e transformar suas relações, sejam elas familiares ou comunitárias.

O Prontuário SUAS é um instrumento dinâmico, a ele podem ser acrescidas fichas, páginas, registros anteriores e todos outros documentos que registram o contato do usuário com os serviços Socioassistenciais

As informações coletadas são um direito dos usuários dos serviços, isto é, o Prontuário é do usuário, sendo a sua guarda responsabilidade do técnico do acompanhamento familiar. O usuário pode requerer, a qualquer momento, uma cópia de seu Prontuário.

O registro da informação auxilia caso haja uma eventual mudança de profissionais nas unidades e facilita o processo de troca de informações entre unidades (referência e contrareferência).



## PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO PRONTUÁRIO SUAS

Profissionais de nível superior da equipe técnica de referência das unidades de CRAS e de CREAS, que são responsáveis, respectivamente, pelo trabalho social com famílias no âmbito do PAIF e do PAEFI, considerando os princípios éticos e as atribuições das categorias profissionais.





## O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO PRONTUÁRIO SUAS

O acesso às informações registradas no Prontuário SUAS é um direito das famílias que estão em acompanhamento tanto no CRAS como no CREAS.

Entretanto, a guarda do Prontuário SUAS é de responsabilidade da unidade, do coordenador do equipamento e da equipe técnica de referência responsável pelo acompanhamento familiar.





#### RECOMENDAÇÃO

É importante destacar que a família/usuário pode requerer, a qualquer momento, uma cópia de seu Prontuário SUAS, para isso, deverá fazer uma solicitação por escrito a equipe técnica de referência responsável pelo acompanhamento familiar nas unidades (CRAS ou CREAS), que avaliará o seu pedido junto ao coordenador da unidade.

A equipe estar atenta para algumas situações especiais, que envolvam compromisso do dever ético do profissional em relação a algum membro da família. O profissional deve estar ciente, que deverá manter algumas informações em sigilo. Assim, "no caso do grupo familiar, cada membro deve ter preservado o sigilo de informações que forem de caráter pessoal, o que impede serem reveladas aos demais membros da família, sem sua autorização". (Orientações Técnicas do PAIF, Brasil, 2012.2, p. 51).

#### MANUSEIO E ARQUIVAMENTO

A equipe técnica de nível superior do CRAS ou CREAS que realizam o trabalho social com a família no âmbito do PAIF e do PAEFI, terá acesso ao Prontuário SUAS para leitura e anotações.

Os demais trabalhadores do CRAS ou CREAS que compõe a equipe de referência da unidade, com escolaridade de ensino médio e fundamental, reconhecidos na Resolução CNAS Nº 9, de 15 de abril de 2014, não poderão ler nem fazer anotações no Prontuário Físico do SUAS.

No entanto, assumem o mesmo compromisso que os coordenadores e técnicos de nível superior do CRAS ou CREAS que atuam diretamente no atendimento/ acompanhamento da família, para resguardar todas as informações que tiverem acesso por causa de sua atuação na unidade. É fundamental a postura ética de todos os trabalhadores na garantia do sigilo das informações prestadas pela família usuária.

#### MANUSEIO E ARQUIVAMENTO

É importante que os prontuários sejam arquivados em lugar seguro e adequado, cujo acesso seja restrito aos profissionais responsáveis pelo atendimento/acompanhamento familiar.

O arquivo para guarda do Prontuário SUAS deve ser organizado pela equipe e coordenação da unidade.

É importante que a unidade organize um sistema de controle, manual ou informatizado, facilitando a localização dos prontuários.

Os fluxos dos prontuários nas unidades de CRAS e CREAS devem ser bem definidos pela coordenação e técnicos de nível superior da unidade e todos os que trabalham no equipamento devem ser orientados sobre isto. Sugere-se a elaboração e assinatura de um termo de compromisso pelos profissionais.

#### MANUSEIO E ARQUIVAMENTO

O Prontuário SUAS é um instrumento técnico e não um questionário ou um formulário. Isto quer dizer que o Prontuário SUAS não deve ser utilizado de forma linear e as informações sobre a famílias não precisam ser registradas no primeiro encontro.

As anotações no prontuário devem ser feitas de forma contínua e sistemática ao longo do trabalho social desenvolvido com a família, registrando as informações conforme são abordadas no atendimento. Importante lembrar que durante todo o tempo em que a família estiver sendo atendida no CRAS ou CREAS, o Prontuário SUAS deve ser utilizado e/ou atualizado. As datas das anotações e/ou atualizações devem ser sempre registradas.



#### O PRONTUÁRIO FÍSICO DO SUAS ESTÁ ORGANIZADO EM BLOCOS



#### ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO EM GRUPO

- Divisão dos participantes em 07 Grupos e escolha dos Coordenadores e Relatores.
- Realizar Estudo do Prontuário SUAS, conforme divisão indicada
- Responder aos seguintes questionamentos:
  - 1. Qual a importância das informações do Prontuário e como podem ser utilizadas?
  - ✓ 2. Quais as principais dificuldades no preenchimento do Prontuário e na utilização das informações?
  - ✓ 3. Quais os impactos das informações contidas no Prontuário para o aprimoramento da Gestão e dos Serviços Socioassistenciais?
  - √ 4. Quais estratégias para a gestão e acompanhamento dos encaminhamentos, referências e contrarreferências? (Essa pergunta é exclusiva para o grupo 7).
- Apresentar à Plenária os principais pontos discutidos e as respostas aos questionamentos.

#### DIVISÃO DOS GRUPOS

GRUPO 1 PÁGINAS 01 A 03  Registro Simplificado dos Atendimentos; Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família; Forma de Ingresso na Unidade e Motivo do Primeiro Atendimento; Composição Familiar.

GRUPO 2 PÁGINAS 04 A 07

• Condições Habitacionais da Família e Condições Educacionais da Família

GRUPO 3 PÁGINAS 08 A11

 Condições de Trabalho e Rendimento da Família e Condições de Saúde da Família

GRUPO 4 PÁGINAS 12 A 17

 Acesso a Benefícios Eventuais, Convivência Familiar e Comunitária e Participação em Serviços, Programas e Projetos.

GRUPO 5 PÁGINAS 18 A 23 • Situações de Violência e Violação de Direitos, Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas e Histórico de Acolhimento Institucional.

GRUPO 6 PÁGINAS 24 A 40

• Planejamento e evolução do acompanhamento familiar.

**GRUPO 7 PÁGINAS 41 EM DIANTE** 

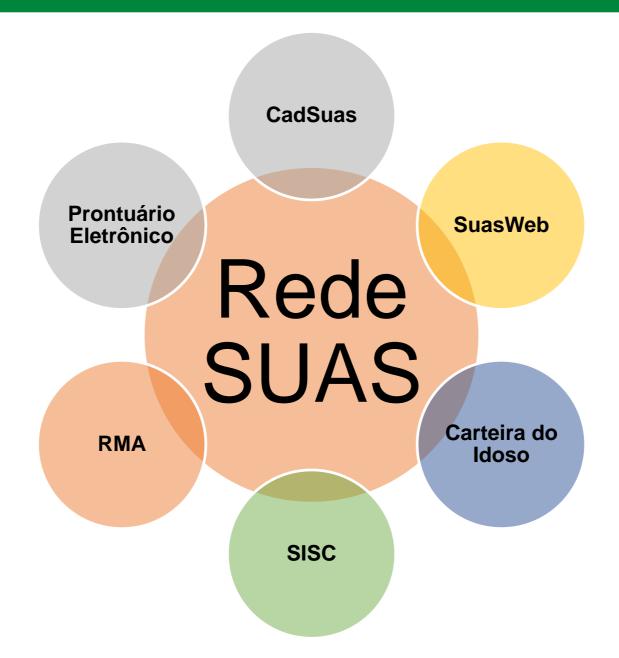
• Formulário de controle dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento da família.

# Oficina de Apoio Técnico Prontuário Suas: Importância no Aprimoramento da Gestão e dos Serviços Socioassistenciais.

Prontuário Eletrônico do SUAS



### REDE SUAS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO





#### http://blog.mds.gov.br/redesuas/

DÚVIDAS ▼

DOCUMENTOS ▼



SUAS

G

i blog.mds.gov.br/redesuas/

#### Rede SUAS

Sistemas de Informação do

Pesquisar ...

CATEGORIAS

**AEPETI** 

BPC

BPC na Escola

CadSUAS

Carteira do Idoso

Censo SUAS

CIT

**CNEAS** 

Demonstrativo

Eventos

Plano de Ação

Plano Decenal

Prontuário Eletrônico

RMA

SAA

SISC

Sisconferência

Sistemas

#### SISTEMAS

PROGRAMAS, BENEFÍCIOS E SERVIÇOS ▼

#### CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO NA CONSULTA SOBRE O ESTUDO PROSPECTIVO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ▼

() 5 DE DEZEMBRO DE 2017

Em nome do Ministério do Desenvolvimento Social, vimos solicitar sua valiosa participação, respondendo à presente Consulta Áugures, cujo objetivo é colher subsídios para o desenvolvimento de um Estudo Prospectivo Estratégico sobre o papel do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC) no panorama da Seguridade Social brasileira, nos próximos 10 (dez) e 20 (vinte) anos. Para acessar e responder:

https://pt.research.net/r/SagresMDSBPC

O referido Estudo Prospectivo é decorrente do Proieto

#### **TUTORIAIS**

OFICINAS EAD

CALENDÁRIO ▼

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS

REGULAÇÃO ▼

LINKS

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

#### CHAT

BATE PAPO COM O GESTOR das 8h às 18h exclusivo para gestores municipais que precisam de acesso ao SAA/REDESUAS

#### **INFOSUAS**

**Boletins INFOSUAS** 



CIT

#### ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Tutoriais** 

**Salas Restritas** 

http://www.mds.gov.br/ead/

Tutoriais			
Como funcionam:	Nossos tutoriais têm por objetivo explicar determinados tópicos de forma a tirar dúvidas dos interessados no assunto abordado. Eles podem ser acessados a qualquer momento por aqueles que fizerem <i>login</i> no Portal.  Eles não possuem data de encerramento prevista, nem período determinado de inscrições. É importante que o participante tenha em mente que <b>não há certificado de conclusão para os tutoriais</b> .		
Tutorial	Sobre o Tutorial		
Boas-Vindas aos(às) Secretários(as) Municipais de Assistência Social	Este tutorial tem o objetivo de fazer uma breve apresentação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS aos novos(as) Secretários(as) Municipais de Assistência Social, bem como fornecer instruções sobre os primeiros procedimentos a serem executados.		
Prontuário Eletrônico do SUAS	O objetivo deste tutorial é apresentar o Prontuário Eletrônico do Sistema Único de Assistência Social aos gestores e técnicos municipais, distritais e estaduais da Assistência Social, bem como fornecer instruções sobre os procedimentos de registro das informações sobre o Programa Criança Feliz no SUAS.		

#### PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS



Previsto na

Tipificação Nacional de Serviços

Socioassistenciais.

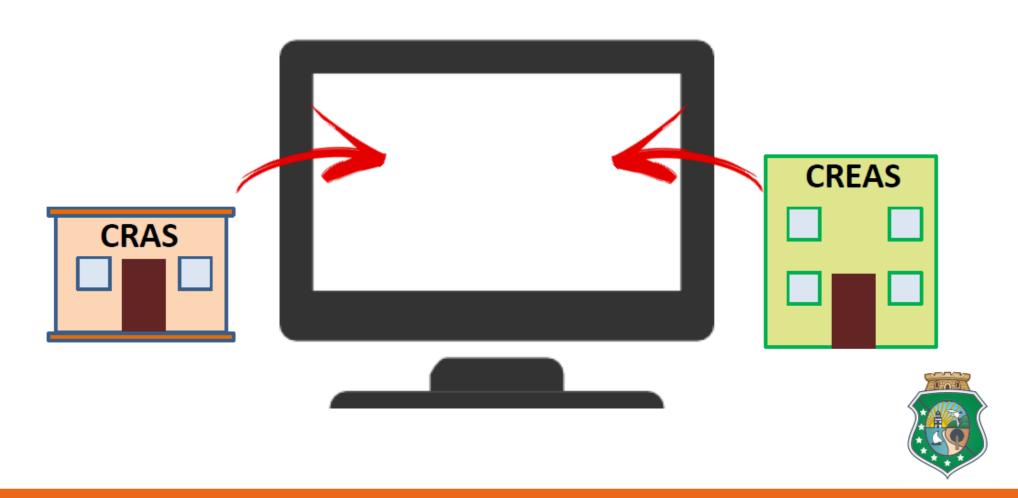
Conhecer o conteúdo do seu prontuário de atendimento é um direito das famílias e indivíduos usuários do SUAS.



#### PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS

#### Portaria 143, de 08 de agosto de 2017

Inserção dos atendimentos e acompanhamentos realizados junto às famílias e indivíduos.



#### PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS



**Qualificar** o trabalho social desenvolvido com as famílias nos CRAS e nos CREAS



Histórico do atendimento



Padronizar **e organizar informações** sobre os serviços prestados à comunidade



#### PRONTUÁRIO SUAS

Sigilo

Responsabilidade ao lidar com dados que dizem respeito à vida privada e à intimidade das famílias e indivíduos

Uso dos dados pertinentes às ações desenvolvidas

Termo de responsabilidade





#### DESTAQUES DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

#### Administradores Titular e Adjunto:

- •Responsabilidade na gestão dos sistemas e aplicativos que compõem a REDE SUAS;
- •Criar novas contas e atribuir perfis de usuários para acesso aos sistemas;
- •Desativar todos os usuários que não estejam mais vinculados a administração Pública ou que por algum impedimento não possam mais acessar os sistemas.

#### Todos os Administradores e Usuários dos sistemas:

- Acesso com senha pessoal e intransferível e do número o Cadastro de Pessoa Física CPF. Não revelar senha de acesso ao(s) sistema(s);
- Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- •Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha, ou das transações a que tenha acesso;
- Responsabilização pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome -MDS quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- •Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado no art. 313-A e 313-B.



#### Portaria nº 430 de 03 de dezembro de 2008

Rede socioassistencial Entes federativos Trabalhadores do SUAS









#### Bem vindo!

O CadSUAS é o sistema de cadastro do SUAS, que comporta todas as informações relativas à prefeituras, órgão gestor, fundo e conselho municipal e entidades que prestam serviços

Para utilizar o CadSUAS, é preciso que o seu navegador permita a abertura de popups.

Para maiores informações, entre em contato pelo e-mail cadsuas@mds.gov.br, ou pelo telefone: 0800-707-2003.

Para encaminhar suas dúvidas ou solicitação de informações clique aqui.

Para encaminhar sugestões, críticas, elogios, reclamações ou denúncias clique aqui.

#### PESOUISAR

Tipo de Busca:	Rede Socioassistencial Oórgãos Governa	amentais Recursos Humanos		
* UF:	Selecionar ▼	Município:	Selecionar ▼	
CNPJ		Nome:		
Tipo:	Selecionar ▼			
		Pesquisar		



ACESSAR AREA RESTRITA - Sr. Gestor, clique aqui para atualização de dados cadastrais

#### Área Restrita

- Cadastro em Pessoa Física
- Cadastro das unidades
- Vinculação do profissional com a Unidade

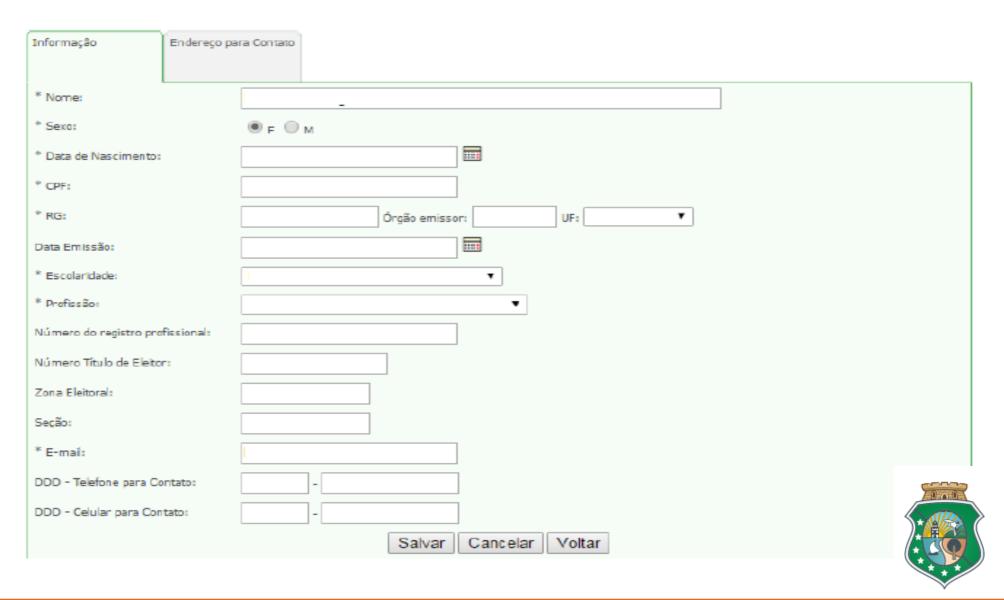


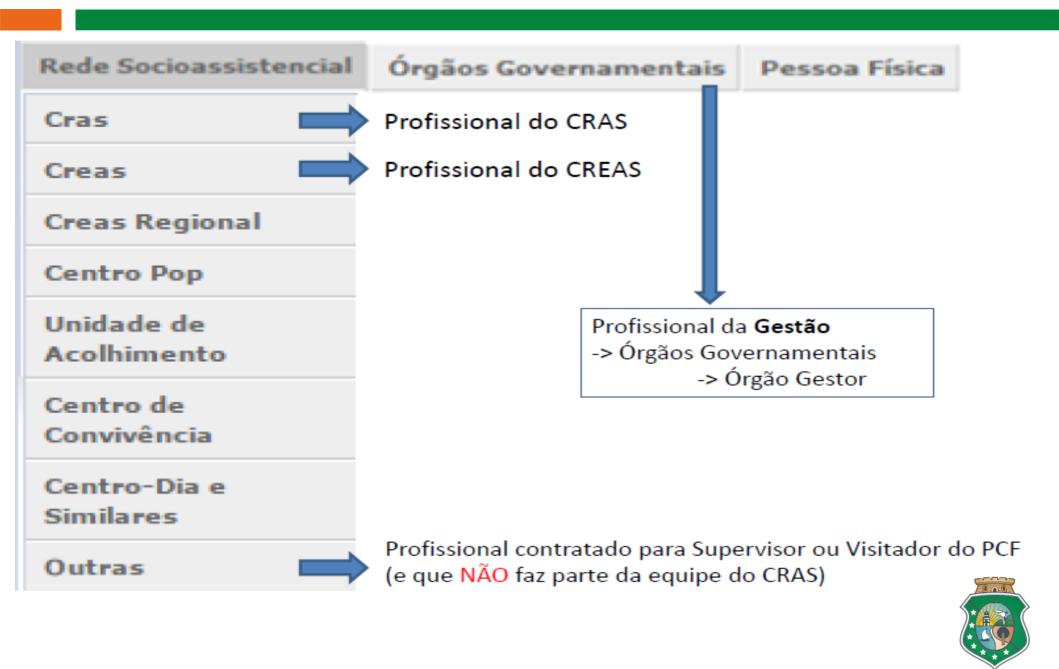


Cadastro Pessoa Física

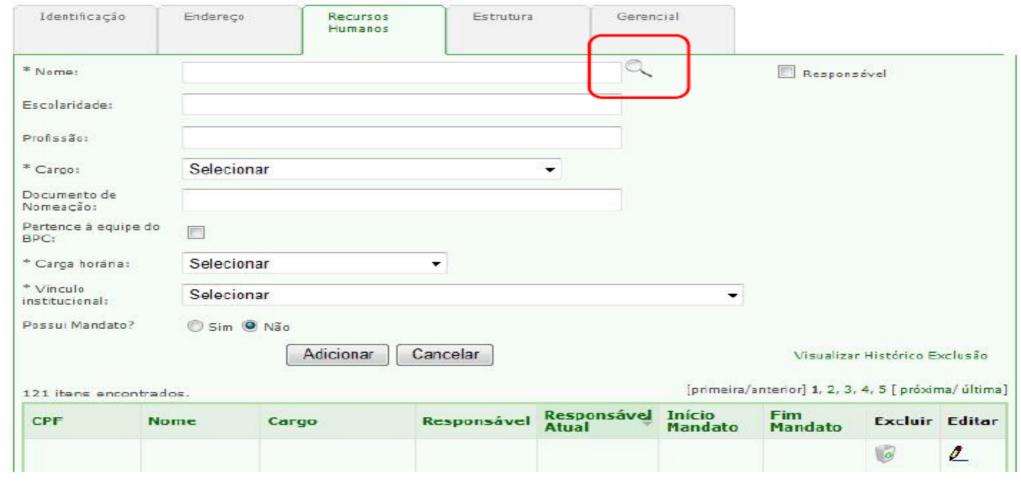


#### Cadastro Pessoa Física





#### Vinculação do profissional com a Unidade





Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010

Gestão descentralizada Administrador Titular / Adjunto

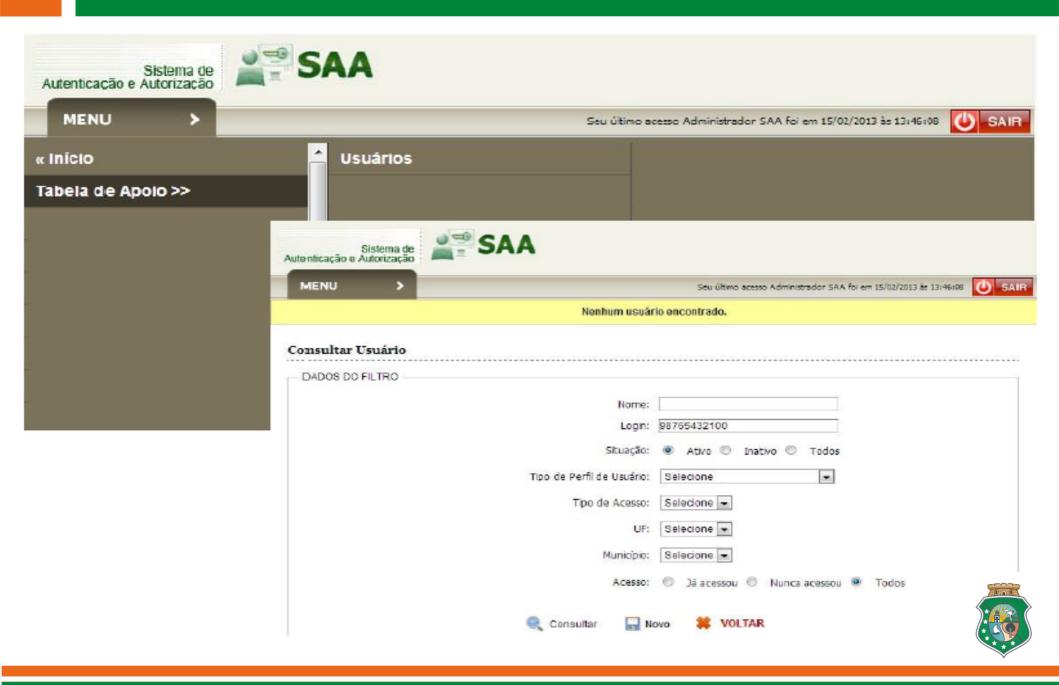
- Criar novas contas e atribuir perfis para acesso aos sistemas
- Desativar acesso dos profissionais não possam mais acessar os sistemas

Login = CPF



É fundamental que o Gestor descentralize acesso aos sistemas para os técnicos de Referência.





Cadastro

Integração CadSUAS





- Vincular/Delegar perfil
- Para o Prontuário escolher \*Sistema RMA





Mais de um perfil -> prevalece o de menor privilégio



# rma.municipio

Para quem vincular?

- Profissional vinculado ao Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS
- Com cargo de Coordenador(a) ou Técnico(a) de Nível Superior



O que acessa no Prontuário?

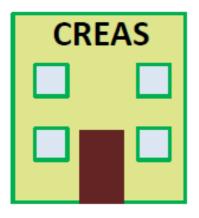
Unidades CRAS e CREAS do município.



#### rma.creas

Para quem vincular?

 Profissional vinculado ao Recursos Humanos do(s) CREAS no CadSUAS





O que acessa no Prontuário?

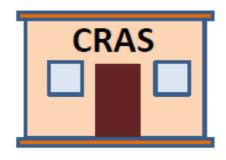
Unidade(s) CREAS a que o profissional esteja vinculado



#### rma.cras

Para quem vincular?

 Profissional vinculado ao Recursos Humanos do(s) CRAS no CadSUAS





O que acessa no Prontuário?

Unidades CRAS a que o profissional esteja vinculado



# rma.pcf

## Para quem vincular?

- Profissional que será APENAS Supervisor ou Visitador do Programa Criança Feliz
- Vinculado ao Recursos Humanos do CRAS ou Outras no CadSUAS e fazer parte da equipe no Prontuário Eletrônico



O que acessa no Prontuário?

Registro das **visitas** do Programa Criança Feliz



# PERFIS DE ACESSO AO PRONTUÁRIO - ESTADOS

### rma.estado

Para quem vincular?

 Profissional que faz parte do órgão Gestor Estadual

 Vinculado ao Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS

## rma.creas\_regional

Para quem vincular?

- Profissional que faz parte do CREAS regional
- Vinculado ao Recursos Humanos do CREAS Regional no CadSUAS

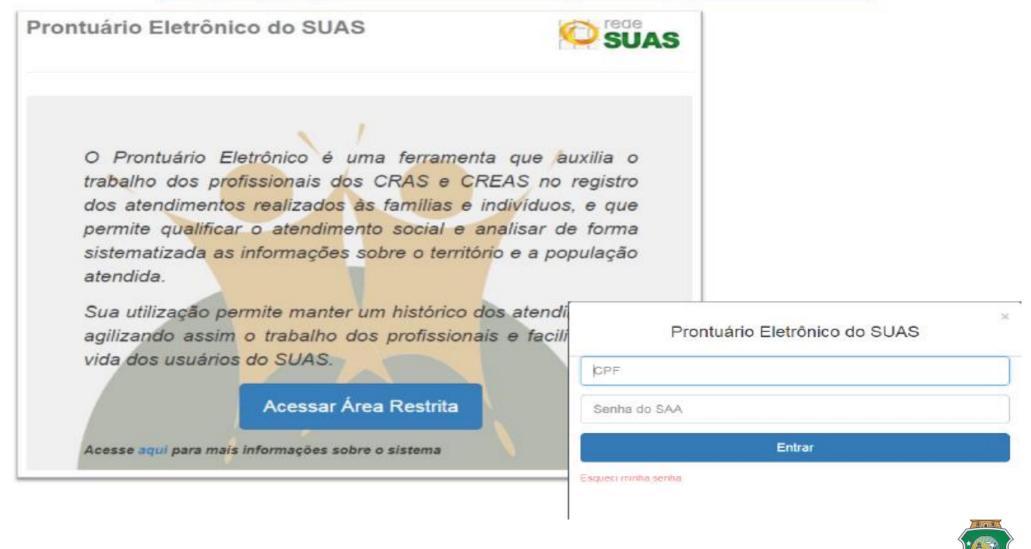
O que acessam no Prontuário?

Relatórios



# COMO ACESSAR O PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS

# https://aplicacoes.mds.gov.br/prontuario



- Tipo de Equipamento
- Unidade

Prontuário SUAS

PCF ▼

Relatórios

Sobre





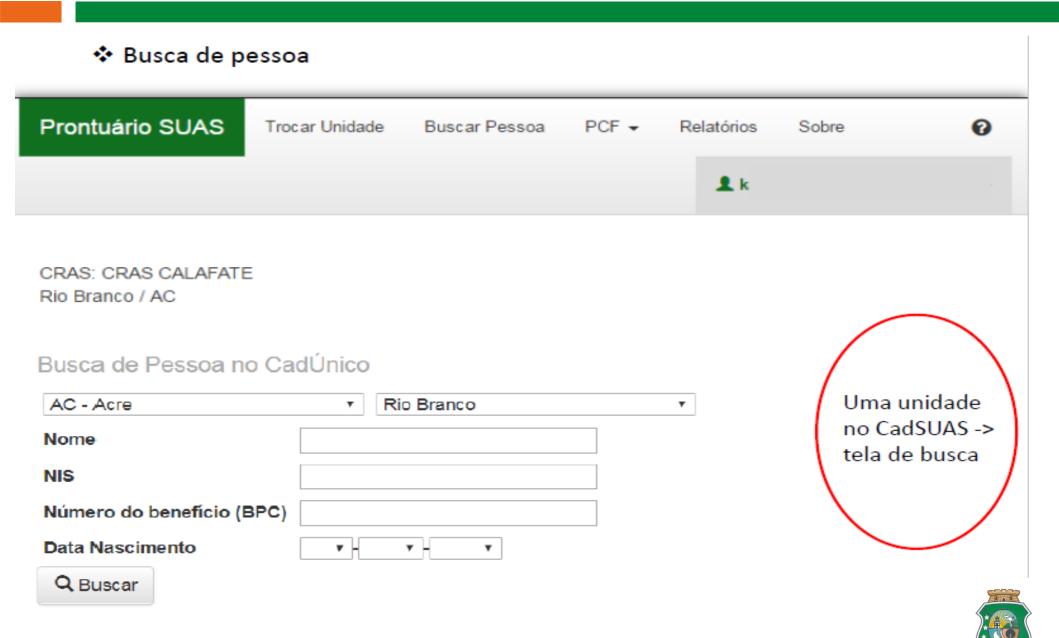
# Escolha uma unidade

Rio Branco - AC

◆ CRAS

Visualizar	Nome Unidade	Endereço	Bairro	CEP
0	CRAS CALAFATE	ESTRADA CALAFATE - 3937 3937	CALAFATE	69905800
	CRAS CIDADE NOVA	RUA UIRAPURU - 424 424	CIDADE NOVA	69901940
	CRAS NOVA ESTAÇÃO	RUA BELÉM - 385 385	NOVA ESTAÇÃO	69918358



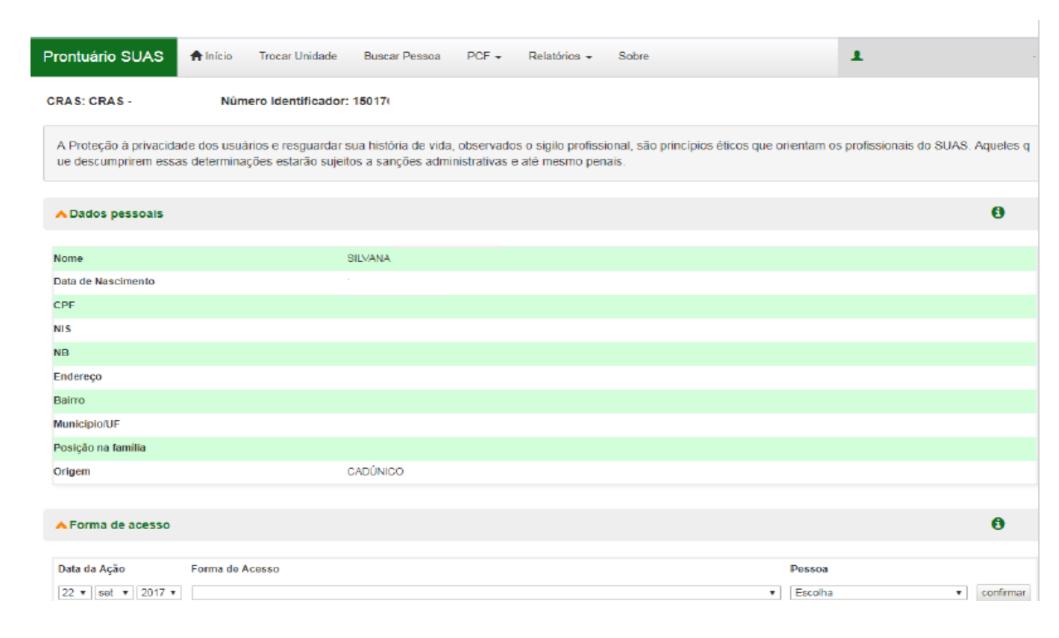


#### Resultado da busca



Descrição da família -> informações de acordo com o Cadastro Único



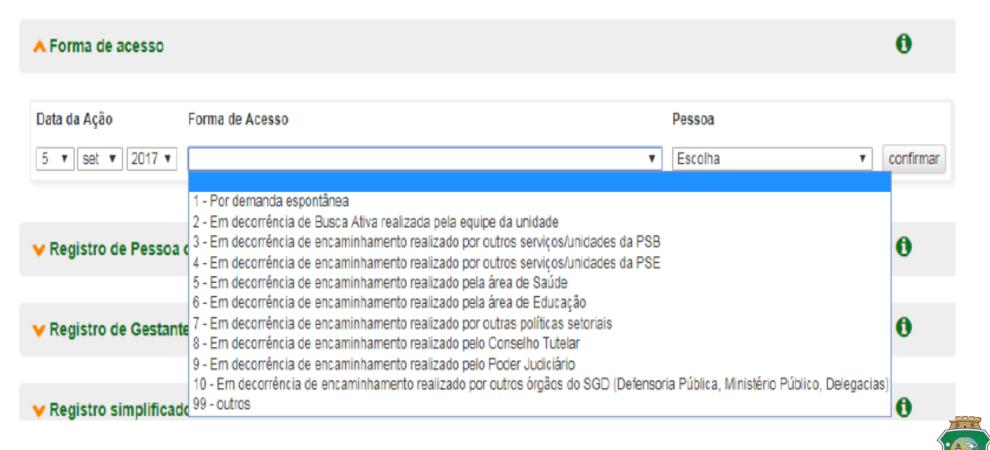


Forma de acesso ▼ Registro de Pessoa com Deficiência na Família Registro de Gestantes na Familia Registro simplificado de atendimentos Registro do acompanhamento familiar Criança Feliz no SUAS Medida Socioeducativa Encaminhamentos realizados

#### 1. Forma de Acesso

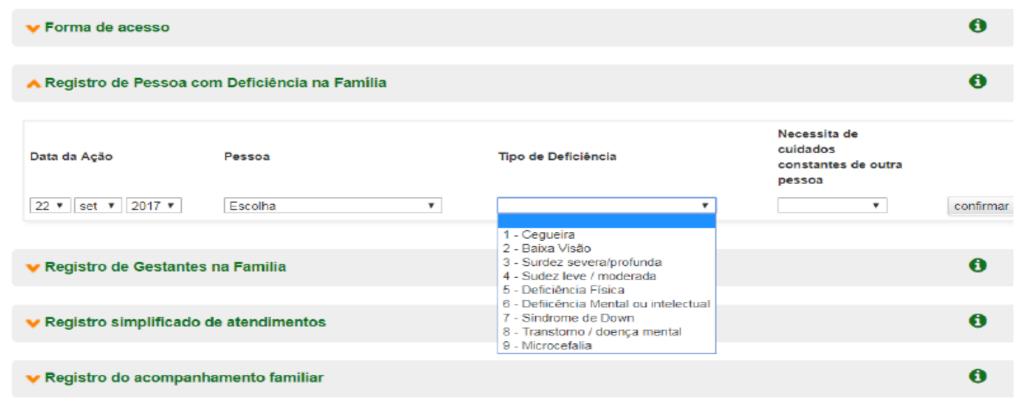
Registrar como e quando a pessoa teve seu primeiro contato com a unidade.

### Obrigatório



#### 2. Pessoa com Deficiência:

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





## 3. Registro de Gestante na Família:

Seção Criança Feliz no SUAS

-> busca as gestantes que foram inseridas nesta opção





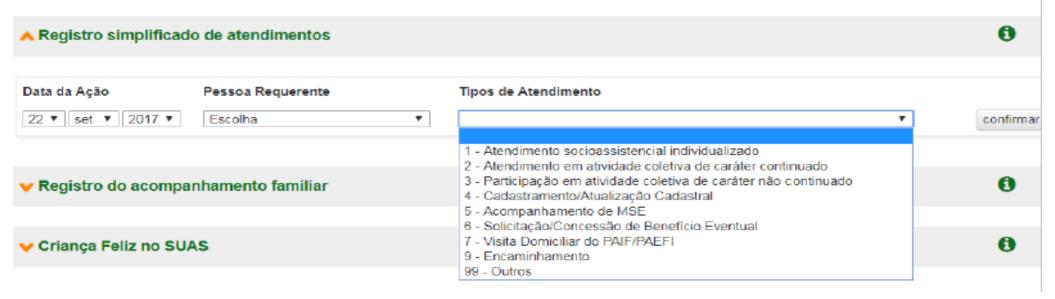
### 4. Registro Simplificado de Atendimentos:

Registro dos atendimentos durante o período de acompanhamento pelo PAIF ou PAEFI.

Opção 6 – Solicitação/Concessão de Benefício Eventual

Auxílio Natalidade Auxílio Funeral

- → Nº Registro de Nascimento
- → CPF ou Nome da pessoa falecida





## 5. Registro de Acompanhamento Familiar:

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





Evasão ou recusa da Família

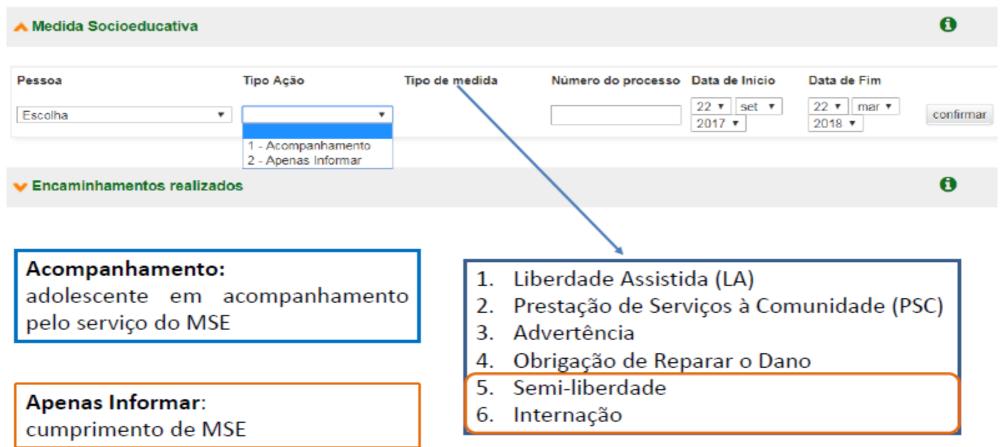
Mudança de município

Outros

Criança Feliz no SUAS

#### 6. Medida Socioeducativa:

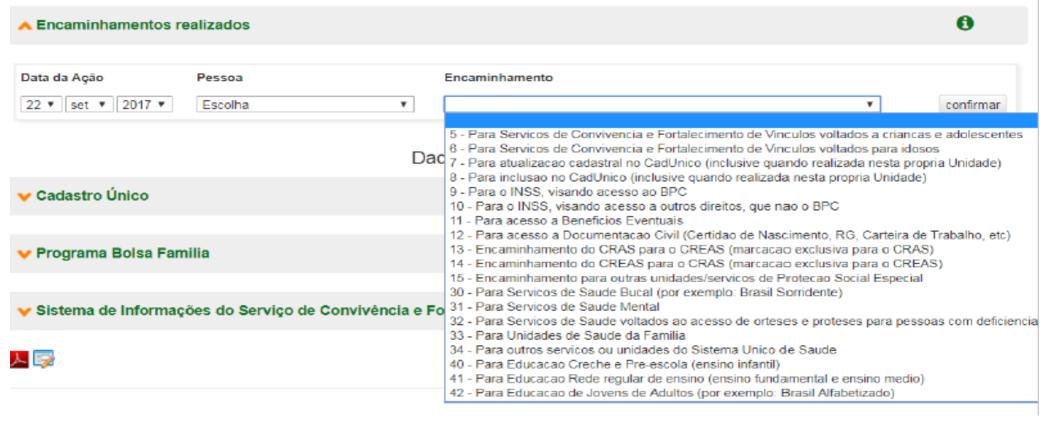
Acompanhamento de MSE - Resolução CIT №05/2014





#### 7. Encaminhamentos realizados:

Cadastrar o encaminhamento realizado com a família atendida





## 8. Dados complementares:

Informações complementares sobre o beneficiário ou família

Essas informações são advindas do Cadastro Único e serve para consulta

▼ Encaminhamentos realizados

Dados complementares

Cadastro Único

y Programa Bolsa Familia

Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculos





## 8. Dados complementares:

#### Cadastro Único

Endereço Habitação Familia Educação Trabalho	
Endereço da Familia	
Código do IBGE	2507507
Nome do Município	João Pessoa
Sigla da Unidade da Federeção	PB
Tipo de logradouro	rua
Título do logradouro	Não preenchido
Nome do logradouro	
Número do endereço	000000000000026
Complemento do número do endereço	Não preenchido
Complemento adicional do endereço	casa
CEP	
Referência para localização do endereço	
Situação do domicílio	Urbana
Data de Cadastramento	28/02/2012
Data de Atualização Cadastral	02/05/2016

## 8. Dados complementares:

#### A Programa Bolsa Familia

3eneficiário do PBF

Agosto 2017

▲ Histórico pagamento Programa Bolsa Familia

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	
2013						126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	126.00
2014		126.00	126.00	126.00	126.00	126.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
2015		140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
2016		140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	156.00	156.00	156.00	156.00	156.00	156.00
2017		156.00	156.00	156.00	156.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00			

▲ Condicionalidade da Educação

•

Venhum registro!!!

Condicionalidade da Saúde



Venhum registro!!!

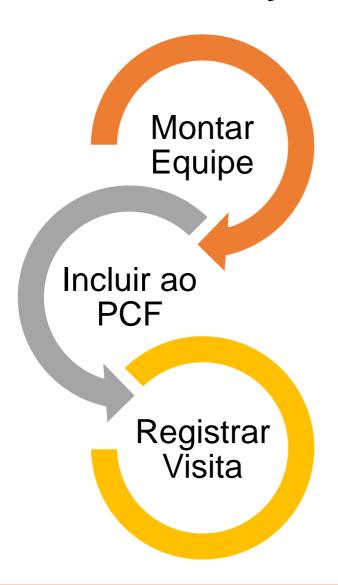
▲ Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

NIS	Nome	Grupo	CRAS	ID Local	Inicio	Final
20	ANA		CRAS	15	23/08/2016	





# Criança Feliz no SUAS:



Criança até 72 meses BPC

Criança até 36 meses PBF

**Gestantes PBF** 



# Como é feito o cadastro da equipe do PCF?

1º Cadastrar e vincular ao Recursos Humanos da(s) Unidade(s) no CadSUAS.

Cargo /Funcão	Unidade					
Cargo/Função	CRAS	Outras - Rede Socioassistencial				
Cupandear	Coordenador(a) ou	Tácnico/a) do Níval Superior				
Supervisor	Técnico(a) de Nível Superior	Técnico(a) de Nível Superior				
	Técnico(a) de Nível Médio,	Técnico(a) de Nível Médio				
Visitador	Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto),	Estagiário(a) (Escolaridade: Nível				
Visitador	Educador(a) Social ou	Superior incompleto)				
	Técnico(a) de Nível Superior	Técnico(a) de Nível Superior				



## O Programa Criança Feliz (PCF):

O Prontuário Eletrônico possui uma importante ligação com o Programa Criança Feliz (PCF), permitindo o acompanhamento do público desse Programa no SUAS.



Os técnicos e gestores podem utilizar o sistema para identificar vulnerabilidades e riscos sociais que impeçam o desenvolvimento infantil compatível com faixa etária de 0 a 6 anos.



O Prontuário Eletrônico é obrigatório para registros de inclusão e desligamento das crianças no Programa. É através desse sistema que serão observadas os registros das visitas realizadas para fins de repasse de recursos financeiros pelo Governo Federal ao município.

O registro das visitas é realizado pelo(a) Supervisor(a) do Programa que deve ser um(a) técnico(a) de nível superior (de acordo com a Resolução CNAS 17/2011) contratado pelo município para compor a equipe de referência do CRAS.



Este profissional atuará no planejamento e registro das visitas, na supervisão e capacitação continuada dos visitadores e na articulação com os serviços e as políticas setoriais no território.

AVANÇAR >

Tutorial – Prontuário Eletrônico do Sistema Único de Assistência Social

#### Início

#### Introdução ao Prontuário Eletrônico

- O que é o Prontuário Eletrônico
- · Quem deve ser registrado
- Perfis de acesso
- Quando preencher o Prontuário
- · Sigilo dos dados
- Vantagens do Prontuário:

   Acesso a bancos de dados
   Planejamento
   Referência e Contrarreferência
- · O Trabalho Social com famílias
- · Atendimento Socioassistencial
- Acompanhamento Familiar
- · O Programa Criança Feliz

#### O Sistema do Prontuário Eletrônico

- Bloco Dados pessoais
- · Bloco Forma de acesso
- Bloco Registro de Pessoa com Deficiência
- · Bloco Registro de Gestantes
- Bloco Registro simplificado de atendimentos
- Bloco Registro do acompanhamento familiar
- Bloco Criança Feliz no SUAS Montando equipe Registro de visita Lista do público prioritário
- · Bloco Medidas Socioeducativas
- · Bloco Encaminhamentos realizados

#### Dados Complementares

- · Cadastro Único
- Programa Bolsa Família
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SISC)
- Relatórios
- · Ficha Técnica

# Como é feito o cadastro da equipe do PCF?

2º Montar Equipe no Prontuário.



Montar Equipe

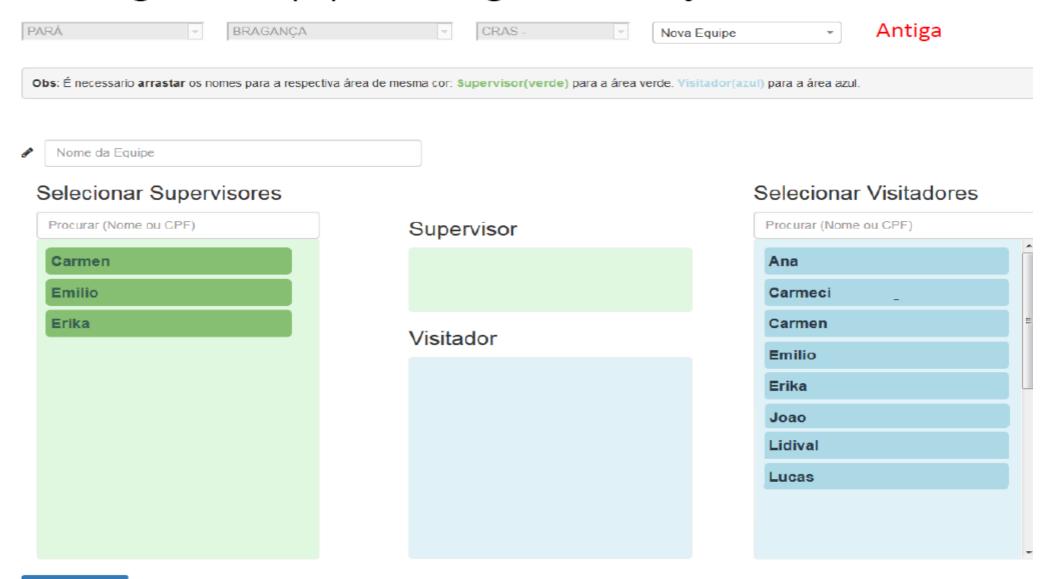
# Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS



Supervisor: Debora Cristina Dos Santos

Andrea Costa Bezerra

# Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS



Salvar Equipe



# Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS



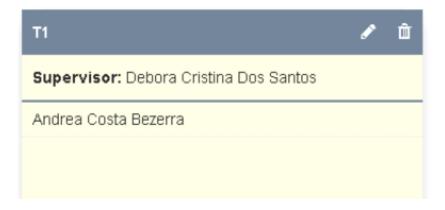
🚣 - Salvar Equipe



# Montagem da Equipe do Programa Criança Feliz no SUAS



## Lista de Equipes

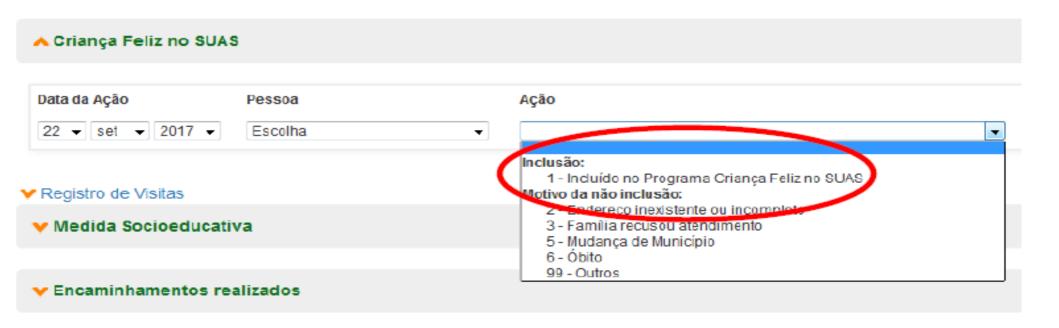




## Como incluir a pessoa ao PCF?

#### Pessoa

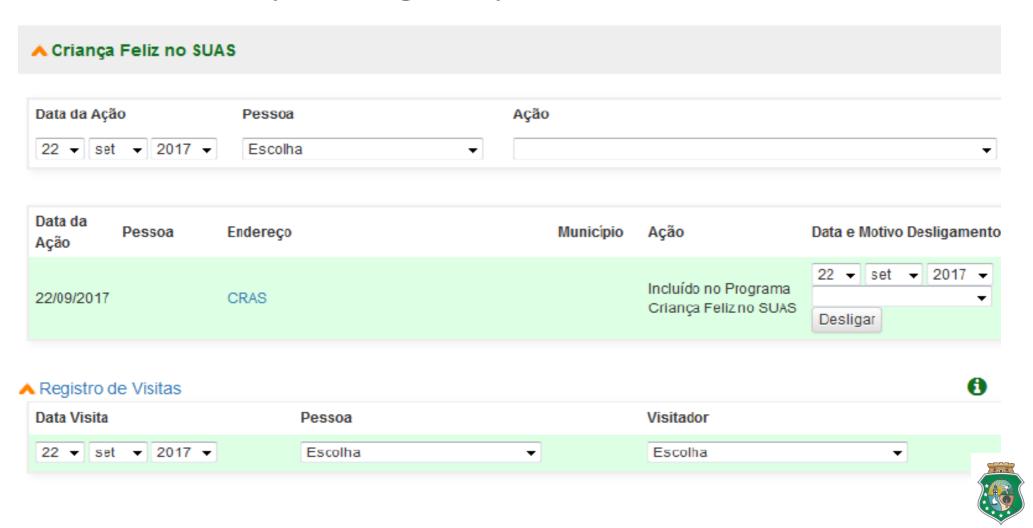
-> gestante (PBF) registrada na seção "Registro de Gestante na Família"



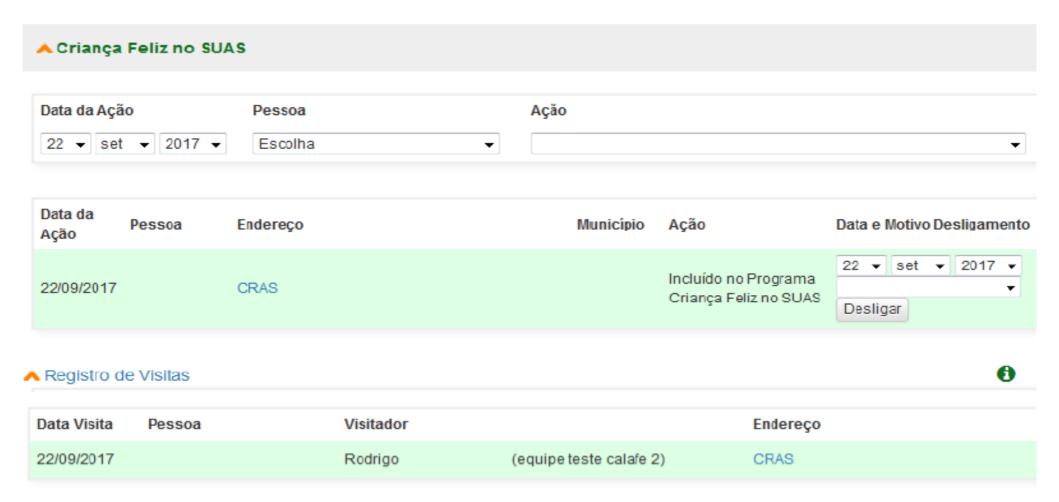


## Como Registrar Visita do PCF?

Primeira visita só pode ser registrada pelo Prontuário.



Fluxo concluído: visita registrada





# ÁREA DE GESTÃO DO SUAS E ASSESSORAMENTO AOS MUNICÍPIOS.

(85)3101.4586/ 3101.4611

apoio.gestaomunicipal@stds.ce.gov.br

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL (85) 3101.4576

