



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

**A visita domiciliar -  
Aspectos  
metodológicos;  
Instrumentais;  
Sistema e-PCF.**

# OBJETIVOS DA VISITA DOMICILIAR

- **Apoiar os esforços das famílias** com os cuidados para o desenvolvimento integral da criança;
- **Identificar a interação entre a criança e o familiar responsável** direto pelos cuidados e a proteção da criança;
- **Orientar a família sobre atividades e cuidados** que fortaleçam o vínculo entre a criança e o seu cuidador(a), desde a gestação;
- **Informar a família sobre a importância de atividades lúdicas** para estimulação do crescimento e desenvolvimento integral da criança;
- Identificar necessidades de **acesso a serviços e direitos**.

# ALGUNS CONCEITOS IMPORTANTES

---

## CUIDADO

É parte constituinte do aprendizado das famílias e deve ser compreendido no contexto das sutilezas das interações humanas.

## CUIDADOR

É uma pessoa importante na vida da criança - aquela que alimenta, protege, dá afeto, se comunica e atende às suas necessidades, tais como mãe, pai, avó, tio e outros cuidadores.

## FAMÍLIA

É considerada a cuidadora primária da criança e o principal contexto de desenvolvimento da criança.

---

# ALGUNS CONCEITOS IMPORTANTES

---

## BRINCADEIRAS

Atividade que distrai, diverte, desenvolve habilidades físicas, cognitivas, sociais e emocionais, exercita a autonomia, forma vínculos, estimula a imaginação da criança.

## ATIVIDADES COMUNICATIVAS

Atividade que dá significado à interação. Inclui o olhar, o toque, o sorriso, a fala, os gestos, os abraços e outros.

## BRINQUEDO

Se refere a qualquer objeto que a criança possa utilizar para pegar, tocar, manusear, botar na boca, com segurança, conforto e sem risco à saúde e ao seu bem estar.

---

# A metodologia da visita domiciliar

## Primeiros passos

Antes de iniciar as visitas, alguns passos são necessários:

1. Definir o território e o CRAS que servirá de referência;
2. Organizar o público elegível do Programa;
3. Organizar a mobilização e acolhida das famílias.

## Definição de território e CRAS de referência

O **CRAS** tem um papel fundamental, pois é a unidade de referência nos territórios para o referenciamento das **VISITAS DOMICILIARES** e das famílias que integram o Público prioritário desta ação.



Se o seu município possui mais de 1 CRAS você poderá escolher mais de 1 equipamento de referência. Cabe ao município essa definição



# Organizar público elegível do programa

## Onde posso encontrar meu público prioritário?

**Crianças de 0 a 36 meses:** junto ao CRAS a lista de famílias inseridas no CadÚnico e filtrar as famílias que possuem crianças de 0 a 36 meses;

**Gestantes:** PAIF, nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) também conhecido como “posto de saúde” ou em grupos comunitários do bairro, como a Pastoral da Criança, por exemplo.

**Crianças com deficiência de 0 a 72 meses:** O(a) supervisor(a) poderá verificar junto ao CRAS ou ao INSS a lista de beneficiários do BPC, consultar a coordenação do CRAS se o município possui Centro-Dia de Referência (serviço especializado tipificado no SUAS para pessoas com deficiência);

## **Meu público é maior do que a meta pactuada. Como selecionar quem poderá ser acompanhado?**

- Depois de definido o território de atuação e o CRAS de referência é a hora de selecionar o público que será atendido;
- Quando o público disponível for maior do que a meta pactuada é necessário definir critérios para a seleção;
- Alguns critérios podem ser utilizados, como por exemplo: priorizar o público BPC; priorizar as gestantes e crianças mais jovens pois o período de acompanhamento será maior; crianças em maior situação de vulnerabilidade; crianças que não estão em creche, entre outros. Lembrando que esses são apenas alguns exemplos dos critérios que podem ser utilizados para essa definição.



## Organizar mobilização das famílias

- Considerar a possibilidade de **criar estratégias diferenciadas** para convidar as famílias, respeitando a identidade visual do programa;
- Importante apresentar previamente o Programa **aos diversos atores dos equipamentos existentes nos territórios** para que todos colaborem com o convite às famílias;
- O convite deve ser enviado para as famílias beneficiárias do CadÚnico e BPC e ser organizado por território de abrangência de cada CRAS, conforme os critérios de elegibilidade para participação;
- Recomenda-se que seja organizado em **conjunto com o CRAS** envolvendo **a rede do território**.

# Organizar mobilização e acolhida das famílias



Pronto. Agora que seu público foi identificado é necessário saber se as famílias aceitam participar do programa, afinal, não é obrigatório ser acompanhado pelo PCF.

## Organizar mobilização e acolhida das famílias

- É importante que o primeiro contato da família com o visitador seja mediado pelo supervisor do Programa;
- Essa acolhida pode ser realizada em grupo ou em outro tipo de ação coletiva;
- Essa atividade pode ser desenvolvida pelos supervisores ou, ainda, pela equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e visitadores.

## VISITA DOMICILIAR

- Depois da preparação, da busca ativa, da adesão das famílias, do planejamento junto ao supervisor (a) e técnicos do CRAS, agora é hora de iniciar as visitas domiciliares. É importante organizar junto ao supervisor (a) e ao CRAS a sua forma de deslocamento com segurança no território.
- A confiança da família no Programa e na equipe será construída, a partir de uma postura acolhedora, de uma comunicação clara e de fácil entendimento, de gestos e atitudes respeitosos ao longo do período das visitas domiciliares. Por isso procure ser **pontual** quanto ao dia e horário combinado com antecedência para a realização da visita domiciliar às famílias. E quando ocorrer algum problema, explique com clareza às famílias porque foi necessário fazer alguma alteração de dia e horário agendado.

## VISITA DOMICILIAR

- Use uniforme e/ou crachá de identificação quando realizar as visitas domiciliares, isso contribui para a sua segurança no território e gera credibilidade junto às famílias. Veja se a família aceita receber visita de um visitador homem ou mulher. Esteja com uma vestimenta adequada que o proteja do sol ou da chuva, do frio ou do calor, e que garanta um bem-estar a você ou a família atendida.
- Você poderá solicitar ao supervisor protetor solar, galochas, guarda-chuvas, conforme o planejamento financeiro de cada município. Grupos ou comunidades de culturas tradicionais, como ciganos, quilombolas, indígenas e outros, possuem regras próprias de vestimenta. Pesquise antes e se informe se a sua vestimenta está apropriada e não causará constrangimento ou rejeição junto à família beneficiária.

# O QUE É A VISITA DOMICILIAR?

As visitas domiciliares (VD) são ações desenvolvidas pelos visitadores na residência da família incluída no programa.

Compreende uma ação planejada e sistemática que assume, então, as perspectivas da prevenção, da proteção e da promoção do desenvolvimento infantil na primeira infância.



# AS PRIMEIRAS VISITAS

## O que fazer?

- Reforçar o objetivo do Programa;
- Pactuar os melhores dias e horários das visitas;
- Promover a aproximação com a família, estabelecer vínculos e confiança entre visitador e a família;
- Conhecer a família e o beneficiário (criança ou gestante) para preenchimento dos formulários de caracterização do Programa.

As primeiras visitas devem ser planejadas e cada família terá a sua dinâmica. Entretanto, neste momento ainda não é necessário indicar atividades para serem realizadas pelos cuidadores e suas crianças.

## Público e Periodicidade das Visitas Domiciliares Inseridos no Cadastro Único



**Gestante**



**2 vezes por mês**



**0 a 36 meses  
(BPC)**



**4 vezes por mês**



**37 a 72 meses  
(BPC)**



**2 vezes por mês**

**Portaria nº  
664/2021**

## Público e Periodicidade das Visitas Domiciliares Inseridos no Cadastro Único



**0 a 72 meses  
(Afastadas do  
Convívio familiar)**



**2 vezes por mês**



**0 a 72 meses  
(que perderam ente  
familiar durante o  
período de pandemia)**



**2 vezes por mês**

**(Portaria nº  
664/2021)**

## Formulários GVD e planejamento

1

Os formulários GVD são importantes instrumentos de coleta de informações para auxiliar no planejamento das visitas domiciliares, mas também para **elaboração de outras atividades** voltadas a promoção da primeira infância no território.

2

Eles são aliados da equipe do PCF, portanto, devem ser acessados e atualizados sempre. As informações neles constantes, **não devem ser esquecidas e/ou deixadas de lado.**

## Formulário de Caracterização do Território

- ☐ Serve para subsidiar a equipe na compreensão de elementos sociais, econômicos, históricos e culturais que impactam a dinâmica do território e das famílias, conhecendo os equipamentos públicos e privados que interagem cotidianamente com quem reside neste espaço.
- ☐ Deve ser preenchido **antes de iniciar as visitas domiciliares** para conhecimento do local de atuação e até mesmo definição da área de abrangência da equipe do PCF.
- ☐ Está sob **responsabilidade do supervisor(a)**, que deve preencher este formulário e fazer uma revisão ao menos 01 vez ao ano.

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
1. Município/bairro ou comunidade:	
2. Data da finalização do preenchimento:    /    /	
3. Zona de localização:    ( ) Urbana    ( ) Rural	
4. Tipo de comunidade:	
( ) Convencional ( ) Assentamento ( ) Área de ocupação ( ) Grupo Populacional Tradicional e Específico/GPTEs	
( ) Outras:	
<b>II - CONDIÇÕES GERAIS E DE ACESSO</b>	
5. Aspectos que impactam na dinâmica do território/bairro de atuação	( ) Alto índice de Violência urbana ( ) Alto índice de Violência contra a mulher ( ) Alto índice de Violência contra a criança ( ) Alto índice de mortalidade e mortalidade infantil ( ) Alto índice de famílias em vulnerabilidade e pobreza ( ) Alto nº de beneficiários de programas de transferência de rendas ( ) Alto índice de gravidez na adolescência ( ) Muitas crianças sem acesso à creche ( ) Alto índice de esgoto a céu aberto ( ) Alto índice de trabalho ou ocupação informal dos moradores ( ) Alto índice de desemprego ( ) Alto índice de analfabetismo ( ) Ausência ou insuficiência de serviços públicos ( ) Alto índice de habitações inadequadas ( ) Baixa cobertura de pré-escola ( ) Outros:
<b>III - POTENCIALIDADES DA COMUNIDADE</b>	
6. Vias de acesso:	( ) Rua pavimentada ( ) Chão batido ( ) Fluxial ( ) Estrada ( ) Outro:
7. Transporte público coletivo?	( ) Sim ( ) Não
8. Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/ comunidade)	( ) Unidade Básica de Saúde - UBS ( ) Estratégia Saúde da Família - ESF ( ) Unidade de Pronto Atendimento - UPA ( ) Hospital ( ) Maternidade ( ) Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU ( ) Paróquia ( ) Centro de Atenção Psicossocial - CAPS ( ) Centro Especializado em Reabilitação - CER ( ) Centro de Referência de Assistência Social - CRAS ( ) Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

## Formulário de Caracterização da Família

- ☐ Instrumento de coleta de dados para conhecimento da família, considerando sua situação de vida, relação com a comunidade, acesso a serviços, compreensão do desenvolvimento de sua criança ou da rede de apoio à gestante.
- ☐ Este formulário deve ser preenchido ao longo das primeiras visitas pelo visitador(a) e poderá auxiliar as futuras ações planejadas para a família acompanhada.

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
1. Número de Identificação Social - NIS:	
2. UF:	3. Município:
4. Logradouro (Endereço completo):	
5. Bairro:	6. CEP:
7. Ponto de Referência:	
8. Área: Rural/campo ( ) Urbano ( ) ( ) Outros	
<b>II - INFORMAÇÕES SOBRE O DOMÍLIO/FAMÍLIA - OBSERVE E/OU PERGUNTE</b>	
9. Sobre a casa: Qual o material predominante das paredes?	<input type="checkbox"/> Alvenaria <input type="checkbox"/> Madeira tratada <input type="checkbox"/> Madeira aproveitada <input type="checkbox"/> Taipa <input type="checkbox"/> Palha <input type="checkbox"/> Lona/Plástico <input type="checkbox"/> Outro:
10. Quantos cômodos têm no domicílio? (Incluir banheiro, cozinha, quartos)	_____ Cômodos



## ESTRUTURA DA VISITA DOMICILIAR

- Tempo de execução: Aproximadamente **45 min** para cada criança atendida no grupo familiar;
- Quando há mais de um beneficiário na mesma família/residência a visita deve ser planejada em **horários diferentes**, conforme disponibilidade da família;
- Deve **ser registrada manualmente**: subsídio para reflexão nas reuniões de planejamento com o supervisor e fonte de informação para a inserção dos dados das visitas no sistema prontuário SUAS pelos operadores do sistema;
- Deve **ser planejada semanalmente** com o supervisor para atender as necessidades e especificidades de cada beneficiário.

## DESTAQUE!

- a) O visitador pode realizar o preenchimento de forma gradativa.
- b) Sugerimos que o preenchimento seja feito ao longo de uma conversa com o cuidador principal, explicando a importância dos dados para o planejamento do visitador.
- c) Lembramos que a adesão da família ao PCF é **voluntária** e que os formulários não são o mecanismo para adesão.
- d) Os registros das observações e respostas **podem** ser em tópicos em um rascunho e depois repassado para o formulário físico e, assim que possível, inserido no sistema e-PCF.



I - IDENTIFICAÇÃO	
1. Número de Identificação Social - NIS:	
2. Nome completo:	
3. Nº celular:	4. E-mail:
5. Data de Nascimento: / /	6. Idade:
7. Nome da mãe:	
8. Nome do Pai:	
9. Raça/etnia (autodeclarado): ( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena	
10. Número do Cartão Nacional do SUS (CNS):	
11. Qual o melhor dia e horário para o atendimento? Hora: _____	( ) Segunda-feira ( ) Terça-feira ( ) Quarta-feira ( ) Quinta-feira ( ) Sexta-feira ( ) Sábado
12. Está com quantos meses/semanas de gestação?	
13. Seus pais moram no mesmo município?	( ) Sim, no mesmo bairro/comunidade ( ) Sim, em outro bairro/comunidade ( ) Não
14. Você sabe ler e escrever?	( ) Sim ( ) Não
15. Você estuda atualmente?	( ) Sim ( ) Não Se sim, onde?
16. Você trabalha atualmente?	( ) Sim ( ) Não Se sim, onde?
17. Qual o seu estado civil?	( ) Solteira ( ) Casada ( ) União estável ( ) Viúva ( ) Divorciada ( ) Separada

## Formulário de Caracterização da Gestante

- ☐ Preenchido a partir do início das visitas domiciliares, pode ser usado como ferramenta para conhecimento da gestante e de sua rede de apoio.
- ☐ Deve ser preenchido pelo(a) visitador(a) gradativamente ao longo das primeiras visitas domiciliares para conhecer a realidade da beneficiária e de sua família.
- ☐ As informações presentes neste formulário podem auxiliar o visitador a estruturar os objetivos da visita e as atividades que podem ser desenvolvidas para o alcance dos mesmos.

## Formulário de Caracterização da Criança

☐ Preenchido a partir do início das visitas domiciliares, pode ser usado como ferramenta para conhecimento da criança, seu processo de desenvolvimento e a interação com sua família.

☐ Deverá ser preenchido pelo visitador na sua totalidade, à medida que inicie as visitas domiciliares e for estabelecendo uma relação profissional de confiança com a família. Pode incluir no planejamento das primeiras visitas um ou mais grupos de informações.

☐ As informações constantes neste formulário ajudarão o visitador a perceber como se dá as interações, quem é o cuidador principal e etc.

<b>I - IDENTIFICAÇÃO</b>	
1. Número de Identificação Social - NIS:	
2. Nome completo da criança:	
3. Data de Nascimento:    /    /	4. Idade:                      5. Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino
6. Raça/cor/etnia (autodeclarado): <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Indígena	
7. Número do Cartão Nacional do SUS (CNS):	
<b>II - INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA</b>	
8. Qual o melhor dia e horário para o atendimento?  Horário: _____; _____	<input type="checkbox"/> Segunda-feira <input type="checkbox"/> Terça-feira <input type="checkbox"/> Quarta-feira <input type="checkbox"/> Quinta-feira <input type="checkbox"/> Sexta-feira <input type="checkbox"/> Sábado
9. A criança possui Registro Civil de Nascimento (RCN)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. No RCN da criança consta o nome de ambos os pais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Quem é o cuidador principal da criança?	<input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Padrasto <input type="checkbox"/> Madrasta <input type="checkbox"/> Irmão/irmã <input type="checkbox"/> Avô/avó <input type="checkbox"/> Tio/tia <input type="checkbox"/> Primo/prima <input type="checkbox"/> Babá <input type="checkbox"/> Vizinho(a) <input type="checkbox"/> Outro: _____

1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA					
1. Nome completo: _____					
3. Data de Nascimento: / / 3. Sexo: [ ] Feminino [ ] Masculino					
FAIXA 1	INDICADORES DE 0 A 28 DIAS				
IDADE EM DIAS:	DATA DA AVALIAÇÃO / /	PRESENTE	AUSENTE	DIMENSÃO	
MARCO	1. Reflexo de Moro: Abre e Fecha os braços em resposta à estimulação				
	2. Postura: barriga pra cima, pernas e braços fletidos, cabeça lateralizada.				

FAIXA 1	INDICADORES DE 0 A 3 MESES					
IDADE EM MESES E DIAS:	DATA DA AVALIAÇÃO / /	CONSEGUE FAZER SOZINHO	CONSEGUE FAZER COM AJUDA	AINDA NÃO CONSEGUE FAZER	DIMENSÃO	
MARCO DO DESENVOLVIMENTO	3. Dá mostras de prazer e desconforto?				Comunicação e linguagem	
	4. Sorri frente ao rosto de uma pessoa?				Socioafetiva	
	5. Emite sons como forma de comunicação?				Comunicação e linguagem	
	6. Mantém firme a cabeça, quando levantada?				Motora	
	7. Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?				Motora	
	8. Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?				Motora	

## Formulário de Observação Inicial do Desenvolvimento Infantil

- ☐ Auxilia a equipe com informações referentes aos marcos do desenvolvimento da criança, devendo ser preenchido no início de cada ciclo etário especificado no questionário. Pode/deve ser utilizado para o planejamento das visitas, observando o que a criança tem dificuldades em realizar e focando o planejamento das visitas para desenvolver essas habilidades.
- ☐ Deve ser preenchido no INÍCIO de cada faixa etária da criança pelo visitador para ajudar a compreender as habilidades e as potencialidades da criança

NOME COMPLETO DA CRIANÇA:		IDADE (EM ANOS E MESES):	SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
NOME COMPLETO DO VISITADOR:		NOME COMPLETO DO SUPERVISOR:		
MUNICÍPIO:		DATA:		
Faixa 1 - INDICADORES DE 0 A 3 MESES	Avaliação ao final da faixa etária			DIMENSÃO
	CONSEGUE FAZER SOZINHO	CONSEGUE FAZER COM AJUDA	AINDA NÃO CONSEGUE FAZER	
3. Dá mostras de prazer e desconforto?				Comunicação e linguagem
4. Sorri frente ao rosto de uma pessoa?				Socioafetiva
5. Emite sons como forma de comunicação?				Comunicação e linguagem
6. Mantém firme a cabeça, quando levantada?				Motora
7. Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?				Motora
8. Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?				Motora
9. Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?				Cognitiva
10. Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?				Cognitiva
11. Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?				Cognitiva

## Formulário de Observação do Desenvolvimento da Criança- Final de Faixa etária

- ☐ Auxilia a equipe com informações referentes aos marcos do desenvolvimento da criança, devendo ser preenchido ao final de cada ciclo etário especificado no questionário.
- ☐ Deve ser preenchido ao FINAL de cada faixa etária pelo visitador.



## ANEXO VI - PLANO DE VISITA

Esse formulário deve ser preenchido pelo visitador, com apoio do supervisor, para o planejamento de cada visita domiciliar no âmbito do Programa Criança Feliz.

Ao final do formulário, o visitador deve registrar os principais pontos observados durante a visita. Isso facilitará o acompanhamento da família e o trabalho do supervisor.

Sugere-se que esses formulários fiquem arquivados no CRAS.

DATA:    /    /   

OBJETIVO(S):

---

---

---

---

**MOMENTO I – Organização e acolhimento:** Criar espaço de escuta/realizar leitura do contexto familiar/identificar demandas. Retomada das atividades propostas na última visita. Apresentação da atividade: (objetivos, orientações, material utilizado e participação das famílias).

---

---

---

---

**MOMENTO II – Desenvolvimento:** execução das atividades pelas famílias/gestantes/observação e mediação do visitador.

---

---

---

---

**MOMENTO FINAL – Avaliação das atividades pelas famílias:** identificar progressos/dificuldades, esclarecer dúvidas e reforçar a importância dos objetivos.

---

---

---

---

OBSERVAÇÕES SOBRE A VISITA:

---

---

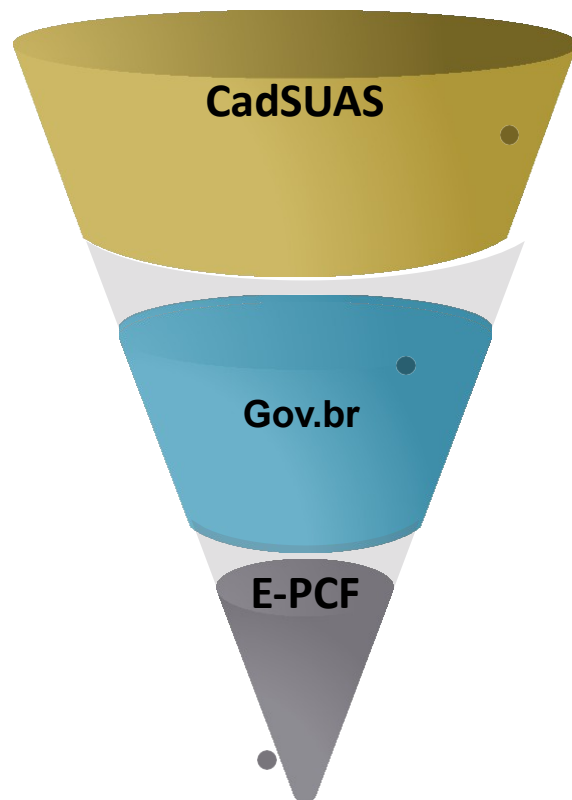
---

---

## Plano de Visita

- ☐ **Ferramenta de planejamento da visita domiciliar do Programa Criança Feliz que deve ser preenchido pelo visitador, com apoio do supervisor, para o planejamento de cada visita.**
- ☐ **Ao final do formulário, o visitador deve registrar os principais pontos observados durante a visita realizada para subsidiar os planejamentos posteriores.**
- ☐ **O Plano de visita está organizado nos três momentos da visita, como veremos a seguir:**

# Composição de Dados do e-PCF



- a) Inserir Profissional;
- b) Vincular a Equipamento.

- a) Criar conta de acesso;

- a) Cadastrar função ePCF (profissional);
- b) Associar Perfil;
- c) Equipe;
- d) Incluir pessoa;
- e) Registrar visitas;
- f) Relatórios.









# Passo a passo para entrar dentro da plataforma do e-PCF

O acesso só será possível se o seguinte fluxo for respeitando:

- 1) Ter registro no **CadSuas**
- 2) Ter senha criada no **Gov.br**
- 3) Ter perfil de acesso liberado pelo adjunto de senha do seu município



## Perfil de acesso - Municipal

	Administrador Titular Órgão Gestor	Secretário de Assistência Social
	Administrador Adjunto Órgão Gestor	
	Profissional	Coordenador de CRAS, Coordenador do PCF, Dirigente, Outros
	Técnico de Nível Superior	Supervisor, Coordenador de CRAS, Coordenador do PCF, Dirigente, Outros
	Supervisor	Supervisor, Dirigente, Outros
	Visitador	Visitador, Supervisor, Dirigente, Outros
	Consulta	Coordenador do PCF, Coordenador do CRAS, Dirigente, Supervisor, Visitador, Outros
	Leitor	Qualquer profissional



### **Perfil – Administrador Titular Órgão Gestor e Administrador Adjunto Órgão Gestor**

Consulta: Profissional, Comitê, Equipe, Beneficiário, Visitas, Território, Formulários, Associar Perfil e Relatórios.

Edição: Profissional, Comitê, Equipe, Beneficiário, Visitas, Território, Formulários e Perfil.



### **Perfil – Profissional**

Consulta: Profissional e Equipe.

Edição: Profissional e Equipe.



### **Perfil – Técnico de Nível Superior**

Consulta: Profissional, Comitê, Equipe, Beneficiário, Visitas, Território, Formulários, Perfil e Relatórios.

Edição: Comitê, Beneficiário, Visitas, Formulários e Território.

**Perfil – Supervisor**

Consulta: Profissional, Comitê, Equipe, Beneficiário, Visitas, Formulários, Território, Perfil e Relatórios.

Edição: Comitê, Equipe, Beneficiário, Visitas, Formulários e Território.

**Perfil – Visitador**

Consulta: Visitas, Formulários e Território. Edição: Visitas e Formulários.

**Perfil – Consulta**

Consulta: Comitê, Equipe, Visitas e Território.

Edição: Nenhuma das funcionalidades.

**Perfil – Leitor**

Consulta: Outros.





**Secretaria da Proteção Social – SPS**

**SEXEC – IFAMCF**

**Célula de Promoção da Parentalidade, Educação Permanente  
na área da Infância e Família**

**Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz**

**Rua Soriano Albuquerque, 230 – Joaquim Távora**

**Telefone: (85) 3108-0218**

**E-mail: [programa.criancafeliz@sps.ce.gov.br](mailto:programa.criancafeliz@sps.ce.gov.br)**



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL