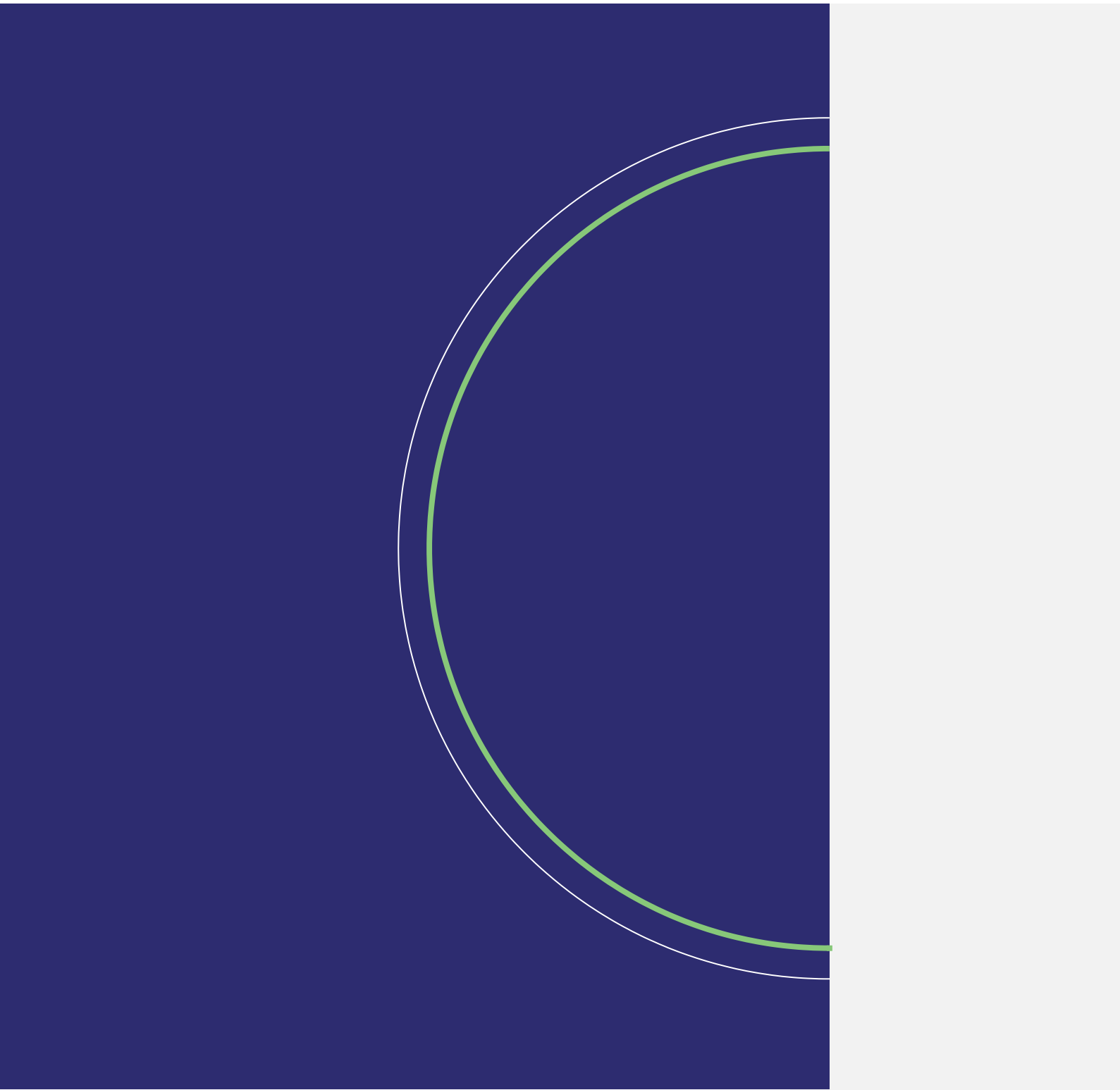


MINISTÉRIO DA CIDADANIA



Manual de Instruções Sistema e-PCF

BRASÍLIA-DF
SETEMBRO, 2020





MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SUBSECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO &
SECRETARIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância
- Programa Criança Feliz -

Manual de Instruções Sistema e-PCF

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

BRASÍLIA-DF
SETEMBRO, 2020

VENDA PROIBIDA

FICHA TÉCNICA

©2020 Ministério da Cidadania.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

1ª edição – 2020

Versão - 1.1

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Subsecretária de Tecnologia da Informação &
Secretaria Especial do Desenvolvimento Social
Secretaria Nacional de Atenção a Primeira Infância
Departamento de Atenção à Primeira Infância
Coordenação Geral de Monitoramento e Gestão da Informação

Esplanada dos Ministérios – Bloco A - 5º andar CEP 70050 903
Brasília/DF

Fale com o Ministério da Cidadania: 121

www.cidadania.gov.br

E-mail: criancafeliz@cidadania.gov.br

Sumário

MINISTÉRIO DA CIDADANIA	1
Apresentação	11
O que é o Programa Criança Feliz?	11
Qual é o público prioritário do Programa?	12
e-PCF	12
Sobre o Acesso ao e-PCF	12
Como acessar?	12
Realizar Login como um Profissional Federal	12
Realizar Login como um Profissional Estadual, Distrital ou Municipal	13
Profissional Estadual, Municipal e Distrital	18
Pesquisar Profissional	18
Cadastrar Profissional	20
Editar Profissional	24
Inativar Profissional	28
Visualizar Profissional	30
Profissional Federal	31
Pesquisar Profissional Federal	31
Cadastrar Profissional Federal	33
Editar Profissional Federal	37
Inativar Profissional Federal	39
Visualizar Profissional Federal	41
Perfil	42
Perfis e Permissões	42
Associar Perfil	42
Pesquisar Associar Perfil	43
Cadastrar Associar Perfil	43
Editar Associar Perfil	45
Comitê	46
Pesquisar Comitê	46

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Cadastrar Comitê	48
Editar Comitê	52
Detalhar Comitê.....	56
Ativar Comitê	57
Inativar Comitê	59
▲ Equipe	60
Pesquisar Equipe.....	60
Cadastrar Equipe.....	63
Editar Equipe.....	67
Excluir Equipe.....	70
▲ Território.....	71
Pesquisar Território	72
Incluir Território.....	73
Editar Território	76
Excluir Território	79
Visualizar Território	80
▲ Beneficiários	83
Buscar Pessoas	83
Cadastrar Beneficiário	85
Cadastrar Gestante	87
Cadastro de uma Criança	89
Editar Beneficiário	90
Visualizar Beneficiário.....	94
Visualizar Dados da Família - Informações Extras	94
▲ Visitas.....	99
Agendar Visitas	99
Registrar Visitas	104
Formulários.....	108
▲ Relatórios.....	125
Visitas.....	125
Equipes.....	129
Profissional	132
▲ Anexo 01	134
▲ Tabela de Perfis e Permissões para esfera Federal.	134
▲ Anexo 02	135
▲ Tabela de Perfis e Permissões para esfera Estadual.	135
▲ Anexo 03	137
▲ Tabela de Perfis e Permissões para esfera Distrital.	137

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

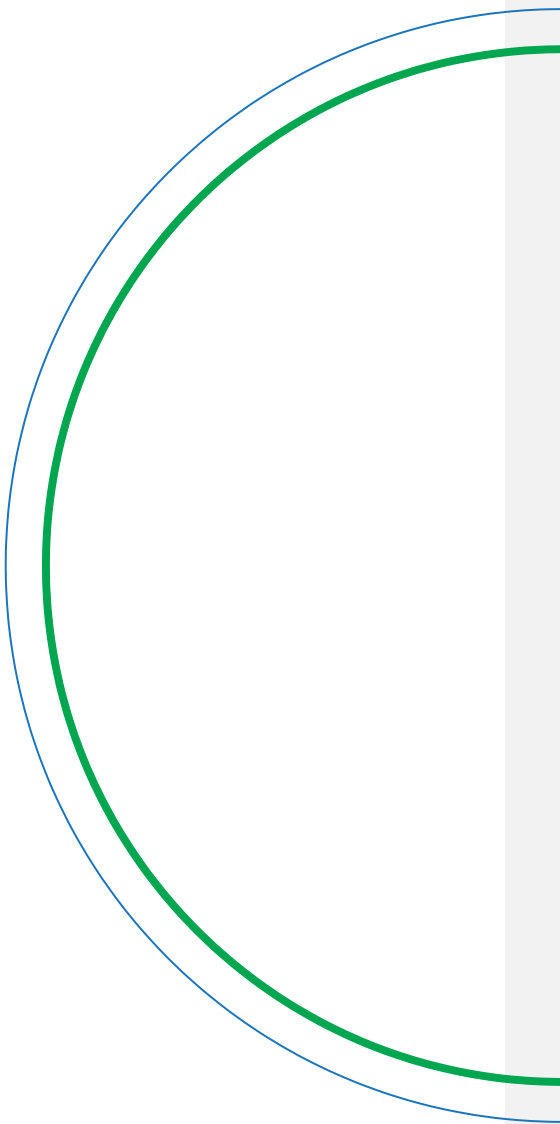
Código de campo alterado

Código de campo alterado

▲ Anexo 04 140

▲ Tabela de Perfis e Permissões para esfera Municipal. 140

- Código de campo alterado
- Código de campo alterado
- Código de campo alterado
- Código de campo alterado





Apresentação

Este Manual de Instruções tem como objetivo auxiliar os técnicos e gestores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS na utilização do **e-PCF – Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz**.

Na perspectiva de contribuir para o registro e acompanhamento das ações realizadas, este manual vem fornecer instruções sobre como realizar registros e acompanhar as atividades que vêm sendo realizadas. O foco é dado a qualidade do atendimento ao público beneficiário do Programa enquanto relação dos profissionais envolvidos na execução das ações nos territórios.

O que é o Programa Criança Feliz – PCF?

O Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS foi instituído por meio do Decreto 8.869 de 5 de outubro de 2016 e consolidado pelo Decreto 9.579 de 22 de novembro de 2018, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com o disposto na Lei 13.257, de 8 de março de 2016. Coordenado pelo Ministério da Cidadania, por meio da Secretaria Nacional de Atenção à Primeira Infância, o Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares que buscam envolver ações intersetoriais com as políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura e Direitos Humanos.

Objetivos:

1. Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF e Benefício de Prestação Continuada - BPC;
2. Apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acesso a serviços e direitos;
3. Estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
4. Fortalecer a presença da Assistência Social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
5. Qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
6. Desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;
7. Potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais;

8. Fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e ao apoio a gestantes e suas famílias.

Qual é o público prioritário do Programa?

1. Gestantes, crianças de até trinta e seis meses e suas famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
2. Crianças de até setenta e dois meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC;
3. Crianças de até setenta e dois meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

e-PCF

O e-PCF é o Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz. No e-PCF são inseridas informações básicas relativas a gestão local, aos atendimentos e acompanhamentos realizados junto a beneficiários e suas famílias.

Sobre o Acesso ao e-PCF.

O Usuário precisa ter acesso ao sistema por meio de um login e senha que, ao ser inserido irá consultar sua situação na Rede SUAS para fazer a gestão dos serviços e usuários do e-PCF.

Como acessar?

O acesso ocorre por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SSO) para os usuários de esfera federal. **No caso de profissional da esfera estadual, distrital ou municipal, o usuário precisa possuir cadastro na Plataforma Brasil Cidadão – GOV.BR (<https://acesso.gov.br/>), e acessar com seu CPF e senha cadastradas. Além disso, para que acessem é necessário que esses usuários estejam cadastrados e com vinculação ativa no Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS).**

O acesso é concedido através de um login com senha pessoal e intransferível.

Realizar Login como um Profissional Federal

“Login” é composto pela chave de identificação do usuário e sua senha pré-definida, registrada e de conhecimento somente do usuário.

1. O acesso ao Ambiente de Produção do e-PCF deve ser realizado pela URL:

URL: <https://pcf.cidadania.gov.br>



- O usuário será direcionado para a tela de login, onde deverá ser informado login e senha.

Informar login e senha, clicar no botão **Entrar**.

O login é o mesmo usado na rede para logar nossa estação de trabalho. É necessário estar no ambiente digital do Ministério.

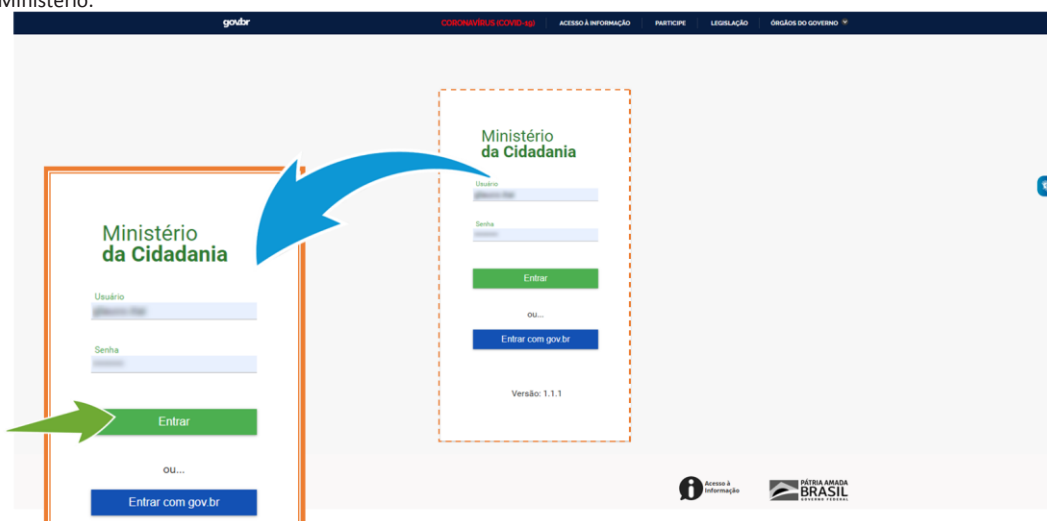


Figura 1. Login SSO

- O sistema validará os dados e permissões necessários ao acesso do e-PCF. Após validação das credenciais o sistema irá direcionar para a tela principal do sistema e-PCF.

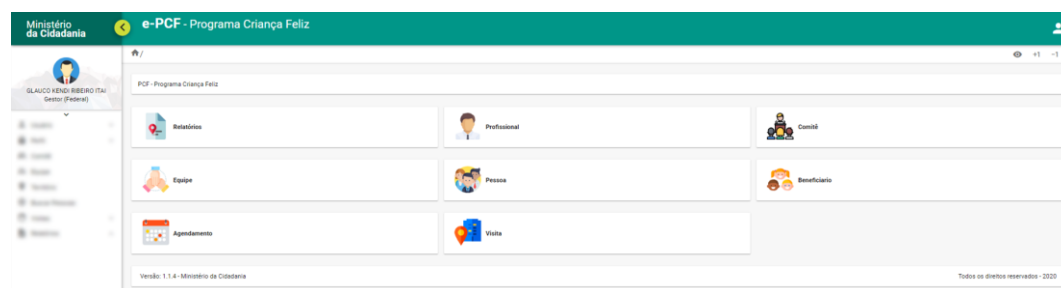


Figura 2. Tela home sistema E-PCF

Realizar Login como um Profissional Estadual, Distrital ou Municipal

“Login” é composto pela chave de identificação do usuário e associada a senha pré-definida e registrada de

conhecimento somente do usuário.

1. O acesso ao Ambiente de Produção do e-PCF deve ser realizado por meio da URL:

URL: <https://pcf.cidadania.gov.br>

2. O usuário será direcionado para a tela de login.

Aqui deverá clicar no botão **Entrar com gov.br** e informar login.

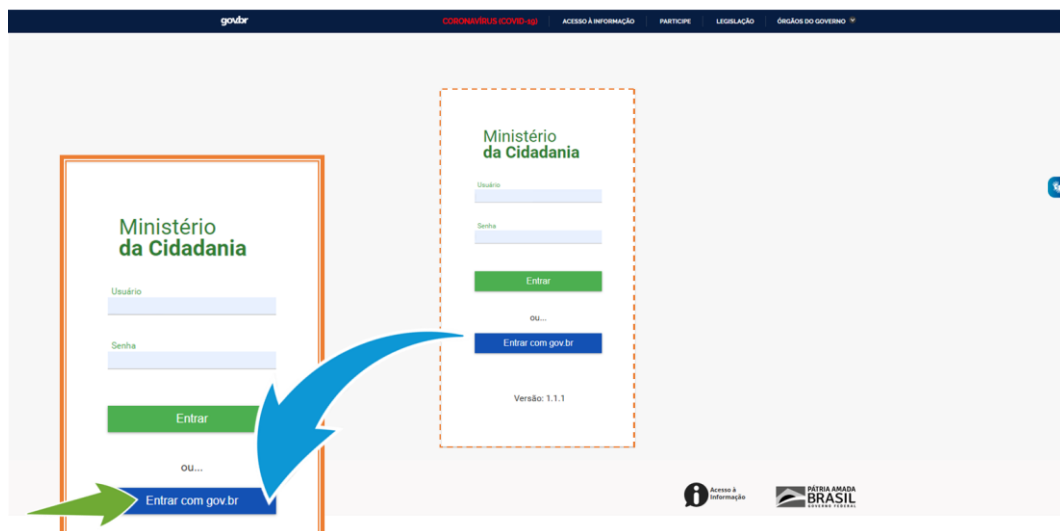


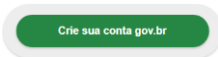
Figura 3. Login Gov.Br

3. O usuário será direcionado para tela de autenticação do **GOV.BR**. Informar número do “CPF” e selecionar o botão **Avançar**.

Figura 4. CPF Login Gov.Br

4. O **GOV.BR** validará o “CPF” informado e solicitará que seja informado a senha. Caso não possua cadastro o sistema informará ao usuário através de mensagem “**Não foi possível encontrar uma conta para o CPF informado. Por favor, crie sua conta.**”

O usuário poderá fazer o cadastro **GOV.BR** pelo botão



gov.br

COVID-19 / CORONAVÍRUS / COVID-19

ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ORGÃOS DO GOVERNO

gov.br

Alto Contraste

Vídeos

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

[Crie sua conta gov.br](#)

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Não foi possível encontrar uma conta para o CPF informado. Por favor, crie sua conta.

[Avançar](#)

Branco do Brasil

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

[Dúvidas Frequentes](#)

Acceso à Informação

PRÉVIA AMPLA BRASIL

CPF

Digite seu CPF

Não foi possível encontrar uma conta para o CPF informado. Por favor, crie sua conta.

Figura 5. CPF não cadastrado Gov.Br

5. Será necessário inserir a senha e selecionar o botão

gov.br

COVID-19 / CORONAVÍRUS / COVID-19

ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ORGÃOS DO GOVERNO

gov.br

Alto Contraste

Vídeos

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar](#)

[Dúvidas frequentes](#)

Acceso à Informação

PRÉVIA AMPLA BRASIL

Figura 6. Senha login Gov.Br

6. O sistema **GOV.BR** solicitará em algumas ocasiões a validação através do CAPTCHA.

O usuário deverá selecionar as imagens solicitadas e clicar no botão **Verificar**.

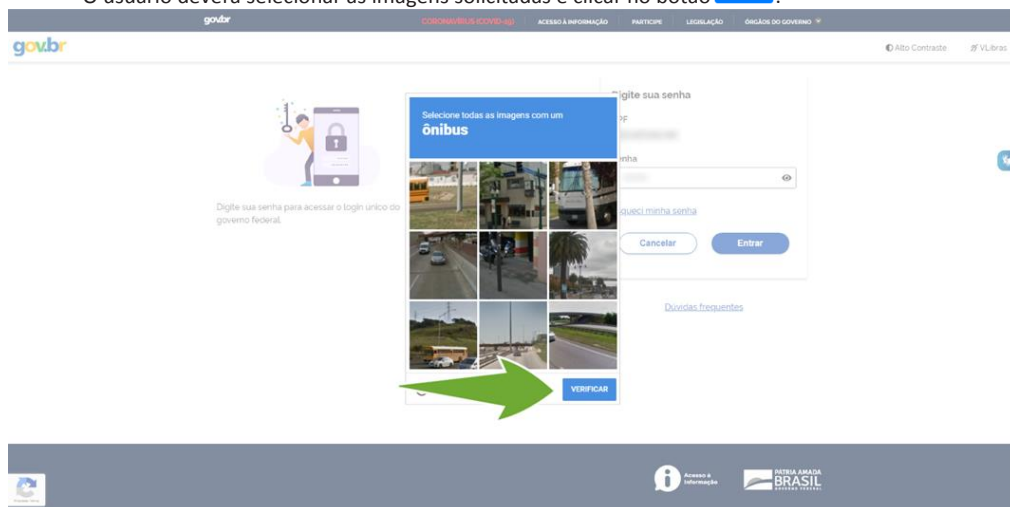


Figura 7. Captcha

- O sistema direcionará para a tela onde será informado, caso pertença a esfera municipal, “Função”, “UF” e “Município” e caso a esfera estadual ou distrital, “Função” e “UF”. Em seguida selecionar o botão

Acessar

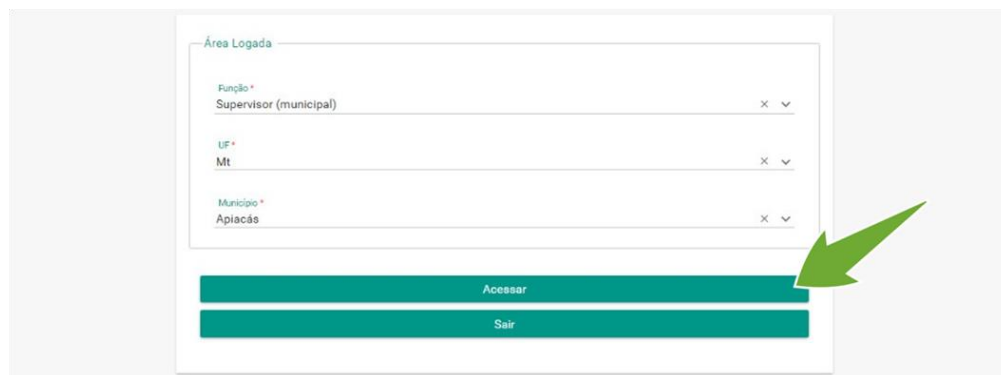


Figura 8. Opções de escolha entre os perfis

8. O sistema validará os dados e permissões necessários no e-PCF. Após validação das credenciais, o usuário será direcionado para tela principal do sistema e-PCF.

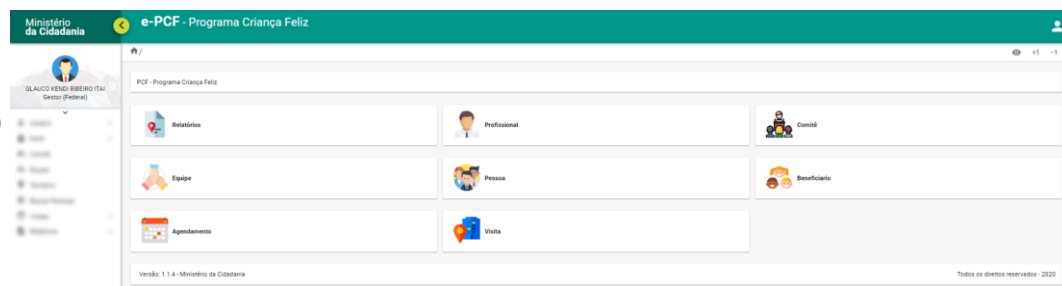


Figura 9. Tela home sistema E-PCF

Profissional Estadual, Municipal e Distrital

No sistema e-PCF um profissional é entendido como todo usuário que atua diretamente no programa como por exemplo, um Visitador, Supervisor, Coordenador PCF, Coordenador de CRAS, Secretário de Assistência Social, Multiplicador, Profissional, Dirigente, Administrador Adjunto de Órgão Profissional e Outros.

Todo profissional que irá atuar no sistema deve ter seu acesso concedido pela própria ferramenta através de um usuário autorizado.

Para ter acesso ao e-PCF é necessário que o profissional das esferas municipal, distrital e estadual estejam cadastrados no CadSUAS.

Pesquisar Profissional

Para realizar a pesquisa de um profissional no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**.

1. Na tela inicial, o usuário pode acessar a tela para pesquisar profissional, clicando no menu lateral em **"USUÁRIO"** e em seguida em **"PROFISSIONAL"** no submenu.

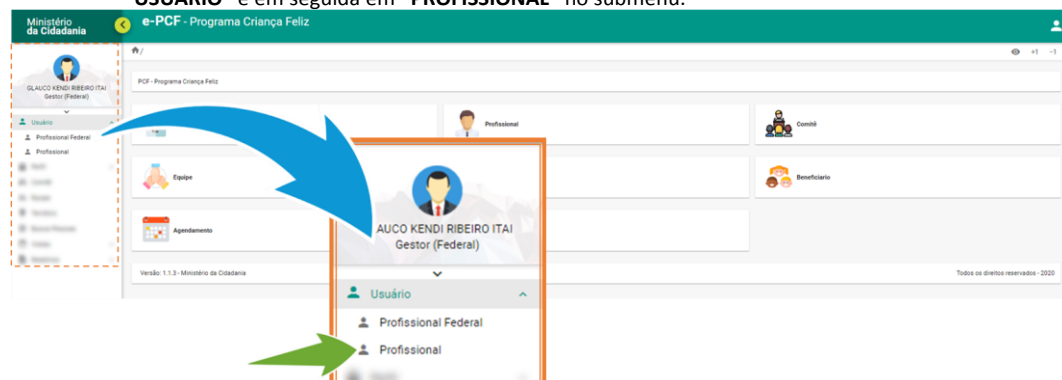


Figura 10. Acessar profissional

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

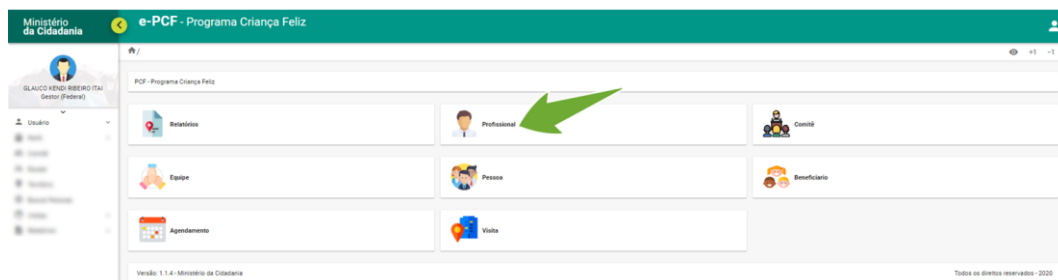


Figura 11. Acessar profissional pelo acesso rápido

3. Após seleção, o usuário será redirecionado para a página de “Pesquisar Profissional”, onde poderá realizar a pesquisa por um profissional já cadastrado utilizando o botão **Pesquisar**, sendo visualizado todos os profissionais que foram cadastrados.

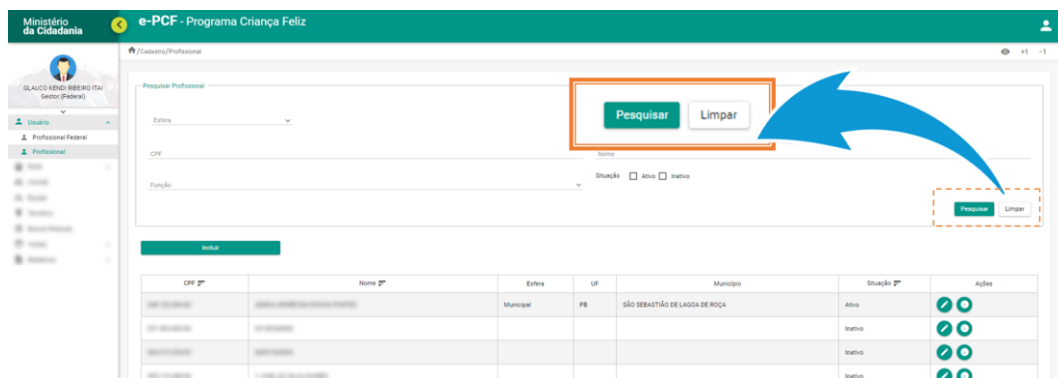


Figura 12. Pesquisar

4. Outra opção de pesquisa é informar um ou mais campos dos filtros, por exemplo: “Nome”, “CPF”, “Função” e/ou “Esfera” e clicar em **Pesquisar**. O sistema nos mostrará os profissionais já cadastrados de acordo com os filtros informados para a pesquisa.

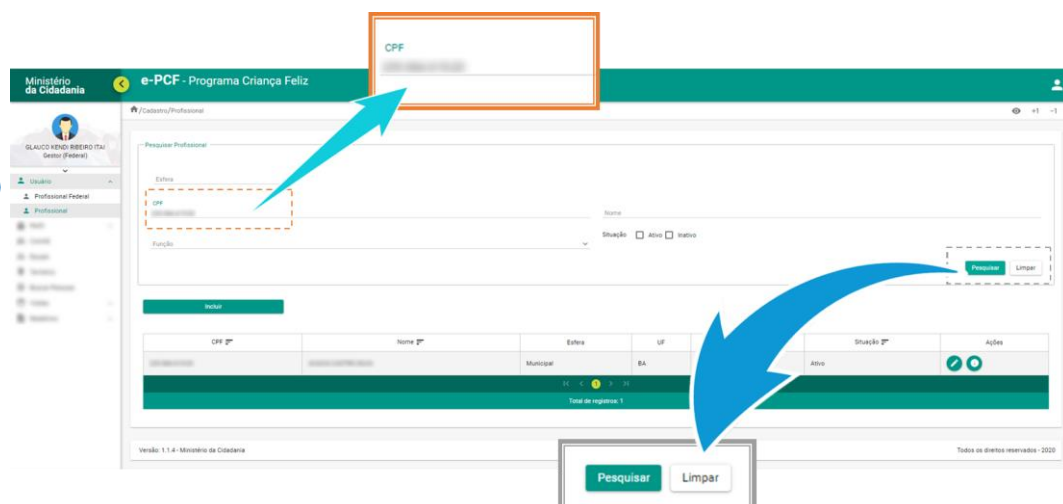


Figura 13. Pesquisa utilizando filtros

Cadastrar Profissional

1. Na tela inicial, é apresentada a opção **“Profissional”**.

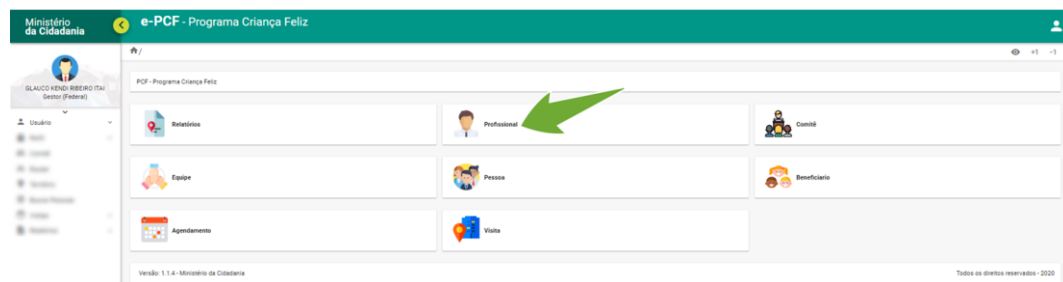


Figura 14. Acessar profissional pelo acesso rápido

2. Outra forma de acessar, no menu lateral: clicar em **“USUÁRIO”** e em seguida em **“PROFISSIONAL”** no submenu.

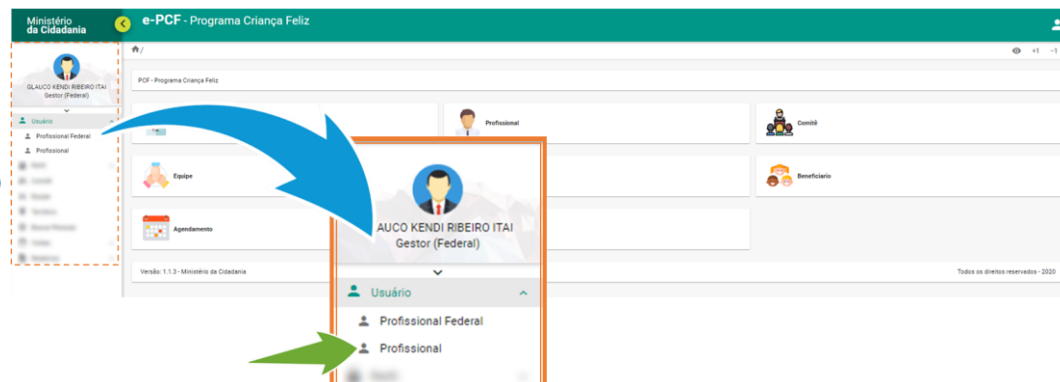


Figura 15. Acessar profissional

- O usuário será redirecionado para a página de “Pesquisar Profissional”, e clicar no botão **Incluir**. Esta página contém as informações necessárias para realizar o cadastro de um novo profissional.

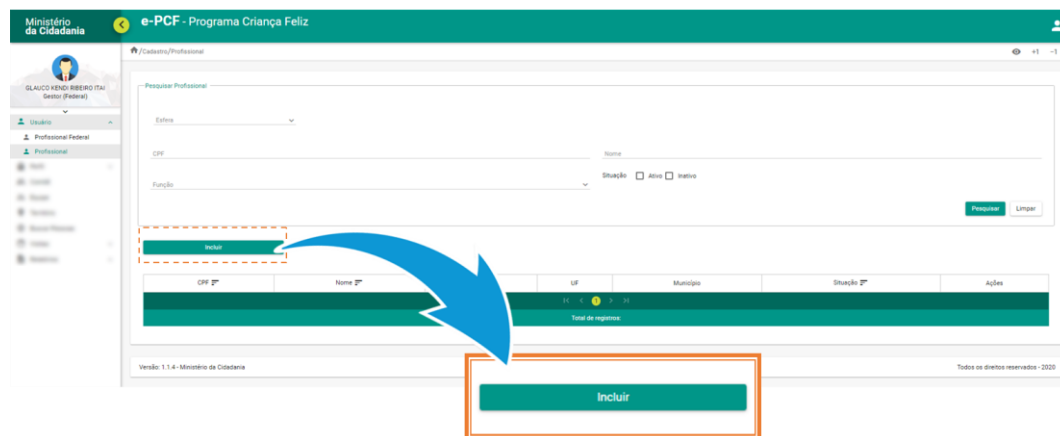


Figura 16. Incluir profissional

- É necessário o preenchimento das informações para a inclusão do profissional. As informações são divididas em dois blocos, **DADOS BÁSICOS DO CADSUAS** e **INFORMAÇÕES PCF**.
 - Os itens contidos no bloco **DADOS BÁSICOS DO CADSUAS** são informações pessoais do profissional e de preenchimento obrigatório. Para realizar o cadastro, o usuário deve informar o CPF do profissional o qual pretende cadastrar e o sistema consulta o dado na base do CadSUAS retornando as informações contidas na base.

Figura 17. Informar dados do profissional

Importante: Se o “CPF” informado não estiver na base de dados do CadSUAS ou o sistema não encontrar informações sobre o “CPF” informado, será visualizado uma mensagem de alerta e não será permitido a conclusão. Nesse caso, deve-se informar ao profissional que verifique sua situação cadastral junto ao PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL do seu estado ou município.

Figura 18. Mensagem de erro

- Os itens contidos no bloco **INFORMAÇÕES PCF**, são as informações de “Função” que o profissional irá desempenhar no sistema e-PCF. O usuário deve informar os dados solicitados: “UF”, “Município” (se for ao caso), “Função” (que o profissional exercerá no PCF de acordo com a escolaridade exigida na função), “Carga horária de Dedicação Exclusiva” (contendo intervalos de no mínimo 20h e no máximo 40h), “Esfera Administrativa” e “Data de início da Função” e clicar no ícone de **+**. Dessa forma será incluído uma função ao profissional.

Observação: A “carga horária de dedicação” será obrigatória de acordo com a função do profissional.

5. Por fim clicar no botão **Salvar** para efetivar o cadastro do novo profissional no e-PCF.

Importante: A “carga horária” e “data de início” da função são verificados no CadSUAS e se estas informações apresentarem divergência o cadastro não é realizado.

The screenshot displays the 'Informações PCF' form and a table of existing records. The form contains the following fields:

- UF: AM
- Município: ANAMÃ
- Função: Visitador (Municipal)
- Carga horária de Dedicação Exclusiva: 30h
- Esfera Administrativa: Municipal
- Data de Início da Função: 06/10/2020

Below the form is a table with the following columns: Início da Função, Fim da Função, Esf, UF, Município, Função, Carga Horária de Dedicação Exclusiva, Data de última alteração, and Ação. The table contains one record for 'Supervisor (Municipal)' with a '40' hour load.

At the bottom right of the form is a green '+' button. To the right of the table is a 'Salvar' button. A blue arrow points from the 'Salvar' button in the table to the 'Salvar' button in the form. A green arrow points from the '+' button in the form to the 'Salvar' button in the form.

Figura 19. Salvar dados de inclusão

Observação: Caso esses campos “Carga horária” e “Data de início” sejam alterados no CadSUAS, o cadastro no sistema e-PCF apresentará um alerta para atualização.

6. O sistema apresenta mensagem informativa de que o cadastro foi realizado.

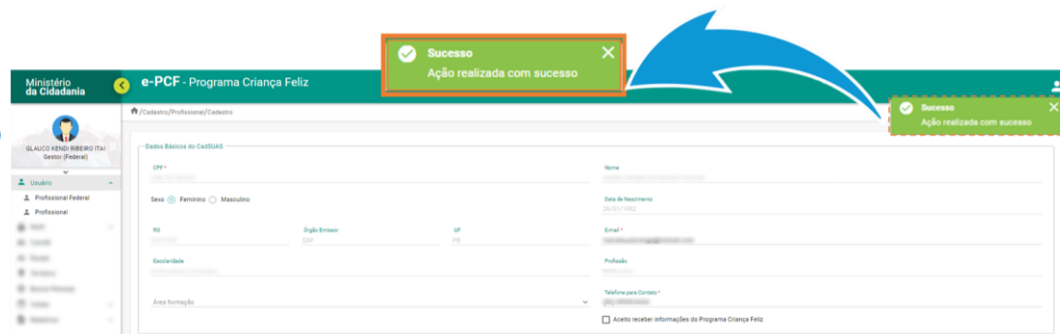


Figura 20. Mensagem de sucesso

Editar Profissional

Para editar o cadastro de um profissional no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Verificar seguir os passos descritos no item **Pesquisar Profissional** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o profissional que deseja editar, clicando o ícone . **Importante:** A “carga horária” e “data de início” da função são verificados no CadSUAS e se estas informações apresentarem divergência o cadastro não é realizado.

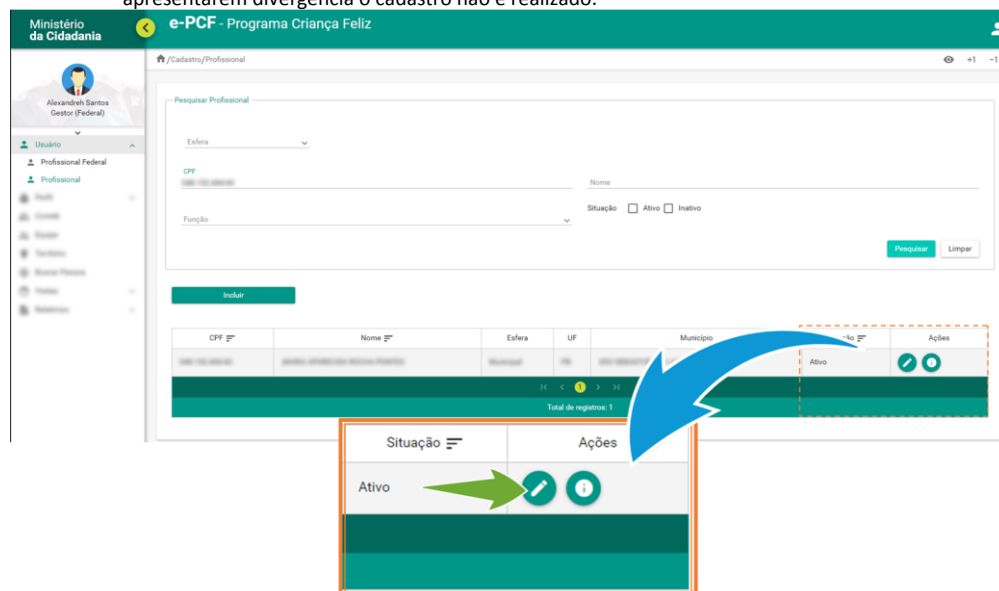


Figura 21. Editar profissional

2. O usuário será direcionado para a tela de edição profissional selecionado.

- No bloco, **Dados Básico do CadSUAS**, os campos: “E-mail”, “Telefone”, “Área formação” e a opção “Aceito receber informações do Programa Criança Feliz” podem ser editados.

Dados Básicos do CadSUAS

CPF *

Nome

Sexo ☒ Feminino ☐ Masculino

Data de Nascimento

RG

Órgão Emissor

UF

E-mail *

Profissão

Exatidão

Nível superior completo

Telefone para Contato *

Área formação

☐ Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

UF	Município	Equipamento	Cargo	Carga Horária
PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	De 31 a 40 horas semanais

Figura 22. Alterar dados do profissional

- No bloco **Informações PCF**, o usuário pode editar a Função, clicando ícone . Os campos: “Função”, “Carga horária de dedicação” e “Data de início da função” podem ser editados.

Observação: A “carga horária de dedicação” será obrigatória de acordo com a função do profissional.

Informações PCF

UF *

Município *

Função *

Carga horária de Dedicação Exclusiva *

Externa Administrativa

Municipal

Data de Início da Função *

Início da Função	Fim da Função	Externa	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicação Exclusiva	Ação
04/10/2020		Municipal	PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Visitador (Municipal)	20	
02/10/2020	02/10/2020	Municipal	PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Visitador (Municipal)	20	
13/08/2020	18/08/2020	Municipal	PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Visitador (Municipal)	30	

Ação

Salvar Voltar

Figura 23. Editar função do profissional

3. Após edição, é necessário validar as alterações clicando no ícone .



Informações PCF

UF * BA Município * JEREMOABO

Função * Visitador (Municipal) Carga horária de Dedicação Exclusiva * 20h

Esfera Administrativa Municipal Data de Início da Função * 04/10/2020

Início da Função	Fim da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicação Exclusiva	Data de última alteração	Ação
04/10/2020		Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	08/10/2020	Editando...
02/10/2020	02/10/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	04/10/2020	
13/08/2020	18/08/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	30	04/10/2020	

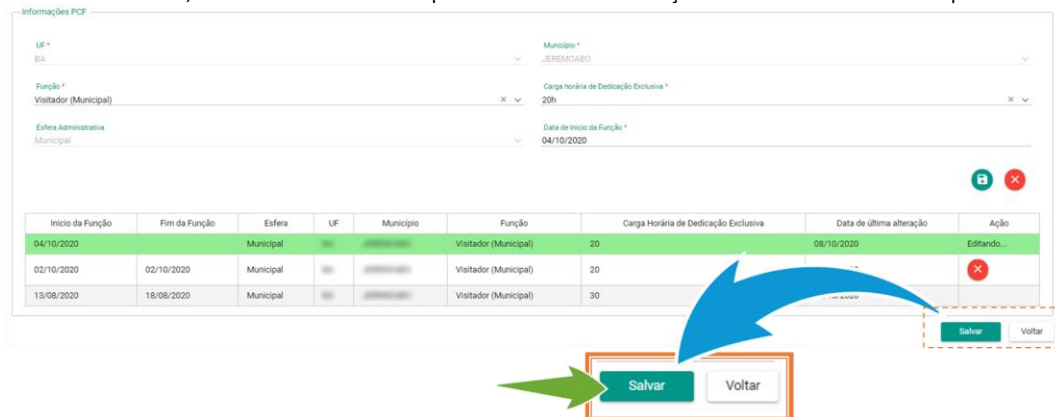
Salvar Voltar

Função * Visitador (Municipal) Carga horária de Dedicação Exclusiva * 20h

Esfera Administrativa Municipal Data de Início da Função * 04/10/2020

Figura 24. Salvar função do profissional

4. Por fim, clicar no botão **Salvar** para efetivarmos as alterações realizadas no cadastro do profissional.



Informações PCF

UF * BA Município * JEREMOABO

Função * Visitador (Municipal) Carga horária de Dedicação Exclusiva * 20h

Esfera Administrativa Municipal Data de Início da Função * 04/10/2020

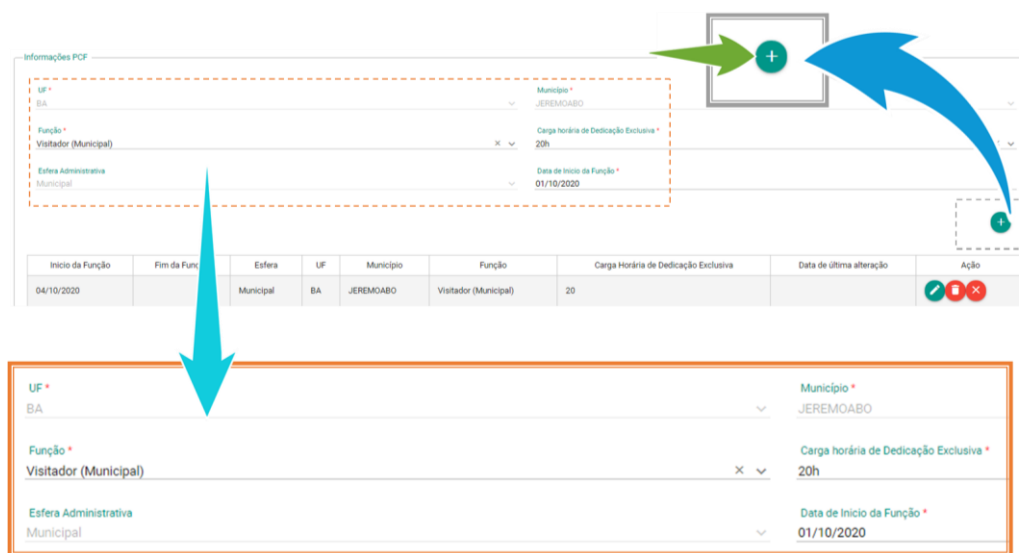
Início da Função	Fim da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicação Exclusiva	Data de última alteração	Ação
04/10/2020		Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	08/10/2020	Editando...
02/10/2020	02/10/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	04/10/2020	
13/08/2020	18/08/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	30	04/10/2020	

Salvar Voltar

Figura 25. Salvar dados editados do profissional

5. Para incluir uma nova função do profissional, informar os dados solicitados: "UF", "Município" (se for ao caso), "Função" (que o profissional exercerá no PCF de acordo com a escolaridade exigida na função), "Carga horária de Dedicação Exclusiva" (contendo intervalos de no mínimo 20h e no máximo 40h), "Esfera

Administrativa” e “Data de início da Função” e clicar no ícone de . Dessa forma será incluído uma função ao profissional.



Informações PCF

UF *
BA

Município *
JEREMOABO

Função *
Visitador (Municipal)

Carga horária de Dedicação Exclusiva *
20h

Esfera Administrativa
Municipal

Data de Início da Função *
01/10/2020

Início da Função	Fim da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicação Exclusiva	Data de última alteração	Ação
04/10/2020		Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20		 

UF *
BA

Município *
JEREMOABO

Função *
Visitador (Municipal)

Carga horária de Dedicação Exclusiva *
20h

Esfera Administrativa
Municipal

Data de Início da Função *
01/10/2020

Figura 26. Incluir nova função para o profissional

6. Por fim clicar no botão **Salvar** para efetivar a alteração do cadastro do profissional no e-PCF.

Importante: A “carga horária” e “data de início” da função são verificados no CadSUAS e se estas informações apresentarem divergência o cadastro não é realizado.

Informações PCF

UF *
BA

Município *
JEREMOABO

Função *
Carga horária de Dedicação Exclusiva *

Esfera Administrativa
Municipal

Data de Início da Função *

Atividade

Início da Função	Fim da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicação Exclusiva	Data de última alteração	Ação
03/10/2020		Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	08/10/2020	  
02/10/2020	02/10/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20		 
13/08/2020	18/08/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	30		

Botões de Ação: Salvar, Voltar

Figura 27. Salvar nova função para o profissional

Observação: Caso esses campos “Carga horária” e “Data de início” sejam alterados no CadSUAS, o cadastro no sistema e-PCF apresentará um alerta para atualização.

Inativar Profissional

Para inativar o cadastro de um profissional no sistema é necessário realizar a consulta na base de dados do e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Profissional** neste documento.

A forma de inativar um profissional no sistema é feita de duas formas, inativando a carga horaria do profissional ou excluindo suas funções.

1. Já na tela com o resultado da pesquisa, devemos selecionar o profissional que devemos inativar, no ícone

Figura 28. Seleccionar profissional para inativar

2. No bloco **Informações PCF**, podemos editar as funções cadastradas para o profissional.

Para que possamos editar o campo carga horária apresentado na lista de funções, devemos clicar no ícone editar na função que devemos editar. Uma forma de inativar o profissional é excluindo a função, clicando no ícone . Essa ação irá excluir a função vinculada ao profissional. O profissional sem função cadastrada, implicará na inativação do mesmo.

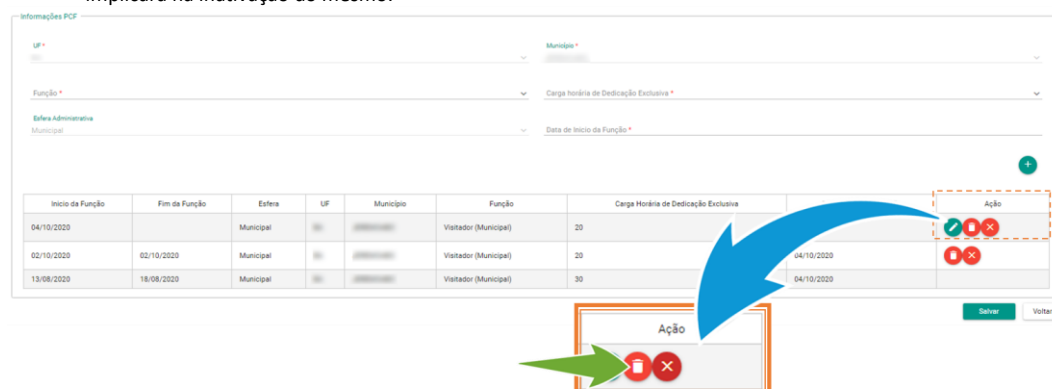


Figura 29. Excluir função do profissional

Observação: A opção de excluir profissional será apresentada até 30 (trinta) dias da data de início da função.

3. Selecione o botão , o sistema irá apresentar uma mensagem de ação realizada com sucesso.

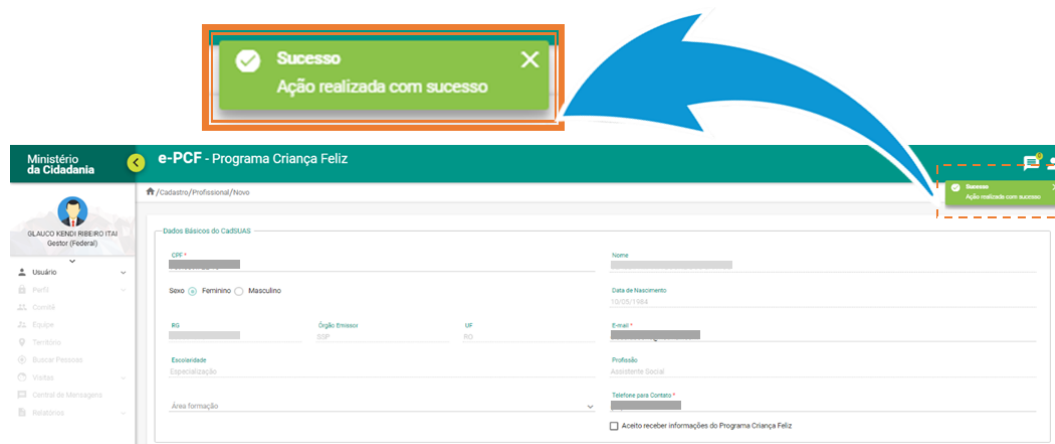


Figura 30. Mensagem de sucesso

4. Outra forma de inativar o profissional é inativando a função, clicando no ícone . Essa ação irá inativar a função vinculada ao profissional. O profissional sem função cadastrada, implicará na inativação do mesmo.

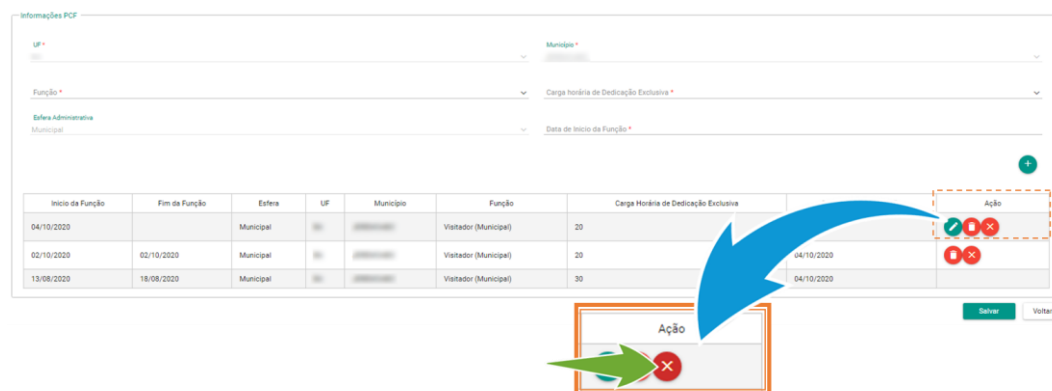


Figura 31. Inativar função do profissional

- Por fim o sistema nos mostra mensagem de que a inativação foi realizada. Assim que o profissional estiver sem função, o mesmo será inativado automaticamente.

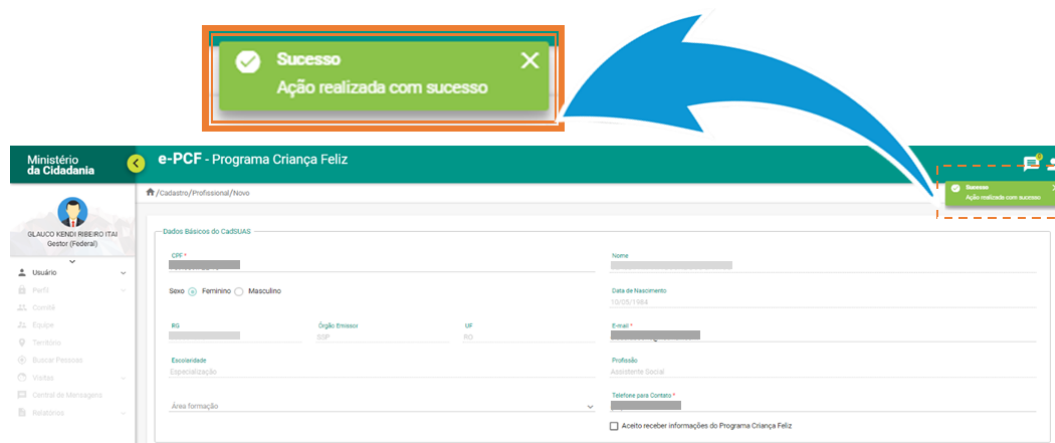


Figura 32. Mensagem de sucesso

Visualizar Profissional

Para visualizar o cadastro de um profissional no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Profissional** neste documento.

- Após a pesquisa, selecionar o profissional que deseja visualizar, clicando o ícone,

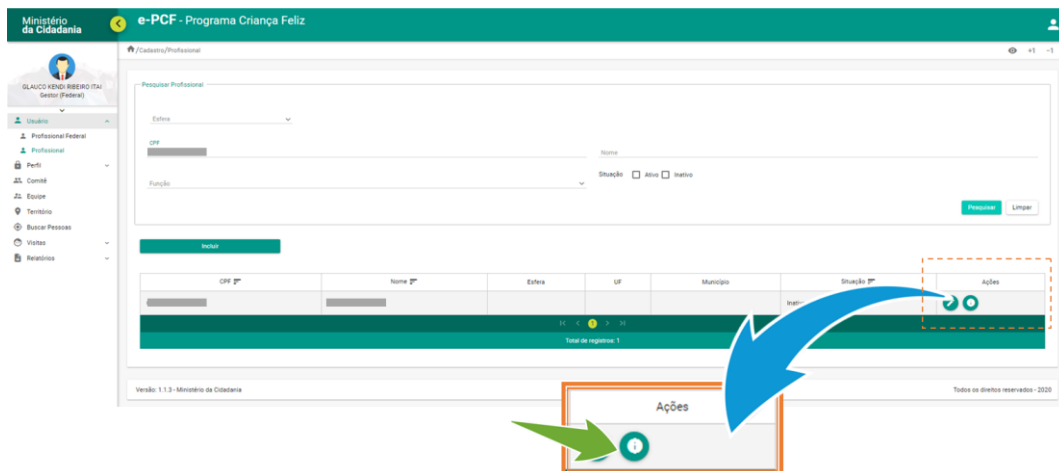


Figura 33. Selecionar profissional para visualizar

2. O usuário será direcionado para a tela de visualizar profissional conforme selecionado.

Dados Básicos do CadSUAIS

CPF *
Nome
Sexo ☒ Feminino ☐ Masculino
Data de Nascimento
27/03/1995
RG
Órgão Emissor
UF
BA
Email *
Profissão
Profissional de nível médio
Exatidão
Ensino médio completo
Telefone para Contato *

☐ Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

UF	Município	Equipamento	Cargo	Carga Horária
BA	JEREMOABO	Unidade Básica de Educação Infantil	TÉCNICO(A) DE NÍVEL MÉDIO	De 21 a 30 horas semanais

Informações PCF

Início da Função	Fim da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Data de última alteração	Ação
03/10/2020		Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	08/10/2020	
02/10/2020	02/10/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	20	04/10/2020	
13/08/2020	18/08/2020	Municipal	BA	JEREMOABO	Visitador (Municipal)	30	04/10/2020	

Figura 34. Visualizar os dados do profissional

Profissional Federal

No sistema e-PCF um Profissional Federal é entendido como todo usuário que atua diretamente com o programa e possua vínculo com a esfera federal do governo.

Todo Profissional Federal que irá atuar no sistema deve ter seu acesso concedido no sistema e-PCF pela própria ferramenta através de um usuário autorizado.

Pesquisar Profissional Federal

Para pesquisar um Profissional Federal no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**.

1. Já no sistema, na tela inicial, para pesquisar um Profissional Federal, no menu lateral clicar em “**USUÁRIO**” e em seguida sub menu “**PROFISSIONAL FEDERAL**”.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de profissional federal!

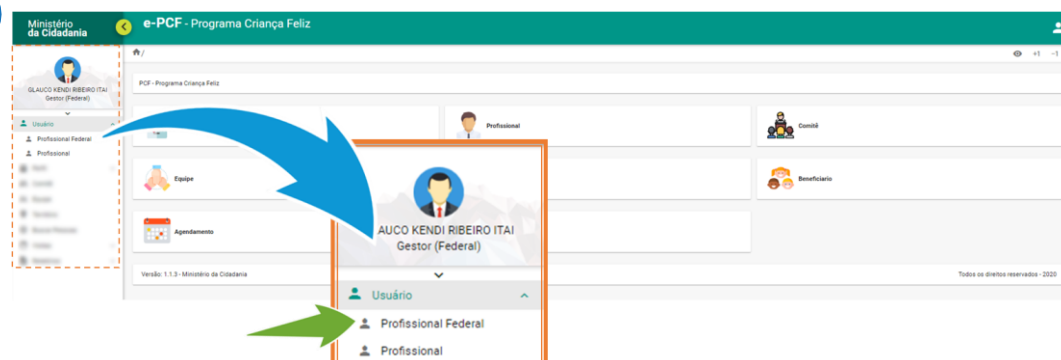


Figura 35. Acessar profissional federal

2. Clicar em **Pesquisar**, e o sistema mostra todos os profissionais federais já cadastrados.

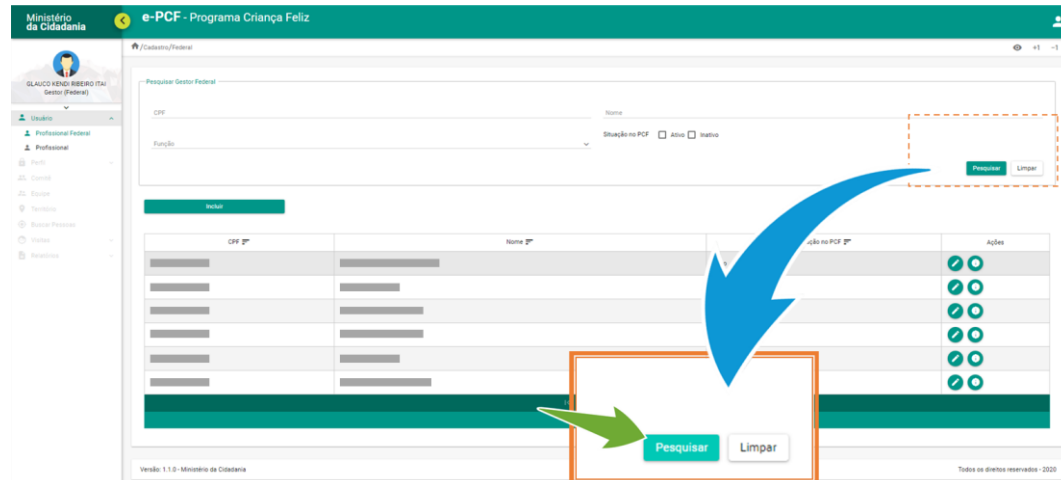


Figura 36. Pesquisar profissional federal

3. Outra forma de realizar a pesquisa é informar um ou mais campos dos filtros, por exemplo: “Nome”, “CPF”, “Função” e ou “Esfera” e clicar em **Pesquisar**. O sistema nos mostra os profissionais já cadastrados de acordo com os filtros informados.

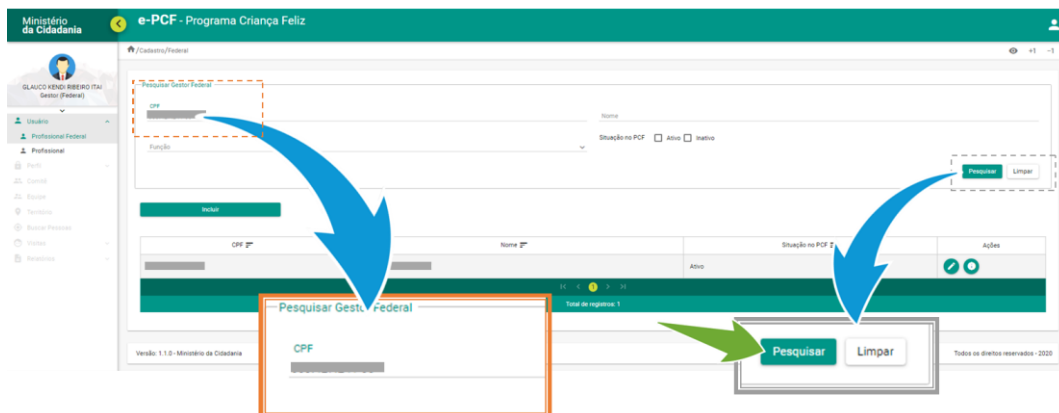


Figura 37. Pesquisar profissional federal com filtros

Cadastrar Profissional Federal

Para realizar a inclusão de um profissional no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?** neste documento.

1. Já no sistema, na tela inicial, para incluir um Profissional Federal, no menu lateral clicar em “USUÁRIO” e em seguida no submenu a opção “PROFISSIONAL FEDERAL”.

Observação: Apenas usuário autorizado pode realizar a pesquisa, inclusão e edição de profissional federal!

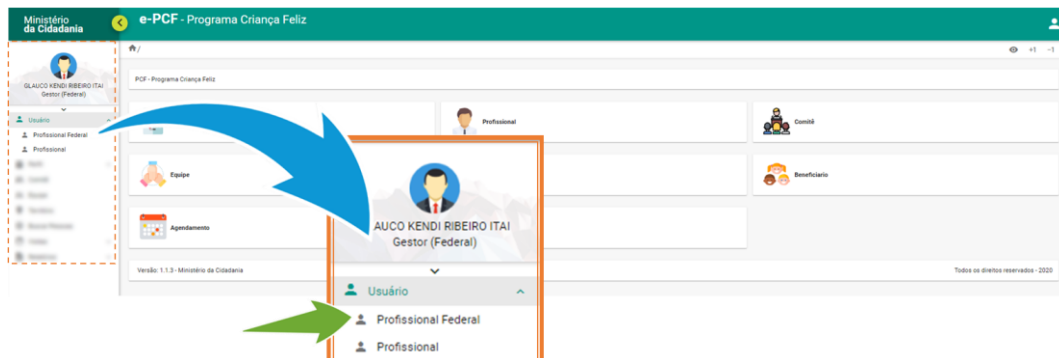


Figura 38. Acessar profissional federal

2. Nesta página o usuário poderá incluir um novo Profissional Federal clicando no botão **Incluir**. O sistema direciona para a página que contém as informações necessárias para realizar o cadastro de um novo Profissional Federal.

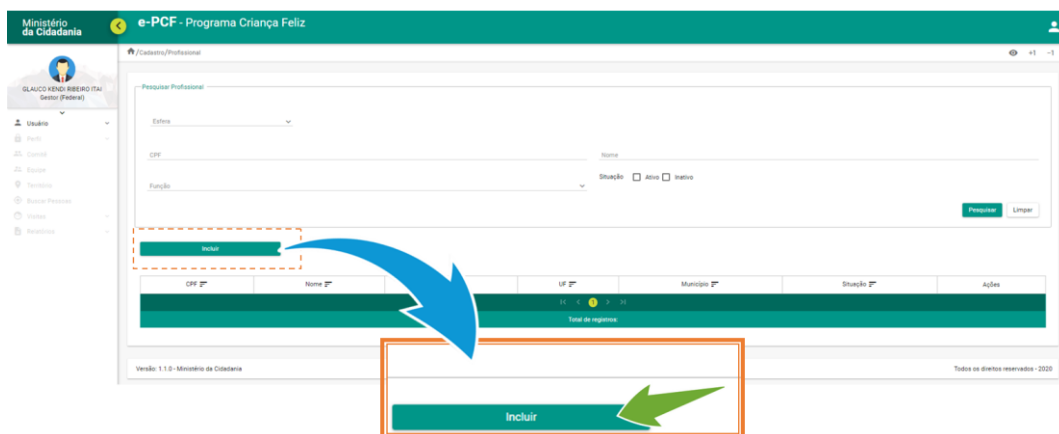


Figura 39. Incluir profissional federal

- As informações são divididas em dois blocos, **DADOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL PROFISSIONAL FEDERAL** e **INFORMAÇÕES PCF**. Os itens contidos no bloco **DADOS BASICO DO PROFISSIONAL PROFISSIONAL FEDERAL** são informações pessoais do Profissional Federal e de preenchimento obrigatório. Para realizar o cadastro é necessário informar CPF do Profissional Federal o qual será cadastrado. O sistema consultará o número do CPF informado na base do e-PCF preenchendo campos. É importante o preenchimento de todos os campos para validar o cadastro.

Figura 40. Incluir dados do profissional federal

- Caso o CPF informado já estiver cadastrado, o sistema apresenta uma mensagem de que o profissional está cadastrado no PCF.

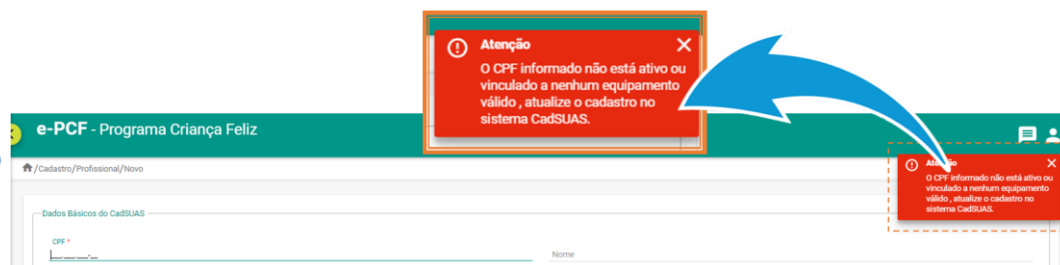


Figura 41. Mensagem de erro CPF já cadastrado

4. Caso o CPF informado não estiver cadastrado na receita, o sistema apresenta uma mensagem de que o profissional não está ativo na receita federal.

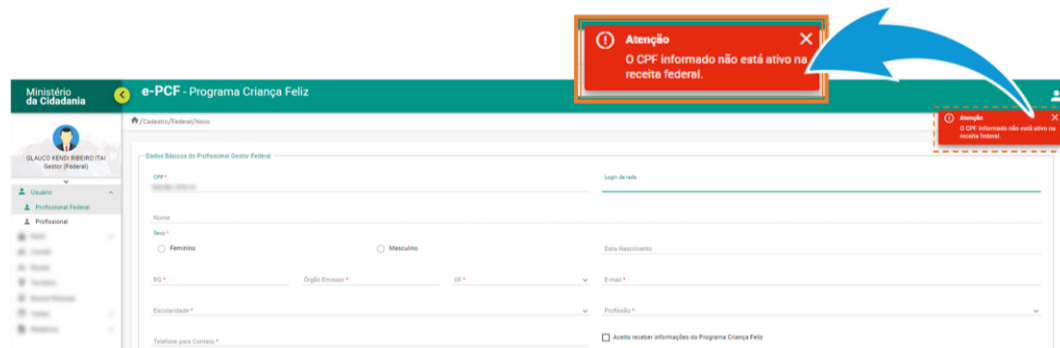


Figura 42. Mensagem de erro CPF não informado

5. Os itens contidos no bloco **INFORMAÇÕES PCF**, são de preenchimento obrigatório. É necessário informar a qual órgão o profissional federal está vinculado, assim como a Função e a Carga horária de dedicação exclusiva. Após preenchimento dos campos, clicar no ícone .

Informações PCF

Órgão em que está vinculado: *

☐ Secretaria Nacional de Primeira Infância - Ministério da Cidadania (SNAPI)

☒ Outro. Qual?

Função*

Função Órgão Carga Horária de Dedicação Exclusiva Situação Ação

Figura 43. Informar órgão e função

6. Para fim, clicar **Salvar** para efetivarmos o cadastro do novo profissional.

Informações PCF

Órgão em que está vinculado: *

☐ Secretaria Nacional de Primeira Infância - Ministério da Cidadania (SNAPI)

☐ Outro. Qual?

Função*

Função Órgão Carga Horária de Dedicação Exclusiva Situação Ação

7. Figura 44. Salvar cadastroO sistema apresentará mensagem informativa de que o cadastro foi realizado com sucesso.

Ministério da Cidadania **e-PCF - Programa Criança Feliz**

Sucesso
Ação realizada com sucesso

Usuário
GLAUCO KENO RIBEIRO (TAI)
Gestor (Federal)

Profissional

Dados Básicos do Profissional Gestor Federal

CPF: Login de rede:

Nome:

Sexo: ☒ Feminino ☐ Masculino

Data Nascimento:

RG: Órgão Emissor: UF:

Endereço:

Profissão:

Área formação:

Telefone para Contato:

Figura 45. Mensagem de sucesso

Editar Profissional Federal

Para editar o cadastro de um Profissional Federal no sistema é necessário realizar a consulta do Profissional Federal. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Gestor Federal** neste documento.

1. Na tela de “Pesquisar Profissional Federal”, selecionar o profissional federal que se deseja editar, no ícone editar.

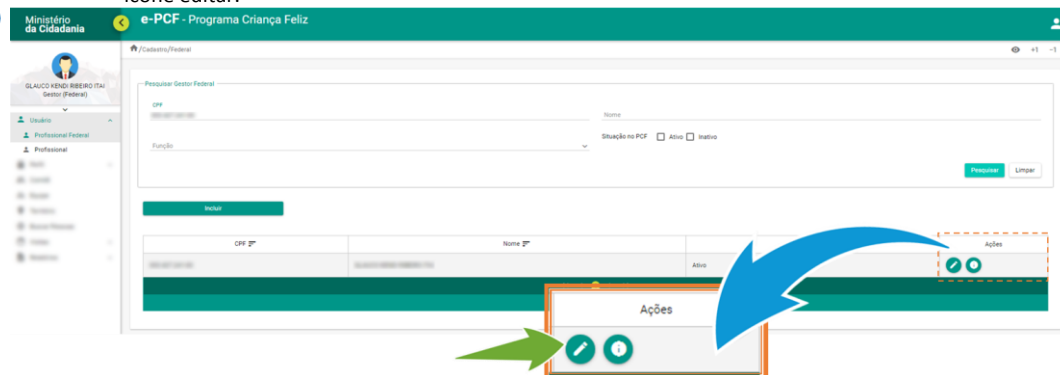


Figura 46. Editar profissional federal

2. Na tela de Cadastro Federal o usuário poderá editar os dados do bloco, **DADOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL PROFISSIONAL FEDERAL**, exceto “Nome”, “CPF”, “Sexo” e “Data de nascimento”.

Figura 47. Alterar dados do profissional federal

3. No bloco, **Informações PCF**, usuário poderá editar as funções cadastradas para o Profissional Federal, clicando no ícone

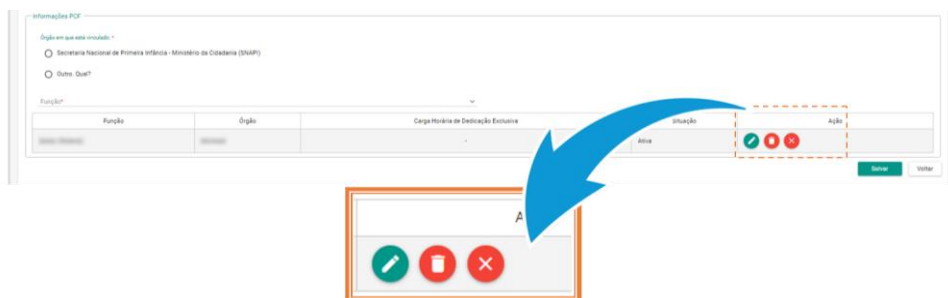


Figura 48. Editar função do profissional

4. Ao clicar no ícone editar, o sistema apresenta no bloco **Informações PCF**, as informações da função que se deseja editar. As informações: “Função”, “Carga horária” e “Data de início da função” podem ser editadas. Para validar as informações alteradas, é necessário clicar no ícone e confirmar alteração.

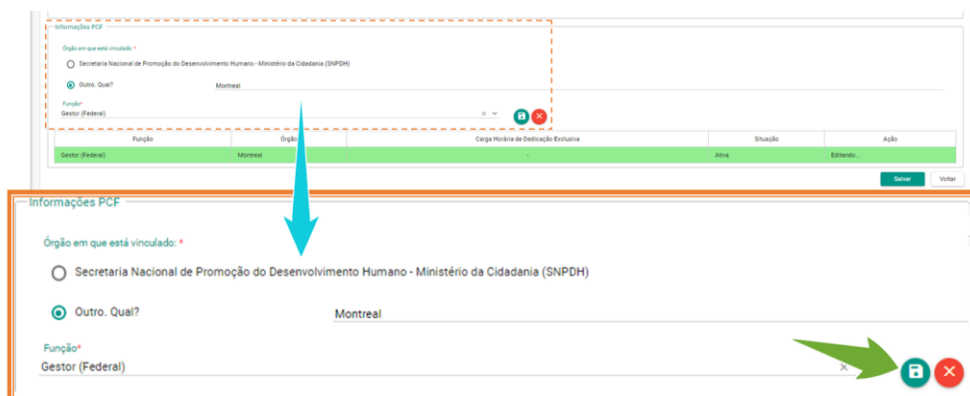


Figura 49. Salvar edição da função para o profissional

5. Por fim, clicar no botão para finalizar a alteração cadastral.



Figura 50. Salvar alteração de dados

Inativar Profissional Federal

Para inativar o cadastro de um Profissional Federal no sistema é necessário realizar a consulta do Profissional Federal. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Gestor Federal** neste documento. A forma de inativar um Profissional Federal no sistema pode ser realizada duas formas: inativando a função do Profissional Federal ou excluindo suas funções.

1. Na tela de pesquisar Profissional Federal, selecionar o Profissional Federal que deseja inativar, no ícone editar .

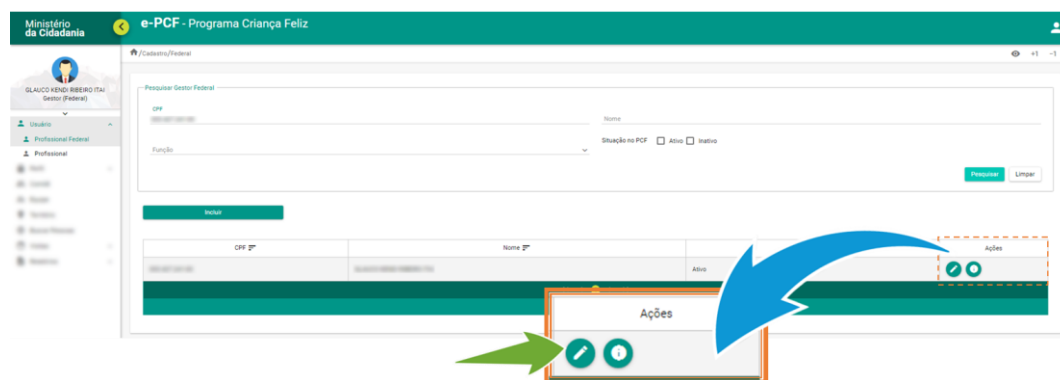


Figura 51. Editar profissional federal

2. No bloco, **Informações PCF**, podemos excluir as funções cadastradas para esse Profissional Federal. Para que possamos excluir função do Profissional Federal selecionado na lista de funções devemos clicar no ícone .

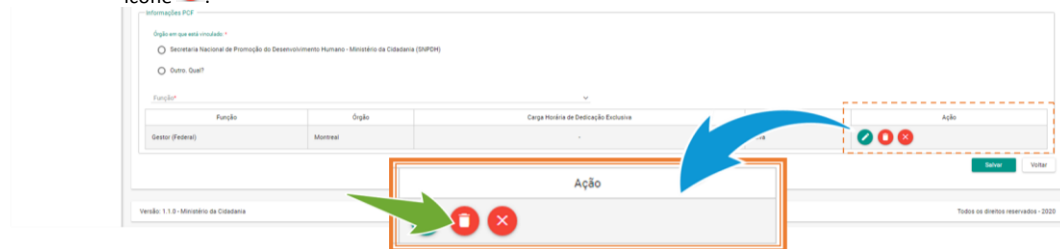


Figura 52. Excluir função para o profissional federal

3. O sistema apagará a função da lista de funções cadastradas e clicar no botão **Salvar** para concluir a exclusão da função.

Informações PCF

Órgão em que está vinculado *

☐ Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - Ministério da Cidadania (SNPDH)

☐ Outro. Qual?

Função*

Função	Órgão	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Situação	Ação
Gestor (Federal)	Ministério	-	Ativa	

Salvar Voltar

Versão: 1.1.0 - Ministério da Cidadania

Todos os direitos reservados - 2020

Figura 53. Salvar alteração para o profissional federal

4. O sistema mostra uma mensagem e clicamos em “Sim”. O sistema processa a alteração e o profissional será inativado automaticamente assim que estiver sem função.

Confirmação

⚠ É necessário o cadastro de pelo menos uma Função ativa para que seja associado um Perfil.

Deseja realmente salvar o Gestor Federal sem uma Função associada?

☒ Sim ☐ Não

Figura 54. Confirmar a exclusão de função do profissional federal

5. No bloco, **Informações PCF**, podemos inativar as funções cadastradas para esse Profissional Federal. Para que possamos excluir função do Profissional Federal selecionado na lista de funções devemos clicar no ícone .

Informações PCF

Órgão em que está vinculado *

☐ Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - Ministério da Cidadania (SNPDH)

☐ Outro. Qual?

Função*

Função	Órgão	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Situação	Ação
Gestor (Federal)	Ministério	-	Ativa	

Salvar Voltar

Versão: 1.1.0 - Ministério da Cidadania

Todos os direitos reservados - 2020

Figura 55. Inativar função profissional federal

6. O sistema mostrará um alerta informando que a inativação da função precisa ser confirmada.
O sistema mostra uma mensagem clicamos em **SIM** e o sistema processa a alteração.

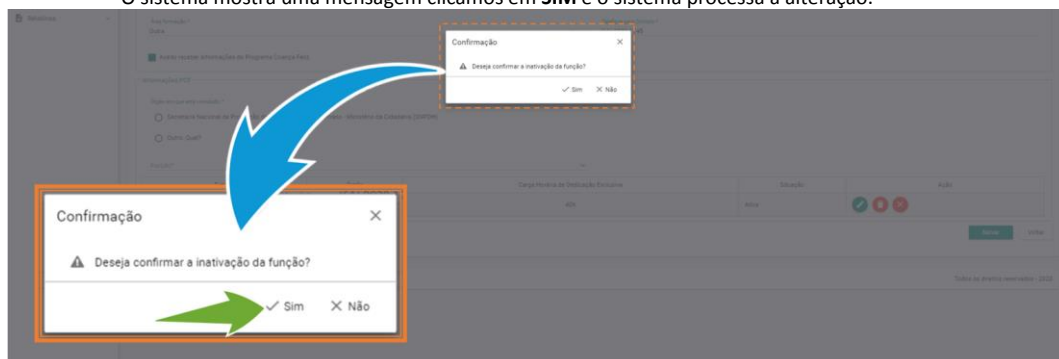


Figura 56. Confirmar a inativação do profissional federal

Visualizar Profissional Federal

Para visualizar o cadastro de um Profissional federal no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Gestor Federal** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o Profissional federal que deseja visualizar, clicando o ícone, 1.

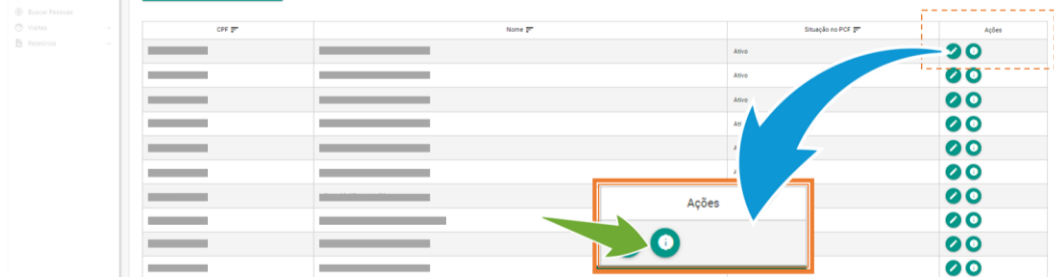


Figura 57. Visualizar profissional federal

2. O usuário será direcionado para a tela de detalhar Profissional federal conforme selecionado.

Dados Básicos do Profissional Gestor Federal

CPF * Login de rede

Nome

Sexo * ☒ Feminino ☐ Masculino Data Nascimento

RG Órgão Emissor UF E-mail

Exatidão Profissão

Área Formação Telefone para Contato *

☐ Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

Informações PCF

Função	Órgão	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Situação
Gestor (Federal)			Ativa

[Voltar](#)

Figura 58. Visualizar dados do profissional federal

Perfil

O profissional é entendido como todo usuário que atua diretamente no programa. Perfil é a posição que o usuário estará caracterizado conforme sua esfera para atuar no sistema como por exemplo, apenas perfil de consulta, perfil de monitoramento, Coordenador PCF, Supervisor PCF, Formação Administrador Federal, Administrador Adjunto Federal entre outros.

Perfis e Permissões

Para que um usuário possa ter acesso ao sistema e-PCF ele precisa ter seu acesso concedido ao sistema segundo a estrutura de perfis e permissões determinada pelo Ministério da Cidadania.

Os perfis são distribuídos entre os usuários de acordo com suas esferas de atuação, onde cada usuário poderá possuir um ou mais perfis e as suas devidas permissões de acordo com a função que lhe foi atribuído.

Estrutura de perfis esfera federal.

Todas as variações de perfis Estrutura de perfis esfera federal atualmente possíveis estão no [Anexo 01](#).

Estrutura de perfis esfera estadual.

Todas as variações de perfis Estrutura de perfis esfera estadual atualmente possíveis estão no [Anexo 02](#).

Estrutura de perfis esfera distrital.

Todas as variações de perfis Estrutura de perfis esfera distrital atualmente possíveis estão no [Anexo 03](#).

Estrutura de perfis esfera municipal.

Todas as variações de perfis Estrutura de perfis esfera municipal atualmente possíveis estão no [Anexo 04](#).

Associar Perfil

Todo profissional cadastrado no sistema e-PCF deve ter seu perfil associado para realizar as ações necessárias no sistema.

Pesquisar Associar Perfil

Para pesquisar um Perfil no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico.

Como acessar?

1. Já no sistema, na tela inicial, no menu lateral clicar em **"Perfil"** e em seguida sub menu **"ASSOCIAR"**.

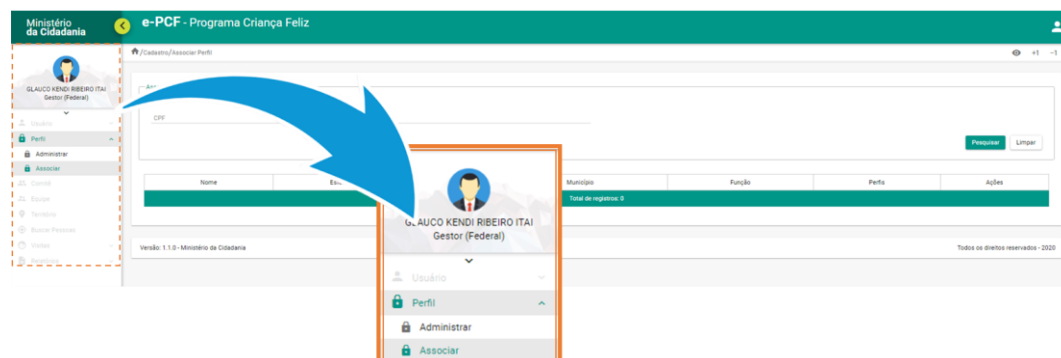


Figura 59. Acessar associar perfil

2. Nesta página, o usuário poderá pesquisar no Associar Perfil. É necessário informar o número do **"CPF"** e clicar em

Pesquisar

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa e associação de perfil!

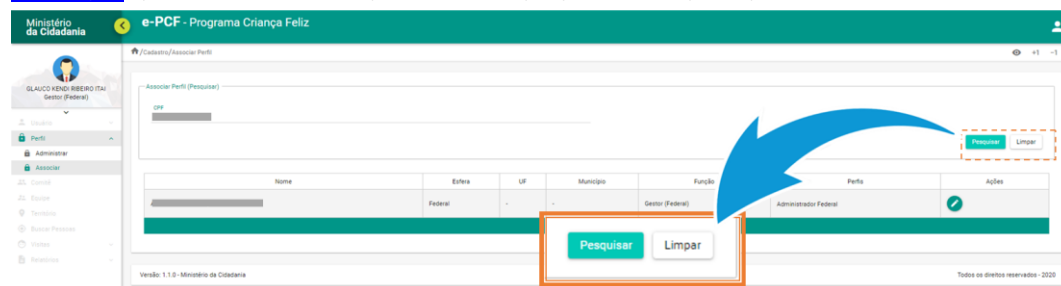


Figura 60. Pesquisar Perfil

Cadastrar Associar Perfil

Para cadastrar o perfil de um usuário no sistema é necessário realizar a consulta do Perfil. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Associar Perfil** neste documento.

1. Na tela de Pesquisar Associar Perfil, selecionar o profissional que se deseja associar, no ícone **"✓"**.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa e associação de perfil! Um usuário pode ter mais de um perfil vinculado para acesso ao e-PCF.

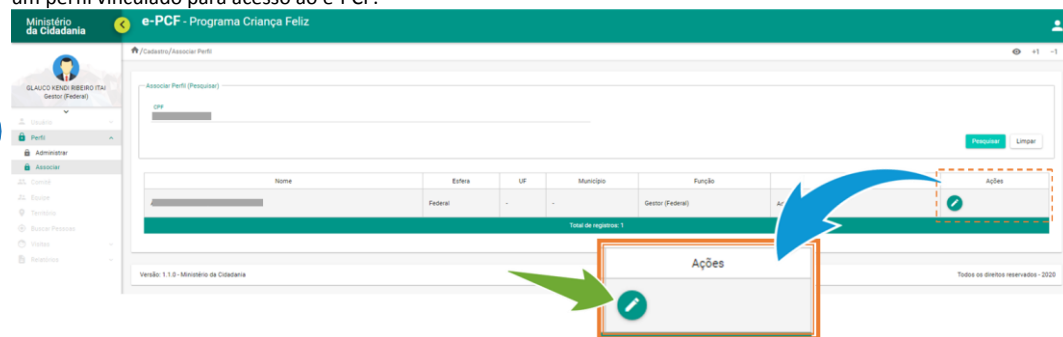


Figura 61. Editar perfil para associar

2. Na tela de Associar Perfil o usuário poderá incluir o perfil selecionando um dos perfis apresentados na lista e clicar no ícone , para validar a associação clicar no botão **Salvar**.

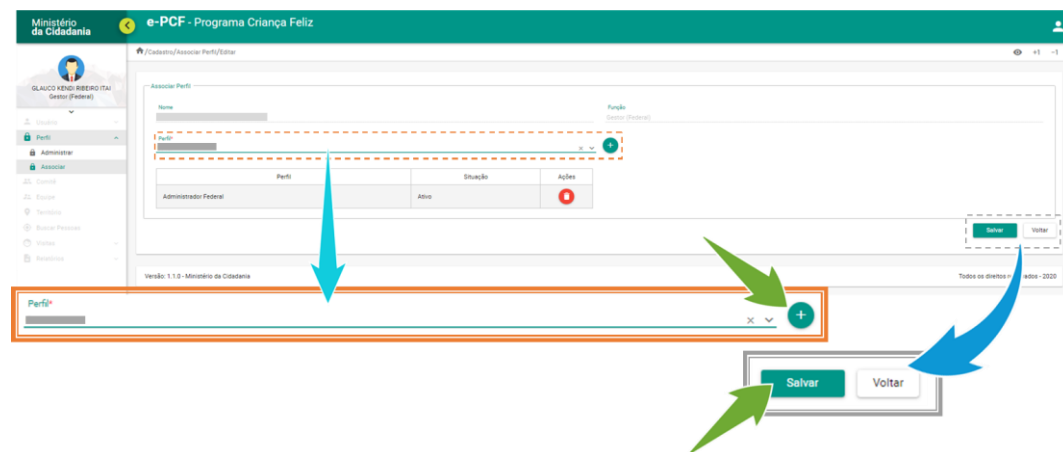


Figura 62. Alterar e salvar perfil

3. O sistema apresenta mensagem informativa de que a associação foi realizada.

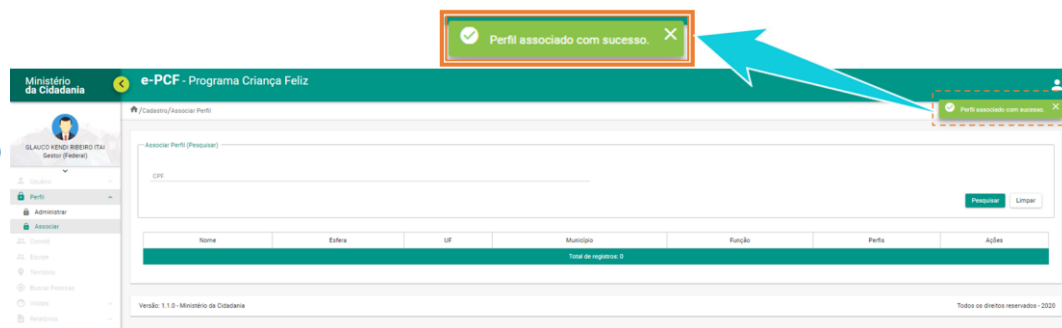


Figura 63. Mensagem de sucesso

Editar Associar Perfil

Para editar o perfil de um usuário no sistema é necessário realizar a consulta do Perfil. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Associar Perfil** neste documento.

1. Na tela de Pesquisar Associar Perfil, selecionar o profissional que se deseja associar, no ícone

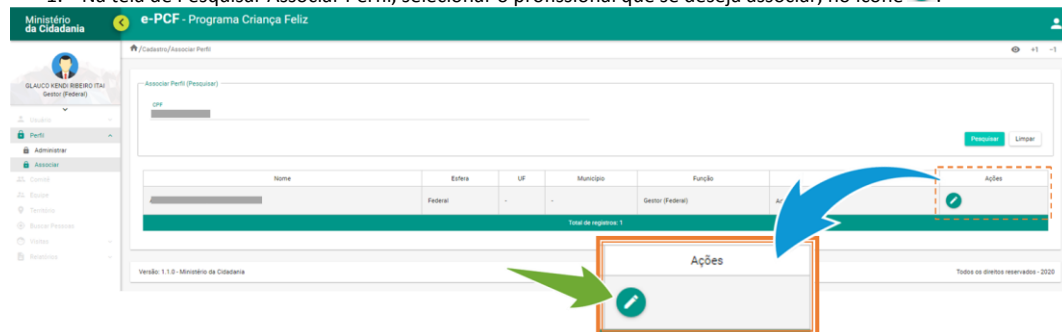


Figura 64. Editar perfil para associar

2. Na tela de Associar Perfil o usuário poderá editar perfil de duas formas: incluindo um novo perfil ou excluindo um perfil.

- Para incluir novo perfil, basta seguir os passos descritos neste documento em **Cadastrar Associar Perfil**.
- Para excluir um perfil, o usuário deverá selecionar o perfil que deseja excluir e clicar no botão e validar sua exclusão clicando no botão **Salvar**.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa e associação de perfil!

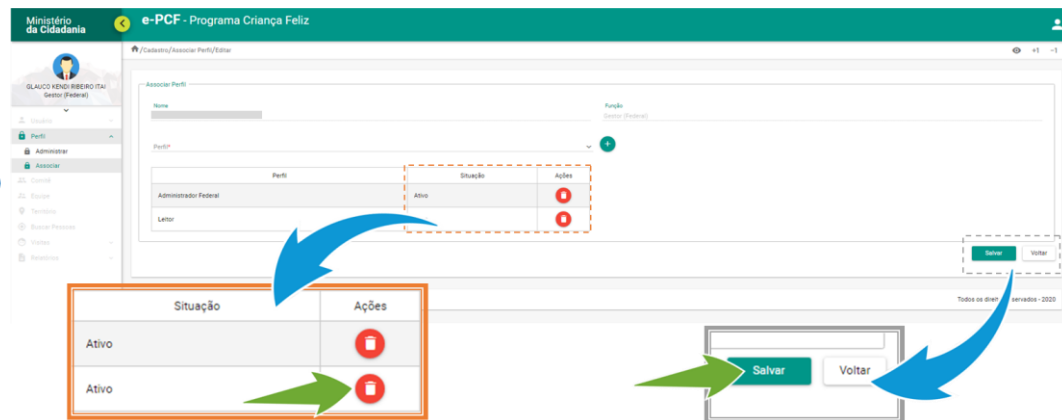


Figura 65. excluir e salvar exclusão

3. O sistema apresenta mensagem informativa de que a edição da associação foi realizada com sucesso.



Figura 66. Mensagem de sucesso

Comitê

O Comitê Gestor é uma instância de planejamento e acompanhamento do programa e deve estar presente em cada esfera federativa. Tem grande importância para assegurar o caráter intersetorial do programa Criança Feliz. Os trabalhos do Comitê Gestor devem ser apoiados e subsidiados, em cada esfera, por um Grupo Técnico, também intersetorial (seguindo a composição do comitê gestor Comitê Gestor, mas sem se restringir a ela), que executará as decisões tomadas no âmbito do Comitê Gestor.

Pesquisar Comitê

Para realizar a pesquisa de um Comitê Gestor no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para pesquisar Comitê Gestor clicando no menu lateral em "Comitê"

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de Comitê Gestor!

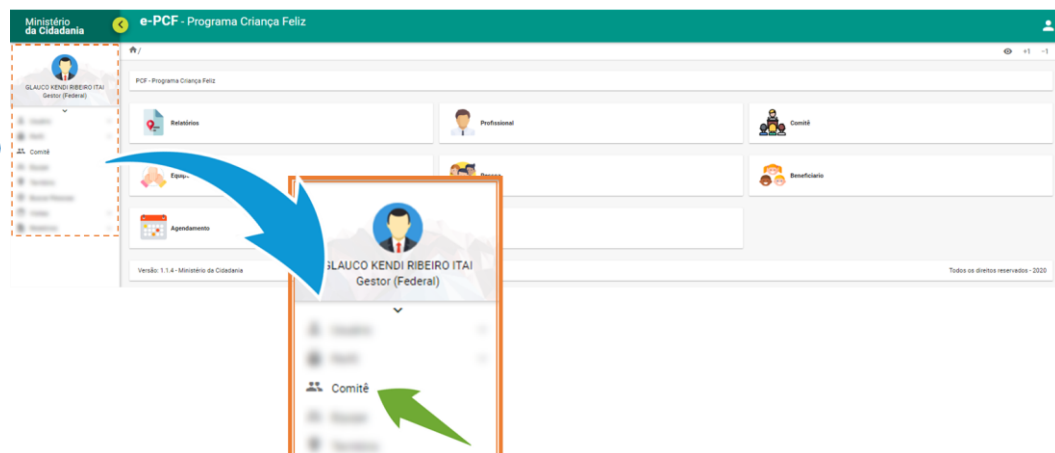


Figura 67. Acessar comitê

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

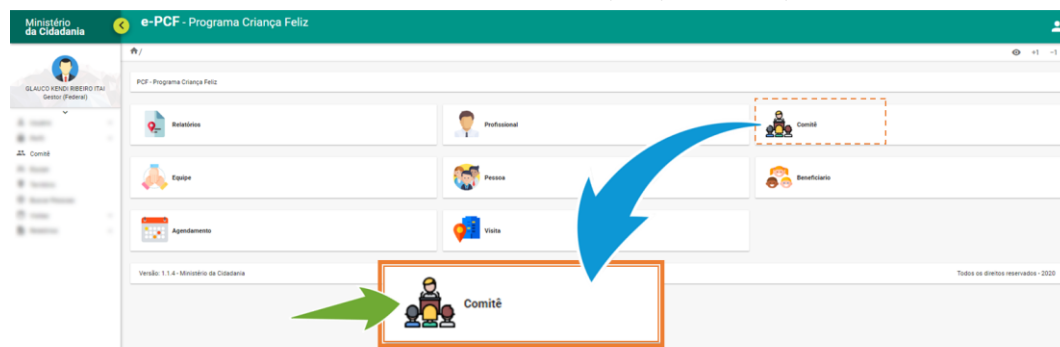


Figura 68. Acessar comitê pelo acesso rápido

3. Após a seleção, o usuário será redirecionado para a página de “**Pesquisar Comitê Gestor**”, onde poderá realizar a pesquisa por um Comitê Gestor já cadastrado utilizando o botão **Pesquisar**, sendo visualizado todos os comitês que foram cadastrados.

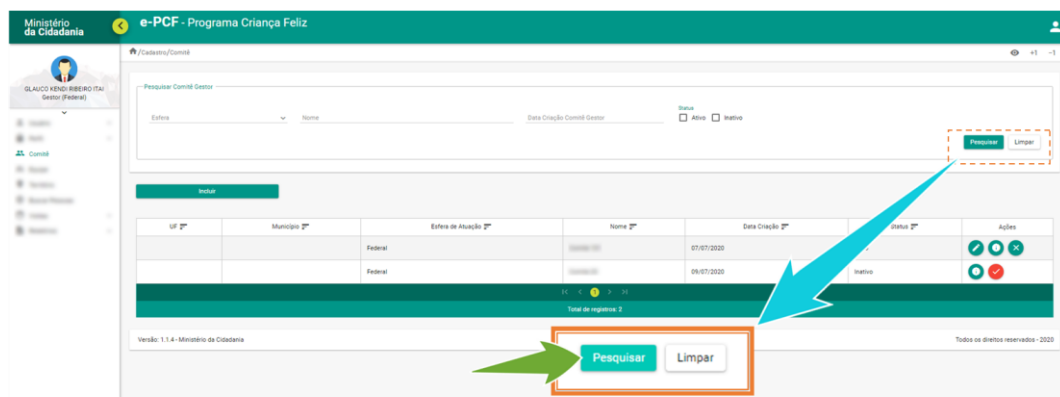


Figura 69. Pesquisar comitê

4. Outra forma de pesquisa é informar um ou mais campos dos filtros, por exemplo: “Esfera”, “Nome”, “Data Criação do Comitê Gestor” e/ou “Situação” e clicar em **Pesquisar**. O sistema nos mostrará os comitês já cadastrados de acordo com os filtros informados para a pesquisa.

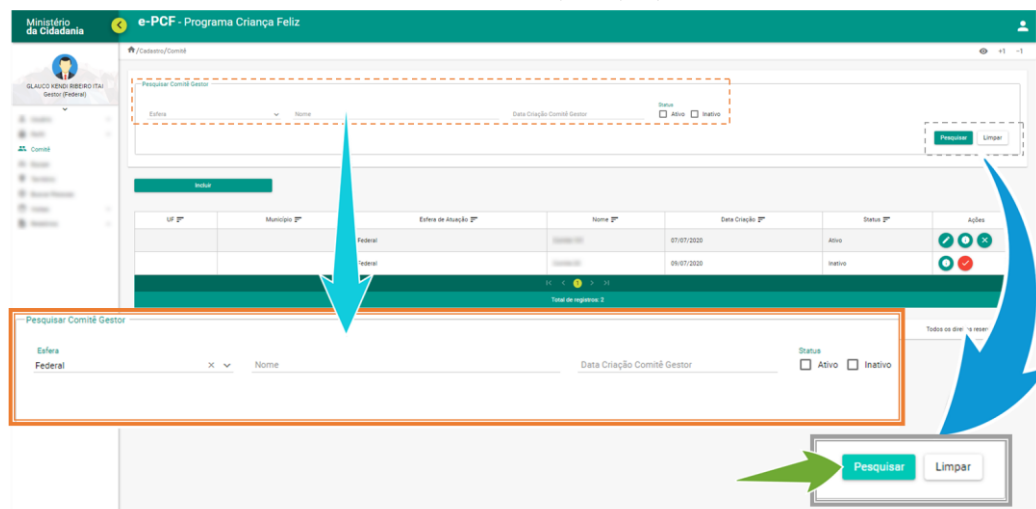


Figura 70. Pesquisar comitê com filtros

Cadastrar Comitê

Para realizar o cadastro de um comitê no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?** neste documento.

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela clicando no menu lateral em “Comitê”.

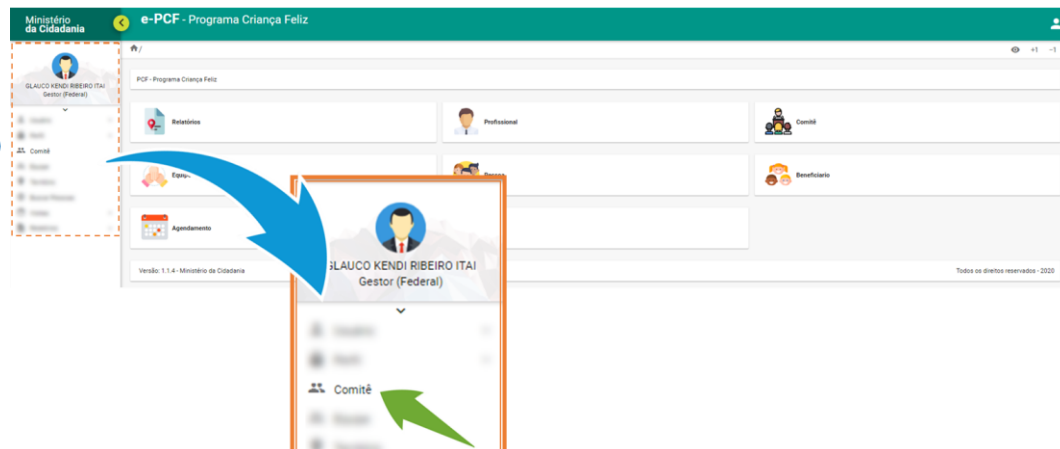


Figura 71. Acessar comitê

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

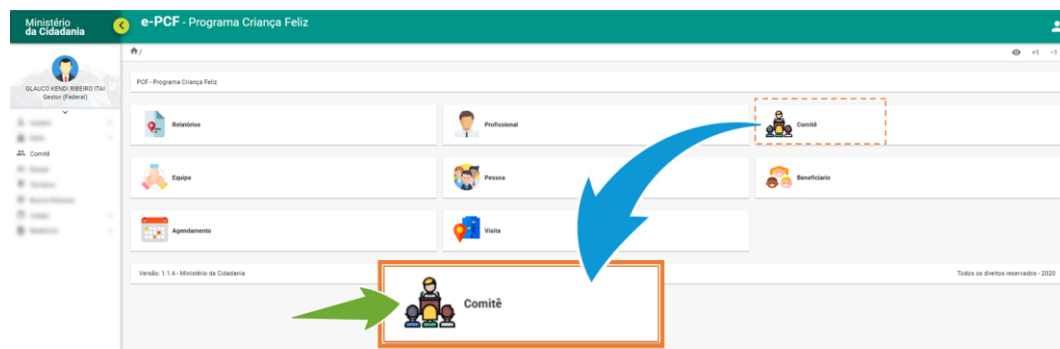


Figura 72. Acessar comitê pelo acesso rápido

3. Para o usuário realizar a inclusão de um Comitê Gestor, é necessário estar na tela de “Pesquisar Comitê Gestor” e clicar no botão **Incluir**.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de Comitê gestor!

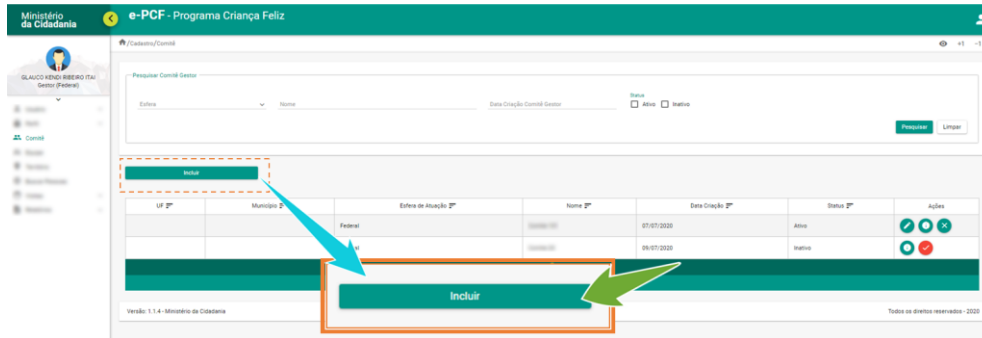


Figura 73. Incluir comitê

- O usuário será direcionado para a página que contém as informações necessárias para realizar o cadastro de um novo Comitê Gestor. É necessário o preenchimento das informações para a inclusão do Comitê gestor.

As informações são divididas em dois blocos, **DADOS BASICOS DO COMITÊ GESTOR** e **MEMBROS DO COMITÊ GESTOR**.

- Os itens contidos no bloco **DADOS BASICOS DO COMITÊ GESTOR** são informações pertinentes ao Comitê, ou seja, sua esfera de atuação, data de criação, nome do comitê, e-mail e telefone para contato, se será exclusivo do PCF e se possui plano de ação. Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos para a efetivação do cadastro.

Observação Para Comitê Gestor de Esfera Federal, os campos “UF” e “Município” não serão habilitados. Para Comitê Gestor de Esfera Estadual, apenas o campo “UF” deverá ser informado para complementar a informação da esfera de atuação e no caso de Comitê Gestor de Esfera Municipal ou Distrital os campos “UF” e “Município” deverão ser informados para completar o cadastro.



Figura 74. Informar dados do comitê

- Os itens contidos no bloco **MEMBROS DO COMITÊ GESTOR** são informações pertinentes aos membros que

irão compor o Comitê Gestor. O usuário deverá informar o CPF de um profissional cadastrado do e-PCF e o sistema validará sua informação quando teclar “ENTER” ou SALVAR. Após a validação, o sistema apresentará o nome do profissional conforme o CPF validado, será necessário selecionar o campo “Área de Atuação” e clicar no botão **Incluir**.

Membros do Comitê Gestor

CPF* Nome Área de Atuação*

Responsável pelo Comitê	CPF	Nome	Área de Atuação	Ação
☐			Assistência Social	Incluir

Figura 75. Salvar dados incluídos

Importante: O Campo “Responsável pelo Comitê” deve ser selecionado para um membro do comitê. Caso não seja, o sistema apresentará mensagem informativa de que o mesmo deverá ser indicado.

Comitê Gestor

Dados Básicos do Comitê Gestor

Endereço: UF: Município: Nome do Comitê Gestor:

Email: Data de Criação: Telefone:

Comitê Gestor avaliado pelo PCF: ☐ Sim ☒ Não

Comitê Gestor possui plano de ação: ☐ Sim ☒ Não

Membros do Comitê Gestor

CPF	Nome	Área de Atuação

Incluir

Responsável pelo Comitê	CPF	Nome	Área de Atuação	Ação
			Assistência Social	☒ ☐

Incluir

versão: 1.1.4 - Ministério da Cidadania

Todos os direitos reservados - 2020

Figura 76. Informar campo responsável pelo comitê

6. Por fim, clicar no botão **Salvar** para efetivar o cadastro do novo Comitê Gestor no e-PCF.

Ministério da Cidadania **e-PCF - Programa Criança Feliz**

Comitê Gestor

Dados Básicos do Comitê Gestor

Endereço: UF: Município: Nome do Comitê Gestor:

Email: Data de Criação: Telefone:

Comitê Gestor avaliado pelo PCF: ☐ Sim ☒ Não

Comitê Gestor possui plano de ação: ☐ Sim ☒ Não

Membros do Comitê Gestor

CPF	Nome	Área de Atuação

Incluir

Responsável pelo Comitê	CPF	Nome	Área de Atuação	Ação
			Assistência Social	☒ ☐

Incluir

Salvar **Voltar**

versão: 1.1.4 - Ministério da Cidadania

Todos os direitos reservados - 2020

Figura 77. Salvar inclusão

Editar Comitê

Para editar o cadastro de um Comitê Gestor no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Comitê** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o Comitê Gestor que deseja editar, clicando o ícone .

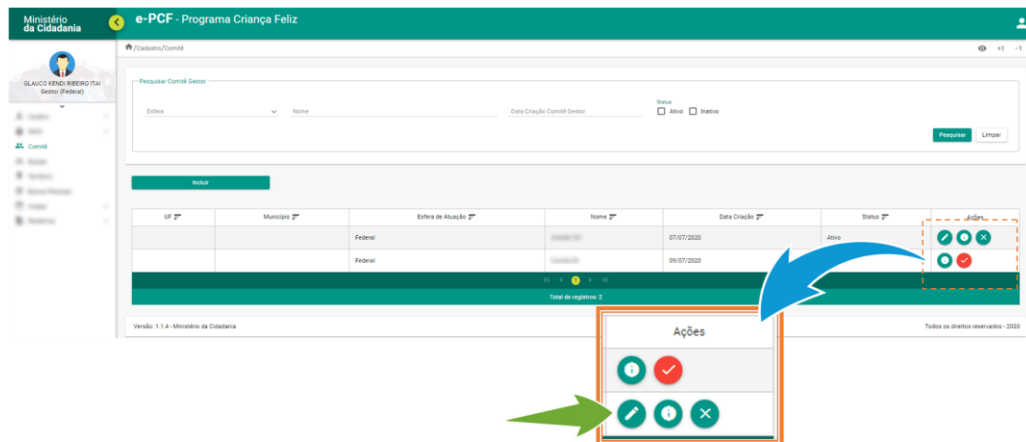


Figura 78. Editar comitê

2. O usuário será direcionado para a tela de edição Comitê Gestor conforme selecionado.

- No bloco, **DADOS BÁSICOS DO COMITÊ GESTOR**, todos os campos podem ser editados lembrando que a UF e o Município serão habilitados conforme a seleção do campo Esfera.

Observação Para Comitê Gestor de Esfera Federal, os campos “UF” e “Município” não serão habilitados. Para Comitê Gestor de Esfera Estadual, apenas o campo “UF” deverá ser informado para complementar a informação da esfera de atuação e no caso de Comitê Gestor de Esfera Municipal ou Distrital os campos “UF” e “Município” deverão ser informados para complementar o cadastro.



Figura 79. Alterar informações do comitê

- No bloco, **MEMBROS DO COMITÊ GESTOR**, o usuário poderá incluir um novo membro no Comitê Gestor e/ou excluir um membro do comitê.

Para incluir um novo membro é necessário informar o CPF de um profissional cadastrado do e-PCF e o sistema validará sua informação quando teclar **“ENTER”**. Após sua validação o sistema apresentará o nome do profissional e o usuário deverá selecionar o campo **“Área de atuação”** o campo **“Área de Atuação”** e clicar no botão **Incluir**.

The screenshot displays the 'e-PCF - Programa Criança Feliz' interface. The top header shows the user 'GLAUCO KENZO RIBEIRO (ITA) - Gestor (Prestador)'. The main content area is titled 'Membros do Comitê Gestor'. It features a form with fields for 'CPF', 'Nome', and 'Área de Atuação'. Below the form is a table with columns: 'Responsável pelo Comitê', 'CPF', 'Nome', 'Área de Atuação', and 'Ação'. The table contains one row with a member named 'GLAUCO KENZO RIBEIRO (ITA)' and the area 'Assistência Social'. A blue arrow points from the 'Incluir' button in the top form to the 'Incluir' button in the bottom form. A green arrow points to the 'Incluir' button in the bottom form.

Figura 80. Salvar a informações alteradas

Para excluir um Comitê Gestor, o usuário deverá selecionar o membro do comitê e selecionar em .

Ministério da Cidadania e-PCF - Programa Criança Feliz

CPF* Nome Área de Atuação *

Responsável pelo Comitê CPF Nome Área de Atuação Ação

CPF* Nome Área de Atuação *

Responsável pelo Comitê CPF Nome Área de Atuação Ação

Figura 81. Excluir um comitê

Importante: Campo “Responsável pelo Comitê” O membro do comitê deverá pertencer ao mesmo tipo esfera do Comitê Gestor caso contrário, o sistema apresentará mensagem informativa.

Ministério da Cidadania e-PCF - Programa Criança Feliz

Erro: O comitê deverá possuir um responsável.

CPF* Nome Área de Atuação *

Responsável pelo Comitê CPF Nome Área de Atuação Ação

CPF* Nome Área de Atuação *

Responsável pelo Comitê CPF Nome Área de Atuação Ação

Figura 82. Mensagem de erro

Importante: Caso o membro a ser excluído seja o responsável pelo comitê, o usuário deverá selecionar outro membro para ser o responsável.

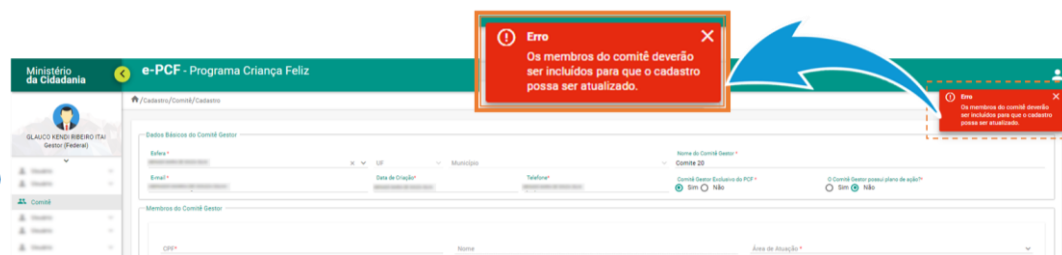


Figura 83. Mensagem de erro

3. Por fim, clicar em **Salvar** para efetivarmos as alterações realizadas no cadastro do Comitê Gestor.

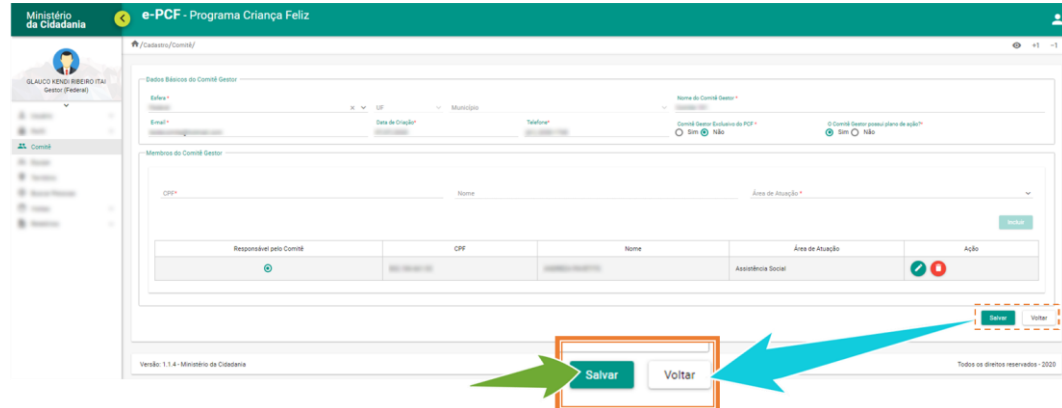


Figura 84. Salvar edição do comitê

Detalhar Comitê

Para detalhar o cadastro de um Comitê Gestor no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Comitê** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o Comitê Gestor que deseja editar, clicando o ícone

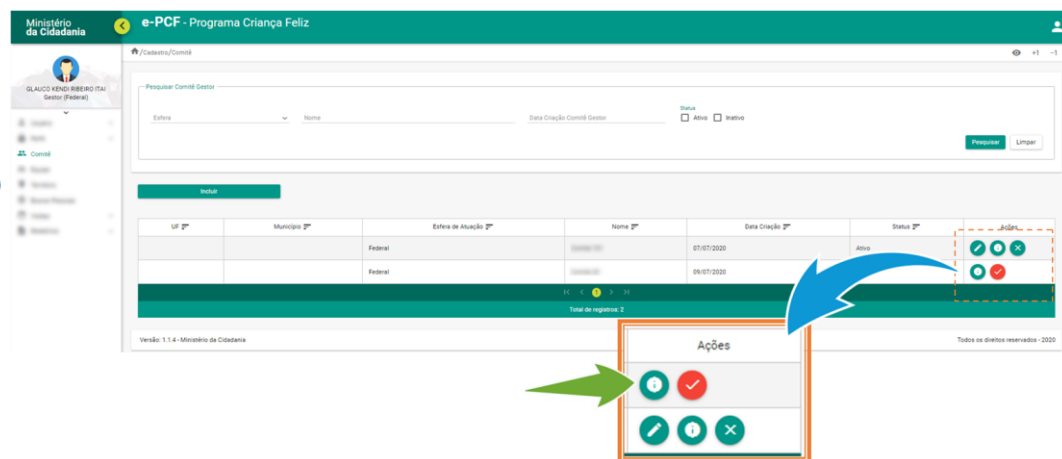


Figura 85. Detalhar comitê

2. O usuário será direcionado para a tela de detalhar Comitê Gestor conforme selecionado.

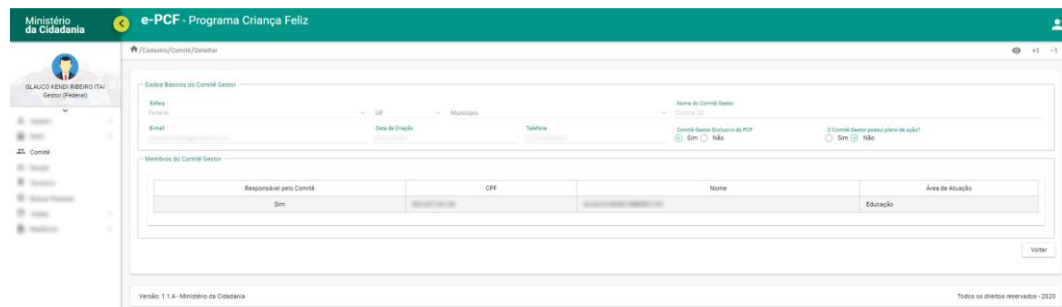


Figura 86. Visualizar dados do comitê

Ativar Comitê

Para ativar o cadastro de um Comitê Gestor no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Comitê** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o Comitê Gestor que deseja ativar, clicando o ícone

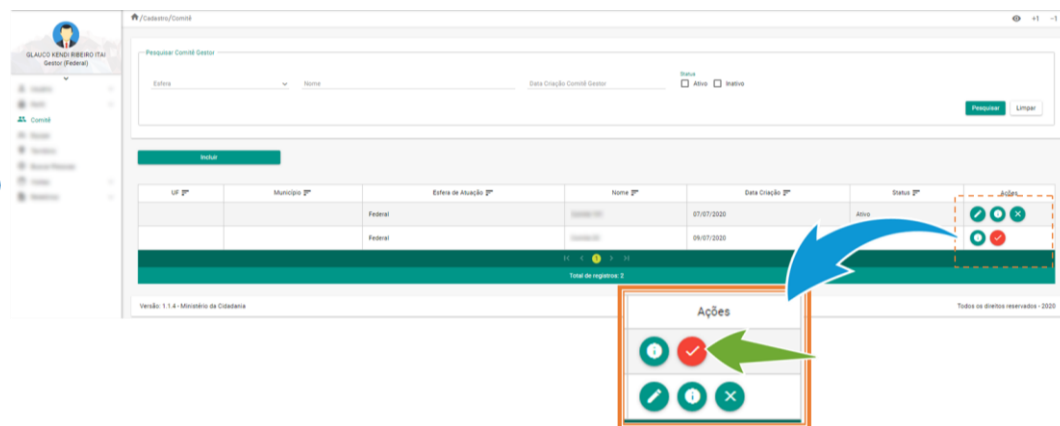


Figura 87. Ativar um comitê

2. O sistema apresentará mensagem ao usuário para confirmar a ativação do Comitê Gestor.

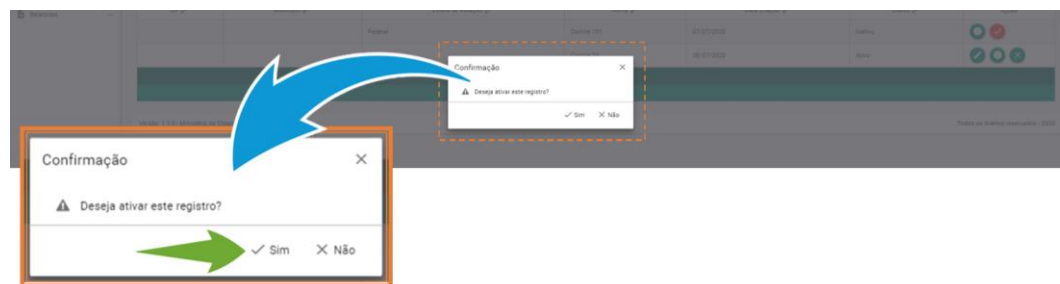


Figura 88. Confirmação da ativação

3. O sistema apresenta mensagem informativa de que ativação foi realizada com sucesso.

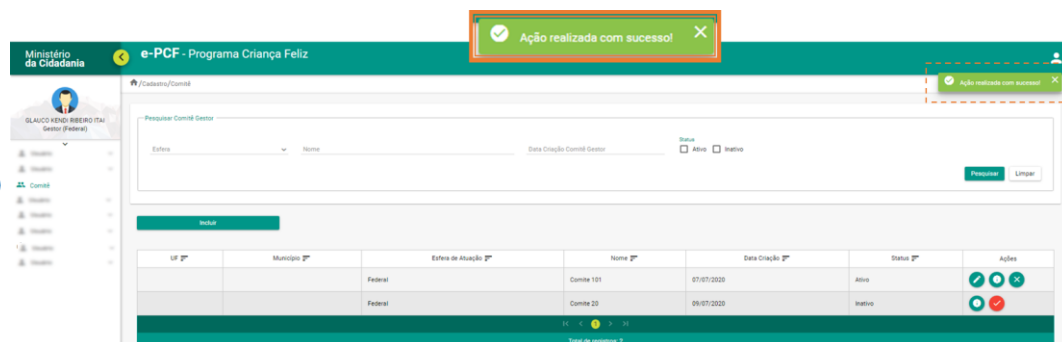


Figura 89. Mensagem de sucesso

Inativar Comitê

Para inativar o cadastro de um Comitê Gestor no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Comitê** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o Comitê Gestor que deseja inativar, clicando o ícone .

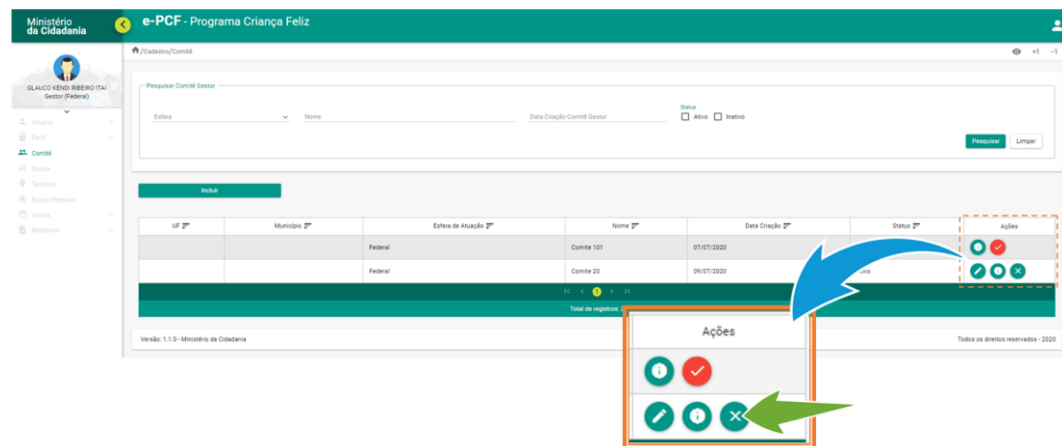


Figura 90. Inativar comitê

1. O sistema apresentará mensagem ao usuário para confirmar a inativação do Comitê Gestor .

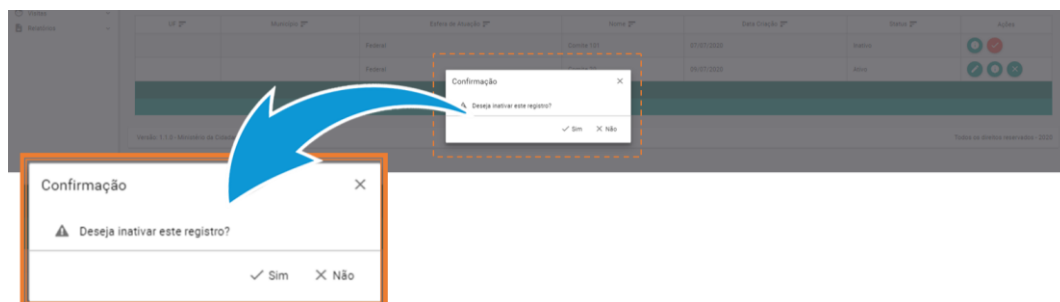


Figura 91. Confirmação da inativação

- O sistema apresenta mensagem informativa de que inativação foi realizada com sucesso.

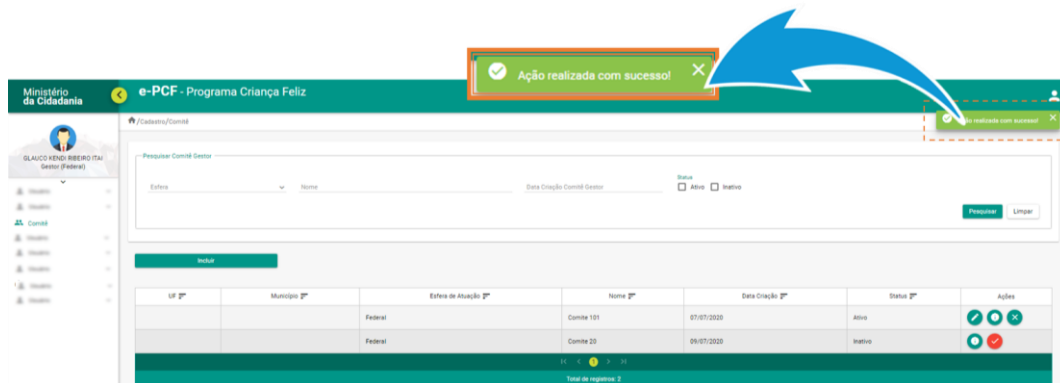


Figura 92. Mensagem de sucesso

Equipe

Profissionais cadastrados como Visitadores no sistema PCF irão compor uma equipe liderada por um Supervisor. Essa Equipe atuará em uma determinada localidade (território) onde realizarão as visitas periódicas e domiciliares que o programa propõe às famílias e aos seus beneficiários.

Pesquisar Equipe

Para realizar a pesquisa de uma equipe no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**

- Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para pesquisar equipe, clicando no menu lateral em "Equipe".

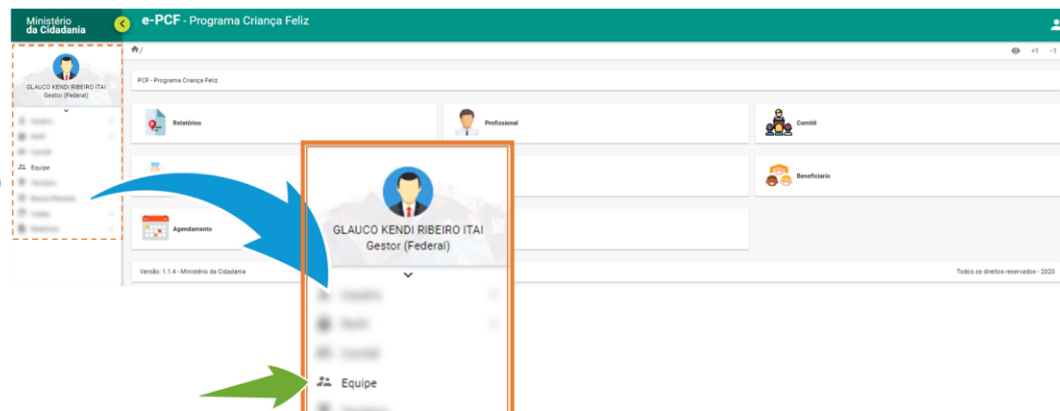


Figura 93. Acessar equipe

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

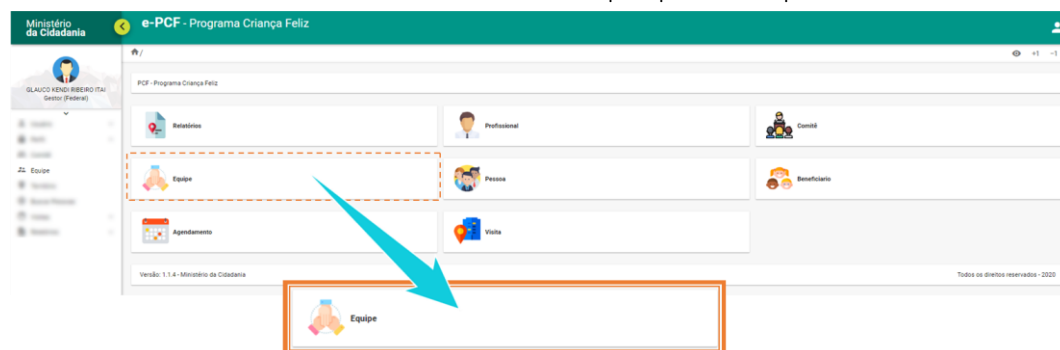


Figura 94. Acessar equipe pelo acesso rápido

Após a seleção, o usuário será direcionado para a página de Equipe, que é dividida em dois blocos: DADOS DA EQUIPE e EQUIPES CADASTRADAS.

No item DADOS DA EQUIPE o usuário poderá realizar a inclusão de uma nova equipe.

3. No item EQUIPES CADASTRADAS o usuário poderá realizar a pesquisa das equipes cadastradas clicando no ícone 🔍.

Observação: Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de equipe!

Outra forma de pesquisa é informar um ou mais campos dos filtros, por exemplo: "UF", "Município", "Profissional" e/ou "Nome Equipe" e clicar no ícone 🔍. O sistema nos mostrará as equipes já cadastrados de acordo com os filtros informados para a pesquisa.



Figura 95. Pesquisar equipe

Observação O sistema permite ao usuário apresentar as equipes cadastradas de duas formas: em lista  ou de forma resumida , o botão em cor amarela indica qual a opção que está ativa no momento. Apresentação em listagem:

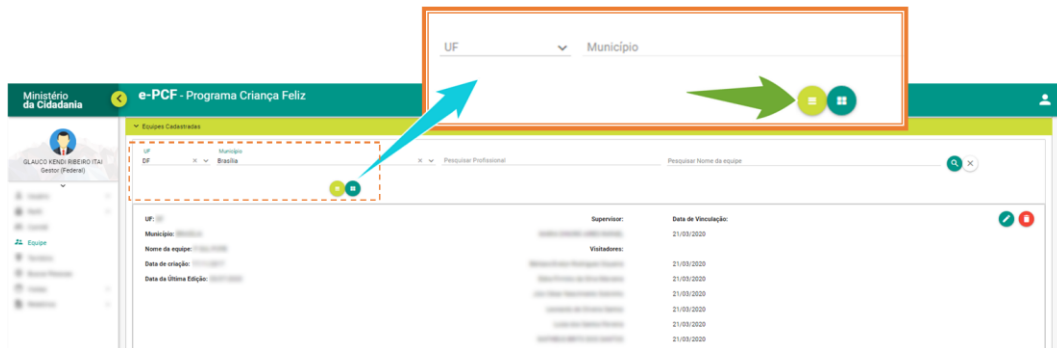


Figura 96. Formas de visualizações de equipes

Observação O visitador que estiver inativo no sistema, terá seu nome apresentado com cinza claro. Ao passar o cursor em cima do nome aparecerá descrição de Supervisor ou visitador Inativo.

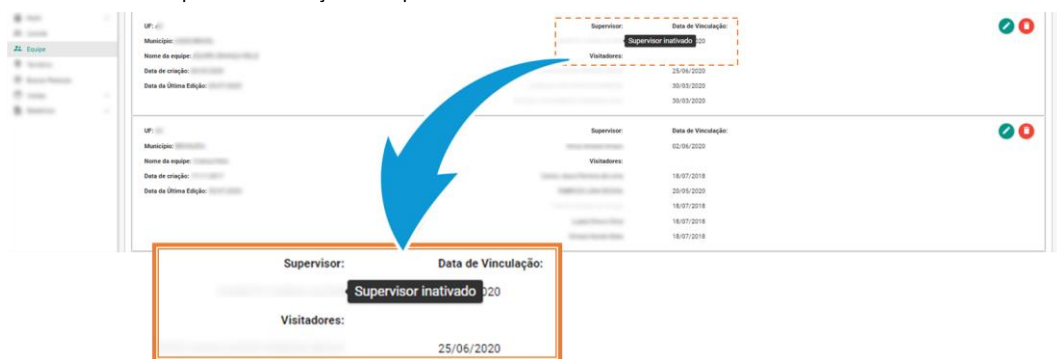


Figura 97. Informação de supervisor ou visitador inativo

- Apresentação em resumida:

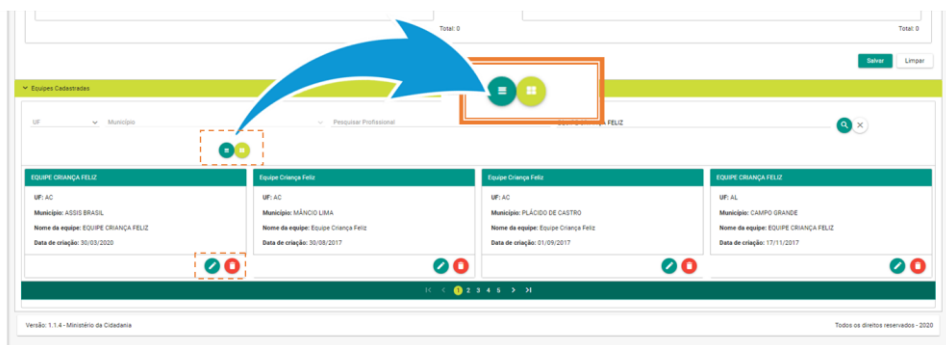


Figura 98. Formas de Visualizações de equipes

Cadastrar Equipe

Para o usuário realizar a inclusão de uma nova equipe, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?** neste documento.

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela de equipe, clicando no menu lateral em “Equipe”.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de equipe!

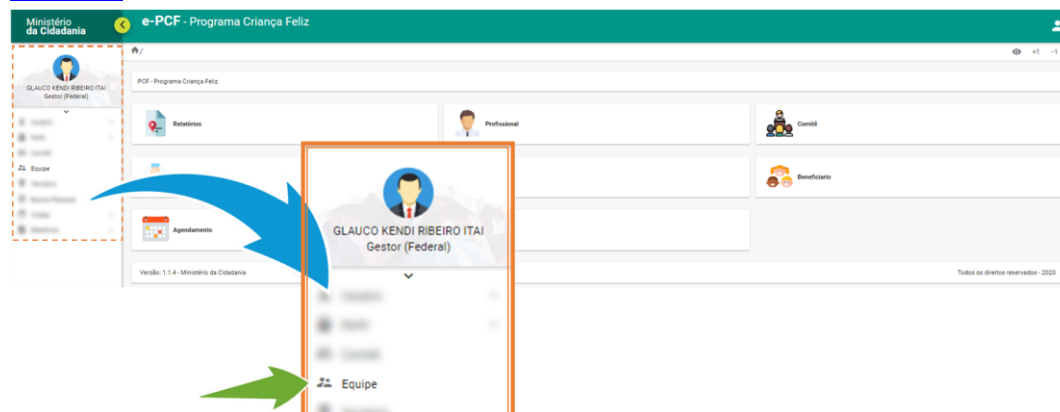


Figura 99. Acessar equipe

1. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

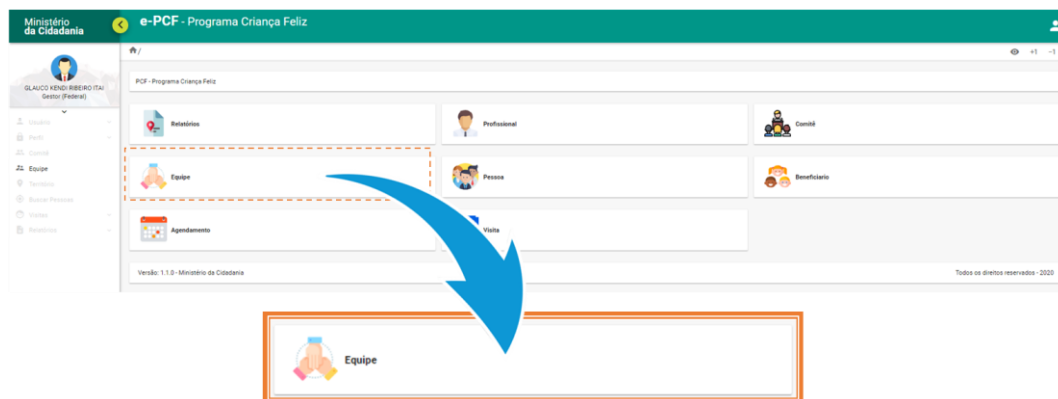


Figura 100. Acessar equipe pelo acesso rápido

2. O usuário será direcionado para a página “**DADOS DA EQUIPE**” que contém as informações necessárias para realizar o cadastro de uma nova equipe.

É necessário o preenchimento das informações para a inclusão da equipe.

As informações são divididas em dois blocos, **DADOS BÁSICOS** e **COMPOSIÇÃO**.

- Os itens contidos no bloco **DADOS BÁSICOS** são informações pertinentes a Equipe, ou seja, sua esfera de atuação, data de criação, nome da equipe. Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos para a efetivação do cadastro.

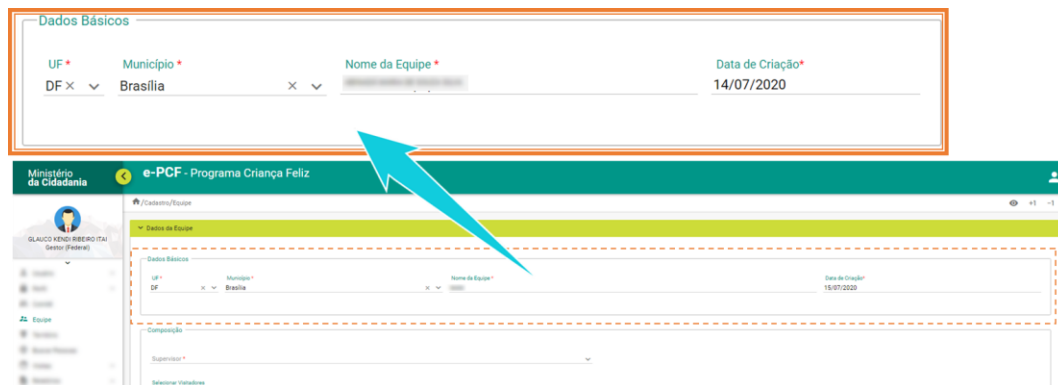


Figura 101. Cadastrar dados básicos da equipe

- Os itens contidos no bloco **COMPOSIÇÃO** são informações pertinentes aos membros que irão compor a equipe, ou seja, o supervisor e visitantes. O usuário deverá selecionar um supervisor apresentado na lista do campo “Supervisor”. Para o campo “Selecionar visitantes” deverá marcar qual visitante deseja

incluir na equipe e selecionar o ícone .



Figura 102. Incluir supervisor e visitantes

Observação Para incluir mais de um visitante, o usuário poderá marcar um ou mais pressionando a tecla **Ctrl** do teclado e marcar o nome dos visitantes desejado e selecionar o ícone .

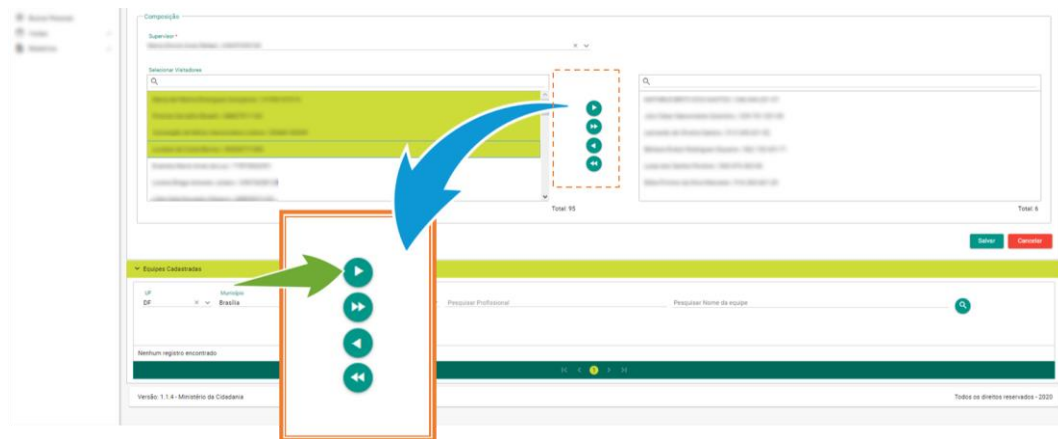


Figura 103. incluir vários visitantes

3. Outra forma, é selecionar o botão  onde é possível levar todos os visitantes ao invés de uma por vez.

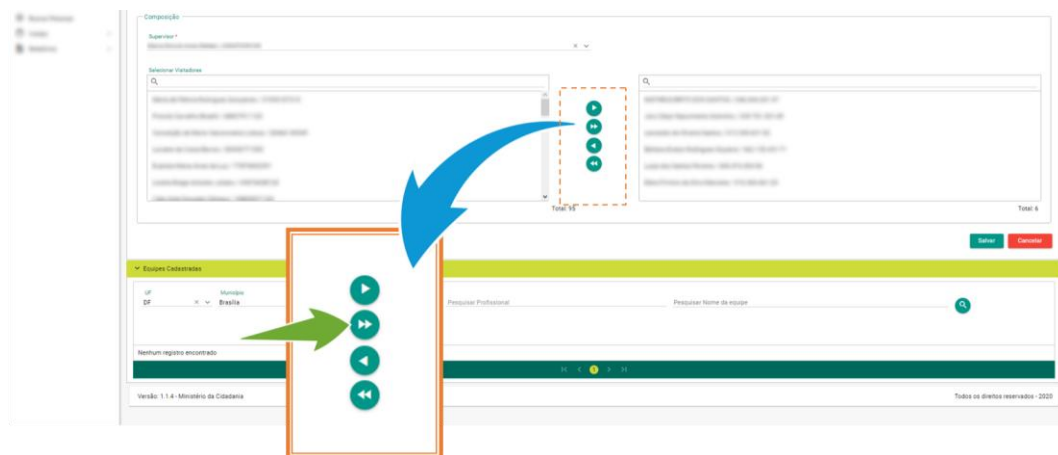


Figura 104. Incluir todos os visitantes

Importante: Ao criar a equipe, será considerada a carga horária do supervisor para verificar a quantidade de visitantes para compor a equipe. O sistema apresentará mensagens de alerta quando equipe estiver lotada ou a seleção de visitantes exceder o limite permitido.



Figura 105. Mensagem de erro

- Por fim, clicar no botão **Salvar** para efetivar o cadastro da nova equipe no e-PCF.



Figura 106. Salvar equipe

Editar Equipe

Para editar o cadastro de uma equipe no sistema, é necessário realizar a consulta da mesma no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Equipe** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar a equipe que deseja editar, clicando o ícone

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de equipe!

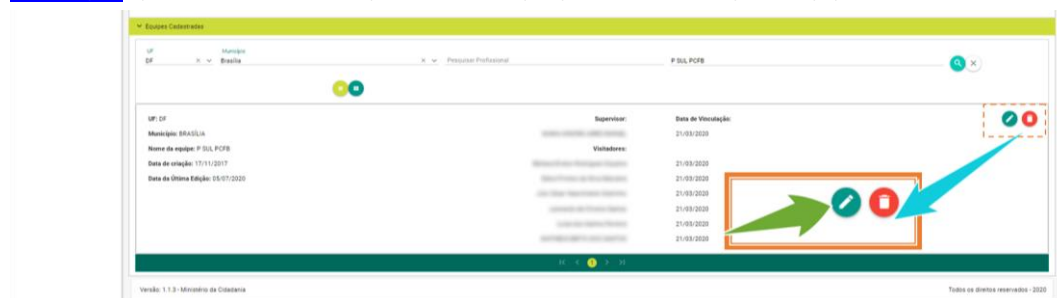


Figura 107. Editar equipe

2. O usuário será direcionado para a tela de edição equipe conforme selecionado.
 - No bloco, **DADOS BÁSICOS**, o campo “Nome da Equipe” pode ser alterado.



Figura 108. Alterar nome da equipe

- No bloco, **COMPOSIÇÃO**, os campos supervisor e visitador podem ser alterados. O usuário deverá

selecionar um supervisor apresentado na lista do campo “Supervisor”. Para o campo “Selecionar visitantes” deverá marcar qual visitante deseja incluir na equipe e selecionar o botão .

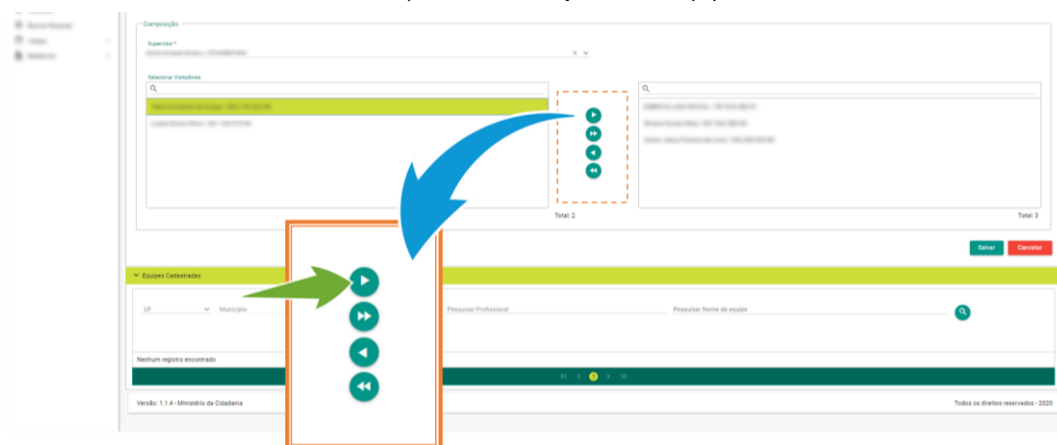


Figura 109. Editar supervisor e visitantes

- Para o campo “Retirar visitantes” deverá marcar qual visitante deseja retirar na equipe e selecionar o botão .

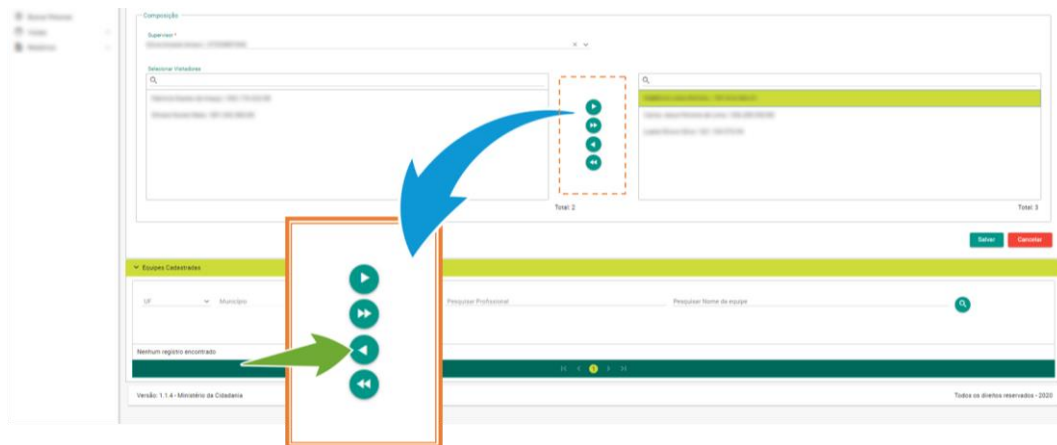


Figura 110. Remover visitantes

Observação Para incluir mais de um visitante, o usuário poderá marcar um ou mais pressionando a tecla **Ctrl** ao marcar o nome dos visitantes desejados e clicar no ícone .

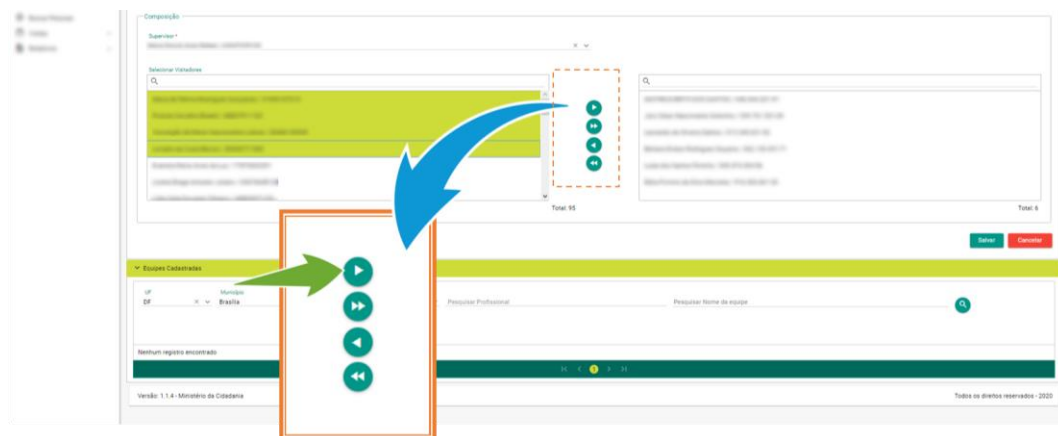


Figura 111. Editar vários visitantes

Outra forma, é selecionar o botão  onde é possível levar todos os visitantes ao invés de uma por vez.

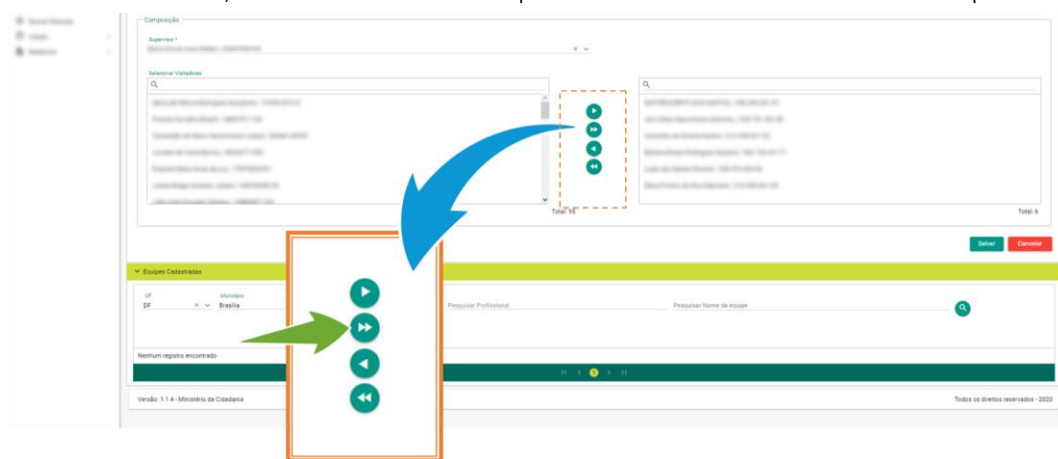


Figura 112. Editar todos os visitantes

Importante: Na equipe, será considerada a carga horária do supervisor para verificar a quantidade de visitantes para compor a equipe. O sistema apresentará mensagens de alerta quando equipe estiver lotada ou a seleção de visitantes exceder o limite permitido.



Figura 113. Mensagem de erro

Importante: Ao selecionar outro supervisor o sistema verificará se o mesmo já possui equipe cadastrada, se possuir apresentará mensagem informativa. Supervisor poderá possuir apenas uma equipe por vez!

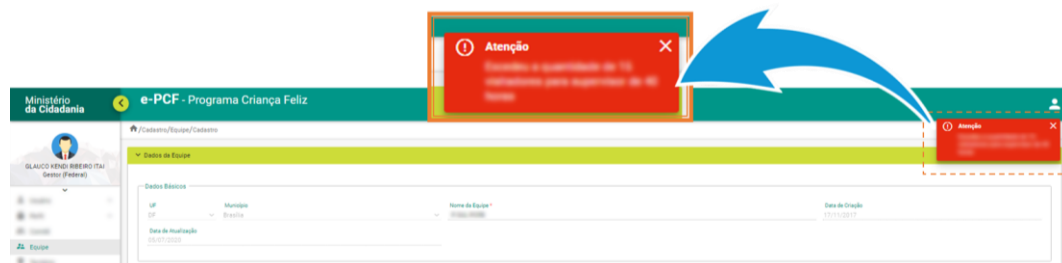


Figura 114. Mensagem de erro

3. Por fim, clicar em “Salvar” para efetivarmos as alterações realizadas equipe.

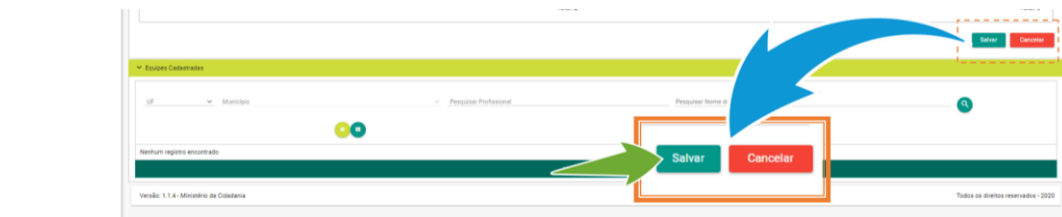


Figura 115. Salvar edição da equipe

Excluir Equipe

Para excluir o cadastro de uma equipe no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso basta seguir os passos descritos no item **Pesquisar Equipe** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar a equipe que deseja excluir, clicando o ícone

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de equipe!

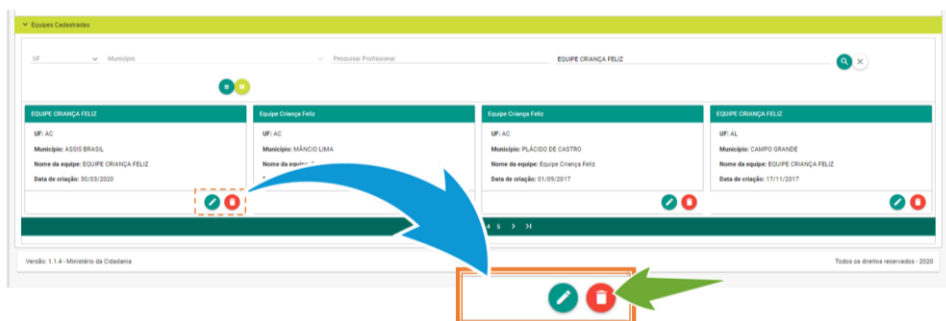


Figura 116. Selecionar exclusão equipe

1. O sistema apresentará mensagem ao usuário para confirmar a exclusão da equipe.
Clicar em “SIM” para confirmar a exclusão.

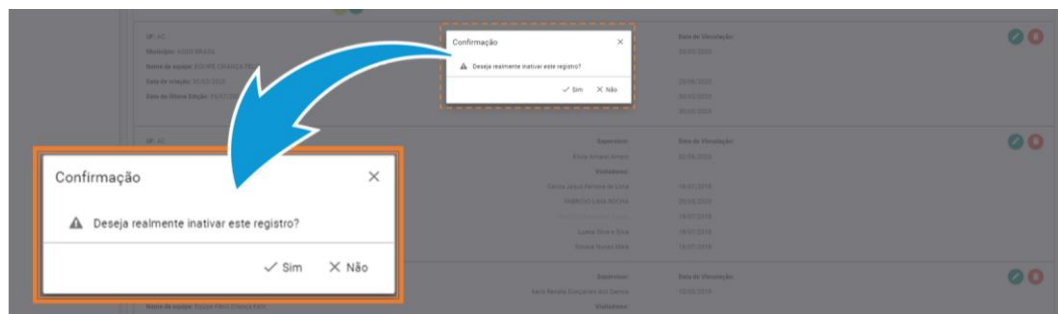


Figura 117. Confirmar exclusão

2. O sistema apresenta mensagem informativa de que exclusão foi realizada com sucesso.

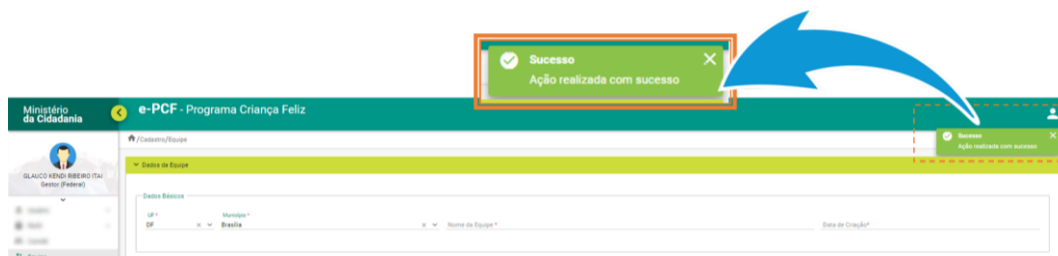


Figura 118. Mensagem de sucesso

Território

Profissionais habilitados deverão incluir e manter a caracterização de território que tem como objetivo registrar as

características do território, ou seja, área designada para realizar visitação e acompanhamento dos beneficiários por uma equipe.

Pesquisar Território

Para realizar a pesquisa de um formulário de caracterização de território no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**.

- a. Já no sistema, na tela inicial, no menu lateral clicar em **“Território”**

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de caracterização de território!

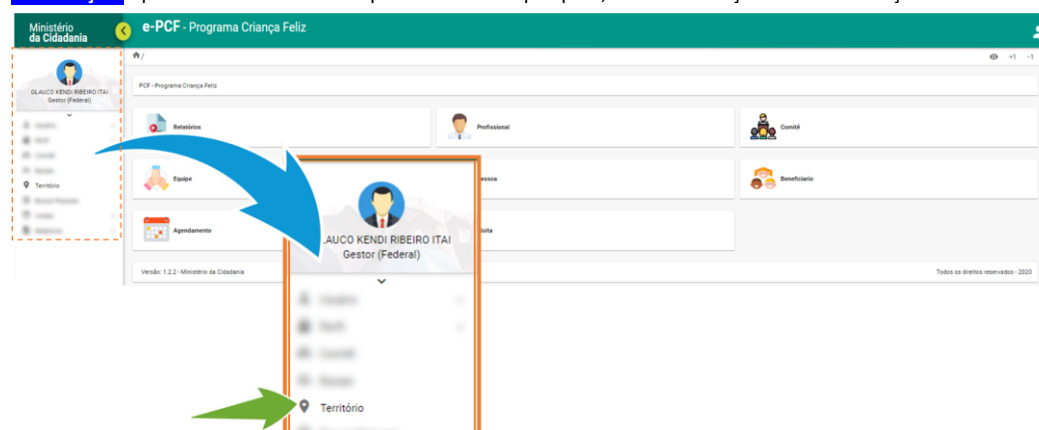


Figura 119. Acessar território

- b. O usuário deverá informar os campos **“UF”** e **“Município”**, que são campos obrigatórios, para realizar a pesquisa. O sistema nos mostrará os formulários de caracterização de território já cadastrados de acordo com os filtros informados.



Figura 120. Pesquisar território

Incluir Território

Para o usuário realizar a inclusão de um formulário de caracterização de território no sistema e-PCF, é necessário estar na tela de **Pesquisar Território** e clicar no botão **Incluir**.

Observação: Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de caracterização de território!

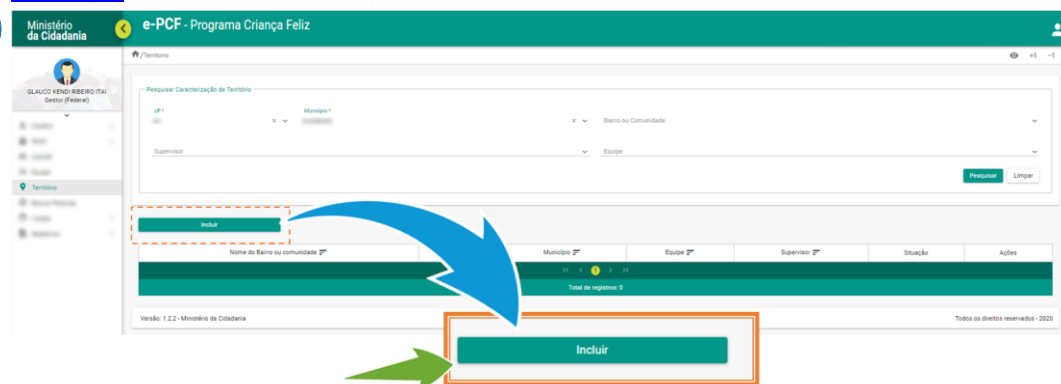


Figura 121. Incluir território

1. O usuário será direcionado para a página **"Território Novo"** que contém as informações necessárias para realizar o cadastro de um novo formulário de caracterização de território.

É necessário o preenchimento das informações para a inclusão de território.

As informações são divididas em três blocos, **IDENTIFICAÇÃO**, **CONDIÇÕES GERAIS** e **DE ACESSO e POTENCIALIDADES DA COMUNIDADE**.

- Os itens contidos no bloco **IDENTIFICAÇÃO** são informações pertinentes ao Território, ou seja, sua localização geográfica, qual equipe e respectivo supervisor estão vinculados tipo de comunidade e zona territorial. Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos para a efetivação do cadastro.

Figura 122. Informar dados do território

- Os itens contidos no bloco **CONDIÇÕES GERAIS e DE ACESSO** são informações que deverão ser selecionadas para caracterizar aspectos que impactam na dinâmica do território ou bairro de atuação. Selecionar uma ou mais opção, todas as opções selecionadas marcadas pelo flag ☒.

Figura 123. Informar condições gerais e de acesso

- Os itens contidos no bloco **POTENCIALIDADES DA COMUNIDADE** são informações que deverão ser selecionadas para complementar aspectos da comunidade, tais como infra estrutura do bairro por

exemplo: se possui maternidade, posto policial, ruas pavimentadas dentre outras.

Nos Campos “Vias de Acesso”, “Equipamentos e serviços disponíveis no território”, “equipamentos de educação” e “Locais comunitários no bairro ou comunidade”. Selecionar uma ou mais opção, todas as opções selecionadas marcadas pelo flag ☒.

Ministério da Cidadania e-PCF - Programa Criança Feliz

Potencialidades da Comunidade

Vias de acesso:

- ☒ Rua Pavimentada
- ☐ Rua não pavimentada
- ☐ Rua de terra
- ☐ Rua de cascalho
- ☐ Rua de pedras
- ☐ Rua de concreto
- ☐ Rua de asfalto
- ☐ Rua de paralelepípedos
- ☐ Rua de outros materiais

Transporte público coletivo:

- ☒ Sim
- ☐ Não

Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/comunidade):

- ☒ Inexistente
- ☐ Unidade de Pronto Atendimento - UPA
- ☐ Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU
- ☐ Centro Especializado em Reabilitação - CER
- ☐ Centros de Convivência (Assistência Social)
- ☒ Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
- ☐ Outros(s):
- ☐ Unidade Básica de Saúde - UBS
- ☐ Hospital
- ☐ Farmácia
- ☐ Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- ☐ Delegacia de Atendimento à Mulher
- ☐ Conselho Tutelar
- ☐ Estratégia Saúde da Família - ESF
- ☐ Maternidade
- ☐ Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
- ☐ Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- ☐ Conselho da Mulher

Figura 124 Informar potencialidades da comunidade

- Nos Campos “Equipamentos e serviços disponíveis no território”, “equipamentos de educação” e “Locais comunitários no bairro ou comunidade” o primeiro item de seleção é “Inexistente”, quando a opção Inexistente for selecionada não é permitido selecionar outro tipo de resposta. O sistema apresenta erro vinculado aos itens pela flag ☒.

Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/comunidade):

- ☒ Inexistente
- ☐ Unidade de Pronto Atendimento - UPA
- ☐ Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU
- ☐ Centro Especializado em Reabilitação - CER
- ☐ Centros de Convivência (Assistência Social)
- ☐ Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
- ☐ Outros(s):
- ☐ Unidade Básica de Saúde - UBS
- ☐ Hospital
- ☐ Farmácia
- ☐ Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- ☐ Delegacia de Atendimento à Mulher
- ☐ Conselho Tutelar
- ☐ Estratégia Saúde da Família - ESF
- ☐ Maternidade
- ☐ Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
- ☐ Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- ☐ Conselho da Mulher

Figura 125. Erro ao selecionar item inexistente

- Por fim, clicar em **Finalizar** caso tenha informado todas as informações necessárias para o completo registro

território.

Figura 126. Finalizar cadastro

Importante: Caso não tenha preenchido todas as informações e o usuário queira completar o preenchimento posteriormente, poderá clicar em **Salvar rascunho**.

- Após finalizar o cadastro a opção **Salvar rascunho** não será apresentada apenas **Finalizar**.

Figura 127. Salvar rascunho

Editar Território

Para editar o cadastro de um formulário de caracterização de território é necessário realizar a consulta de Território. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Território** neste documento.

- Na tela de “Pesquisar Caracterização de Território”, selecionar o formulário de caracterização de território que deseja editar, no ícone

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de caracterização de território!

Pesquisar Caracterização de Território

UF Município Bairro ou Comunidade

Supervisor Equipe

Nome do Bairro ou comunidade	UF	Município	Equipe	Supervisor	Situação	Ações
Bairro	MS	Maricopa	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Supervisor	Finalizado	  
Bairro	MS	Maricopa	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Supervisor	Finalizado	  
Bairro	MS	Maricopa	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Supervisor	Finalizado	  
Bairro	MS	Maricopa	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Supervisor	Finalizado	  

Total de registros: 4

Figura 128. Editar território

- Na tela de Território o usuário poderá editar as seguintes informações para cada bloco conforme descrito abaixo: As informações são divididas em três blocos, **IDENTIFICAÇÃO**, **CONDIÇÕES GERAIS e DE ACESSO** e **POTENCIALIDADES DA COMUNIDADE**. Todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos para a efetivação (finalização) do cadastro.
 - Para os itens contidos no bloco **IDENTIFICAÇÃO** poderão ser editadas os campos: “Zona de Localização” e “Tipo de Comunidade”.

Identificação

UF Município Bairro ou Comunidade

Supervisor Equipe

Data da última atualização

Zona de localização: *

☐ Urbana ☒ Rural

Tipo de comunidade: *

☐ Convencional ☐ Assentamento

☐ Área de ocupação ☒ Grupo Populacional Tradicional e Específico/GPTEs

☐ Outra(s):

Figura 129. Edição dos campos de Identificação

- Para os itens contidos no bloco **CONDIÇÕES GERAIS e DE ACESSO** poderá ser editado o campo: “Aspectos que impactam na dinâmica do território/bairro de atuação”.

Potencialidades da Comunidade

Vias de acesso:

☒ Rua pavimentada ☐ Chão batido ☐ Fluvial ☐ Estrada

☐ Outro(s):

Transporte público coletivo: *

☐ Sim ☒ Não

Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/comunidade):

☐ Inexistente ☒ Unidade Básica de Saúde - UBS ☐ Estratégia Saúde da Família - ESF

☐ Unidade de Pronto Atendimento - UPA ☐ Hospital ☐ Maternidade

☐ Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU ☐ Paralelas ☐ 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

☒ Centros de Convivência (Assistência Social) ☐ Delegacia de Atendimento à Mulher ☐ Conselho da Mulher

☐ Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE ☐ Conselho Tutelar

☐ Outro(s):

Equipamentos de educação:

☐ Inexistente ☐ Creche ☐ Pré-escola ☒ Escola de Ensino Fundamental

☐ Escola de Ensino Médio ☐ Escola de Ensino Superior ☐ Escola de Ensino Técnico e Profissional ☐ Escola de Educação de Jovens e Adultos

☐ Outro(s):

Locais comunitários existentes no Bairro ou comunidade:

☐ Inexistente ☒ Centro comunitário ☐ Praças com espaços infantis ☐ Brinquedotecas

☐ Bibliotecas ☐ Clubes/Associações ☐ Academia da Saúde (MS) ☐ Quadra poliesportiva

☒ Locais religiosos ☐ Espaços culturais ☐ Pontos de cultura

☐ Outro(s):

Observações:

VULNERÁVEIS: COM APOIO DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES.

Figura 130. Editar potencialidades da comunidade

- Para os itens contidos no bloco **POTENCIALIDADES DA COMUNIDADE** poderão ser editadas todos os campos deste item pois são campos obrigatórios.

- Por fim, clicar em “Finalizar” caso tenha informado todas as informações necessárias para o completo registro território.

Importante: Após finalizar o cadastro a opção “Salvar Rascunho” não será apresentada apenas “Finalizar”.

Observações:

VULNERÁVEIS, COM APOIO DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES.



Figura 132. Finalizar edição

4. Após finalizar o sistema apresenta uma mensagem de sucesso.

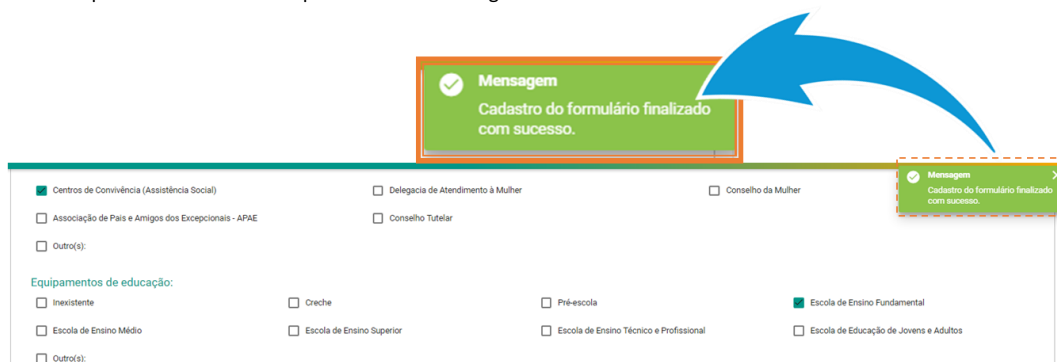


Figura 133. Mensagem de sucesso

Excluir Território

Para excluir um formulário de caracterização de território é necessário realizar a consulta de Território. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Território** neste documento.

1. Na tela de “Pesquisar Caracterização de Território”, selecionar o formulário de caracterização de território que deseja excluir, no ícone .

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de caracterização de território!

Pesquisar Caracterização de Território

UF Município Bairro ou Comunidade

Supervisor Equipe

Pesquisar **Limpar**

Incluir

Nome do Bairro ou comunidade	UF	Município	Equipe	Supervisor	Situação	Ações
Manga	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	AMANDA CRISTINA BRUNZINGA	Finalizado	  
Teste Infância 22	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	AMANDA CRISTINA BRUNZINGA	Finalizado	  
Teste Formação 2	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	AMANDA CRISTINA BRUNZINGA	Finalizado	  
Teste Infância 2	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	AMANDA CRISTINA BRUNZINGA	Finalizado	  

Total de registros: 4

Figura 134. Excluir território

- O sistema apresentará mensagem ao usuário para confirmar a exclusão do formulário de caracterização de território. Clicar em “SIM” para confirmar a exclusão.

Confirmação

⚠ Deseja confirmar a exclusão dos dados do formulário selecionado?

✓ Sim ✗ Não

Confirmação

⚠ Deseja confirmar a exclusão dos dados do formulário selecionado?

✓ Sim ✗ Não

Figura 135. Confirmar exclusão

Visualizar Território

Para visualizar o cadastro de caracterização de território no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Pesquisar Território** neste documento.

- Após a pesquisa, selecionar a caracterização de território que deseja visualizar, clicando o ícone, .

Pesquisar Caracterização de Território

UF  X Município  X Bairro ou Comunidade 

Supervisor  Equipe 



Nome do Bairro ou comunidade 	UF 	Município 	Equipe 	Supervisor 	Situação	Ações
Alagoinha	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	José Roberto de Oliveira	Finalizado	 
Bairro Alagoinha II	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	José Roberto de Oliveira	Finalizado	 
Bairro Alagoinha III	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	José Roberto de Oliveira	Finalizado	 
Bairro Alagoinha IV	MS	Maricápolis	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	José Roberto de Oliveira	Finalizado	 



Total de registros: 4

Figura 136. Visualizar território

- O usuário será direcionado para a tela de visualizar território conforme selecionado.

Identificação

UF: Município: Bairro ou Comunidade:

Data da última atualização: Supervisor: Equipe:

Zona de localização:

Tipo de comunidade:

Condições Gerais e de Acesso

Aspectos que impactam na dinâmica do território/bairro de atuação:

Potencialidades da Comunidade

Vias de acesso:

Transporte público coletivo:

Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/comunidade):

Equipamentos de educação:

Locais comunitários existentes no Bairro ou comunidade:

Figura 137. Visualizar dados do território

- O usuário poderá imprimir o território visualizado clicando no ícone .

Identificação

UF: Município: Bairro ou Comunidade:

Data da última atualização: Supervisor: Equipe:

Zona de localização:

Tipo de comunidade:

Condições Gerais e de Acesso

Aspectos que impactam na dinâmica do território/bairro de atuação:

Potencialidades da Comunidade

Vias de acesso:

Transporte público coletivo:

Equipamentos e serviços disponíveis no território (bairro/comunidade):

Equipamentos de educação:

Locais comunitários existentes no Bairro ou comunidade:

Figura 138. Imprimir território

- O usuário deverá clicar em  para concluir o processo de impressão.

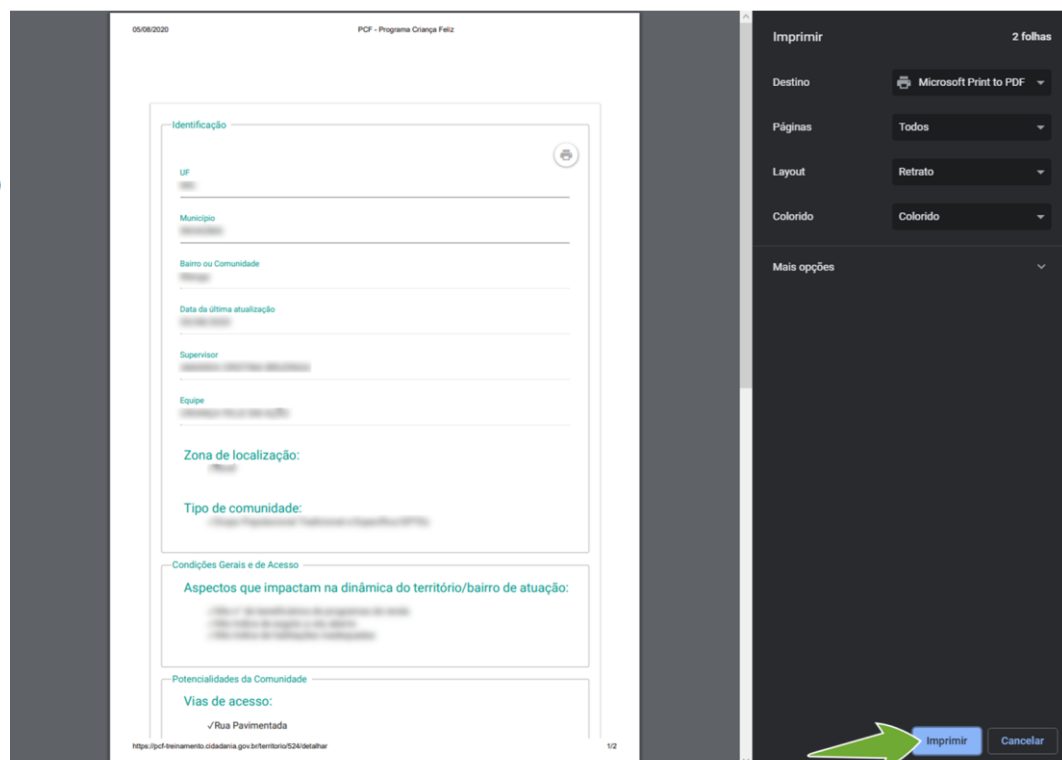


Figura 139. Processo impressão

Beneficiários

Toda pessoa no e-PCF pode se tornar um beneficiário. Beneficiários do Programa Criança Feliz: gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças de até seis anos e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

Buscar Pessoas

Para realizar a pesquisa de uma pessoa no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no

tópico **Como acessar?**

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para pesquisar pessoas, clicando no menu lateral em “**Buscar Pessoas**”.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a pesquisa, inclusão e edição de buscar pessoas!

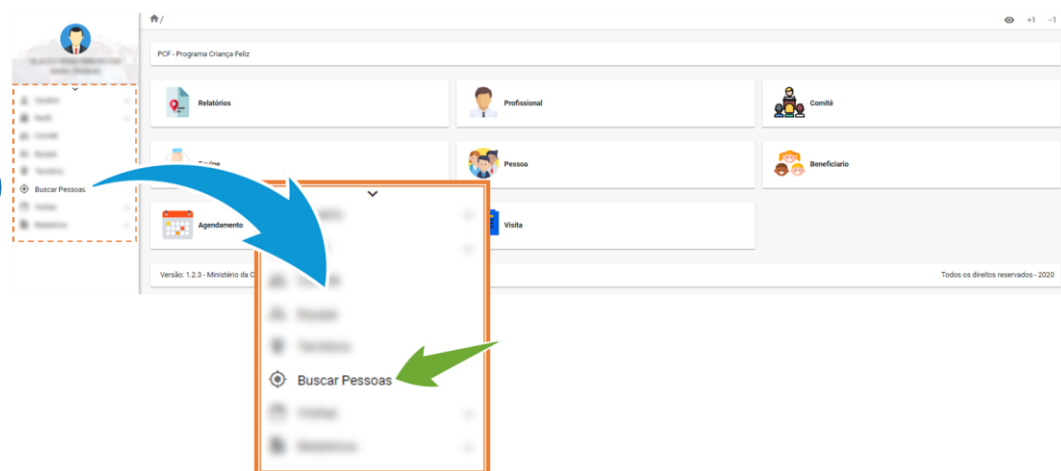


Figura 140. Acessar buscar pessoas

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

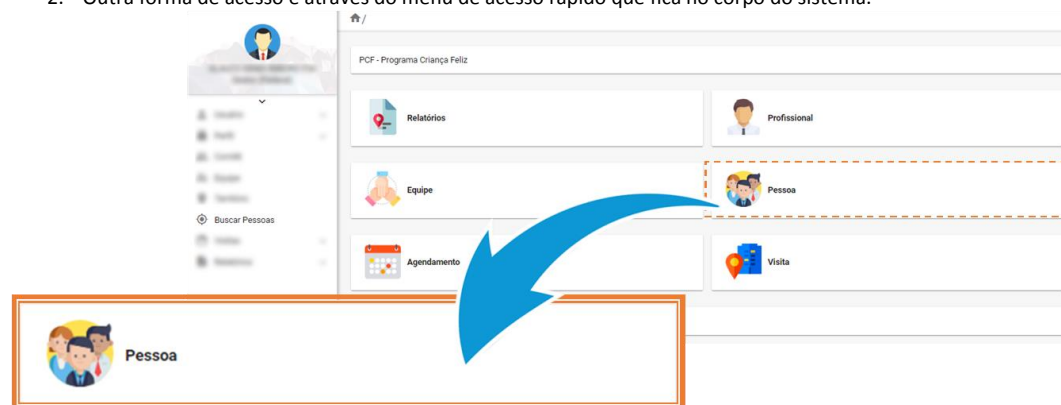


Figura 141. Acessar pessoas

3. O usuário será direcionado para a página que contém as informações necessárias para realizar a pesquisa de uma pessoa. Para realizar a pesquisa deve ser informado pelo menos 3 campos, sendo que "UF" e "Município" são obrigatórios.
4. Clicar em **Pesquisar**, e o sistema nos mostrará as pessoas de acordo com os filtros informados para a pesquisa

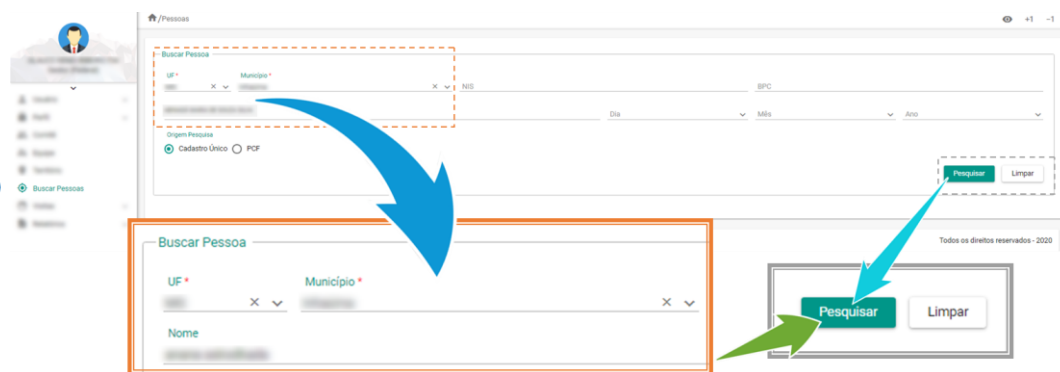


Figura 142. Pesquisar pessoas por UF e município, mais um campo.

5. Outra forma de pesquisa é informar o campo “BPC” ou “NIS”, quando um desses campos for informado os demais campos não são obrigatórios.
6. Clicar em **Pesquisar**, e o sistema nos mostrará as pessoas de acordo com os filtros informados para a pesquisa



Figura 143. Pesquisar pessoa por NIS ou BPC.

Cadastrar Beneficiário

Para realizar o cadastro de um beneficiário no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para pesquisar pessoas, clicando no menu lateral em “**Buscar Pessoas**”.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a inclusão de beneficiário!

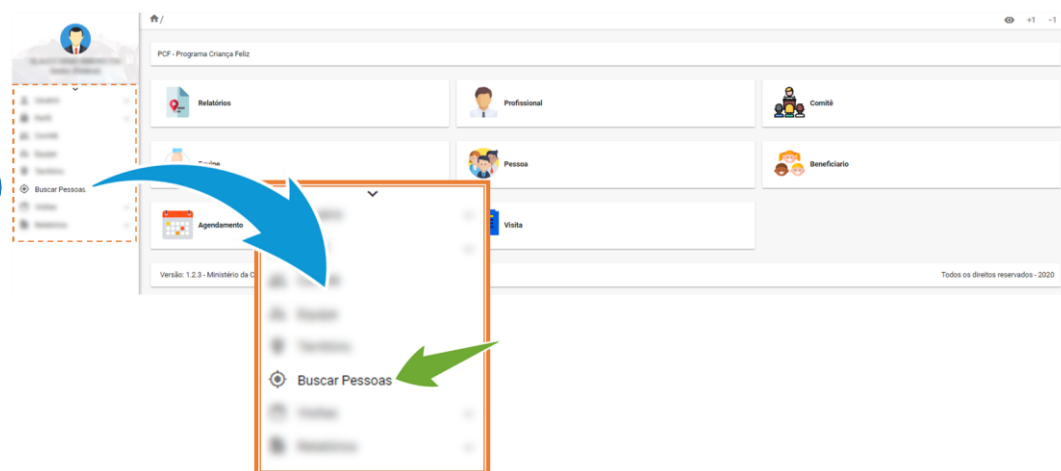


Figura 144. Acessar buscar pessoas

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

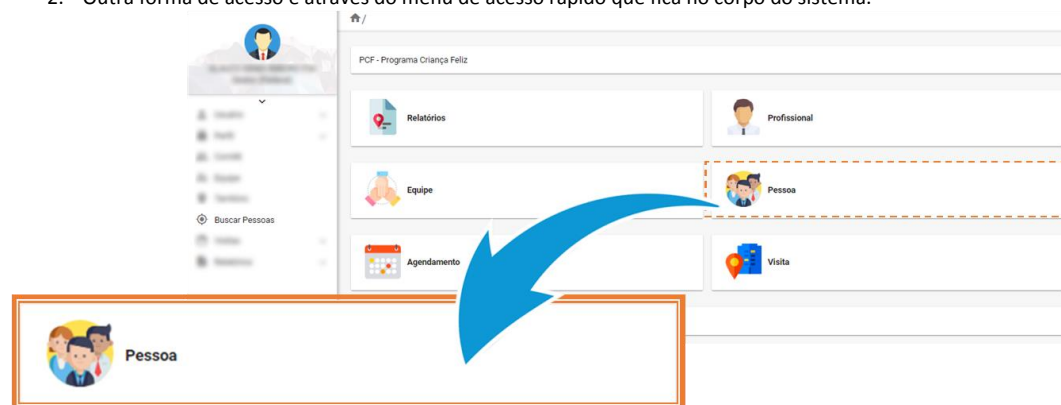


Figura 145. Acessar pessoas

3. Nesta página, o usuário poderá incluir um novo beneficiário após realizar a pesquisa descrita no item deste documento **Buscar Pessoas**

O sistema apresenta a lista de pessoas conforme campos informados para a pesquisa. O usuário poderá clicar no botão , para incluir a pessoa como beneficiário do e-PCF.

Figura 146. Incluir beneficiário

Cadastrar Gestante

1. Nesta página, o usuário poderá incluir as informações necessárias de uma pessoa gestante ao programa. As informações são divididas em blocos, **DADOS BÁSICOS DO BENEFICIÁRIO**, **DOMICÍLIO DA VISITA**, **GESTANTE**, **VINCULAR VISITADOR** e **HISTÓRICO DE DESLIGAMENTO**.
- Os itens contidos no bloco, **DADOS BÁSICOS DO BENEFICIÁRIO**, são informações pessoais do beneficiário e não são editáveis pois são consultados e apresentados conforme cadastrado na base do CadÚnico. Pode ser informado o número do telefone celular, e-mail e data da inclusão no PCF (obrigatório).

Figura 147. Informar dados do beneficiário

- Os itens contidos no bloco, **DOMICÍLIO DA VISITA**, é uma informação apresentada conforme endereço registrado da gestante no CadÚnico. O usuário poderá indicar no campo "O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita?" se o endereço é mesmo para realizar a visita clicando em "Sim". Caso contrário, deverá clicar em "Não", o sistema apresentará a opção para informar o endereço da visita.

Domicílio da visita

Endereço Completo

O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita?*

☒ Sim ☐ Não

Figura 148. Informar domicílio da visita

- Os itens contidos no bloco, **GESTANTE**, são informações referentes a gestação da gestante, tais como número de semanas que ela se encontra.

Gestante

Quantas semanas de gestação na data 13/10/2020? *

4

Iniciou o pré-natal?*

☒ Sim ☐ Não

Teve ou tem Zika?*

☐ Não ☐ Suspeita ☒ Confirmado

Figura 149. Informar dados da gestante

- Os itens contidos no bloco, **VINCULAR VISITADOR**, são informações referentes ao profissional, visitador, que ficará responsável por realizar a visita e acompanhar a gestante.
- Por fim, clicar no botão **Salvar** para efetivar o cadastro da gestante como beneficiário do programa.

Vincular Visitador

UF Município

Visitador *

Supervisor *

Visitador *

Salvar Voltar

Figura 150. Vincular visitador e salvar.

Importante: Os itens contidos no bloco, **HISTÓRICO DE DESLIGAMENTO**, é apresentada apenas para beneficiários que já passaram pelo programa, ou seja, beneficiário inserido pela primeira vez não possuirá este bloco.

Importante: A tela alertará que após a confirmação da inclusão da gestante não será mais possível editar as informações, sendo possível somente excluir ou desligar a gestante para corrigir a informação da mesma.

- Por fim, clicamos no botão **Confirmar** para efetivar as informações que serão salvas e o sistema retornará ao cadastro da gestante.

Confirmar as Informações da Gestante



A gestante **Isa Alice Franco Rodrigues** está com **4 semanas de gestação** com referência na data de (11/08/2020).

Iniciou pré-natal: **Sim**.

Tem ou teve Zika durante a gestação: **Não**

Atenção: Após confirmar não será possível **alterar as informações de registro**. Será necessário excluir o registro utilizando o **Botão EXCLUIR**

Corrigir

Confirmar

Figura 151. Efetivar as informações

Comentado [AP1]: Ajustar imagem, Izabella pediu para esconder nome da gestante

Observação Caso necessário, o usuário poderá realizar consulta sobre demais informações referentes a pessoa que está sendo incluída no programa, clicando no botão **Informações Extras**. veja Item **Visualizar Dados da Família**.

Cadastro de uma Criança

- Nesta página, o usuário poderá incluir as informações necessárias de uma criança ao programa. As informações são divididas em blocos, **DADOS BÁSICOS DO BENEFICIÁRIO, DOMICÍLIO DA VISITA, VINCULAR VISITADOR e HISTÓRICO DE DESLIGAMENTO**.
 - Os itens contidos no bloco, **DADOS BÁSICOS DO BENEFICIÁRIO**: esses dados não são editáveis e são consultados na base do CadÚnico. Poderá ser informado o número do telefone celular, e-mail e data da inclusão no PCF (obrigatório).

Figura 152. Informar dados do beneficiário

- Os itens contidos no bloco, **DOMICÍLIO DA VISITA**: apresenta o endereço da criança conforme registro no CadÚnico. O usuário poderá indicar no campo “O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita?” se o endereço é mesmo para realizar a visita clicando em “Sim”. Caso contrário, deverá clicar em “Não”, o sistema

apresentara a opção para informar o endereço da visita.

Figura 153. Informar domicílio da visita

- Os itens contidos no bloco, **VINCULAR VISITADOR**: onde devemos informar o profissional visitador que ficará responsável por realizar o acompanhamento e visita do programa a criança.
- Por fim, clicar no botão **Salvar** para efetivar a inclusão da criança e o sistema apresentará mensagem para confirmar o cadastro.

Figura 154. Vincular visitador e salvar.

Importante: Os itens contidos no bloco, **HISTÓRICO DE DESLIGAMENTO**, é apresentada apenas para beneficiários que já passaram pelo programa, ou seja, beneficiário que inserido pela primeira vez não possuirá este bloco

Observação: O usuário poderá realizar consulta sobre demais informações referentes a pessoa que está sendo incluída no programa, clicando no botão **Informações Extras**, veja Item **Visualizar Dados da Família**.

Editar Beneficiário

Para editar o cadastro de um beneficiário no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Verificar seguir os passos descritos no item **Buscar Pessoas** neste documento.

- Após a pesquisa, selecionar o beneficiário que deseja editar, clicando no ícone
- Observação:** Apenas usuário autorizado poderá realizar a edição de beneficiário!

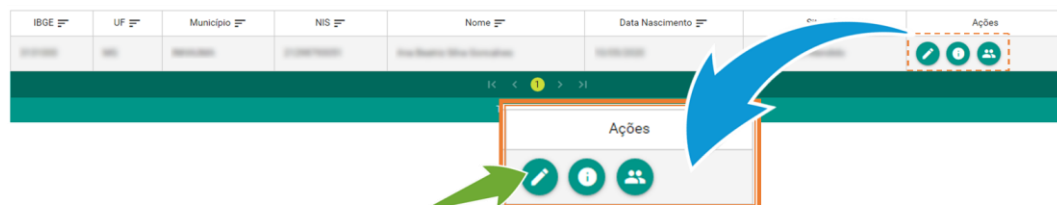


Figura 155. Selecionar editar beneficiário

- O usuário será direcionado para a tela de edição beneficiário selecionado. Poderá ser informado o número do telefone celular, e-mail e data da inclusão no PCF (obrigatório).

Figura 156. Informar dados do beneficiário

- No bloco, **DOMICÍLIO DA VISITA**, o endereço poderá ser alterado.

Domício da visita

Endereço Completo

ENDEREÇO COMPLETO, ENDEREÇO COMPLETO, ENDEREÇO COMPLETO, ENDEREÇO COMPLETO

Figura 157. Informar domicílio da visita

- No bloco, **VINCULAR VISITADOR**, o visitador poderá ser alterado.
- Por fim, clicar no botão **Salvar** para registrar as alterações realizadas e o sistema apresentará mensagem de confirmação

The screenshot shows the 'Vincular Visitador' form. It includes dropdown menus for 'UF' (set to MG), 'Município' (set to Inhaúma), and 'Supervisor' (set to Supervisor - Inhaúma). A 'Visitador' dropdown is also present. A blue arrow points from the 'Visitador' dropdown to a separate box labeled 'Visitador *' containing the name 'Rosângela Rodrigues Mendes'. A green arrow points from the 'Salvar' button to a separate box containing 'Salvar' and 'Voltar' buttons. A red dashed box highlights the 'Salvar' and 'Voltar' buttons in the original form.

Figura 158. Vincular visitador e salvar.

4. Caso seja necessário, o usuário poderá imprimir as informações do beneficiário. Para isto basta clicar no botão

Imprimir

The screenshot shows the 'Beneficiário' form. It includes fields for 'Nome', 'NIS', 'BPC', 'Data de Nascimento', 'Data de inclusão no PCF', 'Nº celular', 'E-mail', 'Nome da mãe', and 'Nome do pai'. Below these is a section for 'Domicílio da visita' with a text area for 'Endereço Completo' and radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. At the bottom is the 'Vincular Visitador' section, which is identical to the one in Figure 158. A blue arrow points from the 'Imprimir' button in the 'Vincular Visitador' section to a separate box labeled 'Imprimir' and 'Voltar'. A green arrow points from the 'Imprimir' button in this separate box. A red dashed box highlights the 'Excluir', 'Salvar', 'Imprimir', and 'Voltar' buttons in the original form.

Figura 159. Imprimir formulário do beneficiário

Importante: Caso necessite excluir as informações de um beneficiário, basta selecionar o botão **Excluir**. O sistema permitirá a exclusão apenas quando o beneficiário não possuir nenhum registro de visita realizado.

Beneficiário

Informações Extras

Nome	NIS	BPC	Data de Nascimento	Data de inclusão no PCF*
Nº celular	E-mail	Nome da mãe	Nome do pai	
		Jessica da Silva	Juvenite Gonçalves da Silva	

Domicílio da visita

Endereço Completo

O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita*

☒ Sim ☐ Não

Vincular Visitador

UF: MG Município: Inhaúma Supervisor: Supervisor Visitador: Visitador

Excluir Salvar Imprimir Voltar

Excluir Salvar Imprimir Voltar

Figura 160. Excluir beneficiário

Importante: Caso possua visita vinculada ou que tenha ultrapassado a data do último dia do mês seguinte ao cadastramento é necessário realizar seu desligamento (por exemplo: beneficiário foi cadastrado no dia 01 de agosto, após o dia 30 de setembro ele não poderá ser excluído, apenas desligado). clicar no botão **Desligar** para registrar as alterações realizadas e o sistema apresentará mensagem de confirmação.

Beneficiário

Informações Extras

Nome	NIS	BPC	Data de Nascimento	Data de inclusão no PCF*
Nº celular	E-mail	Nome da mãe	Nome do pai	
		Jessica da Silva	Juvenite Gonçalves da Silva	

Domicílio da visita

Endereço Completo

O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita*

☒ Sim ☐ Não

Vincular Visitador

UF: MG Município: Inhaúma Supervisor: Supervisor Visitador: Visitador

Desligar Excluir Salvar Imprimir Voltar

Desligar Excluir Salvar

Figura 161. Desligar beneficiário

Observação O usuário poderá realizar consulta sobre demais informações referentes a pessoa que está sendo incluída no programa, clicando no botão **Informações Extras**, veja Item **Visualizar Dados da Família**.

Visualizar Beneficiário

Para visualizar o cadastro de um beneficiário no sistema, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Buscar Pessoas** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o beneficiário que deseja visualizar, clicando o ícone, .

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a visualização de beneficiário!

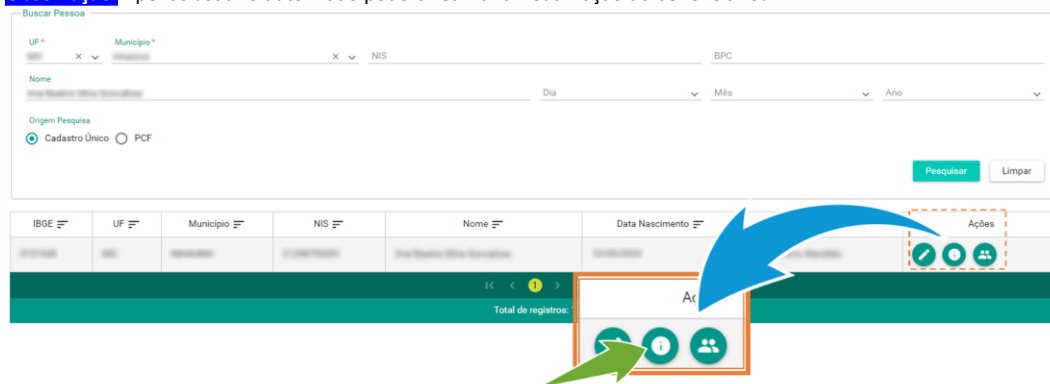


Figura 162. Visualizar dados do beneficiário

2. Caso necessário, usuário poderá imprimir as informações do beneficiário, selecionando botão **Imprimir**.

Visualizar Dados da Família - Informações Extras

Para visualizar as informações da família de beneficiário ou de uma pessoa que poderá ser inserida no programa criança feliz, é necessário realizar a consulta do mesmo no e-PCF. Para isso, é só seguir os passos descritos no item **Buscar Pessoas** neste documento.

1. Após a pesquisa, selecionar o beneficiário que deseja visualizar, clicando o ícone, .

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a visualização dos dados da família!



Figura 163. Imprimir

Buscar Pessoa

UF * Município * NIS BPC

Nome

Origem Pesquisa
☒ Cadastro Único ☐ PCF

IBGE	UF	Município	NIS	Nome	Data Nascimento	Ações
1500000	MS	Maracaju	11000798000	Paulo Roberto Silva Gonçalves	10/05/1980	Editar Excluir Ver

Total de registros: 1

Figura 164. Visualizar dados do beneficiário

- O sistema apresenta as informações da família do beneficiário ou pessoa que esta sendo consultada. Indica ao usuário, através na coluna Ação, se outro membro da família esta incluído no programa apresentando o ícone quando este membro também fizer parte do programa.

Pessoa

Nome: Paulo Roberto Silva Gonçalves Perfil: Família: 11000798000 CPF: 000.000.000-00 NIS: 11000798000 NB: Não informado

Situação:

Nome	NIS	Apelido	Sexo	Data de nascimento	Relação de parentesco com o Responsável	Pessoa tem Deficiência	Beneficiário	Ação
Paulo Roberto Silva Gonçalves	11000798000	Non informado	Masculino	10/05/1980	Pai/Avô	Não	sim	Ver
Anderson de Silva	11000798000	Non informado	Masculino	02/06/1982	Pessoa Responsável pelo Unidade Familiar - PF	Não	Não	Ver

- Indicar, na coluna Ação, se outro membro da família pode ser incluído no programa apresentando o ícone .

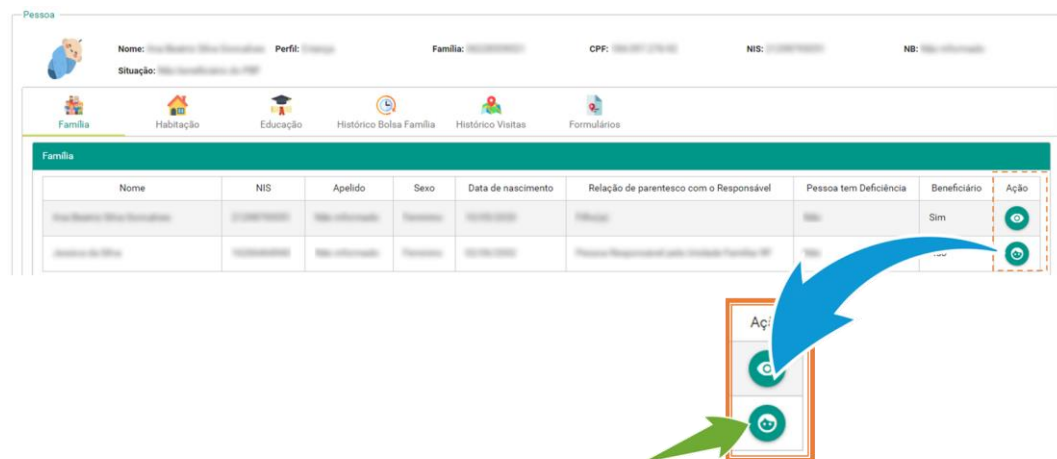


Figura 165. Incluir beneficiário

4. Ao selecionar o botão **Próximo**, o sistema apresentará as demais informações relacionadas a família e sua Habitação, Educação, Histórico do Bolsa Família, Histórico de Visitas e Formulários de acordo com as visitas realizadas.

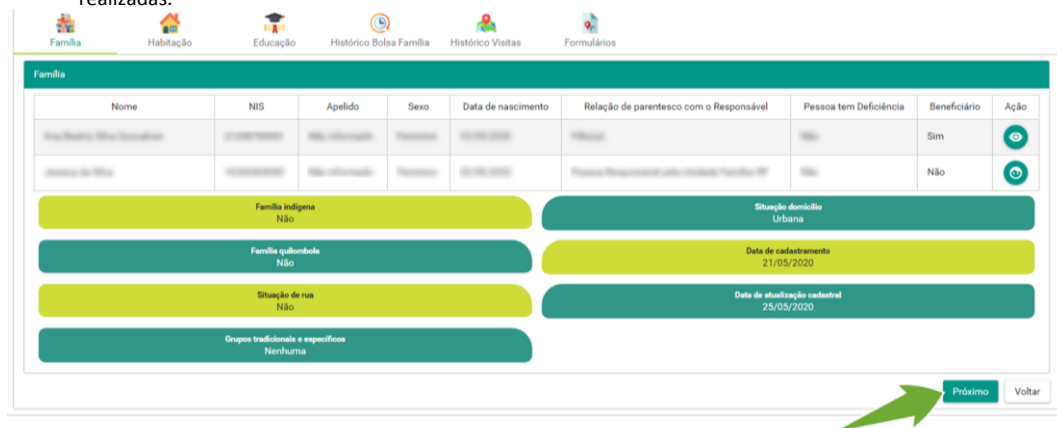


Figura 166. Navegar dados da família

VISUALIZAR DADOS DA HABITAÇÃO



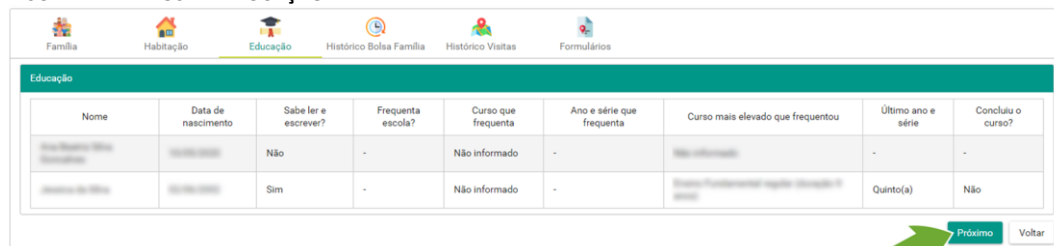
Habitação

Espécie do domicílio: Particular Permanente	Quantidade de cômodos do domicílio: 6	Cômodo servindo como dormitório do domicílio: 3	Material predominante nas paredes externas do domicílio: Alvenaria/tijolo com revestimento
Material predominante no piso do domicílio: Outro Material	Água canalizada do domicílio: Sim	Forma de abastecimento de água: Rede geral de distribuição	Existência de banheiro: Sim
Forma de escoamento sanitário: Rede coletora de esgoto ou pluvial	Forma de coleta de lixo: É coletada diretamente	Tipo de iluminação: Elétrica com medidor próprio	Calçamento em frente ao seu domicílio: Total

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 167. Navegar dados da habitação

VISUALIZAR DADOS DA EDUCAÇÃO



Educação

Nome	Data de nascimento	Sabe ler e escrever?	Frequenta escola?	Curso que frequenta	Ano e série que frequenta	Curso mais elevado que frequentou	Último ano e série	Concluiu o curso?
João Roberto Silva	10/05/2005	Não	-	Não informado	-	Não informado	-	-
Isabella da Silva	02/06/2005	Sim	-	Não informado	-	Ensino Fundamental regular (Anos 1º a 5º ano)	Quinto(a)	Não

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 168. Navegar dados da educação

VISUALIZAR DADOS HISTÓRICO BOLSA FAMÍLIA



Histórico Bolsa Família

Sem registro histórico de pagamento.

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 169. Navegar dados histórico bolsa família

VISUALIZAR DADOS HISTÓRICO VISITAS

Figura 170. Navegar dados histórico visitas

VISUALIZAR DADOS FORMULÁRIOS

O sistema apresenta os formulários já cadastrados para o beneficiário. Caso seja um novo beneficiário e este não tenha recebido visita nem

Figura 171. Visualizar formulários

Observação: Outra maneira de visualizar as demais informações da família é selecionando o ícone apresentado para cada informação: Família, Habitação, Educação, Histórico do Bolsa Família, Histórico de Visitas e Formulários

Figura 172. Abas dados da família

Visitas

Os beneficiários no e-PCF serão acompanhados por meio de visitas realizadas por profissionais, visitadores, capacitados no programa. As visitas podem ser planejadas, ou seja, agendadas no sistema de forma a garantir com maior eficiência a aplicação do programa a todos seus beneficiários. Da mesma forma, todas as visitas realizadas deverão ser inseridas no sistema para garantir o levantamento de indicadores e pagamento dos profissionais. O acompanhamento é realizado por meio de visitas aos beneficiários. Cada visita é orientada por um formulário que é preenchido pelo visitador.

Agendar Visitas

Para realizar um agendamento de visita no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para agendar visitas, clicando no menu lateral em **"VISITAS"** e em seguida em **"Agendar"** no submenu.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar agendamento de visitas!

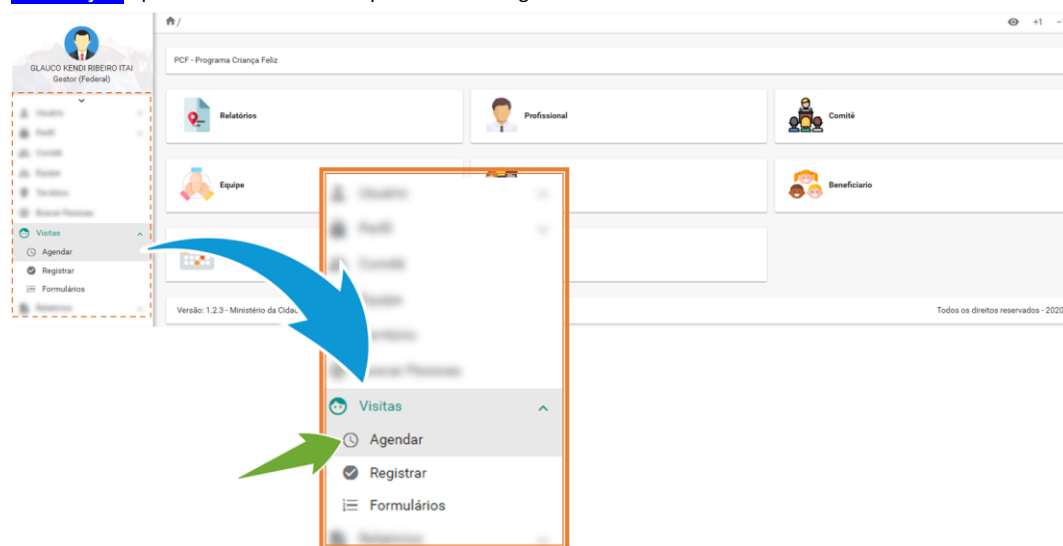


Figura 173. Agendar visitas

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

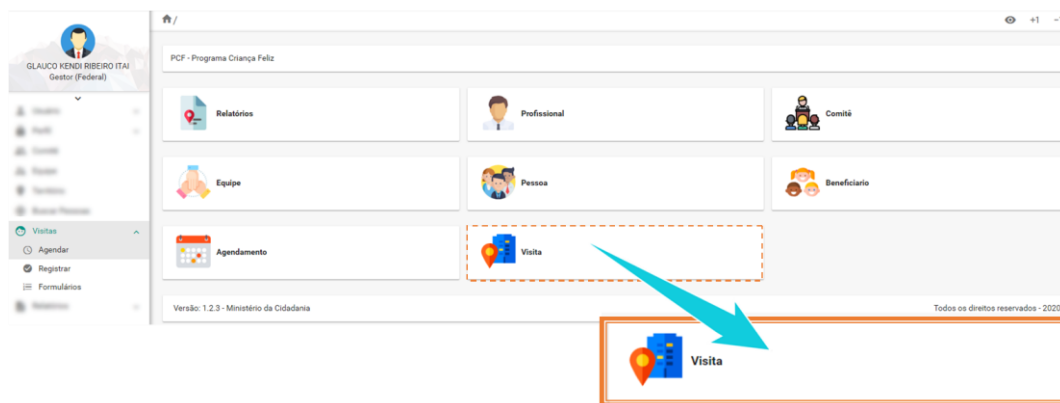


Figura 174. Acesso rápido visitas

- Para realizar o agendamento, é necessário informar os dados apresentados na tela: Supervisor, Equipe e Visitador para qual deseja realizar o agendamento, UF e Município já viram preenchidas.

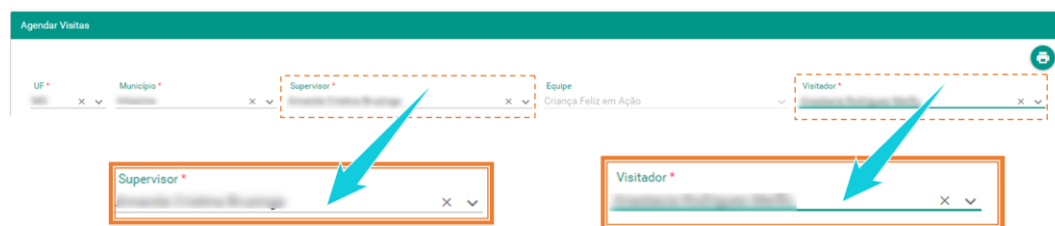


Figura 175. Informar os dados

- O sistema apresentará tela conforme os dados informados. As informações serão apresentadas em três blocos, **CALENDÁRIO, AGENDAMENTO POR BENEFICIÁRIO, CADASTRAR AGENDAMENTO INDIVIDUAL**.
 - No bloco **CALENDÁRIO**, é apresentado respectivo calendário no mês corrente da consulta com a visão do mensal. Indicando para cada dia do mês qual o beneficiário que está com visita agendada e o seu horário.

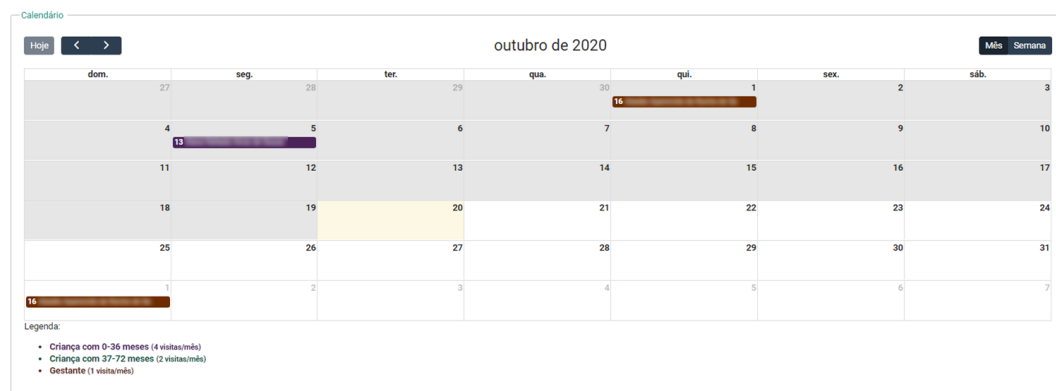


Figura 176. Consulta agenda

Também pode ser apresentado respectivo calendário na semana corrente da consulta com a visão semanal. Indicando para cada dia da semana qual o beneficiário que está com visita agendada e o seu horário.

Observação O sistema possibilita ao usuário apresentar o calendário por mês ou por semana. Basta selecionar a opção que deseja **Mês** **Semana**.

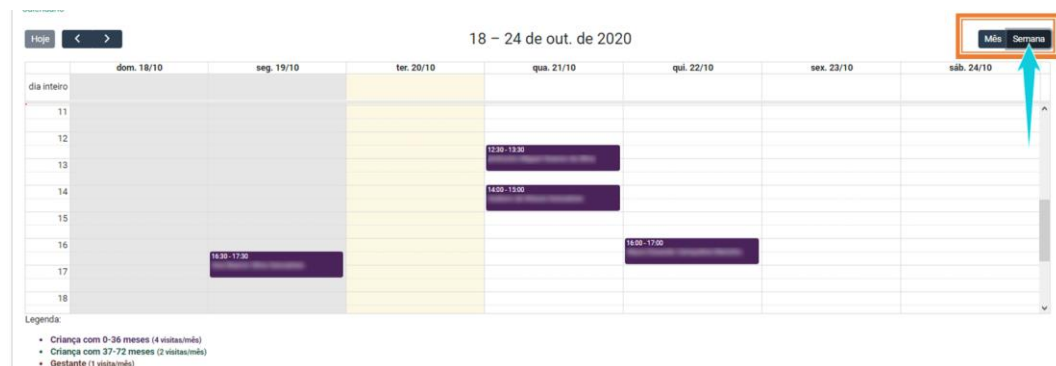


Figura 177. Agenda semanal

- No bloco **AGENDAMENTO POR BENEFICIÁRIO**, é apresentada a informação consolidada para o respectivo visitador da quantidade de agendamentos e beneficiários que o mesmo está agendado e quantas visitas previstas.

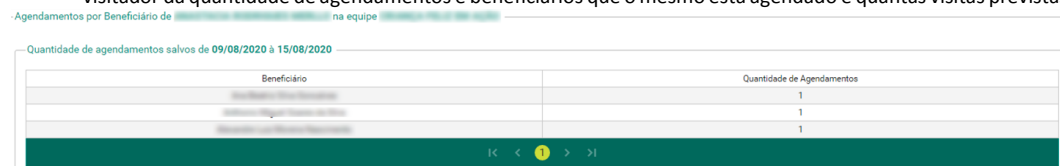


Figura 178. Agendamento por beneficiários

- No bloco **CADASTRAR AGENDAMENTO INDIVIDUAL** é possível incluir um novo agendamento para o visitador, basta informar o beneficiário, a data, horário início e final da visita. Por fim, clicar em “Salvar” para registrar o novo agendamento de visita.

Beneficiário *

Cadastrar Agendamento Individual

Beneficiário *

Data* 13/08/2020 Hora Início* 09:30 Hora Fim* 10:59

Salvar

Data* 13/08/2020 Hora Início* 09:30 Hora Fim* 10:59

Salvar

Figura 179. Cadastrar agendamento individual

- O usuário poderá realizar a impressão do agendamento clicando no ícone .

Agendar Visitas

UF* Município* Supervisor* Equipe Visitador*

UF* Município* Supervisor* Equipe Visitador*

Print icon

Figura 180. Imprimir agenda

- Outra forma de agendar visita é realizando dois clicks no dia desejado.

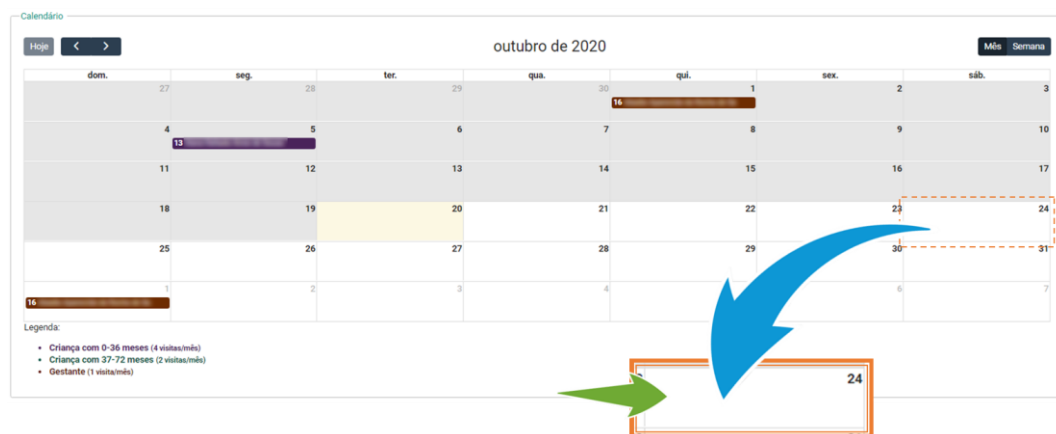


Figura 181. Agendar

- O sistema apresentará tela com os respectivos beneficiários do visitador que podem ser agendados.

Selecione o beneficiário que deseja agendar no ícone ☒ informe a hora de início e fim.
Por fim, clicar em “Salvar” para registrar o novo agendamento de visita.

Figura 182. Informe a hora de início e fim.

- O usuário poderá realizar a impressão do agendamento clicando no ícone .



Figura 183. Imprimir

Observação O sistema apresentará a opção “Replicar”, quando o agendamento for salvo para o respectivo beneficiário. Basta selecionar o  e confirmar a ação.

Quinta-feira 13/08/2020 - 

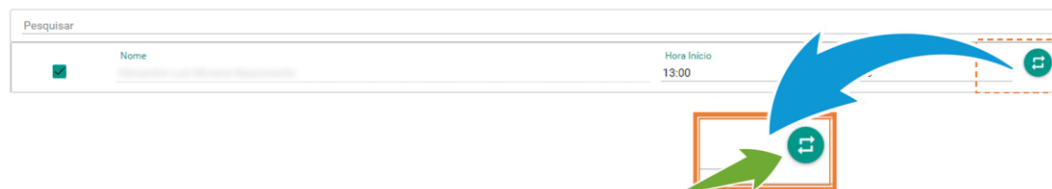


Figura 184. Replicar agenda

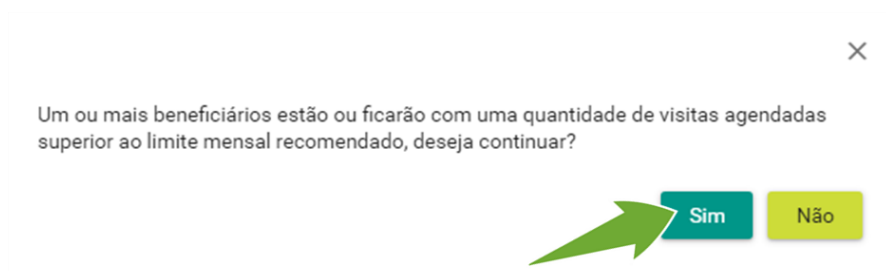


Figura 185. Validar replicar agenda

Registrar Visitas

Para realizar um registro de visita no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico

Como acessar?

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para registrar visitas, clicando no menu lateral em “VISITAS” e em seguida em “Registrar” no submenu.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar registro de visitas!

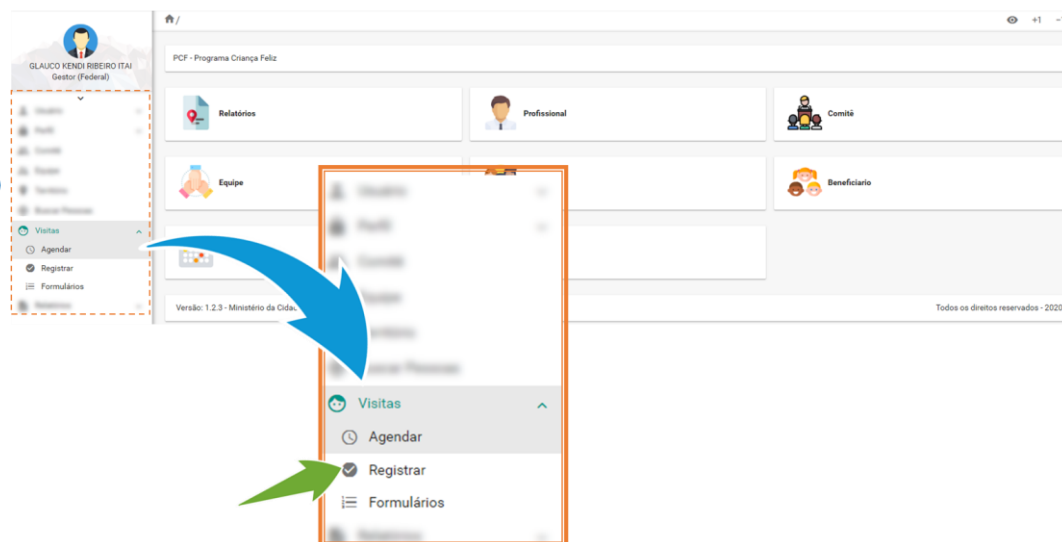


Figura 186. Registrar agenda

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

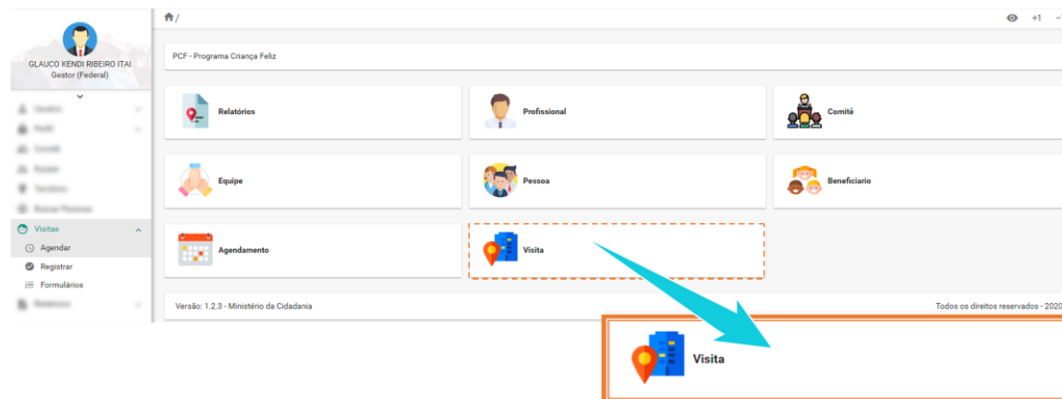


Figura 187. Registrar acesso rápido

3. Para realizar o registro de visita, é necessário informar os dados apresentados na tela: Supervisor, Visitador e Data da Visita para qual deseja registrar visita. Os campos UF e Município já virão preenchidos, Equipe será preenchida conforme registro do supervisor.

Registrar Visitas

UF * Município * Supervisor * Equipe Visitador *

Data da Visita *

Supervisor * Visitador *

Figura 188. Registro do supervisor

4. O sistema apresentará tela do beneficiário agendados conforme os dados informados.

☐ Visita registrada

☐	Nome	Data nascimento	Perfil	Visita realizada por	Última visita	Último visitador	Ação
☐	Alfonsina Maciel dos Santos	10/04/1978	Gestante		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	
☐	Isabela de Fátima Pereira	12/09/1989	Gestante		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	
☐	Andressa Regiane Soares da Silva	07/11/2019	Criança 0-24 meses		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	

Figura 189. Apresenta beneficiários agendados

- Beneficiários que já possuem visita registrada, serão destacados conforme legenda.

☐ Visita registrada ☐ Visita registrada

☐	Nome	Data nascimento	Perfil	Visita realizada por	Última visita	Último visitador	Ação
☐	Alfonsina Maciel dos Santos	10/04/1978	Gestante		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	
☐	Isabela de Fátima Pereira	12/09/1989	Gestante		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	
☐	Andressa Regiane Soares da Silva	07/11/2019	Criança 0-24 meses		05/08/2020	Protecionista Rodrigues Mello	

Figura 190. Visita registrada

5. Para registrar a visita, deverá selecionar o beneficiário que se deseja registrar a ação e clicar no botão

Registrar Visita

☐	Alfonsina Maciel dos Santos	24/11/2019	Criança 0-24 meses		28/07/2020	Protecionista Rodrigues Mello	
☒	Andressa Regiane Soares da Silva	05/01/2018	Criança 25-36 meses		28/07/2020	Protecionista Rodrigues Mello	

Total de registros: 6

Alterar Visitador

Voltar Registrar Visita

Voltar Registrar Visita

Figura 191. Registrar a visita

6. Para **EXCLUIR** um registro de visita, basta clicar no ícone  do respectivo beneficiário que deseja excluir o registro de visita e confirmar a ação.

O sistema apresenta uma mensagem de confirmação, clicar em “SIM” para aceitar a exclusão da visita.

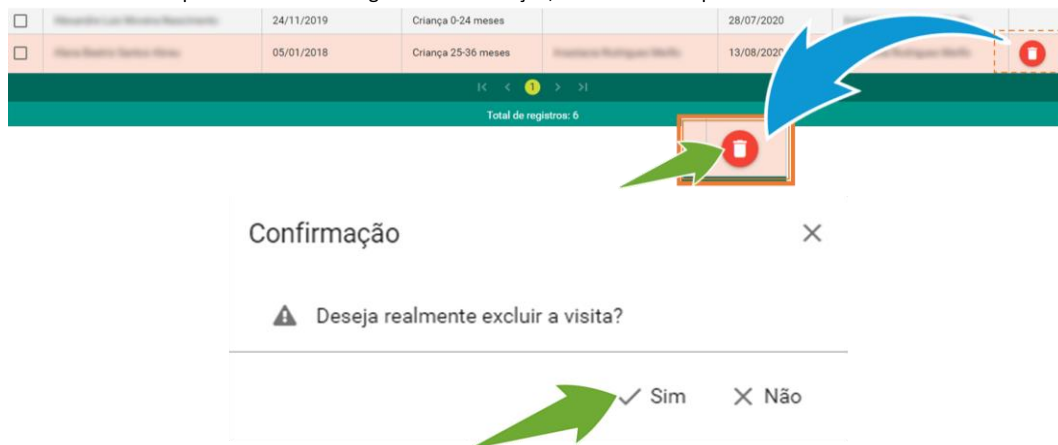


Figura 192. Confirmação

7. Caso deseje, **ALTERAR VISITADOR**, o usuário deverá selecionar o beneficiário e clicar no botão **Alterar Visitador**.



Figura 193. Alterar visitador

- O usuário deve selecionar o novo Visitador e clicar em **Salvar**.

Alterar Visitador

Ao alterar o vínculo o visitador anterior não terá mais acesso as informações do beneficiário

Visitador Atual:

Novo Visitador *

Cancelar

Salvar

Figura 194. Alterar visitador

Formulários

Para realizar o cadastro de formulários de visita no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico **Como acessar?**

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para cadastrar formulários, clicando no menu lateral em **"VISITAS"** e em seguida em **"Formulários"** no submenu.

Observação: Apenas usuário autorizado poderá realizar cadastro, consulta, edição e exclusão de formulários!

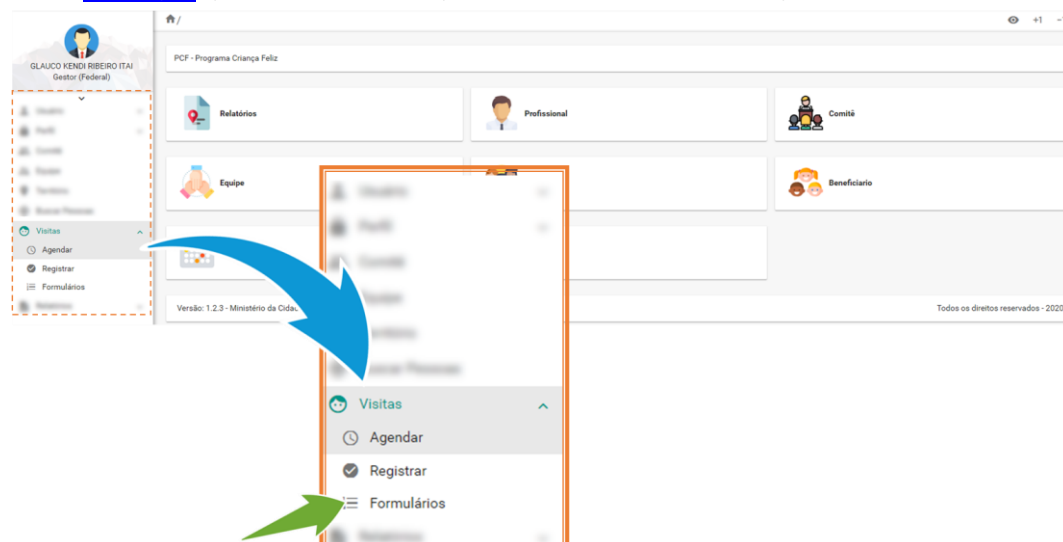


Figura 195. Formulários

- Para realizar o cadastro de formulário, é necessário informar os dados apresentados na tela: UF e Município, Supervisor, Equipe, Visitador e Beneficiário.

O sistema apresentará tela com a lista de formulários de acordo com o beneficiário para inclusão. O usuário deverá selecionar o formulário desejado e clicar no botão **Incluir**.

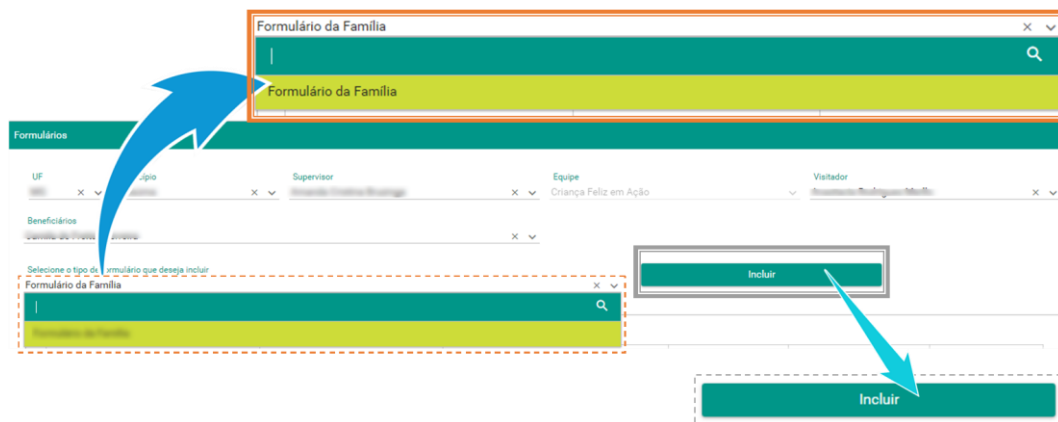


Figura 196. Cadastro de formulário

EXEMPLO: Camila de Freitas Ferreira (beneficiário com botão incluir habilitado para novo formulário)

O sistema direcionará para a página do respectivo formulário a ser respondido e cadastrado.

Importante: Inicialmente para todo beneficiário, deverá ser respondido o Formulário da Família. Após o preenchimento deste, o sistema disponibilizará na lista o respectivo formulário de acordo com o beneficiário de criança ou gestante - Formulários Gerais. Para criança existem os Formulários de Desenvolvimento Infantil que são disponibilizados para preenchimento de acordo com a faixa etária da criança. Todos os formulários podem ser impressos e após o preenchimento ficarão disponíveis para consulta.

- Quando realizada pesquisa de um beneficiário que já ocorreu a inclusão de formulário, e este já estiver completo, por exemplo, o sistema apresentará ao usuário que não existe formulário a ser preenchido.

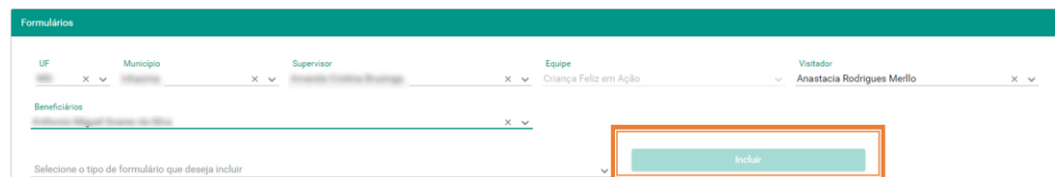


Figura 197. Não existe formulário a ser preenchido

EXEMPLO: Antonio Miguel Soares da Silva (beneficiário com todos formulários preenchidos e na lista de formulários mostra que não tem registro encontrado).

- Para **editar** um formulário já preenchido, basta selecionar o respectivo formulário que deseja editar clicando no

ícone .

Lista de Formulários Gerais

Tipo Formulário	Data Criação	Data Atualização	Equipe	Ações
Formulário da Família	30/07/2020	30/07/2020	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Rascunho   
Total de registros: 1				



Figura 198. Editar formulários

5. Para **excluir** um formulário já preenchido, basta selecionar o respectivo formulário que deseja excluir clicando no ícone .

Lista de Formulários Gerais

Tipo Formulário	Data Criação	Data Atualização	Equipe	Ações
Formulário da Família	30/07/2020	30/07/2020	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	  
Total de registros: 1				

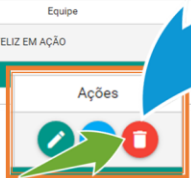


Figura 199. Excluir formulários

6. Para **visualizar** um formulário já preenchido, basta selecionar o respectivo formulário que deseja visualizar clicando no ícone .

Lista de Formulários Gerais

Tipo Formulário	Data Criação	Data Atualização	Equipe	Ações
Formulário da Família	30/07/2020	30/07/2020	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	Rascunho   
Total de registros: 1				



Figura 200. Visualizar

Formulário de Família

Formulário de Caracterização da Família

IDENTIFICAÇÃO

UF

MG

Município

INHÁUMA

Beiro ou comunidade

Manga

Número de identificação social - NIS

23889458153

Logradouro (endereço completo)

AVENIDA PADRE JOAO RIBEIRO CRUZ, 610

CEP

35763000

Área

Urbana

Data de criação

30/07/2020

Data de atualização

30/07/2020

INFORMAÇÕES SOBRE O DOMICÍLIO / FAMÍLIA - OBSERVE E / OU PERGUNTE

Sobre a casa: qual o material predominante das paredes?

Madeira aproveitada

Quanto cômodos têm no domicílio? (incluir banheiro, cozinha, quartos)

1

Com relação aos espaços para brincar: Observe e pergunte.

Há espaço para a criança brincar

Com relação à segurança para brincar: Observe e pergunte.

Espaço seguro para a criança

Qual a forma de abastecimento de água utilizada?

Carro pipa

A água para beber é filtrada, fervida ou tratada com algum produto?

Não

Neste domicílio existe banheiro ou sanitário?

Não

Neste domicílio tem eletricidade?

Sim

Eletrodomésticos / ferramentas de comunicação existentes no domicílio.

Inexistente

Que meios de transporte a família utiliza para sair com a(s) criança(s)?

Inexistente

A família é beneficiária de programas sociais? Se sim, quais?

Não

Quantas pessoas moram neste domicílio incluindo o beneficiário?

2

Qual(is) a(s) idade(s) da(s) pessoa(s) que mora(m) na casa incluindo o beneficiário?

0 a 3 anos

Figura 201. Formulário de Família 1/2

Nº de crianças que serão atendidas na visita	Quantas pessoas de 0 a 3 anos?
2	1

Quem é o principal cuidador da(s) criança(s)?
sryt

A família fala outra língua / idioma?
Não

Quem é o responsável pelo domicílio? (utilizar dado do Cadastro Único)
hjf

Outras pessoas contribuem com a renda da família?
Não

Há no domicílio casos de:
Pessoas com deficiência - PCD

Existem animais domésticos no domicílio?
Inexistente

Tem alguma gestante no condomínio?
Sim

Qual o melhor período para receber a VD?
Tarde

Dia da semana
Quinta

Algum parente da família mora aqui no município?
Sim, no mesmo bairro / comunidade

A família participa de grupos ou atividades comunitárias?
Sim

Aspectos culturais e religiosos da família
Umbanda

ACESSO A SERVIÇOS E PROGRAMAS SOCIAIS

Qual a sua expectativa ao participar do PCF?
gejt

Para cuidar da saúde, qual serviço a família busca?
UBS - Unidade Básica de Saúde

A família é atendida pela ESF?
Não

A família recebe visita do agente comunitário de saúde?
Não

Que outros serviços acompanham a família?
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Forma de acolhida inicial para adesão ao PCF
No domicílio pelo visitador / supervisor

[Voltar](#)

Figura 202. Formulário de Família 2/2

Formulário de Gestante

Formulário de Caracterização da Gestante

IDENTIFICAÇÃO

Número de identificação social - NIS
[Redacted]

Nome completo
[Redacted]

Número do cartão nacional do SUS
Desconhecido

Data de nascimento
[Redacted]

Idade
45

Raça / cor / etnia
Parda

Nome da mãe
[Redacted]

Nome do pai
[Redacted]

Data de criação
10/09/2020

Data de atualização
10/09/2020

Qual o melhor dia para o atendimento?
Segunda-feira

Alguém parente da família mora aqui no município?
Sim, no mesmo bairro/comunidade

Seus pais moram no mesmo município?
Sim, no mesmo bairro/comunidade

Você sabe ler e escrever?
Sim

Você estuda atualmente?
Não

Você trabalha atualmente?
Não

Qual o seu estado civil?
Solteira

Quem mora na casa com você?
Companheiro/Companheira

Com quantas semanas iniciou o pré-natal?
Não iniciou

Quantas consultas de pré-natal você já realizou?
12

O companheiro está indo às consultas?
Não acompanha

Essa gravidez foi planejada?
Não

Está realizando atividades físicas?
Não

Em quais serviços da Rede de Atenção você é atendida?
Unidade Básica de Saúde

Figura 203 Formulário de Gestante 1/3

Você já sabe o nome e endereço da maternidade que você vai ter seu filho?

Não

Tem preferência sobre o tipo de parto

Cesária

Você participa de grupos de gestantes?

Não

Com quem você compartilha suas dúvidas, curiosidades e inquietudes com relação à gestação?

Não compartilha

Você recebe apoio da família agora na gestação?

Não

É quando a criança nascer você tem alguém para te apoiar?

Não

Você sabe que o Registro de Nascimento é um direito da criança?

Não

Como está preparando o enxoval do bebê?

Recebendo benefício Eventual da Assistência Social

Você deseja que sua criança seja acompanhada pelo PCF após o nascimento?

Não

DADOS SOBRE GESTAÇÕES ANTERIORES

Qual é sua expectativa inicial em relação ao atendimento do Programa Criança Feliz?

1

Antes dessa gravidez, quantas vezes você ficou grávida?

Uma vez

Sobre a(s) gestação(ões) anterior(es). Quantos nasceram vivos?

Dois

Quantos estão vivos hoje?

12

Sobre a(s) gestação(ões) anterior(es). Quantos nasceram mortos?

Dois

Figura 204 Formulário de Gestante 2/3

PREENCHER APENAS APÓS O PARTO

Sobre a(s) gestação(ões) anterior(es). Quantos abortos?

Dois

Qual a data do parto?

10/09/2020

Resultado da gestação

Nascido morto

O parto foi prematuro?

Não

Tipo de parto

Cesárea

Você teve acompanhante durante o parto?

Não

A data da primeira consulta de puerpério foi marcada?

Não

Você recebeu orientação sobre o planejamento familiar?

Não

Inativação da gestante

Mudança de endereço

Data

10/09/2020

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)

Observação

Nenhuma

Você vive em companhia do cônjuge ou companheiro?

Não

[Voltar](#)

Figura 205 Formulário de Gestante 3/3

Formulário de Criança



Formulário de Caracterização da Criança

IDENTIFICAÇÃO

Número de identificação social- NSI 23889458153	Nome completo da criança Anthony Miguel Soares da Silva	Data de nascimento 07/11/2019
Idade 0 ano(x)	Sexo Masculino	Raça / cor / etnia Branca
	Data de criação 15/08/2020	Data de atualização 15/08/2020

INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA

Qual o melhor dia para o atendimento?
Terça-feira

Horário
11:58

A criança possui Registro Civil de Nascimento (RCN)?
Sim

No RCN da criança consta o nome de ambos os pais?
Sim

Quem é o cuidador principal da criança?
Pai

Grau de instrução do cuidador principal?
Ensino Fundamental (I e II) incompleto ou completo (1º ao 9º ano)

Estuda atualmente?
Não

Trabalha atualmente?
Não

Profissão/ocupação
diferente

A criança possui Caderneta de Saúde da Criança (CSC) do Ministério da Saúde ou outro documento de acompanhamento do crescimento e desenvolvimento?
Sim - CSC

A criança realizou o teste de triagem do Pezinho?
Sim

A criança realizou o teste de triagem do Orelhão?
Sim

A criança realizou o teste de triagem do Coraçãozinho?
Sim

A criança realizou o teste de triagem da Orelhinha?
Não

Há registro de peso da criança na CSC? (Olar e CSC)
Sim

Há registro de comprimento/altura da criança na CSC? (Olar e CSC)
Sim

O Calendário de Vacinas da criança está atualizado? (Perguntar e Olhar a CSC)
Sim

A criança está sendo amamentada com leite materno?
Sim, exclusivamente (a criança recebe só leite materno, sem água, chá, suco, outro leite ou alimento)

Até que idade a criança se alimentou de leite materno?
03 meses

A criança apresenta algum tipo de problema de saúde?
Não

A criança está sendo acompanhada em alguma especialidade médica ou multiprofissional?
Sim, Cardiologia
Sim, Oftalmologia

Em qual serviço a criança está sendo acompanhada?
Centro de Especialidade SUS

A criança apresenta alguma deficiência?
Sim, Múltipla

Tipo de parto
Cesárea

Idade gestacional
5

Nascimento prematuro?
Não

Observações
sdff

Figura 206. Formulário de Criança 1/2

116

INFORMAÇÕES SOBRE A EDUCAÇÃO / RELACIONAMENTO E HÁBITOS

A criança está matriculada na Educação Infantil (creche ou pré-escola)?

Não

A criança apresenta dificuldade para se relacionar com outras crianças?

Não

Com quem a criança brinca com mais frequência?

Com adulto

Qual o local onde a criança brinca?

Casa do vizinho

A criança brinca com jogos eletrônico em telefone celular/computador e/ou tablet?

Não

A criança assiste televisão em sua rotina diária?

Não

Qual o tempo que a criança utiliza esse equipamento?

Entre 2 e 4 horas diárias

Quantas horas de sono a criança tem por dia (24 horas)?

2

INFORMAÇÕES SOBRE CONVIVÊNCIA FAMILIAR

A criança vive com quem?

Padrasto

No decorrer da semana, quantos dias a família dedica para brincar com a criança?

5

A família conversa com a criança?

Frequentemente

A criança tem livros infantis disponíveis em casa?

Sim

No decorrer da semana quantos dias a família mostra livros ou figuras para a criança?

1

No decorrer da semana quantos dias a família conta histórias para a criança?

1

No decorrer da semana quantos dias a família ensina canções e/ou canta com a/para a criança?

1

No decorrer da semana quantos dias a família leva a criança para passear?

1

Como a família demonstra afeto com a criança?

Brincando juntos

Conversa sobre interesses de cada um

Como a família lida com os maus comportamentos da criança?

Achando graça

Informações para motivação da criança no PCF

Limite de idade

Observações

dhdtjydtj

Voltar

Figura 207. Formulário de Criança 2/2

Formulário de Observação Infantil

desenvolvimento infantil (0 Dias a 28 dias)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo: 0 a 28 Dias
Data de nascimento: 31/03/2020
Sexo: Feminino

FAIXA 1 - INDICADORES DE 0 A 28 DIAS

Idade em dias	Data da avaliação	Presente	Ausente	Dimensão
28	09/04/2020			
Reflexo de Moro: abre e fecha os braços em resposta à estimulação		X		
Postura: barriga pra cima, pernas e braços fletidos, cabeça lateralizada		X		

Voltar

Versão: 1.4.0 - Ministério da Cidadania
Todos os direitos reservados - 2020

Figura 208 Formulário desenvolvimento infantil - 0 Dias a 28 dias

desenvolvimento infantil (0 mês a 3 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo: 0 a 3 meses
Data de nascimento: 14/03/2020
Sexo: Feminino

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
0203	01/04/2020				
Dá mostras de prazer e desconforto?		X			Comunicação e linguagem
Sorri frente ao rosto de uma pessoa?		X			Socioafetiva
Emite sons como forma de comunicação?		X			Comunicação e linguagem
Mantém firme a cabeça, quando levantada?		X			Motora
Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?		X			Motora
Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?		X			Motora
Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?		X			Cognitiva
Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?		X			Cognitiva
Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?		X			Cognitiva

Voltar

Figura 209 Formulário desenvolvimento infantil - 0 mês a 3 meses

desenvolvimento infantil (3 meses a 6 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo: 3 meses e 1 dia a 6 meses
Data de nascimento: 14/12/2019
Sexo: Feminino

FAIXA 2 - INDICADORES DE 3 A 6 MESES

Idade em meses e dias	Data da avaliação	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
03/28	23/04/2020				
Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?		X			Socioafetiva
Balbucia e sorri na interação com o outro?		X			Comunicação e linguagem
Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?		X			Motora
Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?		X			Motora
Senta sem apoio por algum tempo?		X			Motora
Reconhece a voz de algumas pessoas?		X			Cognitiva
Procura com os olhos objetos à sua frente?		X			Cognitiva
Varia o volume de suas vocalizações?		X			Comunicação e linguagem
Segura e transfere objetos de uma mão para outra?		X			Socioafetiva

[Voltar](#)

Figura 210. Formulário desenvolvimento infantil - 3 meses a 6 meses

desenvolvimento infantil (6 meses a 9 meses).

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo: Antônio Miguel Soares da Silva
Data de nascimento: 07/11/2019
Sexo: Masculino

FAIXA 3 - INDICADORES DE 6 A 9 MESES

Idade em meses e dias	Data da avaliação	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
06/10	09/07/2020				
Começa a se arrastar e/ou engatinhar?		X			Motora
Senta e mantém o equilíbrio?			X		Motora
Agarra pequenos objetos com dois dedos?			X		Motora
Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?		X			Cognitiva
Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositalmente?				X	Cognitiva
Brinca de atirar e buscar objetos?				X	Cognitiva
Emitte sons e imita outros que ouve?			X		Comunicação e linguagem
Presta atenção quando ouve o seu nome?			X		Socioafetiva
Segura e transfere objetos de uma mão para outra?				X	Motora

[Voltar](#)

Figura 211. Formulário desenvolvimento infantil - 6 meses a 9 meses

desenvolvimento infantil (9 meses a 12 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

5

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo Gabriel Miguel Soares de Sá	Data de nascimento 07/11/2019	Sexo Masculino
--	----------------------------------	-------------------

FAIXA 4 - INDICADORES DE 9 A 12 MESES

Idade em meses e dias 10/22	Data da avaliação 11/08/2020	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Dá pequenos passos com apoio?			X		Motora
Manuseia, atrai e pega brinquedos?				X	Motora
Pode fazer coisas simples, como ninhar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?			X		Socioafetiva
Tampa e destampa caixas redondas?				X	Cognitiva
Cumpe pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá?"				X	Cognitiva
Emprega pelo menos uma palavra com sentido?				X	Comunicação e linguagem
Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)				X	Socioafetiva

Voltar

Figura 212. Formulário desenvolvimento infantil - 9 meses a 12 meses

desenvolvimento infantil (12 meses a 18 meses)

6

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo 12 meses e 1 dia a 18 meses	Data de nascimento 14/03/2019	Sexo Feminino
--	----------------------------------	------------------

FAIXA 5 - INDICADORES DE 12 A 18 MESES

Idade em meses e dias 12/20	Data da avaliação 06/05/2020	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Caminha com equilíbrio?		X			Motora
Chuta uma bola?		X			Motora
Tampa e destampa caixas?		X			Cognitiva
Combina pelo menos duas palavras?		X			Comunicação e linguagem
Bebe segurando o copo com a própria mão?		X			Motora
Monta uma torre com dois elementos?		X			Cognitiva

Voltar

Figura 213 Formulário desenvolvimento infantil - 12 meses a 18 meses

desenvolvimento infantil (18 meses a 24 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo
18 meses e 1 dia a 24 meses

Data de nascimento
14/09/2018

Sexo
Feminino

FAIXA 6 - INDICADORES DE 18 A 24 MESES

Idade em meses e dias 18/20	Data da avaliação 05/05/2020	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Sobe e desce degraus baixos?		X			Motora
Monta uma torre com no mínimo três elementos?		X			Cognitiva
Tampa e destampa frasco com rosca?		X			Cognitiva
Fala frases com três palavras?		X			Comunicação e linguagem
Nomeia alguns objetos cotidianos?		X			Comunicação e linguagem
Começa a utilizar pronomes (ex: meu, teu)?		X			Comunicação e linguagem
Segura um brinquedo enquanto caminha?		X			Motora
Come segurando o talher com a própria mão?		X			Socioafetiva
Cumpr simultaneamente até três ordens simples?		X			Motora

Voltar

Figura 214 Formulário desenvolvimento infantil - 18 meses a 24 meses

desenvolvimento infantil (24 meses a 36 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo
24 meses e 1 dia a 36 meses

Data de nascimento
14/03/2017

Sexo
Feminino

FAIXA 7 - INDICADORES DE 24 A 36 MESES

Idade em meses e dias 24/20	Data da avaliação 07/05/2020	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Compreende grande parte do que escuta?		X			Comunicação e linguagem
Fala frases com quatro ou mais palavras?		X			Comunicação e linguagem
Imita atitude simples dos adultos?		X			Socioafetiva
Corre com segurança?		X			Motora
Pula com os dois pés juntos e/ou fica em um pé só?		X			Motora
Seleciona objetos semelhantes por cor e forma?		X			Cognitiva
Constrói torres ou pontes com mais de três elementos?		X			Cognitiva
Faz rabisco e risco no papel?		X			Motora
Sustenta copo e colher com firmeza?		X			Motora
Avisa a necessidade de fazer xixi e cocô?		X			Socioafetiva
Despede-se quando sai de um lugar?		X			Socioafetiva
Aceita relacionar-se com outras pessoas, mesmo que desconhecidas		X			Socioafetiva

Voltar

Figura 215 Formulário desenvolvimento infantil - 24 meses a 36 meses

Formulário Ao Final da Fase Observação Infantil

desenvolvimento ao final da faixa etária (0 mês a 3 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo
Cristiane/Thaís de Jesus Almeida

Data de nascimento
14/12/2019

Sexo
Feminino

Nome completo do visitador
Mário José Soares Neto

Nome completo do supervisor
Cristiane/Thaís de Jesus Almeida

Município
BRASÍLIA

Data
07/05/2020

FAIXA 1 - INDICADORES DE 0 A 3 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Dá mostras de prazer e desconforto?		X		Comunicação e linguagem
Sorri frente ao rosto de uma pessoa?		X		Socioafetiva
Emite sons como forma de comunicação?		X		Comunicação e linguagem
Mantém firme a cabeça, quando levantada?		X		Motora
Colocado de bruços, levanta a cabeça e parte do tronco momentaneamente?		X		Motora
Agarra casualmente objetos colocados ao seu alcance?		X		Motora
Fixa seu olhar durante alguns segundos no rosto das pessoas ou nos objetos?		X		Cognitiva
Segue com seu olhar pessoas ou objetos em movimento?		X		Cognitiva
Reconhece e reage à voz da mãe/cuidador?		X		Cognitiva

Voltar

Figura 216 Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 0 mês a 3 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (3 meses a 6 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo
Cristiane/Thaís de Jesus Almeida

Data de nascimento
04/01/2020

Sexo
Masculino

Nome completo do visitador
Mário José Soares Neto

Nome completo do supervisor
Cristiane/Thaís de Jesus Almeida

Município
INHAÚMA

Data
12/08/2020

FAIXA 2 - INDICADORES DE 3 A 6 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Reconhece pessoas próximas e chora na frente de estranhos?	X			Socioafetiva
Balbucia e sorri na interação com o outro?	X			Comunicação e linguagem
Muda de posição de barriga para baixo para a posição de costas e vice-versa?	X			Motora
Agarra brinquedos e os mantém por algum tempo?	X			Motora
Senta sem apoio por algum tempo?	X			Motora
Reconhece a voz de algumas pessoas?	X			Cognitiva
Procura com os olhos objetos à sua frente?	X			Cognitiva
Varia o volume de suas vocalizações?		X		Comunicação e linguagem
Segura e transfere objetos de uma mão para outra?		X		Socioafetiva

Voltar

Figura 217. Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 3 meses a 6 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (6 meses a 9 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

✕

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo [REDACTED]	Data de nascimento 07/11/2019	Sexo Masculino
Nome completo do visitador [REDACTED]	Nome completo do supervisor [REDACTED]	
Município INHÁUMA	Data 11/08/2020	

FAIXA 3 - INDICADORES DE 6 A 9 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Começa a se arrastar e/ou engatinhar?	X			Motora
Senta e mantém o equilíbrio?		X		Motora
Agarra pequenos objetos com dois dedos?			X	Motora
Coloca e tira objetos de diferentes tamanhos em uma caixa ou recipiente de boca larga?			X	Cognitiva
Procura objetos que lhe chamam a atenção quando alguém os esconde propositalmente?			X	Cognitiva
Brinca de atrair e buscar objetos?			X	Cognitiva
Emitte sons e imita outros que ouve?			X	Comunicação e linguagem
Presta atenção quando ouve o seu nome?			X	Socioafetiva
Segura e transfere objetos de uma mão para outra?			X	Motora

Voltar

Figura 218. Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 6 meses a 9 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (9 meses a 12 meses)

✕

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo [REDACTED]	Data de nascimento 14/06/2019	Sexo Feminino
Nome completo do visitador [REDACTED]	Nome completo do supervisor [REDACTED]	
Município BRASILIA	Data 06/05/2020	

FAIXA 4 - INDICADORES DE 9 A 12 MESES

Idade em meses e dias 1022	Data de avaliação 11/08/2020	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Dá pequenos passos com apoio?			X		Motora
Manuseia, atrai e pega brinquedos?				X	Motora
Pode fazer coisas simples, como ninhar uma boneca ou passear com um bichinho de brinquedo?			X		Socioafetiva
Tampa e destampa caixas redondas?				X	Cognitiva
Cumprir pequenas ordens, como "pega o brinquedo" ou "me dá?"				X	Cognitiva
Emprega pelo menos uma palavra com sentido?				X	Comunicação e linguagem
Faz gestos com a mão e a cabeça (não, tchau, bate palmas)				X	Socioafetiva

Voltar

Figura 219 Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 9 meses a 12 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (12 meses a 18 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo [Redacted]	Data de nascimento 14/09/2018	Sexo Feminino
Nome completo do visitador [Redacted]	Nome completo do supervisor [Redacted]	
Município BRASILIA	Data 07/05/2020	

FAIXA 5 - INDICADORES DE 12 A 18 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Caminha com equilíbrio?			X	Motora
Chuta uma bola?	X			Motora
Tampa e destampa caixas?	X			Cognitiva
Combina pelo menos duas palavras?	X			Comunicação e linguagem
Bebe segurando o copo com a própria mão?	X			Motora
Monta uma torre com dois elementos?	X			Cognitiva

[Voltar](#)

Figura 220 Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 12 meses a 18 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (18 meses a 24 meses)



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo 18 meses e 1 dia a 24 meses	Data de nascimento 14/09/2018	Sexo Feminino
Nome completo do visitador [Redacted]	Nome completo do supervisor [Redacted]	
Município BRASILIA	Data 07/05/2020	

FAIXA 5 - INDICADORES DE 12 A 18 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Caminha com equilíbrio?			X	Motora
Chuta uma bola?	X			Motora
Tampa e destampa caixas?	X			Cognitiva
Combina pelo menos duas palavras?	X			Comunicação e linguagem
Bebe segurando o copo com a própria mão?	X			Motora
Monta uma torre com dois elementos?	X			Cognitiva

[Voltar](#)

Figura 221 Formulário desenvolvimento infantil ao final da fase - 18 meses a 24 meses

desenvolvimento ao final da faixa etária (24 meses a 36 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo
Nome completo da criança

Data de nascimento
14/09/2018

Sexo
Feminino

Nome completo do visitante
Nome completo do visitante

Nome completo do supervisor
Nome completo do supervisor

Município
BRASILIA

Data
07/05/2020

FAIXA 5 - INDICADORES DE 12 A 18 MESES

	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
Caminha com equilíbrio?			X	Motora
Chuta uma bola?	X			Motora
Tampa e destampa caixas?	X			Cognitiva
Combina pelo menos duas palavras?	X			Comunicação e linguagem
Bebe segurando o copo com a própria mão?	X			Motora
Monta uma torre com dois elementos?	X			Cognitiva

Voltar

Relatórios

Neste módulo, o usuário poderá gerar relatório de acompanhamento e gerenciais. Será possível gerar relatório de Visitas por beneficiário, Equipes e de Profissionais.

Visitas

Para gerar um relatório de visitas por beneficiário no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico.

- Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para gerar relatório de visitas por beneficiário, clicando no menu lateral em **"RELATÓRIOS"** e em seguida em **"VISITAS"** no submenu.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a geração de relatório de visitas por beneficiário!

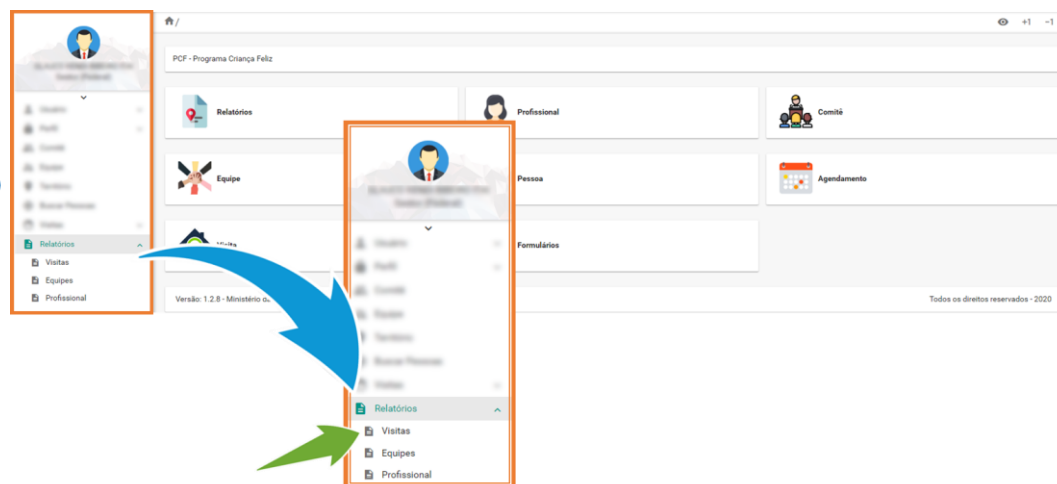


Figura 222 Acessar relatórios

2. Outra forma de acesso é através do menu de acesso rápido que fica no corpo do sistema.

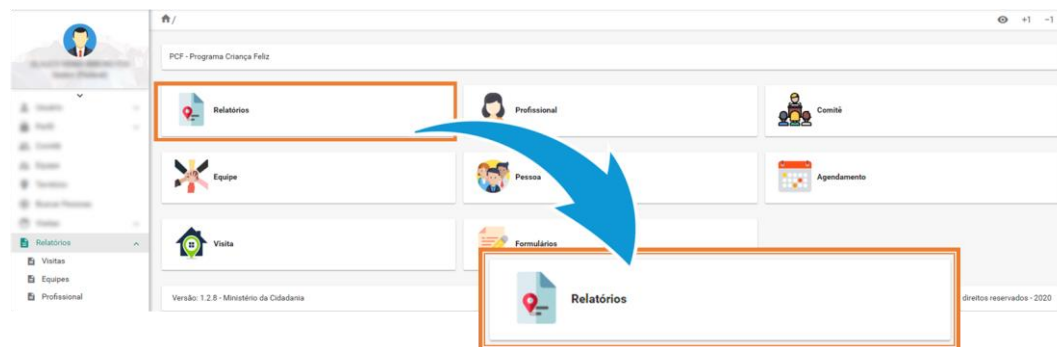


Figura 223 Acessar Relatórios acesso rapido

3. Para gerar o relatório, é necessário informara a UF e ao menos um período de registro e clicar no botão **Gerar**.

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Período registro de 01/08/2020 Período registro até 04/09/2020

Visitas Por Beneficiário

Período visita de Período visita até Período registro de 01/08/2020 Período registro até 04/09/2020

UF * MG Município NIS Perfil Selezione BPC

UF * MG

Gerar Limpar

Gerar Limpar

Figura 224 Gerar Relatórios

4. O sistema apresentará o resultado da pesquisa conforme filtros informados.

Pessoas Visitadas	Famílias Visitadas	Visitas Realizadas	Gestantes	Criança 0-24 meses	Criança 25-36 meses
20	19	28	6	12	2
Criança 37-72 meses					
0					

IBGE	UF	Município	NIS	Nome	Data Nascimento	Sexo	Perfil	BPC	Qtd. visitas	Qtd. visitantes	Ação
3100906	MG	Araxá	27.000.0000	Adriana Pereira Santos	20/03/1988	Feminino	Gestante	Não possui	1	1	
3131000	MG	Barão de Cocanha	2000790000	Alana Oliveira Gonçalves Moreira	19/03/2010	Feminino	Criança 0-24 meses	Não possui	1	1	
3100302	MG	Barão de Cocanha	2000790000	Wesley Augusto Santos Silva	28/10/2010	Masculino	Criança 0-24 meses	Não possui	1	1	

Figura 225 Informações do relatório

5. Ao selecionar o botão , o sistema apresentará três opções de arquivo (CSV, PDF, EXCEL). Basta selecionar a opção desejada, e o sistema gerará o arquivo correspondente.

Código de campo alterado

Código de campo alterado

3131000	MG	INHAÚMA	12/05/2018	João Miguel dos Santos	08/05/2018	Masculino	Criança 25-36 meses	Não possui	1	1	
3131000	MG	INHAÚMA	11/05/2018	Carla Andréa Alves Ramos	08/05/2018	Masculino	Criança 0-24 meses	Não possui	1	1	
3131000	MG	INHAÚMA	09/05/2018	William Marquês dos Santos	08/05/2018	Feminino	Gestante	Não possui	2	1	

Total de registros: 20

Imprimir Exportar

CSV Excel PDF

Todos os c

Figura 226 Exportar relatório

Código de campo alterado

6. Ao selecionar o botão de , o sistema direcionará impressão da tela do sistema.

3131000	MG	INHAÚMA	12/05/2018	João Miguel dos Santos	08/05/2018	Masculino	Criança 0-24 meses	Não possui	1	1	
3131000	MG	INHAÚMA	08/05/2018	João Miguel dos Santos	08/05/2018	Masculino	Criança 25-36 meses	Não possui	1	1	
3131000	MG	INHAÚMA	11/05/2018	Carla Andréa Alves Ramos	08/05/2018	Masculino	Criança 0-24 meses	Não possui	1	1	
3131000	MG	INHAÚMA	09/05/2018	William Marquês dos Santos	08/05/2018	Feminino	Gestante	Não possui	2	1	

Total de registros: 20

Imprimir Exportar

Imprimir

Figura 227 Imprimir relatório

Código de campo alterado

7. O sistema permite detalhar os dados de um beneficiário, basta selecionar o botão , na coluna Ação.

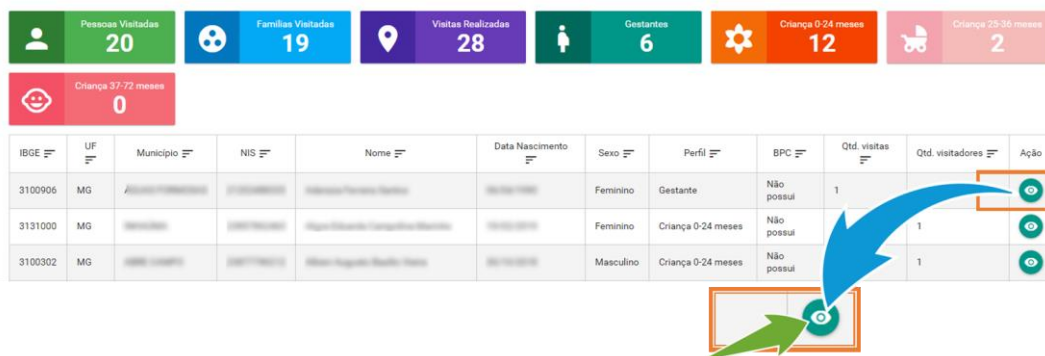


Figura 228 Detalhar item do relatório

8. O sistema direcionará para tela com os dados do beneficiário selecionado.

Detalhamento das visitas realizadas

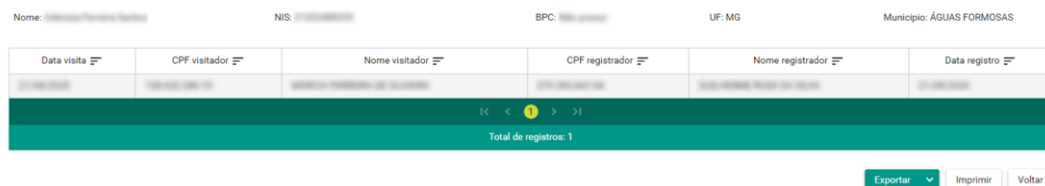


Figura 229 Dados detalhados

Observação O usuário poderá ordenar o relatório gerado conforme desejar. Basta selecionar a respectiva coluna.



Figura 230 Organizar relatório

Equipes

Para gerar um relatório de equipes no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no tópico

Como acessar?

1. Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para gerar relatório de visitas por beneficiário, clicando no menu

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

lateral em “RELATÓRIOS” e em seguida em “Equipes” no submenu.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a geração de relatório de equipes!

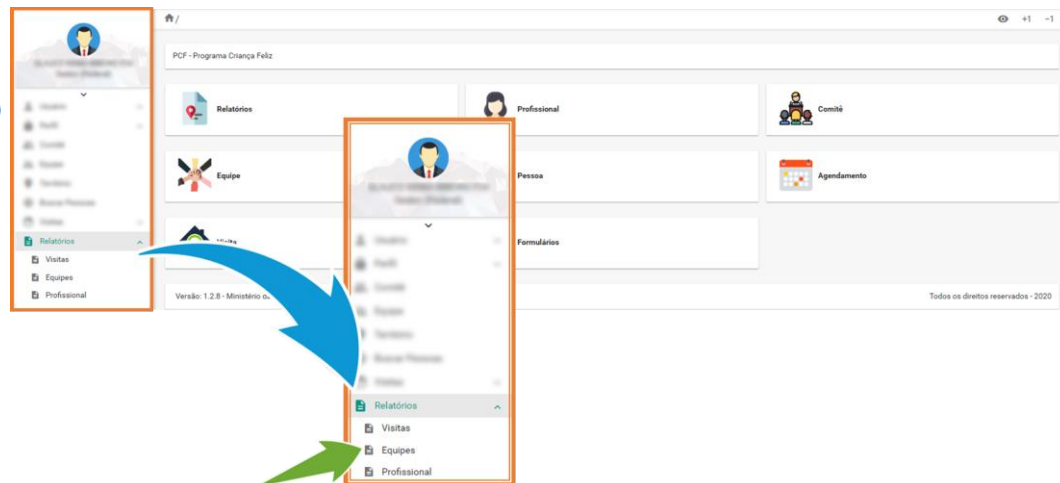


Figura 231 Acessar relatórios

2. Para gerar o relatório, é necessário informar ao menos a UF e clicar no botão **Gerar**.

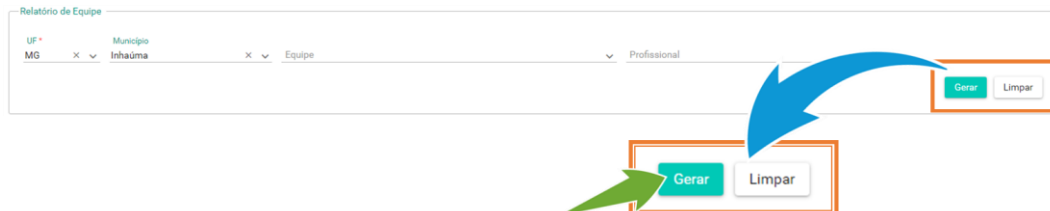


Figura 232 Gerar Relatórios

3. O sistema apresentará o resultado da pesquisa conforme filtros informados.



Figura 233 Informações do relatório

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Código de campo alterado

- Ao selecionar o botão **Exportar**, o sistema apresentará três opções de arquivo (CSV, PDF, EXCEL).
- Basta selecionar a opção desejada, e o sistema gerará o arquivo correspondente.

Municípios

1

Supervisores

1

Visitadores

4

Pessoas Vinculadas

27

Pessoas Visitadas

21

Visitas Realizadas

50

Média de Visitas por Visitador

1

COD IBGE	UF	Município	Nome da Equipe	Data de Criação	Data da Última Edição	Supervisor	Data de Vinculação do Supervisor	Quantidade de Visitadores	Quantidade de Pessoas Vinculadas	Quantidade de Pessoas Visitadas	Quantidade de Visitas Realizadas	Média de Visitas por Visitador	Ação
3131000	MG	INHAUMA						4	27	21	50	1,85	

<

>

1

<

>

Total de registros: 1

Versão: 1.2.6 - Ministério da Cidadania

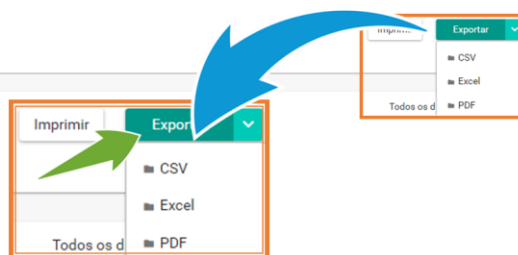


Figura 234 Exportar relatório

Código de campo alterado

4. Ao selecionar o botão de **Imprimir**, o sistema direcionará impressão da tela do sistema.



Municípios

1



Supervisores

1



Visitadores

4



Pessoas Vinculadas

27



Pessoas Visitadas

21



Visitas Realizadas

50



Média de Visitas por Visitador

1

COD IBGE	UF	Município	Nome da Equipe	Data de Criação	Data da Última Edição	Supervisor	Data de Vinculação do Supervisor	Quantidade de Visitadores	Quantidade de Pessoas Vinculadas	Quantidade de Pessoas Visitadas	Quantidade de Visitas Realizadas	Média de Visitas por Visitador	Ação
3131000	MG	Inhama	Equipe de Visitas	2023-01-01	2023-01-01	Supervisor	2023-01-01	4	27	21	50	1,85	

<

1

>

>>

Total de registros: 1

Imprimir

Exportar

Imprimir

Exportar



Figura 235 Imprimir relatório

Código de campo alterado

5. O sistema permite detalhar os dados de uma equipe, basta selecionar o botão , na coluna Ação.

	Municípios		Supervisores		Visitadores		Pessoas Vinculadas		Pessoas Visitadas		Visitas Realizadas		Média de Visitas por Visitador
	1		1		4		27		21		50		1

COD IBGE	UF	Município	Nome da Equipe	Data de Criação	Data da Última Edição	Supervisor	Data de Vinculação do Supervisor	Quantidade de Visitadores	Quantidade de Pessoas Vinculadas	Quantidade de Pessoas Visitadas	Quantidade de Visitas Realizadas	Média de Visitas por Visitador	Ação
3131000	MG							4	27	21	50		

Total de registros: 1

Figura 236 Detalhar item do relatório

- O sistema direcionará para tela com os dados da equipe selecionada.

[tela apresenta erro]

Profissional

Para gerar um relatório de profissionais no sistema e-PCF, é necessário acessar o sistema como vimos anteriormente no

tópico **Como acessar?**

- Na tela inicial, o usuário poderá acessar a tela para gerar relatório de visitas por beneficiário, clicando no menu lateral em **"RELATÓRIOS"** e em seguida em **"Profissional"** no submenu.

Observação Apenas usuário autorizado poderá realizar a geração de relatório de profissional!

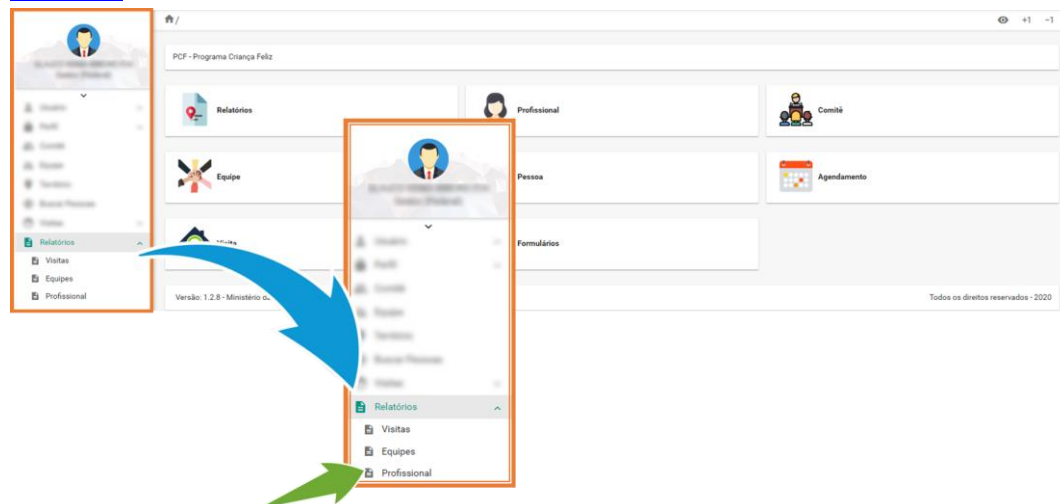


Figura 237 Acessar relatórios

Código de campo alterado

Código de campo alterado

2. Para gerar o relatório, é necessário informar ao menos a Esfera e clicar no botão **Gerar**.

Figura 238 Gerar Relatórios

3. O sistema apresentará o resultado da pesquisa conforme filtros informados.

Profissionais 210		Faixa etária média 39		Profissionais ativos (na data atual) 139		Profissionais inativos (na data atual) 71							
IBGE	Esfera	UF	Município	Nome	CPF	Data de Nascimento	Sexo	Escolaridade	Função PCF	Carga Horária PCF	Situação da Função	Data de Início da Função	Data de Inativação da Função
5300108	Distrital	DF	Brasília	Adriana Ribeiro Pires	000.000.000-00	10/08/1977	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	14/07/2020	
5300108	Distrital	DF	Brasília	Adriana Ribeiro Pires	000.000.000-00	10/08/1977	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Inativo	06/07/2020	14/07/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	Alexandre Silva Costa	000.000.000-00	10/08/1977	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Inativo	26/06/2018	10/07/2020

Figura 239 Informações do relatório

4. Ao selecionar o botão **Exportar**, o sistema apresentará três opções de arquivo (CSV, PDF, EXCEL).

- Basta selecionar a opção desejada, e o sistema gerará o arquivo correspondente.

5300108	Distrital	DF	Brasília	Adriana Ribeiro Pires	000.000.000-00	10/08/1977	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Inativo	12/07/2018	10/07/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	Adriana Ribeiro Pires	000.000.000-00	10/08/1977	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018	

Total de registros: 218

1 2 3 4 5

Imprimir Exportar

CSV Excel PDF

Figura 240 Exportar relatório

5. Ao selecionar o botão de Imprimir, o sistema direcionará impressão da tela do sistema.

5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Feminino	Ensino médio	Visitador (Distrital)	40	Inativo	26/12/2019	30/03/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	26/12/2019	
5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Inativo	12/07/2018	10/07/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018	

1 2 3 4 5

Total de registros: 218

Imprimir Exportar

Figura 241 Imprimir relatório

Observação O usuário poderá ordenar o relatório gerado conforme desejar. Basta selecionar a respectiva coluna.

		Profissionais 210				Faixa etária média 39				Profissionais ativos (na data atual) 139				Profissionais inativos (na data atual) 71	
IBGE	Esfera	UF	Município	Nome	CPF	Deixe o Nascimento	Sexo	Escolaridade	Função PCF	Carga Horária PCF	Situação da Função	Data de Início da Função	Data de Inativação da Função		
5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018			
5300108	Distrital	DF	Brasília	Região Administrativa Especial	000.000.000-00	00/00/0000	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018			

Figura 242 Organizar relatório

Código de campo alterado

Código de campo alterado

Anexo 01

Tabela de Perfis e Permissões para esfera Federal.

ESFERA	PERFIS	FUNCIONALIDADES	PERMISSÃO
Federal	Formação	Profissional	Consulta
		Profissional Federal	Consulta
		Comitê	Consulta
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta

		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Consulta, Edição
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Monitoramento	Profissional	Consulta
		Profissional Federal	Consulta
		Comitê	Consulta
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Consulta	Profissional	Não Acessa
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Não Acessa
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Não Acessa
		Território	Consulta
		Perfil	Não Acessa
		Relatórios	Não Acessa
		Outros	Consulta

Anexo 02

Tabela de Perfis e Permissões para esfera Estadual.

ESFERA	PERFIS	FUNCIONALIDADES	PERMISSÃO
--------	--------	-----------------	-----------

Estadual	Administrador Titular Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Administrador Adjunto Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Coordenador PCF	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta
		Território	Consulta
		Perfil	Consulta
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Multiplicador PCF	Profissional	Consulta
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta
		Equipe	Consulta
		Informações Beneficiário	Consulta
		Informações Visita	Consulta
		Formulário	Consulta

Consulta

Território	Consulta
Perfil	Consulta
Relatórios	Consulta
Outros	Consulta
Profissional	Não Acessa
Profissional Federal	Não Acessa
Comitê	Consulta
Equipe	Consulta
Informações Beneficiário	Não Acessa
Informações Visita	Consulta
Formulário	Não Acessa
Território	Consulta
Perfil	Não Acessa
Relatórios	Não Acessa
Outros	Consulta

Anexo 03

Tabela de Perfis e Permissões para esfera Distrital.

ESFERA	PERFIS	FUNCIONALIDADES	PERMISSÃO
Distrital	Administrador Titular Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta, Edição
		Informações Beneficiário	Consulta, Edição
		Informações Visita	Consulta, Edição
		Formulário	Consulta, Edição
		Território	Consulta, Edição
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Administrador Adjunto Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta, Edição
		Informações Beneficiário	Consulta, Edição
		Informações Visita	Consulta, Edição
		Formulário	Consulta, Edição

Coordenador PCF	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta, Edição
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
	Profissional	Consulta, Edição
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta, Edição
	Equipe	Consulta, Edição
	Informações Beneficiário	Consulta, Edição
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta
	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
Multiplicador PCF	Profissional	Consulta
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta
	Equipe	Consulta
	Informações Beneficiário	Consulta
	Informações Visita	Consulta
	Formulário	Consulta
	Território	Consulta
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
Distrital - Profissional	Profissional	Consulta, Edição
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Não Acessa
	Equipe	Consulta, Edição
	Informações Beneficiário	Não Acessa
	Informações Visita	Não Acessa
	Formulário	Não Acessa
	Território	Não Acessa
	Perfil	Não Acessa
	Relatórios	Não Acessa
	Outros	Consulta
Técnico Nível Superior	Profissional	Consulta
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta, Edição

Supervisor PCF	Equipe	Consulta
	Informações Beneficiário	Consulta, Edição
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta, Edição
	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
	Profissional	Consulta
	Profissional Federal	Não Acessa
Visitador PCF	Comitê	Consulta, Edição
	Equipe	Consulta, Edição
	Informações Beneficiário	Consulta, Edição
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta, Edição
	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
	Profissional	Não Acessa
Consulta	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Não Acessa
	Equipe	Não Acessa
	Informações Beneficiário	Consulta
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta, Edição
	Território	Consulta
	Perfil	Não Acessa
	Relatórios	Não Acessa
	Outros	Consulta
	Profissional	Não Acessa
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta
	Equipe	Consulta
	Informações Beneficiário	Não Acessa
	Informações Visita	Consulta
	Formulário	Não Acessa
	Território	Consulta
	Perfil	Não Acessa
	Relatórios	Não Acessa

Outros

Consulta

Anexo 04

Tabela de Perfis e Permissões para esfera Municipal.

ESFERA	PERFIS	FUNCIONALIDADES	PERMISSÃO
Municipal	Administrador Titular Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta, Edição
		Informações Beneficiário	Consulta, Edição
		Informações Visita	Consulta, Edição
		Formulário	Consulta, Edição
		Território	Consulta, Edição
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Administrador Adjunto Órgão Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Consulta, Edição
		Equipe	Consulta, Edição
		Informações Beneficiário	Consulta, Edição
		Informações Visita	Consulta, Edição
		Formulário	Consulta, Edição
		Território	Consulta, Edição
		Perfil	Consulta, Edição
		Relatórios	Consulta
		Outros	Consulta
	Municipal - Profissional	Profissional	Consulta, Edição
		Profissional Federal	Não Acessa
		Comitê	Não Acessa
		Equipe	Consulta, Edição
		Informações Beneficiário	Não Acessa
		Informações Visita	Não Acessa
		Formulário	Não Acessa
		Território	Não Acessa
		Perfil	Não Acessa
		Relatórios	Não Acessa

Técnico Nível Superior	Outros	Consulta
	Profissional	Consulta
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta, Edição
	Equipe	Consulta
	Informações Beneficiário	Consulta, Edição
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta, Edição
	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
Supervisor PCF	Profissional	Consulta
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta, Edição
	Equipe	Consulta, Edição
	Informações Beneficiário	Consulta, Edição
	Informações Visita	Consulta, Edição
	Formulário	Consulta, Edição
	Território	Consulta, Edição
	Perfil	Consulta
	Relatórios	Consulta
	Outros	Consulta
Visitador PCF	Profissional	Não Acessa
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Não Acessa
	Equipe	Não Acessa
	Informações Beneficiário	Não Acessa
	Informações Visita	Consulta
	Formulário	Edição
	Território	Consulta
	Perfil	Não Acessa
	Relatórios	Não Acessa
	Outros	Consulta
Consulta	Profissional	Não Acessa
	Profissional Federal	Não Acessa
	Comitê	Consulta
	Equipe	Consulta
	Informações Beneficiário	Não Acessa
	Informações Visita	Consulta

Formulário	Não Acessa
Território	Consulta
Perfil	Não Acessa
Relatórios	Não Acessa
Outros	Consulta



