



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E COMBATE À FOME  
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
COORDENAÇÃO GERAL DE VIGILÂNCIA SOCIAL**

# **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO SIMPLIFICADO**

## **MANUAL DE INSTRUÇÕES**

*(Versão Preliminar)*

Dúvidas ou contribuições de aprimoramento deste documento  
podem ser encaminhadas para o email:  
[vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br)

Brasília, novembro de 2014

## Sumário

Apresentação .....	3
1. Utilização do Prontuário Eletrônico Simplificado.....	4
✓ Vantagens da utilização do Prontuário Eletrônico Simplificado .....	4
✓ Profissionais responsáveis pelo registro das informações no Prontuário Eletrônico e a importância de descentralizar o acesso ao sistema.....	5
✓ Perfil de acesso adequado ao Prontuário Eletrônico - rma.municipio .....	5
✓ Como cadastrar novos usuários e vincular/delegar perfil de acesso.....	6
✓ Sigilo das informações.....	8
✓ Observações importantes para o uso do Prontuário Eletrônico.....	8
2. Orientações para o registro das informações no sistema do Prontuário Eletrônico.....	9
✓ Identificação da Unidade .....	10
✓ Identificação da Família.....	12
✓ Informações do Cadastro Único .....	14
✓ Forma de Acesso à Unidade .....	15
✓ Inserção no Acompanhamento Familiar PAIF/PAEFI .....	16
✓ Registro Medida Socioeducativa.....	17
✓ Registro Simplificado de Atendimentos.....	17
✓ Registro de encaminhamentos realizados .....	18
✓ Cadastro Único .....	19
✓ Programa Bolsa Família .....	21
✓ Condicionalidades da Educação .....	21
✓ Condicionalidades da Saúde.....	22
✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.....	23
3. Considerações finais.....	24

## Apresentação

Este Manual de Instruções tem como objetivo auxiliar os técnicos e gestores do Sistema Único de Assistência Social na utilização do sistema Prontuário Eletrônico Simplificado.

O Prontuário Eletrônico Simplificado se origina a partir do Registro Individualizado de Famílias, ou seja, a partir do Formulário 2 do Registro Mensal de Atendimentos (RMA), criado pela Resolução CIT Nº 4 de 24 de maio de 2011, posteriormente alterada pela Resolução CIT Nº20/2013.

O Prontuário Eletrônico permite o registro dos atendimentos/acompanhamentos às famílias que procuram o SUAS, por meio do registro do nome e do NIS (número de identificação social), detalhando, deste modo, as informações que anteriormente eram consolidadas apenas na perspectiva quantitativa no Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS, CREAS (Formulário 1 do RMA).

O Prontuário SUAS, em sua versão física (em papel) foi elaborado com a intenção de ofertar às equipes técnicas dos CRAS e CREAS um instrumento nacional padronizado para registro mais detalhado das informações relativas aos acompanhamentos realizados no âmbito do PAIF, do PAEFI e do Serviço de Medidas Socioeducativas.

Já o Prontuário Eletrônico Simplificado é um registro mais simples, rápido e fácil, mas que permite aos operadores da política de Assistência Social registrar e compartilhar informações sobre o acesso das famílias e indivíduos aos serviços socioassistenciais. Além disso, por meio do Prontuário Eletrônico Simplificado o técnico terá acesso a um amplo conjunto de informações já coletadas e registradas em outros sistemas.

Em sua versão atual, o Prontuário Eletrônico Simplificado permite a inserção das seguintes informações:

- Forma de acesso à unidade no 1º atendimento
- Inserção/Desligamento no Acompanhamento Familiar PAIF ou PAEFI
- Inserção/Desligamento no Serviço de Medidas Socioeducativas
- Histórico de Atendimentos
- Encaminhamentos realizados

Além disso, o sistema permite acesso às informações existentes sobre a família ou indivíduo no CadÚnico, informações sobre recebimento e condicionalidades do Programa Bolsa Família e informações sobre participação nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (integração com o SISC).

## 1. Utilização do Prontuário Eletrônico Simplificado

O sistema do Prontuário Eletrônico permite o registro de atendimentos/acompanhamentos realizados somente a famílias/ indivíduos com NIS, ou seja, a integrantes do CadÚnico. Famílias não cadastradas no CadÚnico podem ser encaminhadas para o cadastramento o que permitirá, após um intervalo de aproximadamente 60 dias, identificá-las no sistema.

### ✓ Vantagens da utilização do Prontuário Eletrônico Simplificado

A utilização do Prontuário Eletrônico traz várias vantagens importantes, tais como:

- ❖ Acesso às informações do Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

O sistema do Prontuário Eletrônico coloca na mão do técnico da equipe de referência um conjunto de informações importantes para a avaliação e diagnóstico da situação de vulnerabilidade social da família que está sendo atendida, em particular, permite o acesso às informações do Cadastro Único. Anteriormente, os técnicos das equipes de referência só tinham acesso a essas informações, se tivessem também uma senha do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF) e, em muitos casos, tal não ocorria.

Caso a família seja beneficiária do Programa Bolsa Família é também possível acessar as informações relativas ao valor do seu benefício e às condicionalidades de Educação e Saúde. Se a família possui um ou mais membros que seja(m) beneficiário(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, essa informação também é disponibilizada.

- ❖ Referência e contrarreferência

O sistema do Prontuário Eletrônico possibilita aos técnicos da Unidade monitorar o fluxo de referência e a contrarreferência entre CRAS e CREAS, uma vez que os registros inseridos, por outro técnico em outra unidade do mesmo ou de outro município, permanecem no sistema, permitindo dessa forma mapear a trajetória da família no SUAS.

### ✓ **Profissionais responsáveis pelo registro das informações no Prontuário Eletrônico e a importância de descentralizar o acesso ao sistema**

Sugere-se que o lançamento dos dados no sistema do Prontuário eletrônico seja realizado pelos técnicos das equipes de referência, acessando o sistema, por meio dos *logins* e senhas vinculados ao seu CPF, conforme estabelecido pela nova política de senhas do MDS.

Uma vez que estamos tratando de informações relativas a atendimentos, ocorrendo estes diariamente, recomenda-se que o lançamento das informações no sistema deva ser, tanto quanto possível, efetuado à medida que os atendimentos vão ocorrendo ou, em alternativa, no mesmo dia em que eles tenham ocorrido.

Neste contexto, sugerimos descentralizar o acesso ao sistema do Prontuário Eletrônico para os técnicos das equipes de referência. Recomenda-se então que se realize uma descentralização do acesso, criando-se novos usuários e delegando/vinculando a eles perfil adequado (perfil rma.municipio, ou perfil cadsuas.municipio) , por meio do sistema de autorização e Autenticação – SAA. Esta questão é de particular importância para os municípios de maior porte, com maior número de unidades CRAS e CREAS, cujo volume de atendimentos é substancial, sendo humanamente impossível centralizar a inserção das informações exclusivamente na equipe de gestão.

### ✓ **Perfil de acesso adequado ao Prontuário Eletrônico - rma.municipio**

O Administrador Titular ou Adjunto do Órgão Gestor possui a prerrogativa de criar novos usuários e de delegar/vincular perfil de acesso ao sistema do Prontuário Eletrônico. Informações de como o fazer estão disponíveis no blog da Rede SUAS, aba documentos, opção manuais técnicos (<http://blog.mds.gov.br/redesuas>).

Em adição ao perfil de acesso cadsuas.municipio que possibilita também a edição de dados no CADSUAS, foi criado o perfil de acesso rma.municipio que permite unicamente o acesso ao sistema RMA, o qual engloba o Prontuário Eletrônico Simplificado (antigo Formulário 2 do RMA, previsto na Resolução CIT nº 4/2011).

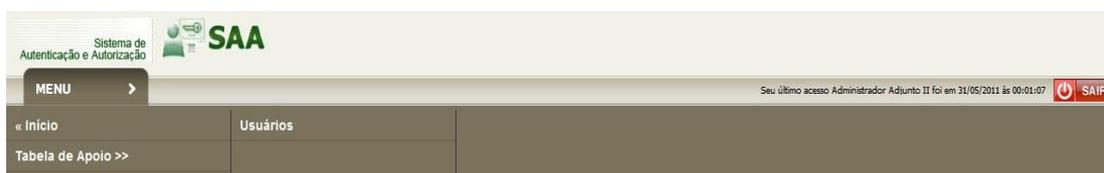
O perfil de acesso rma.municipio foi desenvolvido com a intenção de descentralizar o acesso ao sistema do Prontuário Eletrônico, permitindo que os técnicos das equipes de referência possam acessar e inserir as informações relativas aos atendimentos às famílias em todos os CRAS e CREAS.

## ✓ Como cadastrar novos usuários e vincular/delegar perfil de acesso

Conforme estabelecido na Portaria SNAS Nº 15, de 17 de dezembro de 2010, os Administradores Titular e Adjunto são responsáveis pelo cadastramento e gestão dos usuários e seus acessos.

### 1º PASSO: Cadastrar um usuário no sistema SAA:

- 1) O Administrador titular/adjunto deverá acessar o sistema SAA através do link: <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web> e selecionar o sistema SAA;
- 2) Clicar em Menu >Tabela de Apoio > Usuários;



- 3) Será apresentada a tela “Consultar Usuário”. Digite no campo Login, o CPF da pessoa que deseja cadastrar; se o sistema apresentar a mensagem “nenhum usuário encontrado”, clicar na opção Novo

- 4) O sistema apresentará o formulário para inclusão do novo usuário. Preencher todos os campos, selecionar a UF e o Município. Clicar em e depois em Incluir. Será apresentada a mensagem “Operação realizada com sucesso” e no final da página estará habilitada a opção para vincular/delegar perfil de acesso.

Alterar

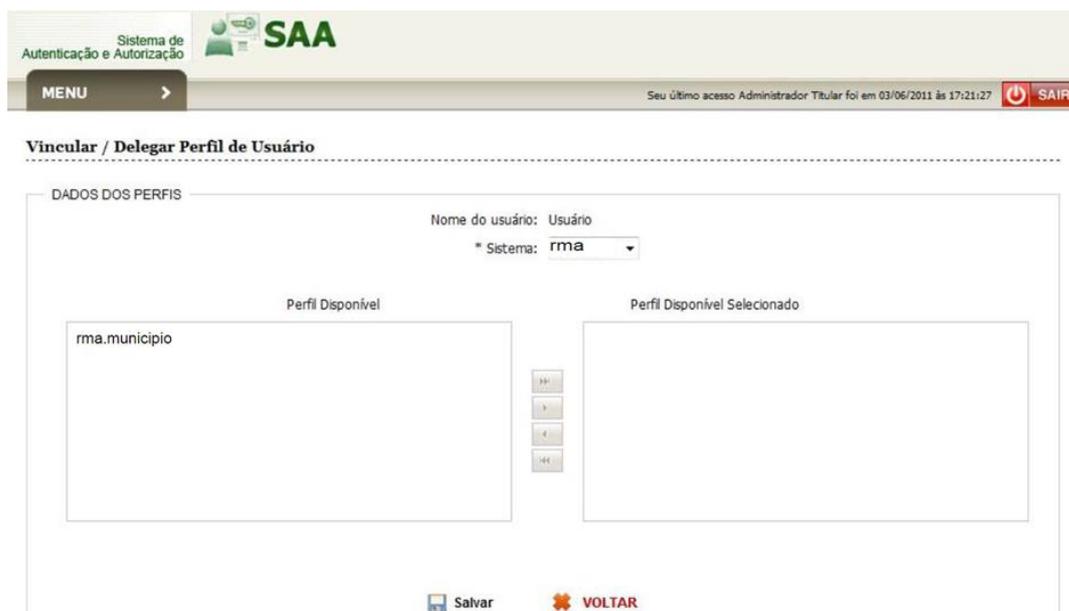
VOLTAR

Vincular / Delegar Perfil

## 2º PASSO: Vincular / Delegar Perfil

Consiste em atribuir a um usuário permissões de acessos aos sistemas. A opção estará habilitada para usuários já existentes ou após a inclusão de um novo usuário.

- 1) Ao clicar no botão Vincular/Delegar Perfil, ocorrerá o direcionamento para a tela de Dados dos Perfis. Na combobox “Sistema”, serão carregados todos os perfis disponíveis para vinculação/delegação ao usuário que criado.
- 2) A lista “Perfil Disponível” apresenta os perfis que o Administrador Titular/Adjunto possuem e a lista “Perfil de Delegação” apresenta os perfis que estes administradores poderão vincular aos usuários criados por eles.
- 3) Para vincular um perfil ao usuário, selecionar o perfil desejado e acionar a opção . O perfil selecionado será adicionado à lista a direita. Selecionando a opção , todos os perfis serão adicionados. As opções  e  fazem o processo inverso.
- 4) Após selecionar os perfis desejados, eles migrarão para o quadro Perfil Disponível Selecionado.
- 5) Clicar na opção Salvar. O sistema retornará a mensagem “Operação realizada com sucesso”.



A interface de usuário do sistema SAA (Sistema de Autenticação e Autorização) apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: Logotipo SAA e o texto "Sistema de Autenticação e Autorização".
- Barra de navegação: Botão "MENU" e "Seu último acesso Administrador Titular foi em 03/06/2011 às 17:21:27".
- Título da página: "Vincular / Delegar Perfil de Usuário".
- Formulário "DADOS DOS PERFIS":
  - Nome do usuário: Usuário
  - \* Sistema: rma (dropdown)
  - Dois quadros de lista: "Perfil Disponível" (contendo "rma.municipio") e "Perfil Disponível Selecionado" (vazio).
  - Botões de controle entre as listas: seta para a direita, seta dupla para a direita, seta para a esquerda, seta dupla para a esquerda.
- Botões de ação: "Salvar" e "VOLTAR".

- 6) Após o cadastro no SAA, o Usuário receberá um e-mail da rede.suas@mds.gov.br com o link de acesso ao sistema, login (usuário) e senha inicial. Realizar o procedimento de validação e aceitar o Termo de Responsabilidade para que o acesso ao(s) sistema(s) seja liberado.

Caso o município não possua acesso ao sistema ou tenha qualquer dúvida sobre este procedimento, deverá entrar em contato com a Central de Relacionamento, preferencialmente através do telefone 0800 707 2003 (opção 2 – Ass. Social e depois opção 4 - gestor, conselheiro ou técnico), ou e-mail: rede.suas@mds.gov.br. Sempre que entrar em contato com a Central de Relacionamento, anotar o Protocolo de Atendimento.

### ✓ **Sigilo das informações**

Embora se trate de um registro mais simplificado em relação ao realizado no Prontuário SUAS (físico), as informações inseridas no sistema do Prontuário Eletrônico Simplificado também são de acesso restrito, podendo ser acessadas exclusivamente pelos operadores da política da Assistência Social, e apenas para as finalidades pertinentes; portanto, todos os profissionais devem estar cientes de sua responsabilidade no acesso e uso destas informações. Vale lembrar e que todos os que possuem senha de acesso aos sistemas do MDS declaram concordar com as obrigações derivadas e ficam sujeitos a sanções administrativas e penais caso desrespeitem os preceitos éticos no uso das informações. Portanto, o acesso ao sistema do Prontuário Eletrônico deve ser restrito aos profissionais do SUAS, em especial, aos membros das equipes de referência.

### ✓ **Observações importantes para o uso do Prontuário Eletrônico**

- ❖ O Prontuário Eletrônico Simplificado é um instrumento que deve ser utilizado para cada família que é inserida no trabalho social com famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). Nos casos em que a família seja acompanhada tanto pelo PAIF como pelo PAEFI, cada unidade deve fazer os registros dos seus respectivos atendimentos no sistema.
- ❖ O PAIF e o PAEFI são serviços de proteção social básica e especial, respectivamente, responsáveis pelo acompanhamento familiar no âmbito do SUAS.
- ❖ Compreende-se por ACOMPANHAMENTO FAMILIAR no âmbito do SUAS o conjunto de atividades desenvolvidas por meio de atendimentos sistemáticos e planejados com objetivos estabelecidos, que possibilitem às famílias/indivíduos o acesso a um espaço onde possam refletir sobre sua realidade, construir novos projetos de vida e transformar suas relações, sejam elas familiares ou comunitárias. Trata-se, portanto, de um processo de caráter continuado e planejado, por período de

tempo determinado, no qual, a partir da compreensão das vulnerabilidades, demandas e potencialidades apresentadas pela família, são definidas estratégias de ação e objetivos a serem alcançados. O acompanhamento familiar pode materializar-se a partir do atendimento sistemático e planejado de um ou mais membros do grupo familiar.

## 2. Orientações para o registro das informações no sistema do Prontuário Eletrônico

Para acessar o Prontuário Eletrônico Simplificado, digite na Barra de Endereços do seu navegador de preferência o seguinte caminho:

<http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento>.

A tela inicial de acesso ao sistema será aberta, conforme mostra figura a seguir:

**SNAS**  
Sistema de Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS e CREAS  
? A A A

**SAGI**  
Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação

MDS.gov.br Formulários e Manuais

### Sistema de Registro Mensal de Atendimentos - RMA

Formulários e Manuais

O Censo SUAS 2014 já está disponível para preenchimento.

Prezados Técnicos e Gestores,

Informamos que, conforme pactuação da Comissão Intergestores Tripartite – CIT, realizada em dezembro de 2013, foram introduzidas alterações na Resolução nº04/2011, que institui parâmetros para o registro de informações nos CRAS e CREAS. As alterações realizadas objetivam retratar de forma mais adequada o trabalho realizado pela Unidades.

Para acessar o sistema, os gestores devem utilizar o *login* (CPF) e senha do SAA (perfil CadSUAS).

Coordenação-Geral de Serviços de Vigilância Social (COVIGSUSUAS/SNAS/MD5)  
vigilanciasocial@mds.gov.br

Se não aparecer nenhum campo abaixo para fazer login, favor ir ao início da página e clicar em "sair" no lado direito da tela.

Clique aqui em caso de problemas com o acesso

**SAIBA MAIS SOBRE A VIGILÂNCIA**

- Apresentações
- VIII Encontro Nacional
- Bases de Dados - RMA
- Censo SUAS e IDCRA5
- Prontuário SUAS
- Publicações
- Teleconferências

Ao final da tela inicial, há um campo para informação do *login* e senha de acesso. Entre com os seus dados e clique no botão **Enviar**. Caso não tenha *login* e senha, se informe com o administrador titular ou adjunto do Órgão Gestor ou entre em contato com a Vigilância Socioassistencial por meio do endereço eletrônico: [vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br).

[Clique aqui em caso de problemas com o acesso](#)

Ao entrar no sistema, será exibida uma lista com várias opções de Registro. Para acesso ao **Prontuário Eletrônico Simplificado**, clique no **link Prontuário Eletrônico Simplificado (antigo formulário 2 do RMA)**.

**SNAS**  
 Sistema de Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS e CREAS  
 A A A

**SAGI**  
 Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação

MDS.gov.br Sair

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Vigilância Social - teste rma.municipio

Escolha uma das opções abaixo:

- Registro Mensal de Atendimentos do CRAS (RMA\_CRAS) - [X]
- Registro Mensal de Atendimentos do CREAS (RMA\_CREAS) - [X]
- Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP (RMA\_Centro\_POP) - [X]
- Prontuário Eletrônico Simplificado (antigo formulário 2 do RMA)** ←
- Lista de Famílias em descumprimento de condicionalidades com suspensão do Bolsa Família : Setembro2014  
Descrição e orientações Relatório sintético controle de registros no SICON – IO nº19
- Lista de Famílias em descumprimento de condicionalidades com previsão de cancelamento do benefício em março de 2014 [X]
- Lista de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC
- Acesso ao CECAD - Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico

### ✓ Identificação da Unidade

Na nova tela, será solicitada a indicação de qual tipo de Unidade (CRAS ou CREAS) terá dados lançados. Escolha o tipo de Unidade e clique no botão **Confirmar**.

*Atenção: o nome da UF e do Município já estão predefinidos de acordo com o dados de cadastro do seu Login.*

Atendimentos Individualizados

Escolha um tipo de equipamento

CRAS  CREAS

UF:

RJ - Rio de Janeiro Rio de Janeiro

Confirmar

Na tela seguinte, intitulada **Atendimentos Individualizados**, será exibido um quadro com a lista de nomes das Unidades (CRAS ou CREAS) presentes no município. Na coluna **Visualizar**, selecione a Unidade e aguarde.

*Atenção: a lista exibida contém todas as unidades de CRAS ou CREAS ativas no seu município, cadastradas no CadSUAS.*

Atendimentos Individualizados

Escolha um endereço

RIO DE JANEIRO RJ

N	Visualizar	Nome Unidade	Endereço	Bairro	CEP	Telefone
1	<input type="radio"/>	CREAS ZILDA ARNS NEUMANN	CANDIDO MAGALHAES 88	CAMPO GRANDE	23050270	21-33941049
2	<input type="radio"/>	CREAS PADRE GUILHERME DECAMINADA	LOPES DE MOURA 46	SANTA CRUZ	23515020	21-32927438
3	<input type="radio"/>	CREAS MARIA LINA DE CASTRO LIMA	SÃO SALVADOR 56	LARANJEIRAS	22231130	21-22658165
4	<input type="radio"/>	CREAS NELSON CARNEIRO	PROFESSOR LACE 57	RAMOS	21060120	21-25732176
5	<input type="radio"/>	CREAS WANDA ENGEL ADUAN	PEDRO BORGES DE FREITAS 144	IRAJÁ	21235390	21-24710292
6	<input type="radio"/>	CREAS PROFESSORA ALDÁIZA SPOSATI	PROFESSOR CARLOS WENCESLAU 211	REALENGO	21715000	21-34625661
7	<input type="radio"/>	CREAS PROFESSORA MARCIA LOPES	CARVALHO DE SOUZA 274	MADUREIRA	21350180	21-30180636
8	<input type="radio"/>	CREAS STELLA MARIS	DOS MARACAJAS 973	ILHA DO GOVERNADOR	21941390	21-39755478
9	<input type="radio"/>	CREAS JOÃO MANOEL MONTEIRO	DA MATRIZ S/N 0	PEDRA DE GUARATIBA	21026000	21-33954410
10	<input type="radio"/>	CREAS ARLINDO RODRIGUES	DESEMBARGADOR ISIDRO 48	TIJUCA	20521160	21-22687115
11	<input type="radio"/>	CREAS JOÃO HELIO FERNANDES	LUIS COUTINHO CAVALCANTE 576	GUADALUPE	21675310	21-30185906
12	<input type="radio"/>	CREAS DANIELA PEREZ	AIRTON SENNA 2001	BARRA DA TIJUCA	22775002	21-33276874
13	<input type="radio"/>	CREAS SIMONE DE BEAUVOIR	AMBIRE CAVALCANTE 95	RIO COMPRIDO	20250490	21-22248777
14	<input type="radio"/>	CREAS JANETE CLAIR	DOCTOR LEAL 706	ENGENHO DE DENTRO	20730380	21-32786513

## ✓ Identificação da Família

Uma nova tela para identificação da família que terá seu registro no Prontuário Eletrônico Simplificado será aberta. Essa identificação pode ser feita pela busca do **Nome** do beneficiário ou pelo **NIS** na base de dados do Cadastro Único. A busca pelo nome pode mostrar mais de um registro na tela, caso o beneficiário tenha homônimos. A busca pelo NIS apresentará sempre um único registro. Digite o Nome ou o NIS do beneficiário e clique em **Buscar**.

*Atenção: Para fazer a busca pelo NIS, não utilize ponto final (.) ou hífen (-).*

The screenshot shows the SNAS web interface. At the top left, it says 'SNAS' and 'RMA - Sistema de Registro de Acompanhamentos do SUAS'. At the top right, it says 'SAGI' and 'Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação'. Below the header, there is a navigation bar with 'MDS.gov.br' and several menu items: 'Voltar', 'Busca Pessoa', 'Troca Unidade', 'Relatórios', 'BPC/RMV', and 'Sobre'. The main content area is titled 'Atendimentos Individualizados' and includes a 'BRASIL' logo and 'Acesso à informação' button. Below this, it says 'CadÚnico V7 Setembro 2014'. There is a 'CREAS:' field with a dropdown menu showing 'RIO DE JANEIRO / RJ'. The 'Busca de Pessoa no CadÚnico' section has two dropdown menus for 'Unidade da Federação' (set to 'RJ - Rio de Janeiro') and 'Rio de Janeiro'. The 'Nome' field contains 'Maria José' and the 'NIS' field is empty. A 'Buscar' button is at the bottom of the search form. The background features a 'BRASIL SEM MISÉRIA' logo.

A tela a seguir apresentará o resultado da sua busca. Fique atento! Caso a busca apresente mais de um beneficiário com o nome procurado, identifique o registro correto.

**SNAS** RMA - Sistema de Registro de Acompanhamentos do SUAS  
 ? A A A

**SAGI**  
 Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação

MDS.gov.br Voltar Busca Pessoa Troca Unidade Relatórios BPC/RMV Sobre

### Atendimentos Individualizados

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

CadÚnico V7 Setembro 2014

NIS	Família	Nome	Sexo	UF	Município	Data Nasc.	Relação de parentesco
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	18/01/1978 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	15/05/1944 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	18/12/1982 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	05/05/1985 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	21/06/1947 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	30/05/1967 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	25/09/1959 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	28/07/1976 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	01/11/1976 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	02/01/1943 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF

Registro(s):10 Total de Registros:4838 Proximo

Nova Busca

No ícone é possível visualizar uma série de informações sobre o beneficiário presente no Cadastro Único, tais como endereço completo, tipo de habitação, composição familiar, educação e trabalho. Para isso, basta clicar nas abas correspondentes a cada tema.

Para voltar à tela que apresenta o nome do beneficiário, feche o quadro de informações clicando no no canto superior direito.

**Endereço da Família**

Código do IBGE	3304557
Nome do Município	Rio de Janeiro
Sigla da Unidade da Federação	RJ
Tipo de logradouro	beco
Título do logradouro	sao
Nome do logradouro	[Ícone]
Número do endereço	[Ícone]
Complemento do número do endereço	beco
Complemento adicional do endereço	casa 01
CEP	[Ícone]
Referência para localização do endereço	1010314
Situação do domicílio	Urbana
Data de Cadastramento	23/05/2008
Data de Atualização Cadastral	18/07/2014

No ícone estão disponíveis os campos para lançamento das informações de atendimento.

NIS	Família	Nome	Sexo	UF	Município	Data Nasc.	Relação de parentesco
[Ícone]	[Ícone]	[Ícone]	Fem	RJ	Rio de Janeiro	18/01/1978 1	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar - RF

Ao clicar nesse ícone, será aberta uma tela com 11 seções, conforme ilustração a seguir:

The screenshot displays a web interface titled "Atendimentos Individualizados". At the top, there is a navigation bar with a Brazilian flag icon, the text "BRASIL", and a menu with items: "Acesso à informação", "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the navigation bar, the text "CadÚnico V7 Setembro 2014" is visible. The main content area shows the following information: "CREAS: (13304553508)CREAS ZILDA ARNS NEUMANN" and "RIO DE JANEIRO / RJ". A list of 11 sections is presented, each with a downward-pointing arrow icon:

- Registro Individual
- Forma de acesso do usuário para o primeiro atendimento
- Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar
- Registro Medida Socioeducativa
- Registro simplificado do histórico dos atendimentos
- Registro dos encaminhamentos realizados
- Cadastro Único
- Programa Bolsa Família
- Condicionalidade da Educação
- Condicionalidade da Saúde
- Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

### ✓ Informações do Cadastro Único

Na primeira seção, **Registro Individual**, algumas informações gerais constantes no Cadastro Único sobre o beneficiário são apresentadas.

*Atenção: Essas informações são apenas para consulta do técnico, não sendo possível alterá-las.*

CREAS: (13304553508)CREAS ZILDA ARNS NEUMANN  
RIO DE JANEIRO / RJ

Registro Individual

Nome	
Endereço	
Bairro	taua
Município/UF	Rio de Janeiro RJ
Data de Nascimento	18/01/1978
CPF	
NIS	
Número da Família	
Parentesco pessoa	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar RF
Data do Registro no RMA	19/11/2014
Origem	CADUNICO
Programa Bolsa Família	sim

Em sequência, as quatro seções são para o efetivo lançamento de dados sobre os atendimentos realizados pelos técnicos do PAIF e PAEFI. São elas: a) Forma de acesso do usuário para o primeiro atendimento; b) Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar; c) Registro simplificado do histórico dos atendimentos; e d) Registro dos encaminhamentos realizados.

Forma de acesso do usuário para o primeiro atendimento

Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar

Registro simplificado do histórico dos atendimentos

Registro dos encaminhamentos realizados

✓ Forma de Acesso à Unidade

A seção **Forma de acesso do usuário para o primeiro atendimento** levanta como o beneficiário teve seu primeiro contato com a Unidade (CRAS ou CREAS) e a data desse contato.

O registro dessas informações deve ser feito com a indicação da data do primeiro atendimento (dia, mês e ano) no campo **Referência**. Para qualificar o tipo de acesso, assinale na caixa **Forma de Acesso** uma das onze opções e clique em **Confirmar**.

*Atenção: se não for indicada a forma de acesso ao equipamento, nenhum campo do Prontuário Eletrônico Simplificado será habilitado para preenchimento.*

Forma de acesso do usuário para o primeiro atendimento

Referência: 19 nov 2014

Forma de Acesso: [dropdown menu]

confirmar

Nenhum registro!!!

Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar

Registro simplificado do histórico dos atendimentos

Registro dos encaminhamentos realizados

- 1 - Por demanda espontânea
- 2 - Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade
- 3 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da PSB
- 4 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da PSE
- 5 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Saúde
- 6 - Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Educação
- 7 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outras políticas setoriais
- 8 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar
- 9 - Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Poder Judiciário
- 10 - Em decorrência de encaminhamento realizado por outros órgãos do SGD (Defensoria Pública, Ministério Público, Delegacias)
- 11 - outros

## ✓ Inserção no Acompanhamento Familiar PAIF/PAEFI

A seção **Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar** indica o ingresso e a saída do beneficiário no PAIF ou PAEFI, possibilitando o acompanhamento temporal dos atendimentos. É possível cadastrar novamente uma família ou membro, caso tenham sido desligados, mas retornem à Unidade para novo atendimento.

Para indicar a **Data de Ingresso**, basta selecionar o dia, mês e ano nos campos correspondentes e clicar em **Confirmar**.

Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar

Inserir para acompanhamento pelo PAEFI

Data Ingresso: 20 jul 2014

confirmar

Para o **Desligamento do Acompanhamento Familiar**, é preciso indicar a data (dia, mês e ano) e o motivo do desligamento, selecionando uma das quatro opções predefinidas pelo sistema: a) Avaliação técnica; b) Evasão ou recusa da Família; c) Mudança de município; e d) Outros.

Registro de inclusão e desligamento do acompanhamento familiar

Gravado com sucesso!!!

Inserir para acompanhamento pelo PAEFI

Data Ingresso: 20 nov 2014

confirmar

Data Ingresso	Local	ID Local	Município	Data e Motivo Desligamento	
20/07/2014	CREAS		RJ/Rio de Janeiro	20 nov 2014 Avaliação técnica	excluir

Registro simplificado do histórico dos atendimentos

Feito isso, clique no botão **Desligar**, logo abaixo do campo **Data e Motivo Desligamento**. O campo **Data e Motivo do Desligamento** só ficará ativo para preenchimento, caso a inclusão do beneficiário tenha sido registrada.

Data Ingresso	Local	ID Local	Município	Data e Motivo Desligamento	
20/07/2014	CREAS		RJ/Rio de Janeiro	20 nov 2014 Avaliação técnica	desligar

**Atenção:** O botão **Excluir** apaga o registro e só deve ser usado pelo técnico em caso de erro no lançamento de dados no sistema.

## ✓ Registro Medida Socioeducativa

A seção **Registro Medida Socioeducativa** permite o registro do acompanhamento de medida socioeducativa, conforme Resolução CIT Nº0 5/2014. Deverá ser indicado qual o membro da família que está sendo acompanhado, seguindo do tipo de medida (1- Liberdade Assistida –LA, 2- Prestação de Serviços à Comunidade – PSC, 3) Advertência, 4 – Obrigação de Reparar o Dano, 5- Semiliberdade e 6 – Internação). Deve ser registrado o número do processo e data de início e fim da medida.

Pessoa	Tipo de medida	Número do processo	Data de Início	Data de Fim
Escolha	4 - Obrigação de Reparar o D		27 nov 2014	27 mai 2015

Nenhum registro!!!

Registro simplificado do histórico

- 1 - Liberdade Assistida (LA)
- 2 - Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
- 3 - Advertência
- 4 - Obrigação de Reparar o Dano
- 5 - Semi-liberdade
- 6 - Internação

**Atenção:** O **número de processo** é campo obrigatório. Sem essa informação não será possível confirmar o registro da Medida Socioeducativa.

## ✓ Registro Simplificado de Atendimentos

A seção **Registro simplificado do histórico dos atendimentos** possibilita o registro, de forma breve e sucinta, de todos os atendimentos realizados com a família usuária (ou membro familiar) durante o período em que estiver sendo acompanhada pelo PAIF ou PAEFI.

Para isso, é preciso: a) indicar a data (dia, mês e ano) de cada atendimento no campo **Referência**; b) escolher o membro família no campo **Beneficiário**; e c) apontar o tipo de atendimento executado, no campo **Descrição Sumária dos Atendimentos**, que consta com nove atendimentos predefinidos pelo sistema. Após esse procedimento, clique em **Confirmar**.

Registro simplificado do histórico dos atendimentos

Referência	Beneficiário	Descrição Sumária dos Atendimentos
20 nov 2014	Escolha	

Nenhum registro!!!

Registro dos encaminhamentos realizados

Cadastro Único

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

## ✓ Registro de encaminhamentos realizados

Na seção **Registro dos encaminhamentos realizados** deve ser cadastrado o encaminhamento realizado com a família atendida ou o beneficiário, após o desligamento do PAIF ou PAEFI.

Para o registro dessa informação, a) indique a data (dia, mês e ano) no campo **Referência**; b) escolha o beneficiário que terá o encaminhamento realizado; c) selecione uma das opções de encaminhamento oferecidas pelo sistema no campo **Encaminhamento**; d) clique em **Confirmar**.

Registro dos encaminhamentos realizados

Referência: 21 nov 2014

Beneficiário: Escolha

Encaminhamento: [dropdown menu]

confirmar

Nenhum registro!!!

- ▼ Cadastro Único
- ▼ Programa Bolsa Família
- ▼ Condicionalidade da Educação
- ▼ Condicionalidade da Saúde

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

\*\*\*\*\*

As cinco seções a seguir trazem informações sobre o beneficiário ou família para o qual houve lançamento de dados. Essas informações são para consulta do técnico, não podendo ser alteradas.

▼ Cadastro Único

▼ Programa Bolsa Família

▼ Condicionalidade da Educação

▼ Condicionalidade da Saúde

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

## ✓ Cadastro Único

A seção **Cadastro Único** exibe informações diversas sobre o beneficiário, que constam na base de dados do Cadastro Único. Essas informações são sempre atualizadas com, no máximo, uma diferença de 60 dias do período da consulta. Para obtê-las, basta clicar na aba correspondente ao tema de interesse. As informações disponíveis são:

- 1) **Endereço**, que contém informações detalhadas sobre o endereço do beneficiário:

A captura de tela mostra a interface do sistema Cadastro Único. No topo, há um menu com as abas: Endereço (selecionada), Habitação, Família, Educação e Trabalho. Abaixo, o título 'Endereço da Família' precede uma tabela com os seguintes dados:

Endereço da Família	
Código do IBGE	3304557
Nome do Município	Rio de Janeiro
Sigla da Unidade da Federação	RJ
Tipo de logradouro	beco
Título do logradouro	sao
Nome do logradouro	[REDAZIDO]
Número do endereço	[REDAZIDO]
Complemento do número do endereço	beco
Complemento adicional do endereço	casa 01
CEP	[REDAZIDO]
Referência para localização do endereço	1010314
Situação do domicílio	Urbana
Data de Cadastramento	23/05/2008
Data de Atualização Cadastral	18/07/2014

- 2) **Habitação**, com características do tipo de domicílio no qual o beneficiário reside:

A captura de tela mostra a interface do sistema Cadastro Único. No topo, há um menu com as abas: Endereço, Habitação (selecionada), Família, Educação e Trabalho. Abaixo, o título 'Condições habitacionais da família' precede uma tabela com os seguintes dados:

Condições habitacionais da família	
Espécie do domicílio	Particular Permanente
Quantidade de cômodos do domicílio	3
Cômodo servindo como dormitório do domicílio	1
Material predominante no piso do domicílio	Cerâmica, lajota ou pedra
Material predominante nas paredes externas do domicílio	Alvenaria/tijolo com revestimento
Água canalizada no 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 do lixo	É coletado diretamente
Tipo de iluminação	Elétrica sem medidor
Calçamento em frente ao seu domicílio	Total

- 3) **Família**, que contém o nome dos membros de toda a família do beneficiário, data de nascimento, sexo e a relação de parentesco com o membro titular, além da indicação de deficiência, e o pertencimento à Grupos Tradicionais, caso seja o perfil do atendido.

▲ Cadastro Único

Endereço Habitação Família Educação Trabalho

Nome	NIS	Apellido	Sexo	Data de nasc	Relação de parentesco com o responsável familiar	Pessoa tem deficiência
		S/R	Fem	18/01/1978 (36)	Pessoa Responsável pela Unidade Familiar RF	Não
		S/R	Fem	21/09/2006 (8)	Filho(a)	Não

**Grupos tradicionais**

Familia Indigena	Não
Familia quilombola	Não
Situacao de Rua	Não
Grupos tradicionais e especificos	Não preenchido

- 4) **Educação**, com uma série de informações sobre letramento e nível de escolaridade de todos os membros da família.

▲ Cadastro Único

Endereço Habitação Família Educação Trabalho

Nome	Data de nasc	Sabe ler e escrever	Frequenta escola	Curso que frequenta	Ano e série que frequenta	Curso mais elevado que frequentou	Ultimo ano e série frequentado	Concluiu o curso
	18/01/1978 (36)	Sim	Não, já frequentou			Ensino Fundamental regular (duração 9 anos)	Oitavo(a)	Sim
	21/09/2006 (8)	Sim	Sim, rede pública	Ensino Fundamental regular (duração 9 anos)	Segundo(a)			

- 5) **Trabalho**, que exibe informações sobre a vida profissional de todos os membros da família atendida, tais como função exercida e tempo de serviço. Além disso, indica o recebimento de rendimentos não tributáveis e benefícios.

▲ Cadastro Único

Endereço Habitação Família Educação Trabalho

Nome	Data de nasc	Trabalhou na semana passada	Afastada na semana passada	É atividade extrativista	Função principal	trabalho remunerado 12 meses	meses trabalhados nos últimos
	18/01/1978 (36)	Sim		Não	Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)	Sim	3
	21/09/2006 (8)						S/R

Nome	Data de nasc	não recebe doação	não recebe aposentadoria	não recebe seguro desemprego	não recebe pensão alimentícia	não recebe de outras fontes	recebe pbf
	18/01/1978 (36)	Opção marcada no formulário	Opção marcada no formulário	Opção marcada no formulário	Opção marcada no formulário	Opção marcada no formulário	Sim
	21/09/2006 (8)		Opção marcada no formulário		Opção marcada no formulário		Sim

**Rendimentos da Família**

Valor da renda familiar per capita	R\$ 37,00
Faixa da renda familiar per capita	Até R\$70,00
Valor da renda total da família	R\$ 74,00
Faixa da renda total da família	Até 1 S.M.

## ✓ Programa Bolsa Família

A seção **Programa Bolsa Família** expõe informações financeiras acerca do repasse do Bolsa Família ao titular do Benefício. O histórico de todos os valores mensais em reais estão disponíveis para consulta.

▲ Programa Bolsa Família

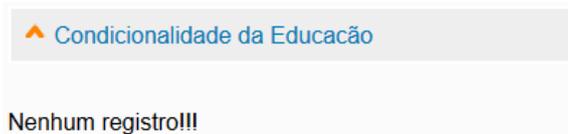
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
2009							40.00	40.00	44.00	44.00	44.00	44.00
2010	44.00	44.00	44.00	44.00	66.00	66.00	66.00	66.00	134.00	112.00	44.00	44.00
2011	44.00	44.00		102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00
2012	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	134.00
2013	134.00	134.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
2014	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	154.00		154.00				

## ✓ Condicionalidades da Educação

Na seção **Condicionalidade da Educação** são exibidos os descumprimentos das condicionalidades da área de educação por algum membro da família exigida pelo Programa Bolsa Família para recebimento do Benefício. Essas condicionalidades são:

- Matricular as crianças e adolescentes de 6 a 15 anos em estabelecimento regular de ensino;
- Garantir a frequência escolar de, no mínimo, 85% da carga horária mensal do ano letivo, informando sempre à escola em casos de impossibilidade do comparecimento do aluno à aula e apresentando a devida justificativa.

Quando não há nenhum descumprimento da condicionalidade, a mensagem “**Nenhum registro**” é exibida, conforme demonstra a tela a seguir.



## ✓ Condicionalidades da Saúde

Na seção **Condicionalidade da Saúde**, são exibidos os descumprimentos das Condicionalidades da área de saúde por algum membro da família exigida pelo Programa Bolsa Família para recebimento do Benefício. Essas condicionalidades são:

Para gestantes e nutrizes:

- Inscrever-se no pré-natal e comparecer às consultas na unidade de saúde mais próxima da residência, portando o cartão da gestante, de acordo com o calendário mínimo do Ministério da Saúde;
- Participar das atividades educativas ofertadas pelas equipes de saúde sobre aleitamento materno e promoção da alimentação saudável.

Para os responsáveis pelas crianças menores de 7 anos:

- Levar a criança às unidades de saúde ou aos locais de vacinação e manter atualizado o calendário de imunização, conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- Levar a criança às unidades de saúde portando o cartão de saúde da criança, para a realização do acompanhamento do estado nutricional e do desenvolvimento e outras ações, conforme calendário mínimo do Ministério da Saúde.

*Atenção: Quando não há descumprimento de nenhuma condicionalidade, a mensagem “**Nenhum registro**” é exibida.*



The screenshot displays the 'Condicionalidade da Saúde' section. It is divided into two parts: 'Mulher' and 'Criança'. Each part contains a table with columns for 'NIS', 'Nome', and 'Data'. The 'Mulher' section shows two rows of data, and the 'Criança' section shows one row of data. The data is partially obscured by redaction boxes.

Condicionalidade da Saúde		
<b>Mulher</b>		
NIS	Nome	Data
[Redacted]	[Redacted]	2 1 02/2012
[Redacted]	[Redacted]	2 1 02/2012
<b>Criança</b>		
NIS	Nome	Data
[Redacted]	[Redacted]	S S 1 02/2012

## ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

A última seção **Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** exibe a vinculação dos membros da família a algum grupo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, caso haja participação desses membros. A identificação do grupo e da Unidade são elencadas, conforme mostra a figura abaixo.

*Atenção: Essa informação, assim como aquelas relativas às condicionalidades, não pode ser editada pelo técnico, tendo como finalidade exclusiva a consulta.*

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

NIS	Nome	Grupo	CRAS	ID Local	Início	Final
		Criança feliz	CRAS		12/05/2014	06/11/2014

Ao final da tela do Prontuário Eletrônico Simplificado são exibidos dois ícones



para que o técnico possa gerar relatórios em pdf sobre os dados.

O primeiro ícone  gera relatórios com todos os dados do Cadastro Único relativo à família que teve seus dados registrados. Já o ícone  gera relatórios com as informações lançadas acerca dos atendimentos realizados no PAIF ou PAEFI.

Caso o beneficiário já tenha sido registrado no Prontuário Eletrônico Simplificado em outra Unidade, seja de CRAS ou de CREAS, o técnico poderá visualizar as informações, mas não poderá editar nem acrescentar nenhum dado. É imprescindível o registro do beneficiário na Unidade para a qual se deseja lançar os dados.

### 3. Considerações finais

Embora o sistema do Prontuário Eletrônico já esteja acessível para todos os municípios, estados e DF, ele se encontra ainda em fase de desenvolvimento, sendo objeto ainda, não somente de diversos esforços de aprimoramentos/evoluções nas funcionalidades já existentes, como também na introdução de novas funcionalidades no sistema.

Neste contexto, este manual representa um esforço estratégico, por parte da Coordenação Geral de Serviços de Vigilância Social do Departamento de Gestão do SUAS/SNAS/MDS, no sentido de fortalecer a implantação do sistema do Prontuário Eletrônico nos Municípios e no Distrito Federal, tendo como objetivo final o aprimoramento da qualidade dos serviços e benefícios prestados à população que procura o SUAS.

Contamos com a valiosa ajuda dos gestores e técnicos das equipes de referência. Dúvidas ou contribuições de aprimoramento deste documento podem ser encaminhadas para o email: [vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br)