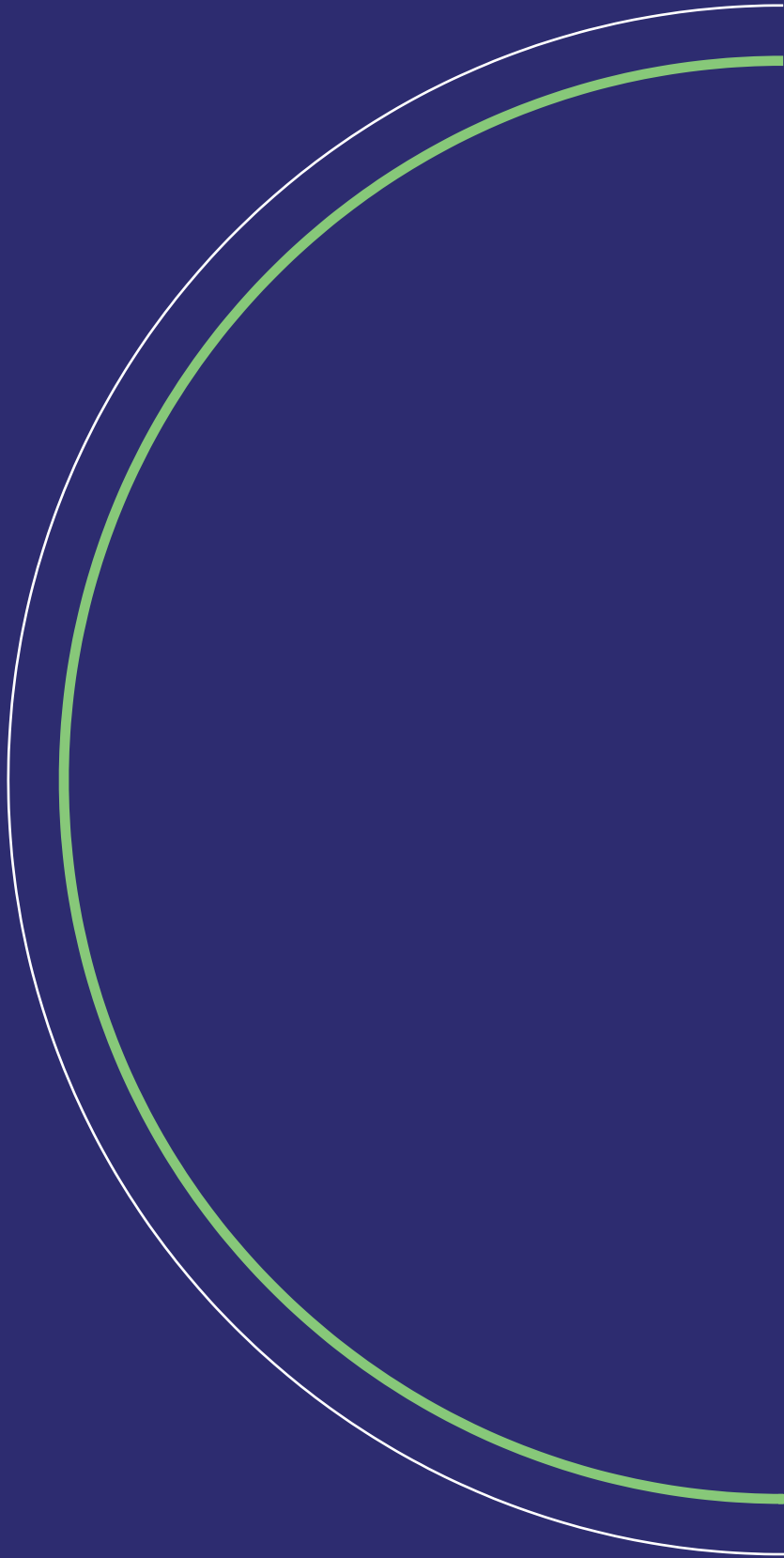



MINISTÉRIO DA CIDADANIA



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.

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

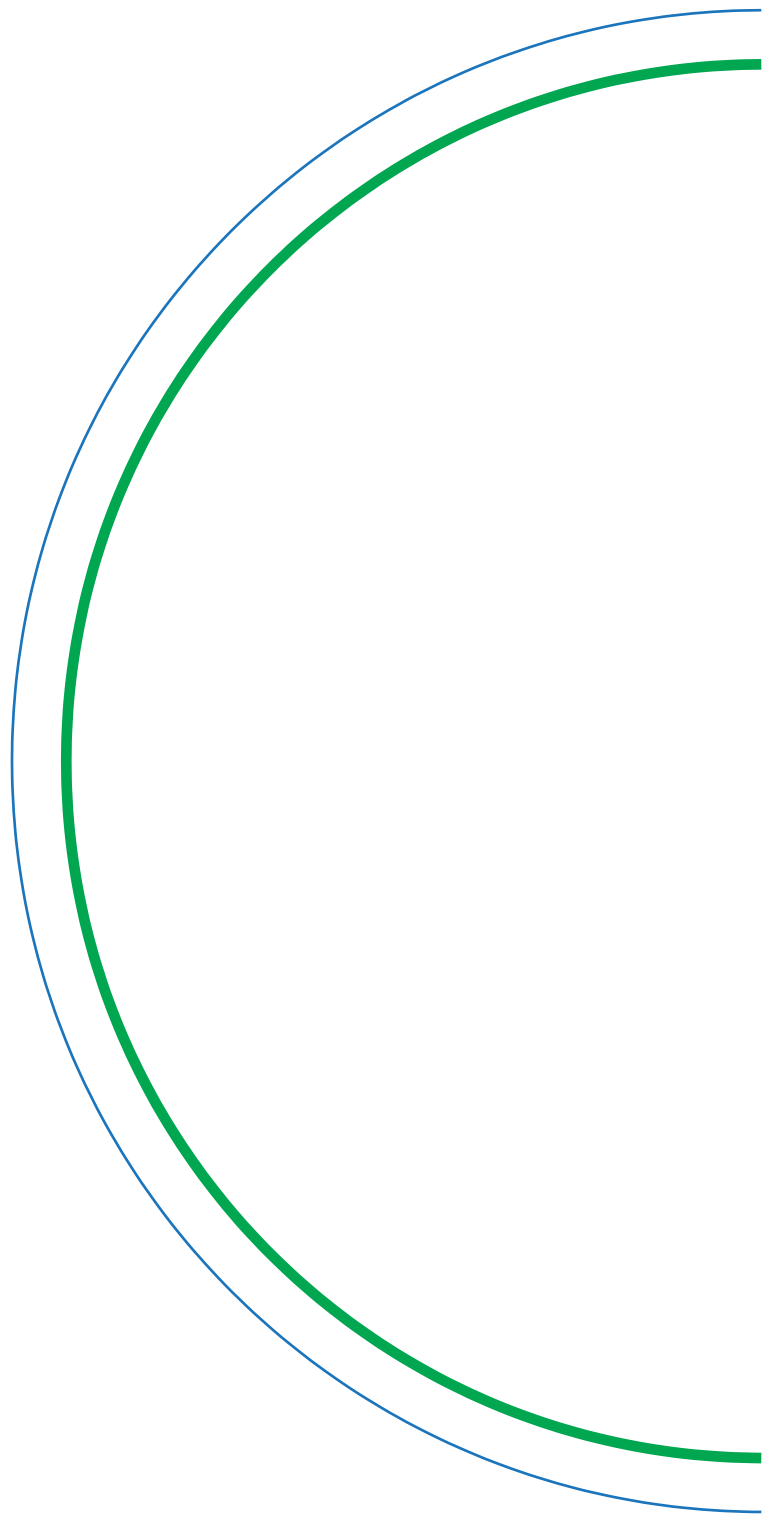


Sumário

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	31
Profissional Federal	32
Pesquisar Profissional Federal.....	32
Cadastrar Profissional Federal.....	34
Editar Profissional Federal	38
Inativar Profissional Federal	40
Visualizar Profissional Federal	42
Perfil	43
Perfis e Permissões	43
Associar Perfil	44
Pesquisar Associar Perfil.....	44
Cadastrar Associar Perfil.....	45
Editar Associar Perfil.....	46
Comitê.....	48
Pesquisar Comitê	48

Cadastrar Comitê	50
Editar Comitê	53
Detalhar Comitê.....	57
Ativar Comitê	58
Inativar Comitê	60
Equipe	61
Pesquisar Equipe.....	61
Cadastrar Equipe.....	64
Editar Equipe.....	68
Excluir Equipe.....	71
Território.....	72
Pesquisar Território	73
Incluir Território.....	74
Editar Território	77
Excluir Território	80
Visualizar Território	81
Beneficiários	84
Buscar Pessoas.....	84
Cadastrar Beneficiário	86
Cadastrar Gestante	88
Cadastro de uma Criança.....	90
Editar Beneficiário	91
Visualizar Beneficiário.....	95
Visualizar Dados da Família - Informações Extras	96
Visitas.....	100
Agendar Visitas	100
Registrar Visitas	105
Formulários.....	109
Relatórios.....	126
Visitas.....	126
Equipes.....	130
Profissional	133
Anexo 01	135
Tabela de Perfis e Permissões para esfera Federal.	135
Anexo 02	136
Tabela de Perfis e Permissões para esfera Estadual.	136
Anexo 03	138
Tabela de Perfis e Permissões para esfera Distrital.	138

Anexo 04	141
Tabela de Perfis e Permissões para esfera Municipal.	141



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.

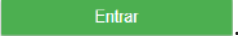
Realizar Login como um Profissional Federal

“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 Treinamento do e-PCF deve ser realizado pela URL:

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

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

Informar login e senha, clicar no botão .

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

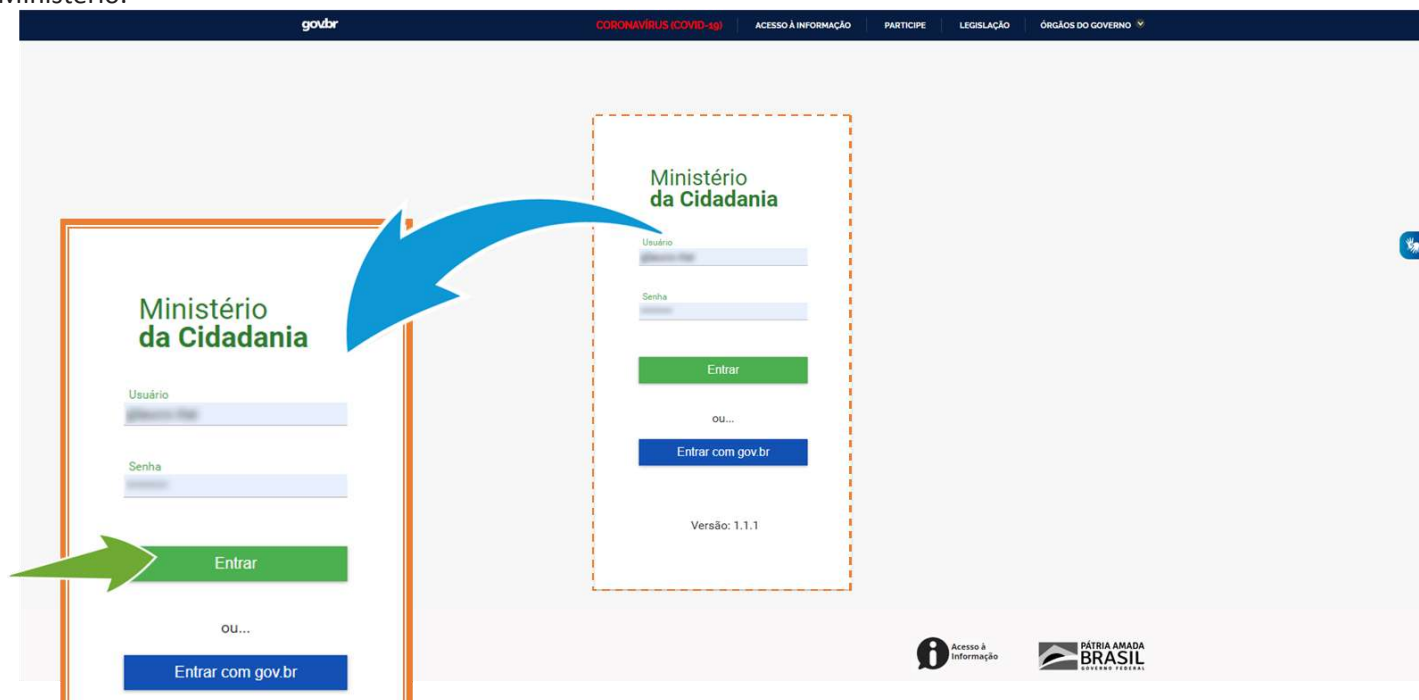


Figura 1. Login SSO

3. 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.

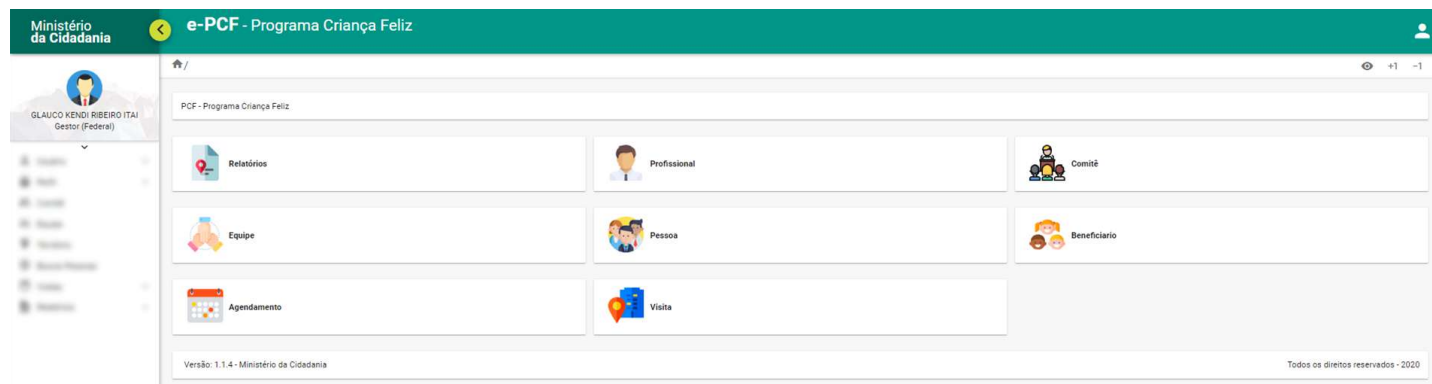


Figura 2. Tela home sistema E-PCF

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 Treinamento do e-PCF deve ser realizado por meio da URL:

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

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

Aqui deverá clicar no botão  e informar login.

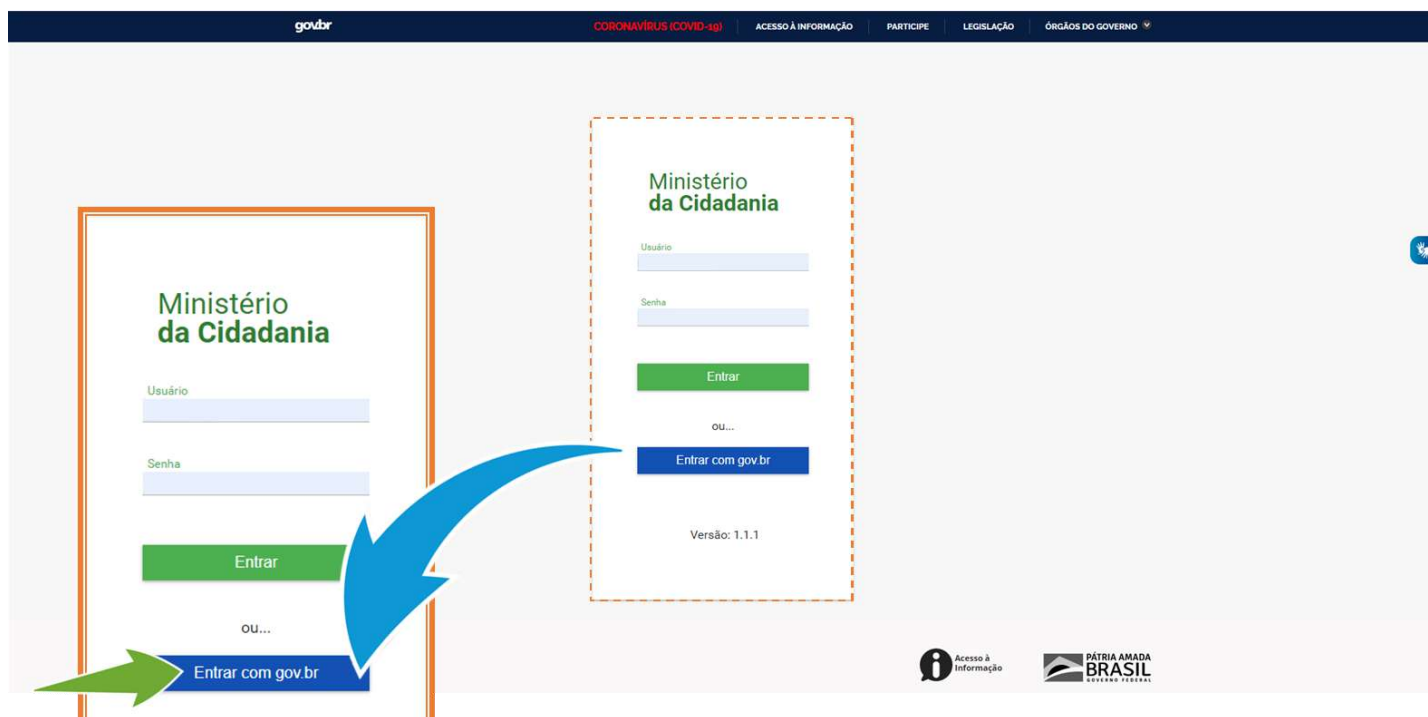
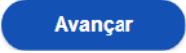


Figura 3. Login Gov.Br

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

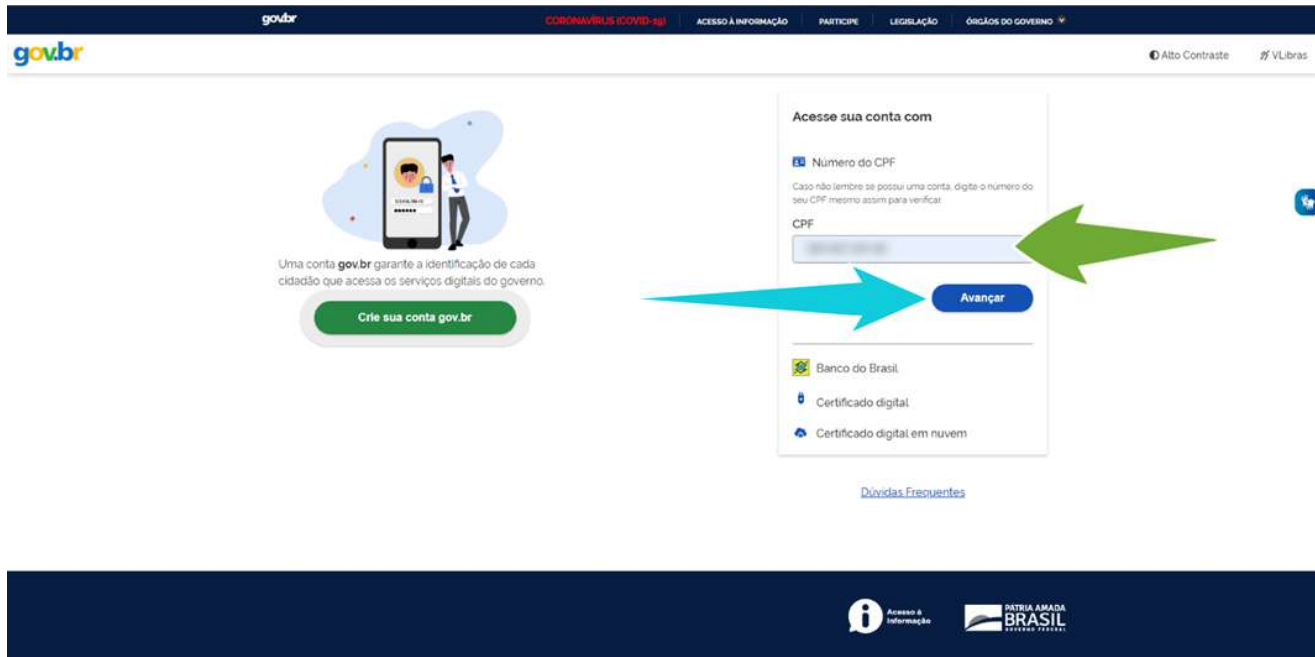


Figura 4. CPF Login Gov.Br

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





Figura 5. CPF não cadastrado Gov.Br

5. Será necessário inserir a senha e selecionar o botão

Entrar

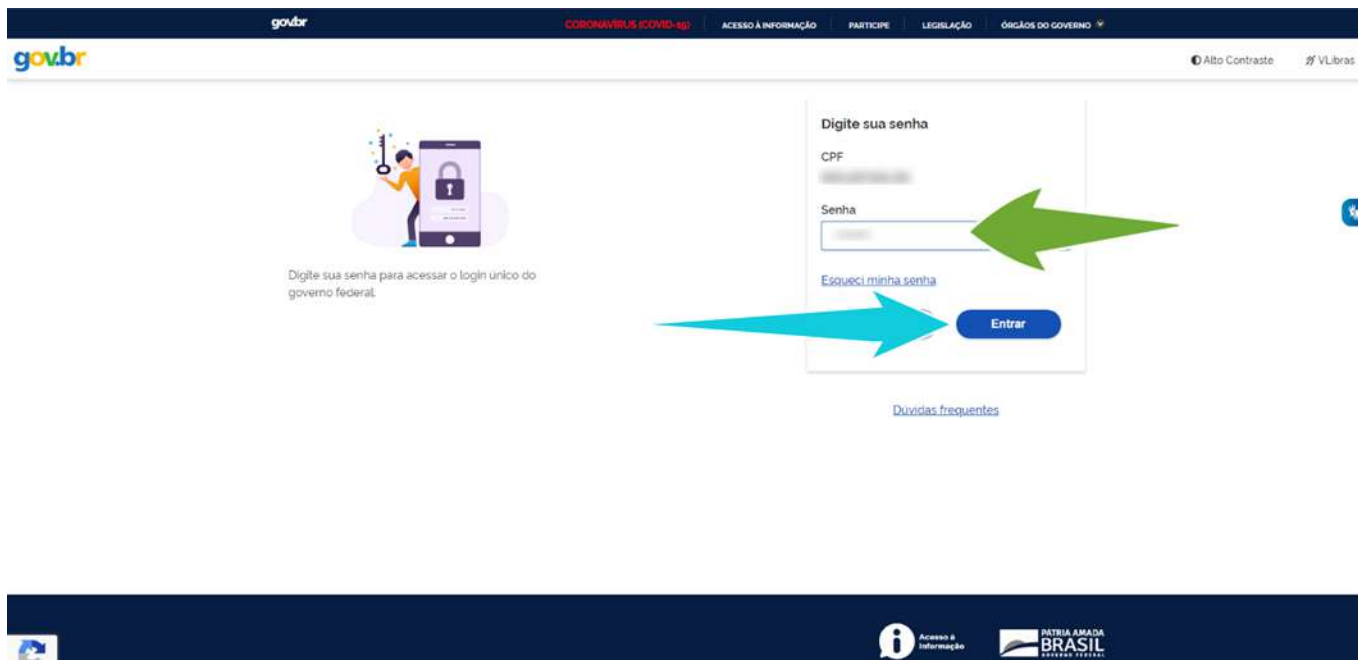


Figura 6. Senha login Gov.Br

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**.

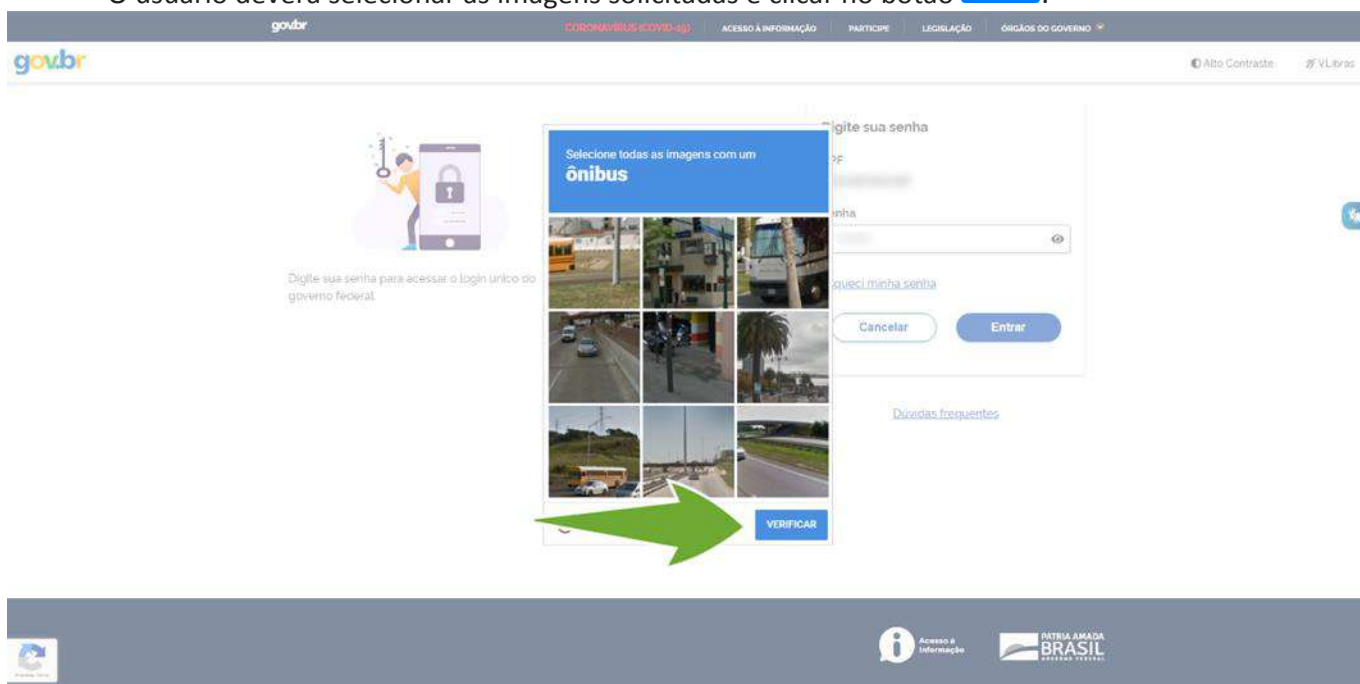


Figura 7. Captcha

7. 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

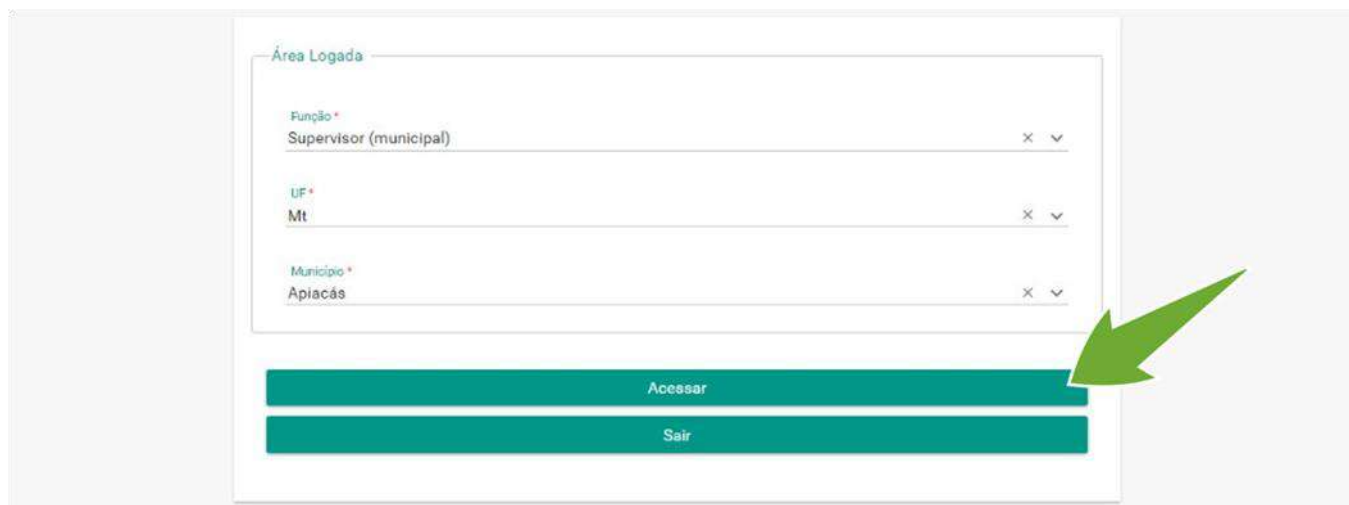


Figura 8. Opções de escolha entre os perfis

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.

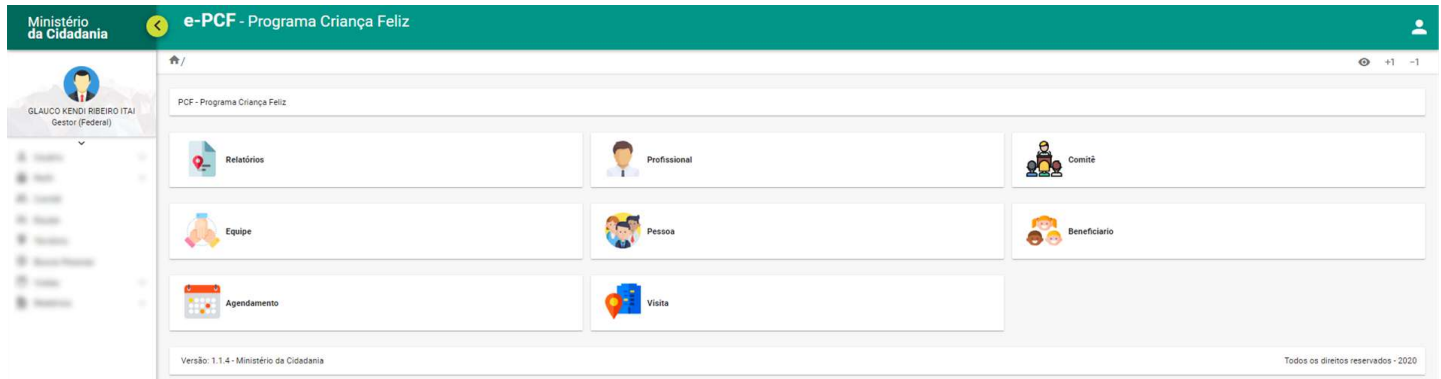


Figura 9. Tela home sistema E-PCF

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.

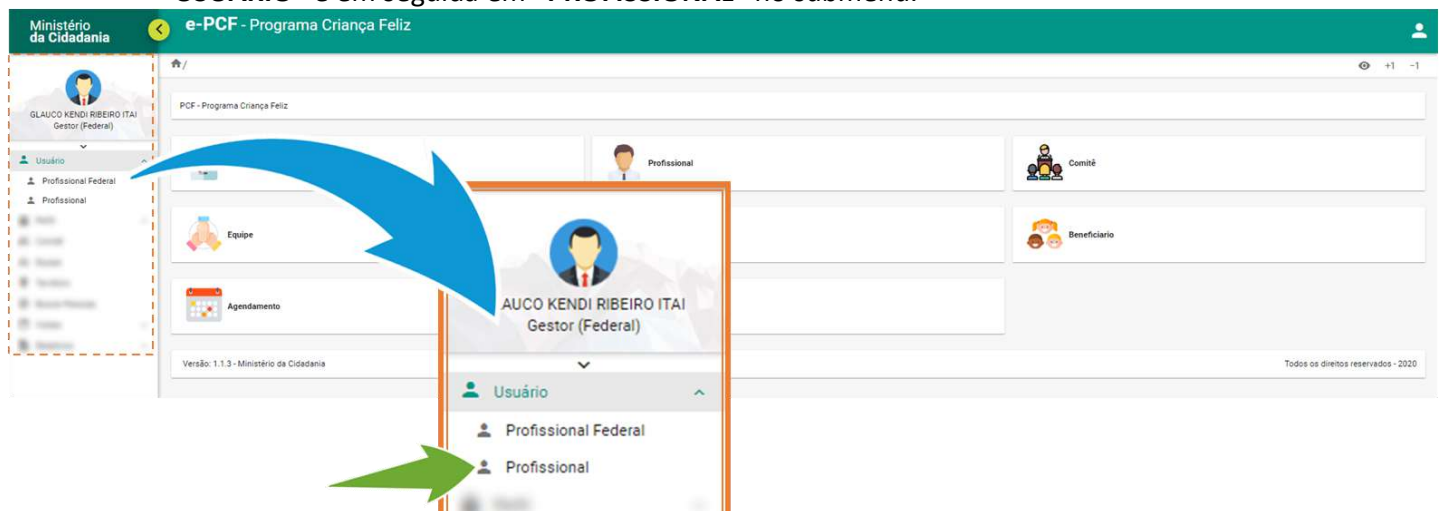


Figura 10. Acessar profissional

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

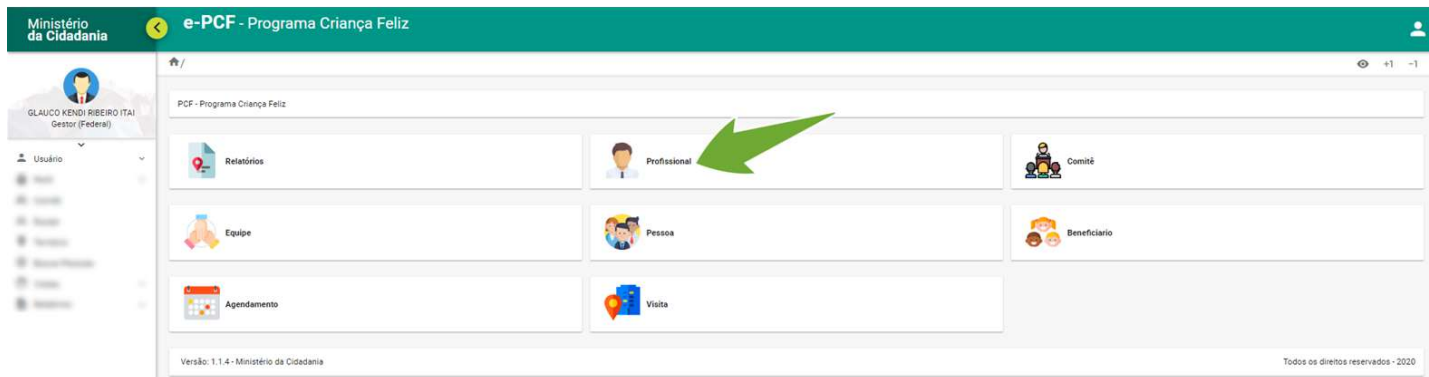


Figura 11. Acessar profissional pelo acesso rápido

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.

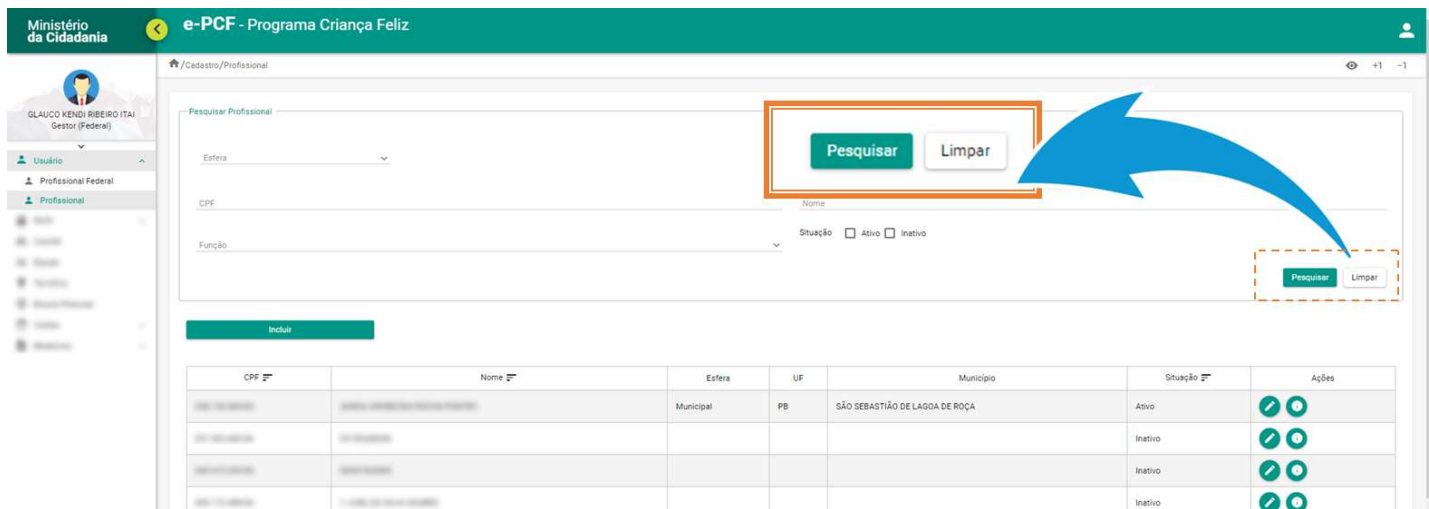


Figura 12. Pesquisar

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

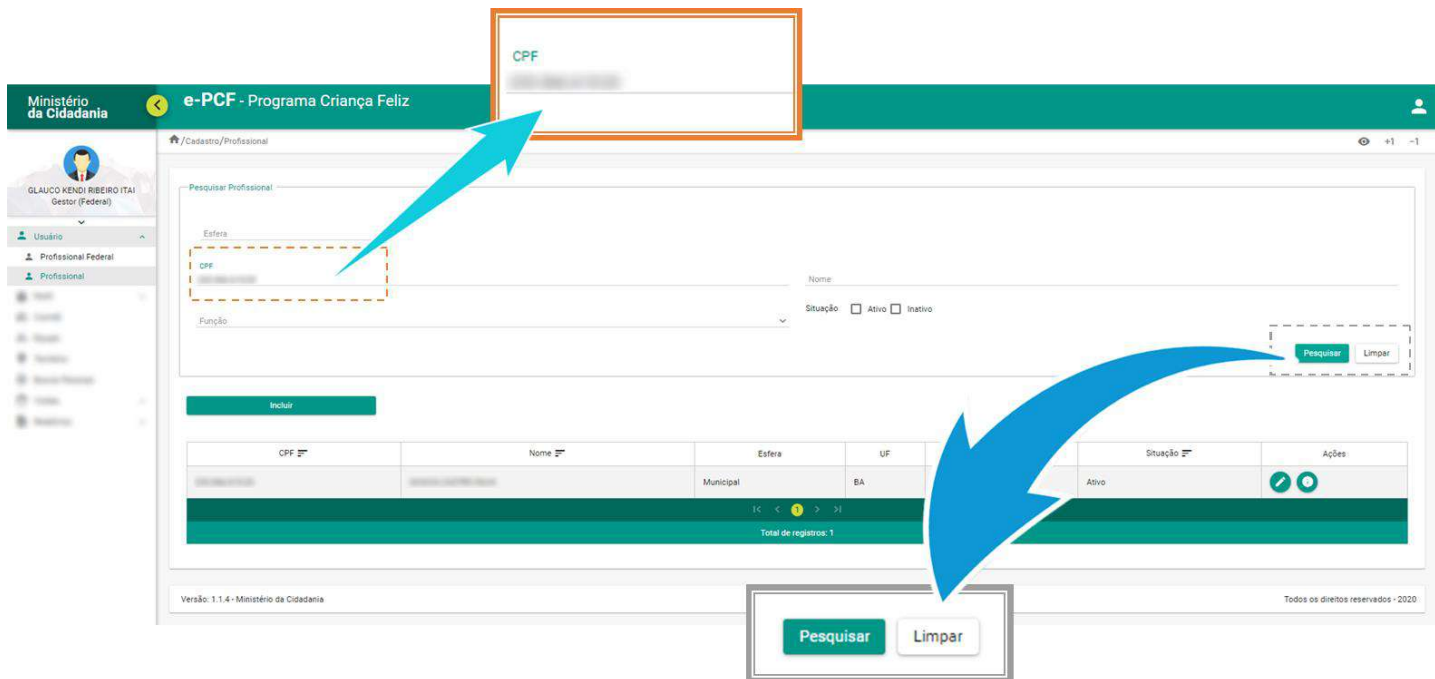


Figura 13. Pesquisa utilizando filtros

Cadastrar Profissional

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

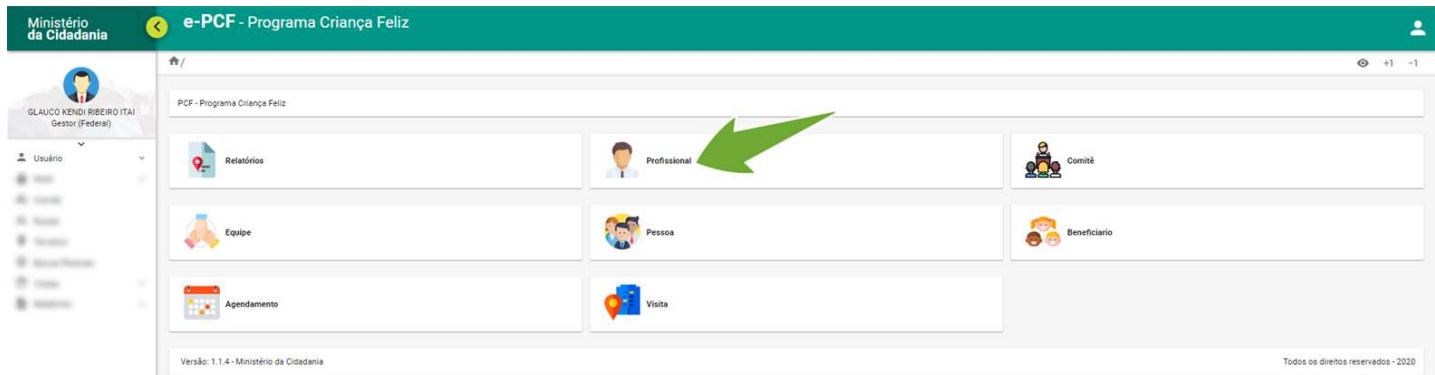


Figura 14. Acessar profissional pelo acesso rápido

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

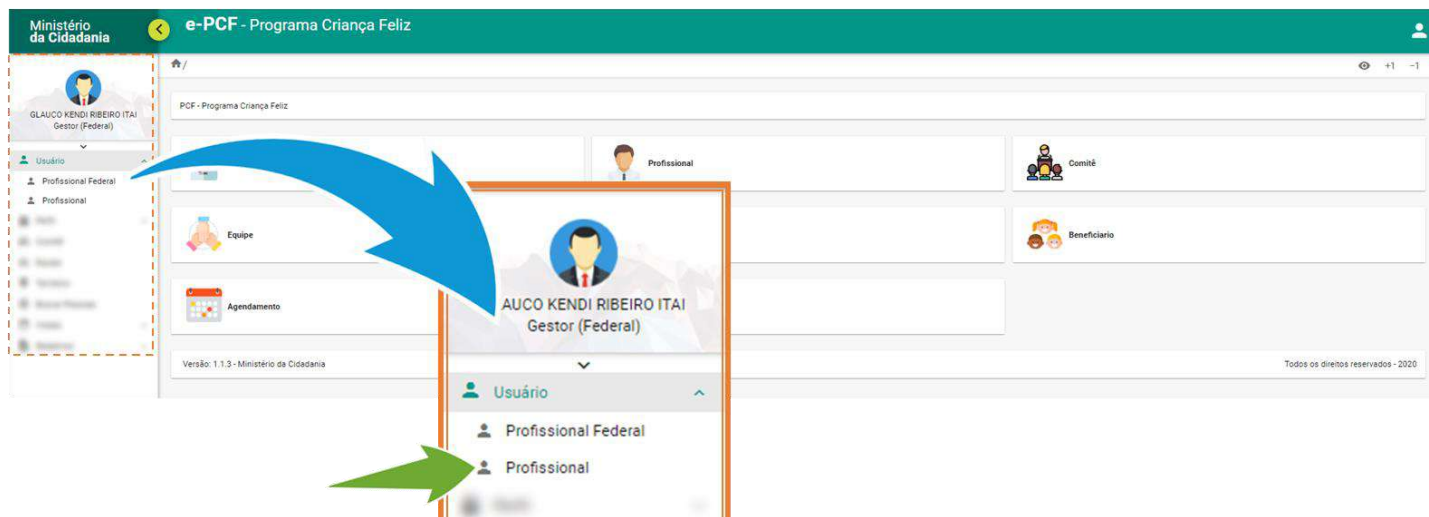
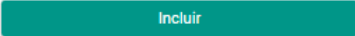


Figura 15. Acessar profissional

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

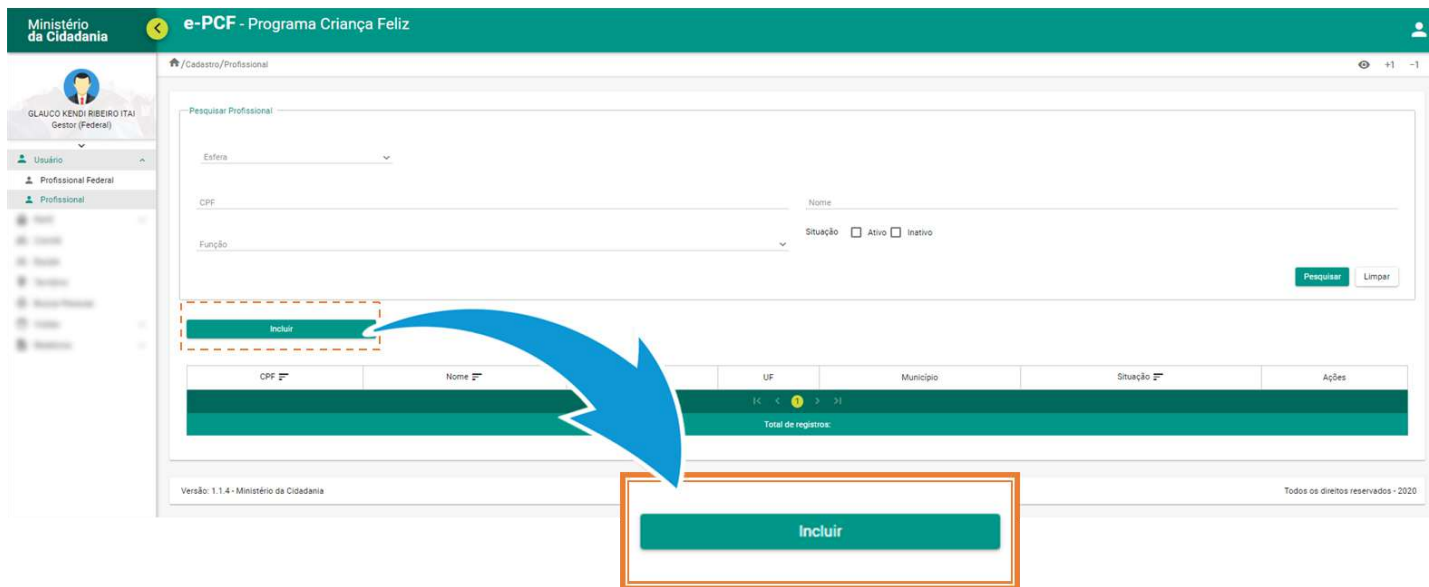


Figura 16. Incluir profissional

- 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.

Ministério da Cidadania e-PCF - Programa Criança Feliz

/Cadastro/Profissional/Novo

Dados Básicos do CadSUAS

CPF *
Nome

Sexo Feminino Masculino
Data de Nascimento

RG Órgão Emissor UF
SSP RO

Escolaridade
Especialização Profissão
Assistente Social

Telefone para Contato *
Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

Dados Básicos do CadSUAS

CPF *
Nome

Sexo Feminino Masculino
Data de Nascimento
10/05/1984

RG Órgão Emissor UF
SSP RO

Escolaridade
Especialização Profissão
Assistente Social

Telefone para Contato *
Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

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.

Ministério da Cidadania e-PCF - Programa Criança Feliz

/Cadastro/Profissional/Novo

Dados Básicos do CadSUAS

CPF *
Nome

Sexo Feminino Masculino
Data de Nascimento

RG Órgão Emissor UF

Escolaridade
Especialização Profissão


Telefone para Contato *
Aceito receber informações do Programa Criança Feliz

Atenção
O CPF informado não está ativo ou vinculado a nenhum equipamento válido, atualize o cadastro no sistema CadSUAS.

Atenção
O CPF informado não está ativo ou vinculado a nenhum equipamento válido, atualize o cadastro no sistema CadSUAS.

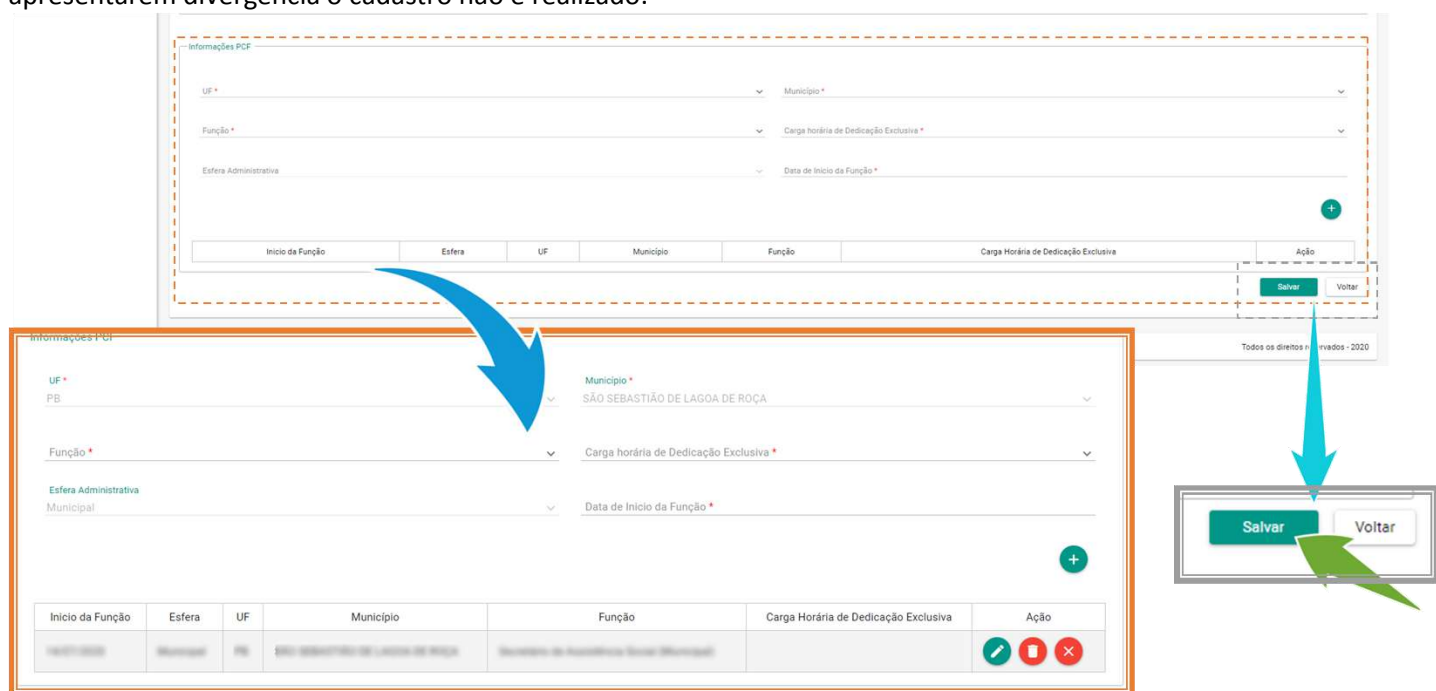
Figura 18. Mensagem de erro

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.

Por fim clicar no botão  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.



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.

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

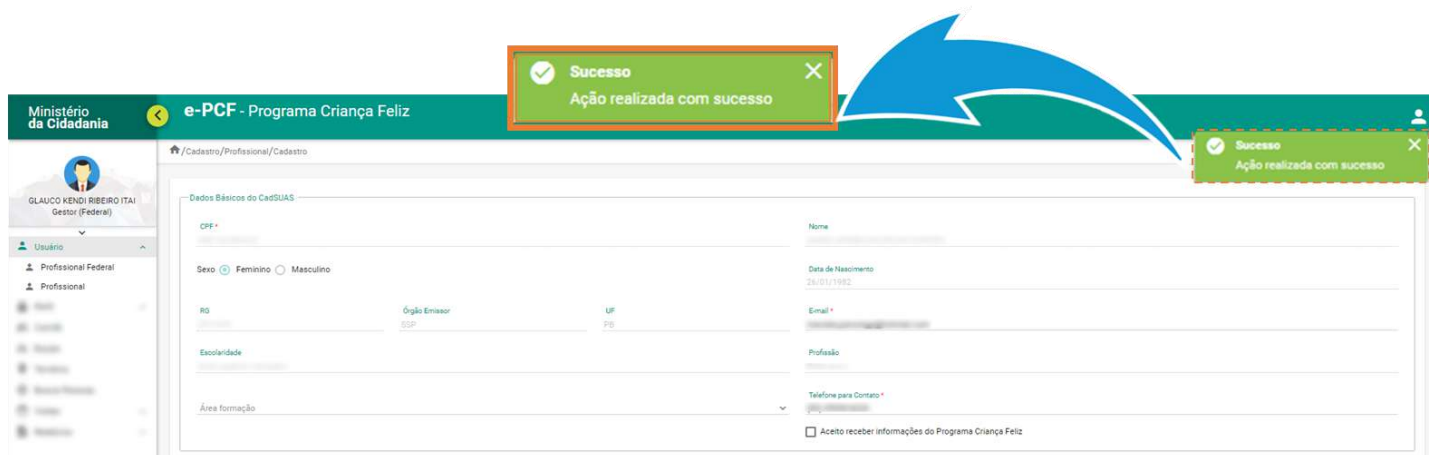



Figura 20. Mensagem de sucesso

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.

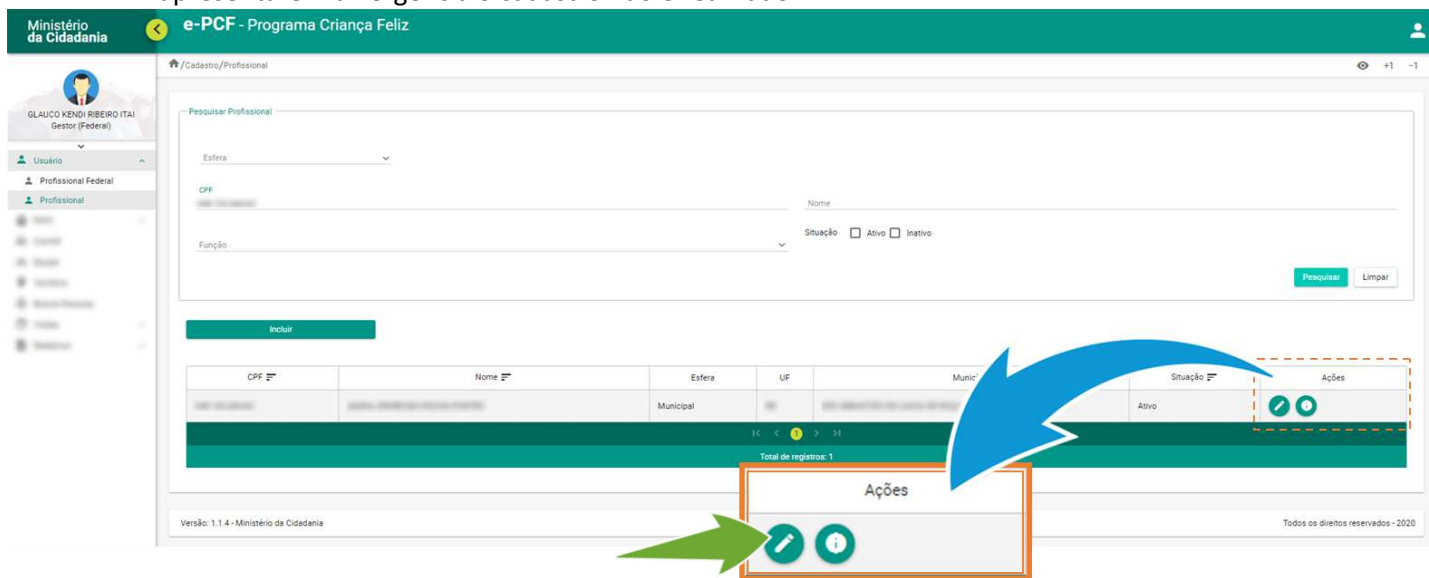


Figura 21. Editar profissional

- O usuário será direcionado para a tela de edição profissional selecionado. No bloco, **Dados Básico do CadSUAS**, os campos: “E-mail”, “Sexo”, “Telefone” e “Área formação” podem ser editados.

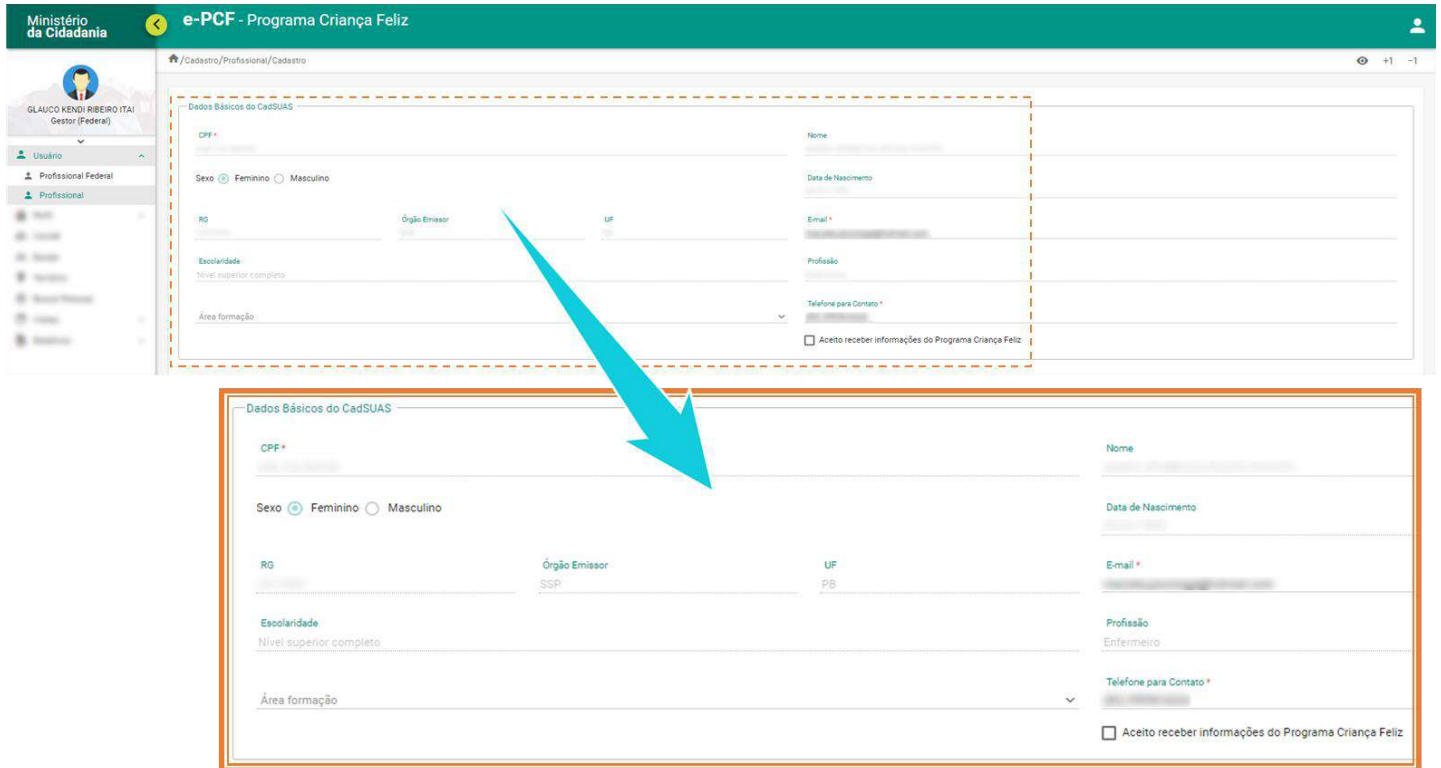



Figura 22. Alterar dados do profissional

- No bloco **Informações PCF**, o usuário pode editar a Função, clicando ícone .

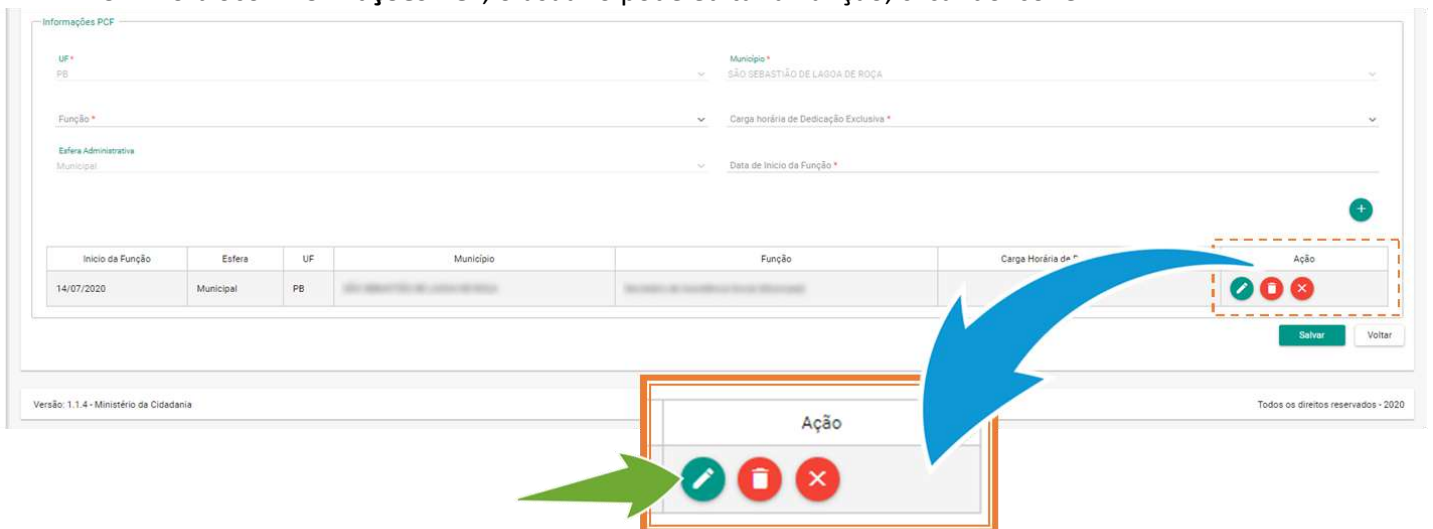


Figura 23. Editar função do profissional

- Os campos Carga horaria de Dedicção Exclusiva e Data de Início da Função serão habilitados para

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



Informações PCF

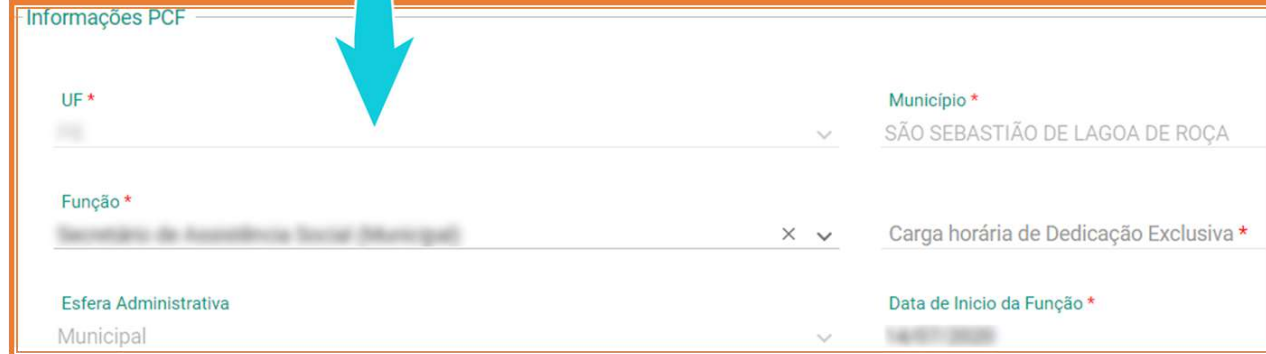
UF * Município *

Função * Carga horária de Dedicção Exclusiva *

Esfera Administrativa Data de Inicio da Função *

Início da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Ação
14/07/2020	Municipal	PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Secretário de Assistência Social (Municipal)		Editando...

Salvar Voltar



Informações PCF

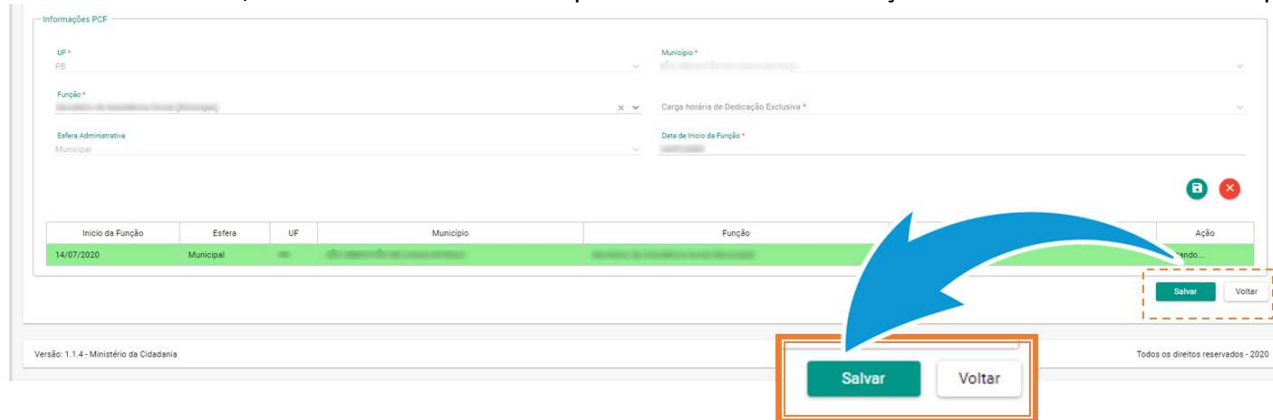
UF * Município *

Função * Carga horária de Dedicção Exclusiva *

Esfera Administrativa Data de Inicio da Função *

Figura 24. Salvar função do profissional

5. Por fim, clicar no botão  para efetivamos as alterações realizadas no cadastro do profissional.



Informações PCF

UF * Município *

Função * Carga horária de Dedicção Exclusiva *


Esfera Administrativa Data de Inicio da Função *

Início da Função	Esfera	UF	Município	Função	Carga Horária de Dedicção Exclusiva	Ação
14/07/2020	Municipal	PB	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Secretário de Assistência Social (Municipal)		Editando...

Salvar Voltar

Salvar Voltar

Figura 25. Salvar dados editados do profissional

6. 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 Dedicção 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.

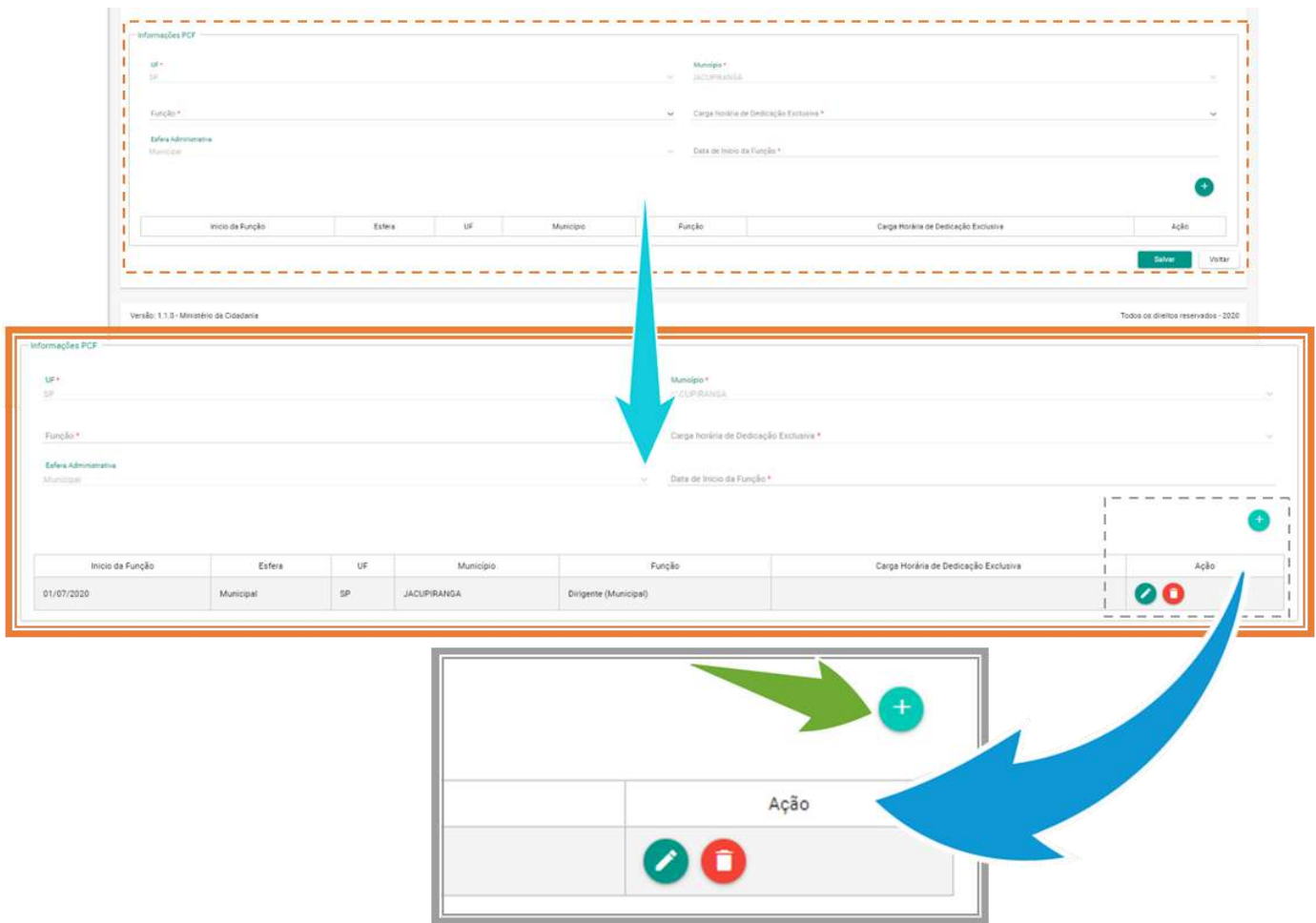


Figura 26. Incluir nova função para o profissional

7. 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.

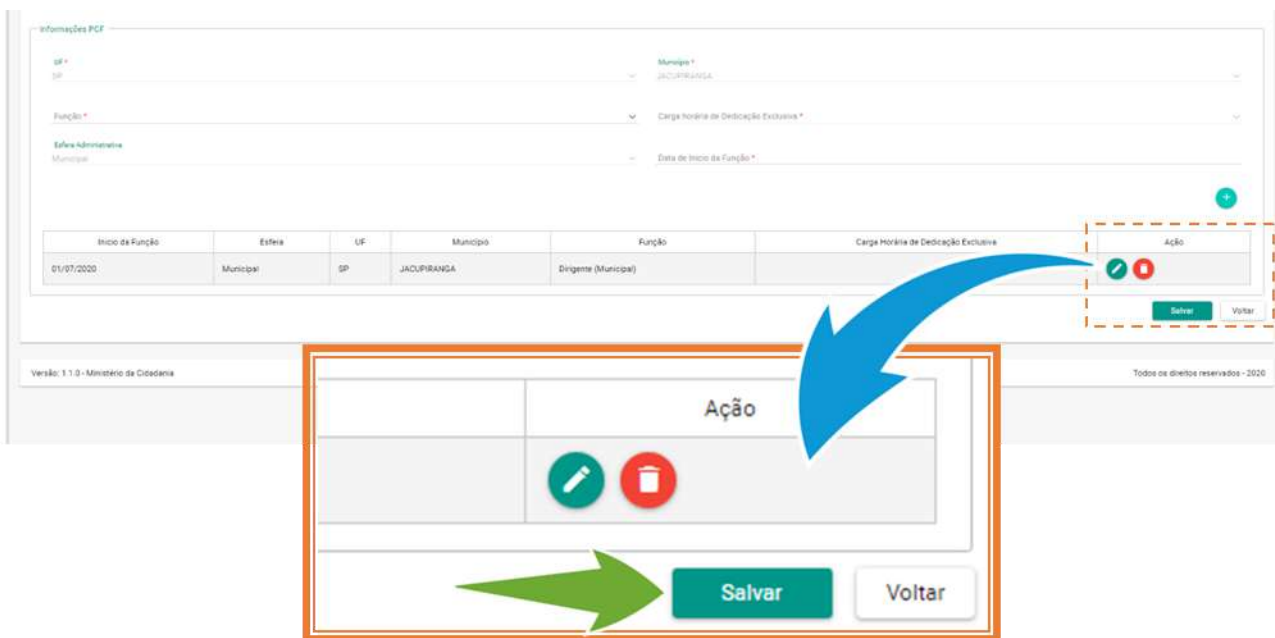


Figura 27. Salvar nova função para o profissional

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 horária do profissional ou excluindo suas funções.

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



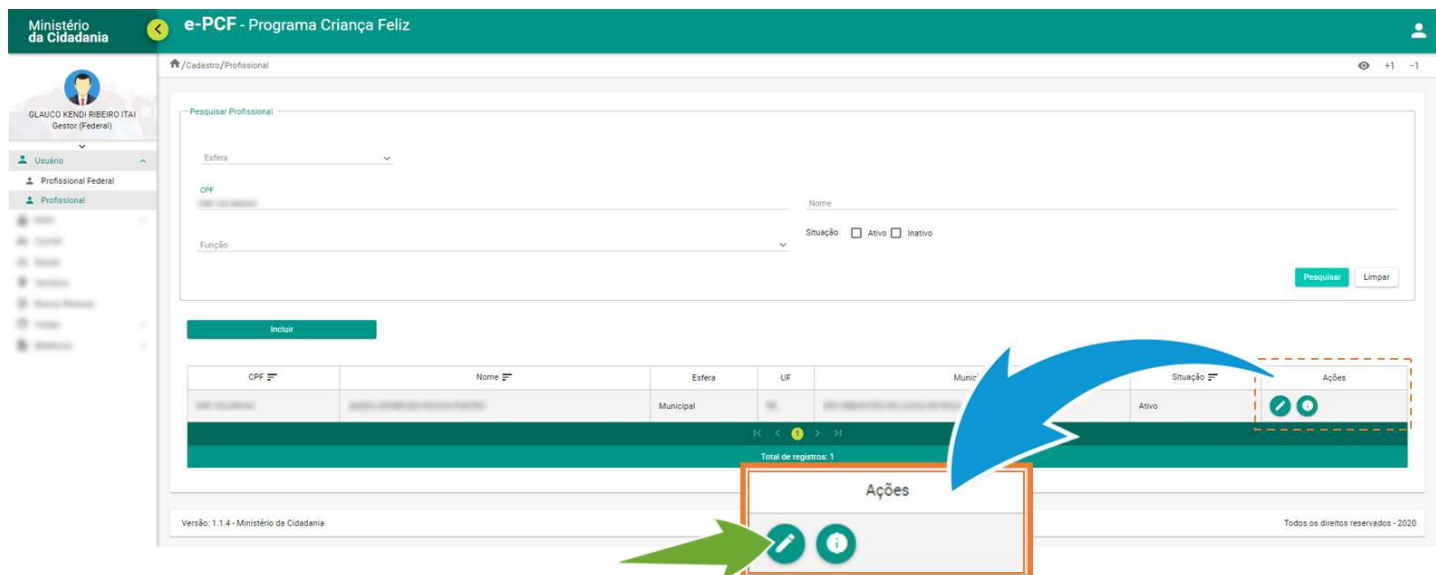


Figura 28. Selecionar profissional para inativar

- 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.

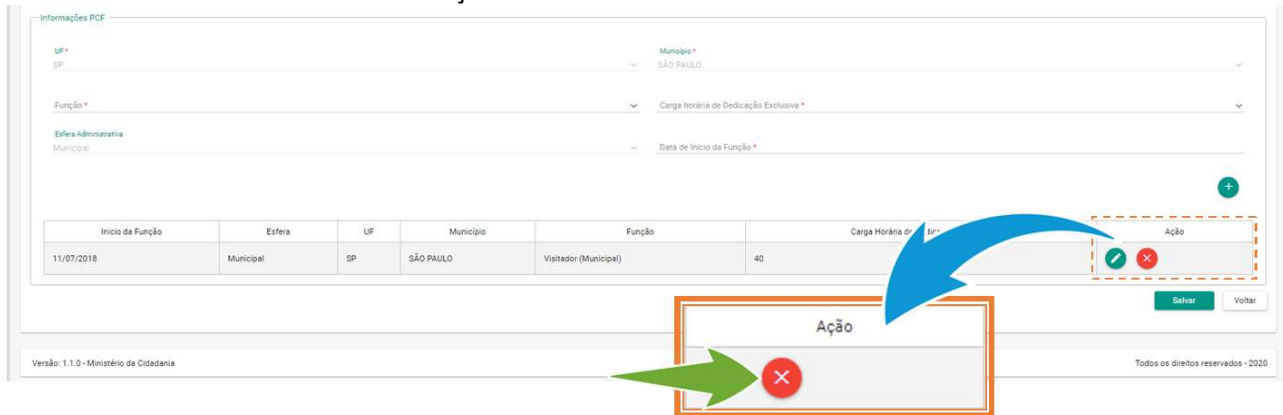


Figura 29. Inativar função do profissional

- O sistema apresenta uma mensagem. Clicamos em **“Sim”** e o sistema processa a alteração e inativação do profissional.

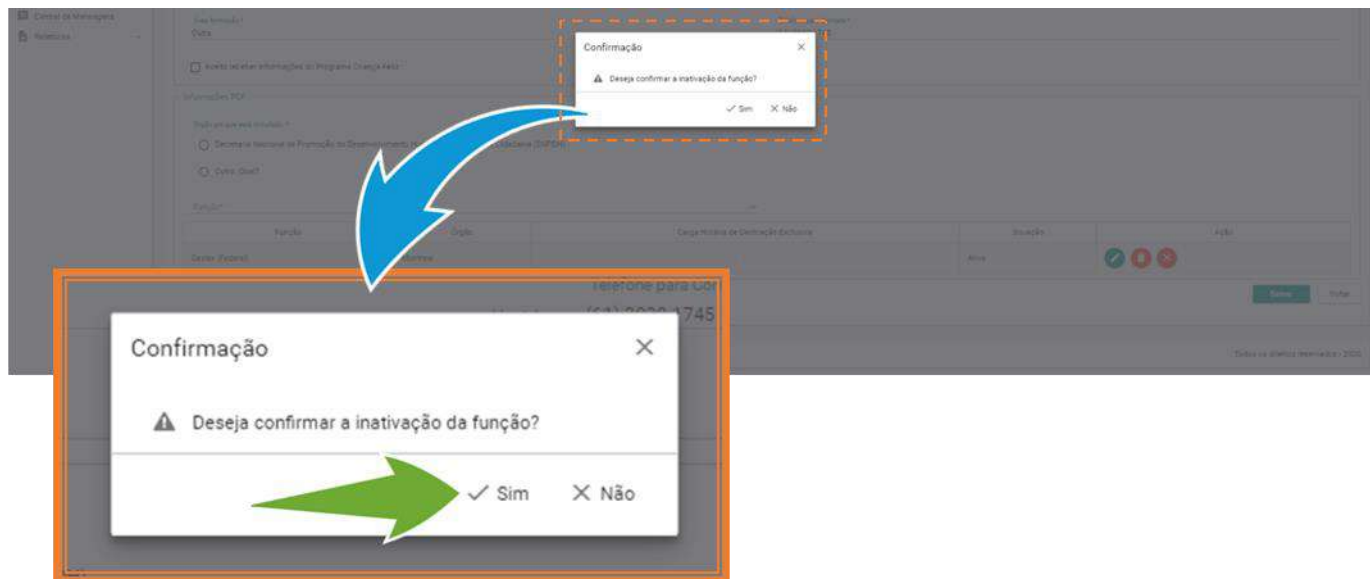


Figura 30. Confirmação da inativação do profissional

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

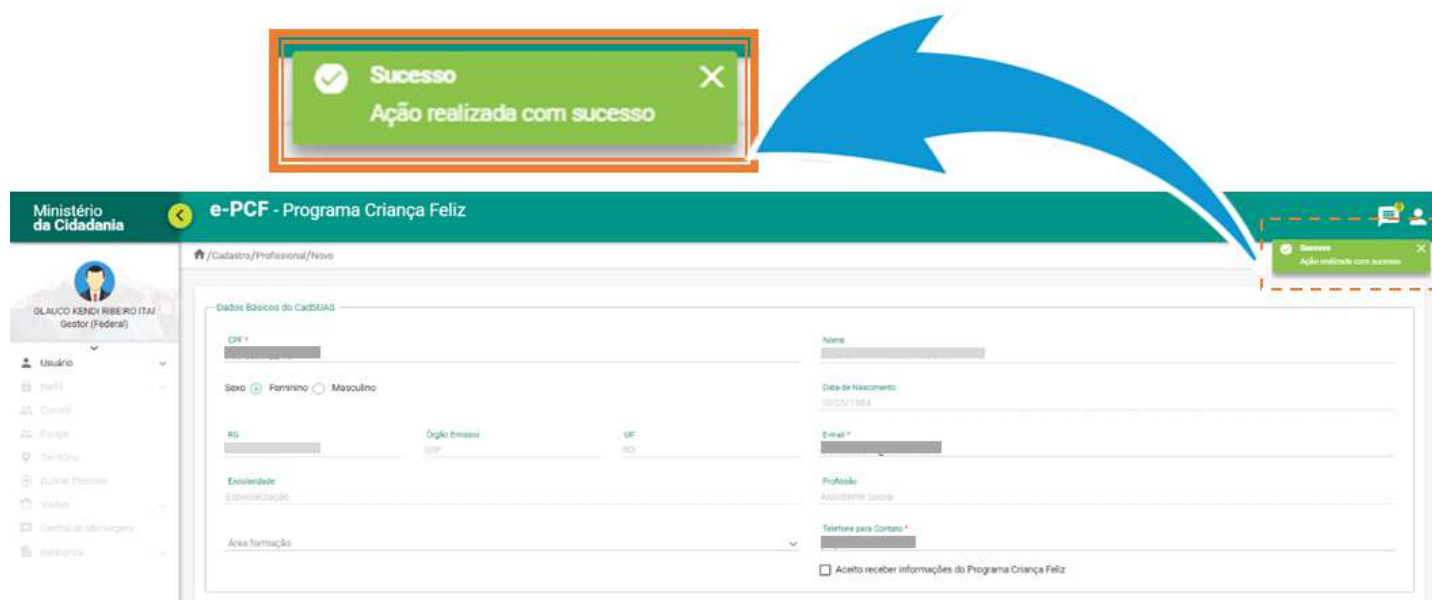



Figura 31. Mensagem de sucesso

5. Outra forma de inativar o profissional é excluindo a função, clicando no ícone . Essa ação irá excluir a função vinculada ao profissional. Para realizar a exclusão da função do profissional clicamos no ícone excluir apresentado na função que deseja excluir. O profissional sem função cadastrada, implicará na inativação do mesmo.

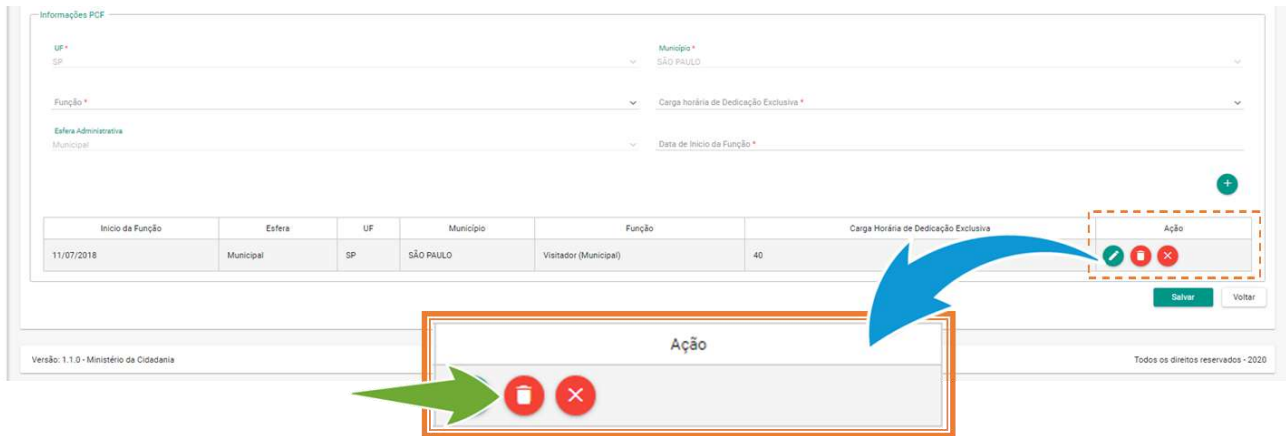


Figura 32. Excluir função do profissional

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

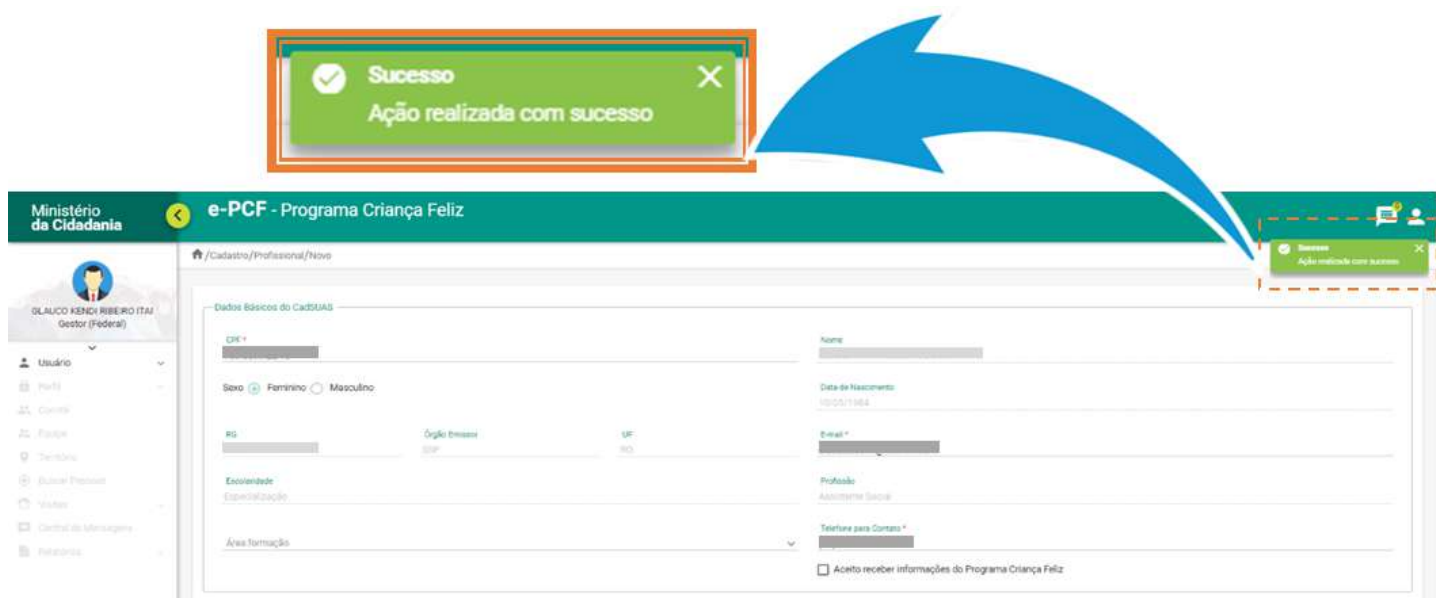



Figura 33. Mensagem de sucesso

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.

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

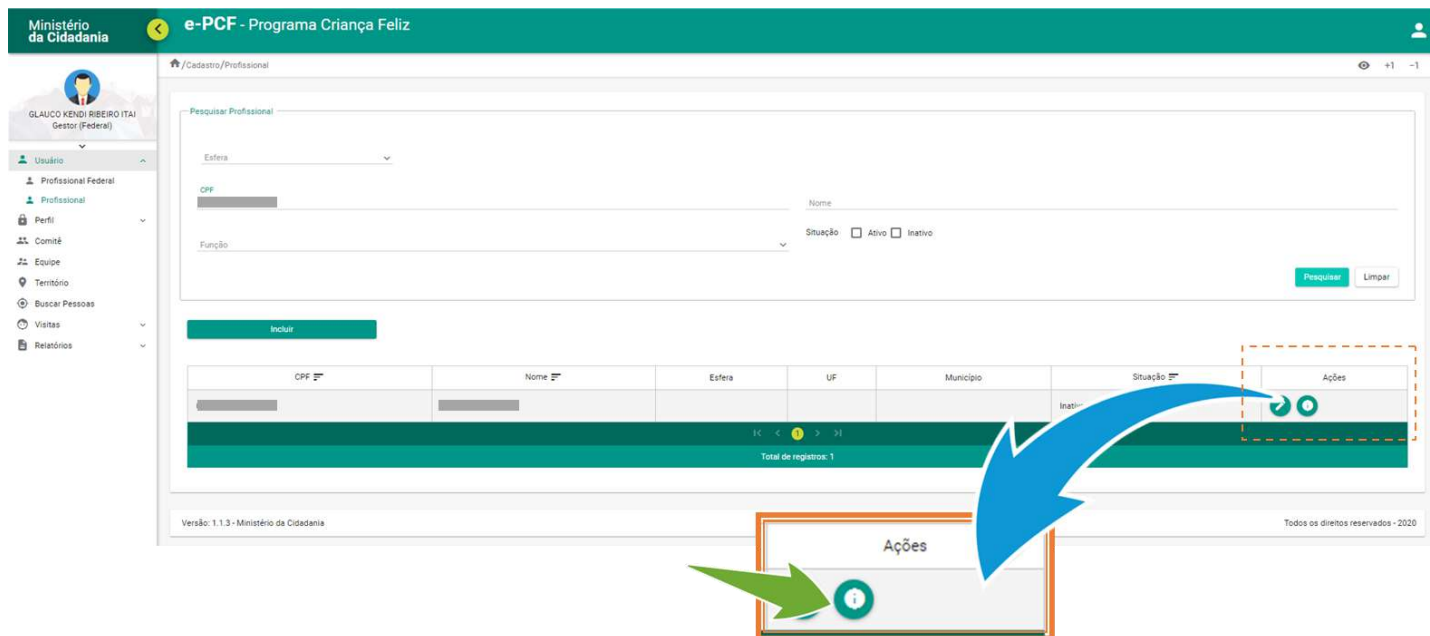


Figura 34. Selecionar profissional para visualizar

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

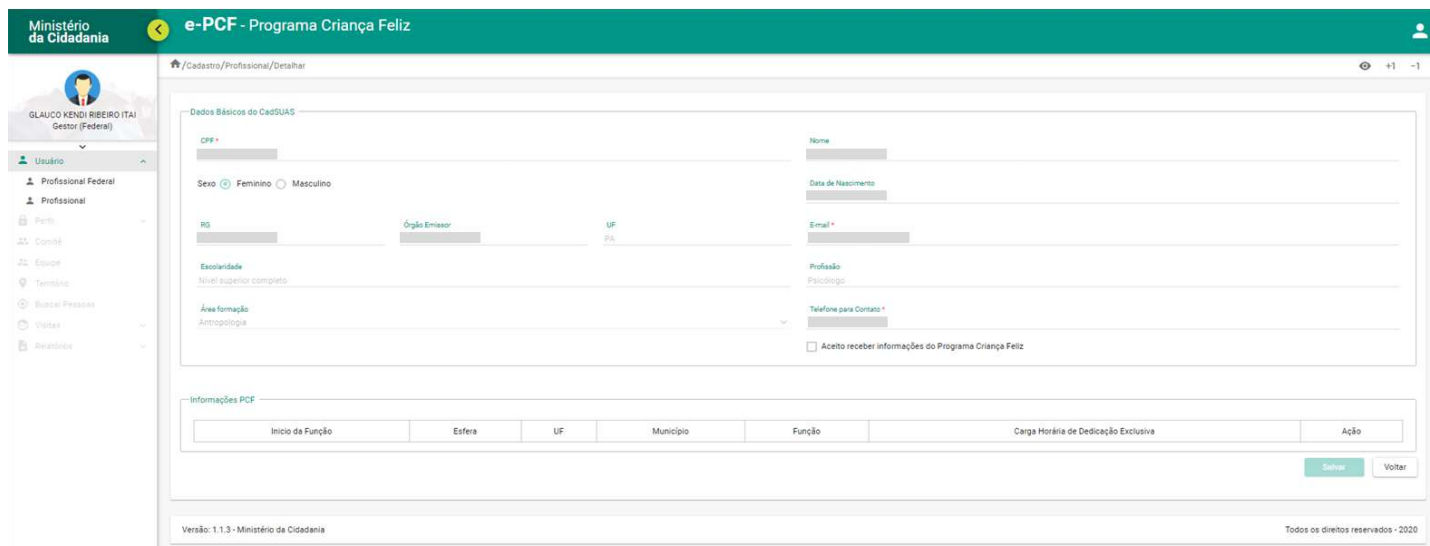


Figura 35. Visualizar os dados do profissional

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!

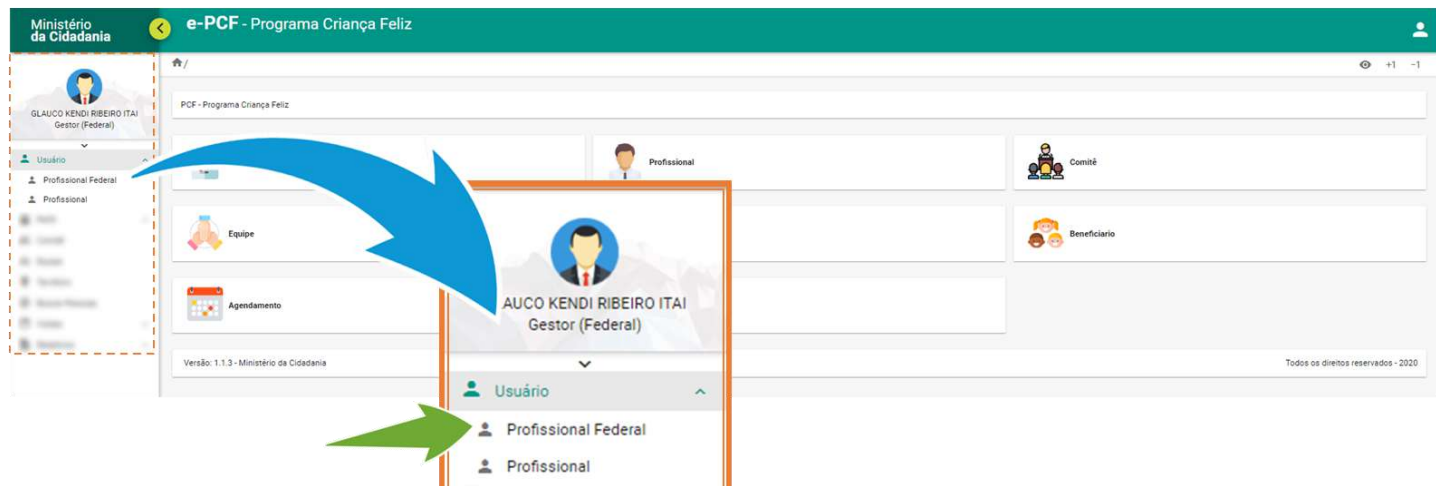


Figura 36. Acessar profissional federal

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

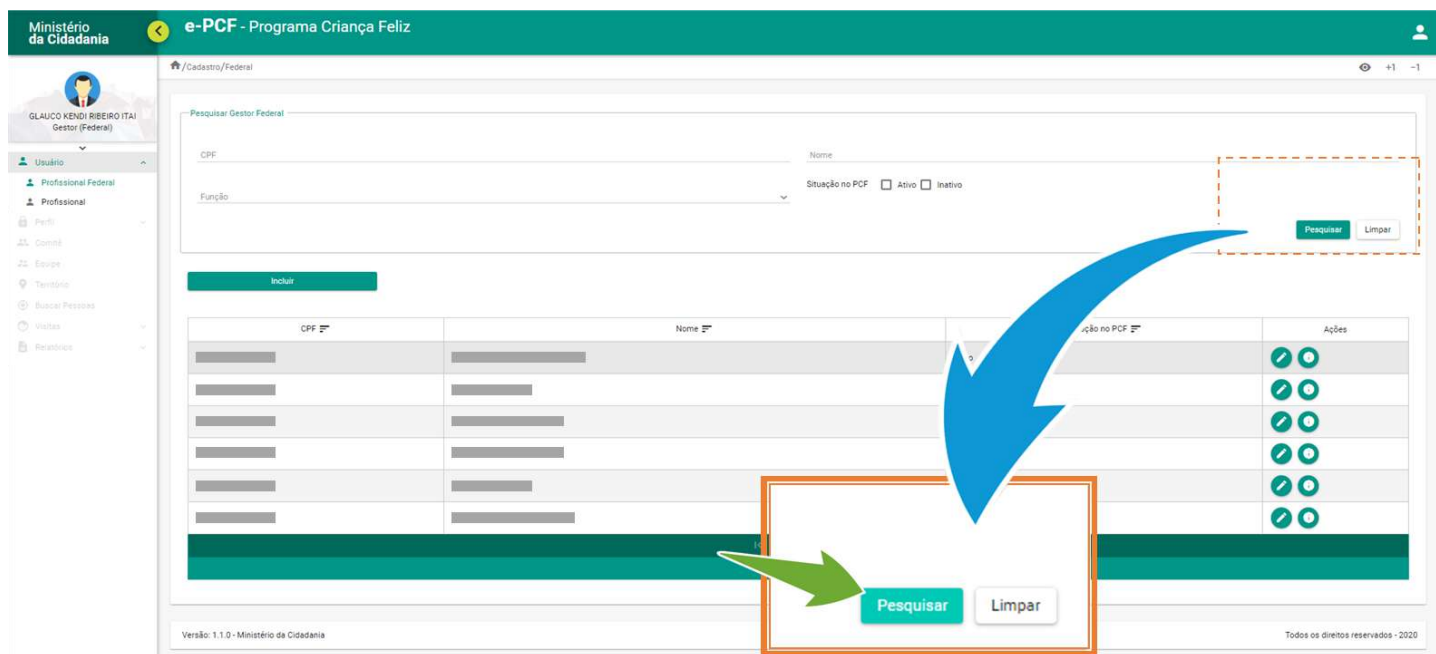


Figura 37. Pesquisar profissional federal

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.

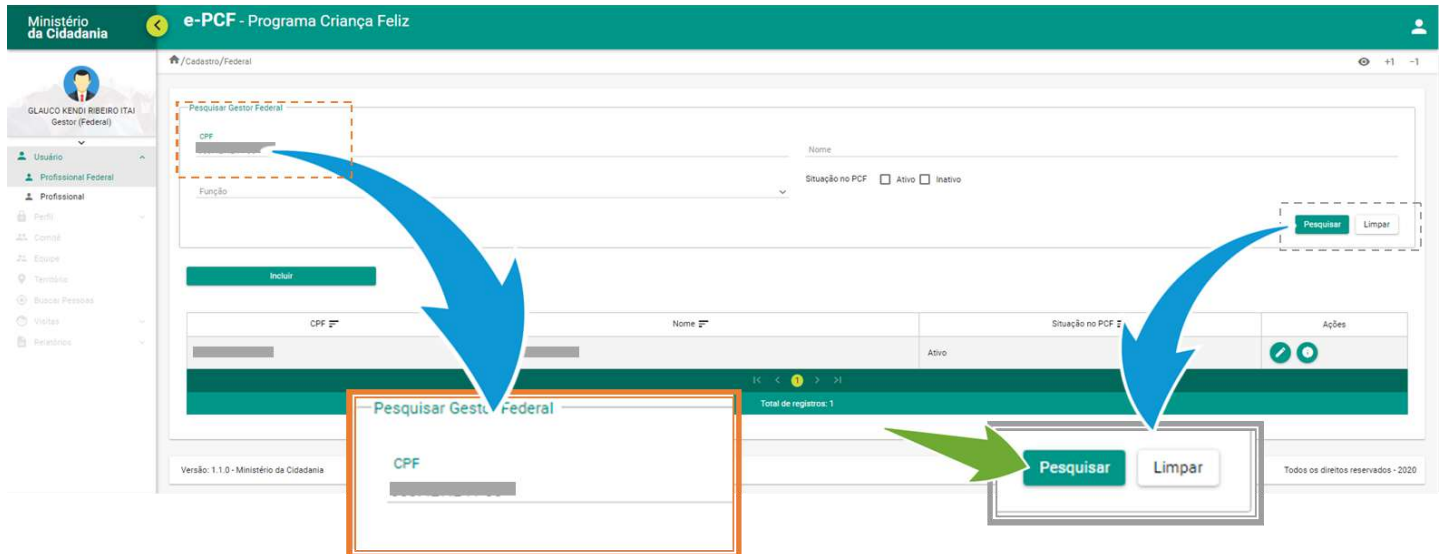


Figura 38. Pesquisar profissional federal com filtros

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!

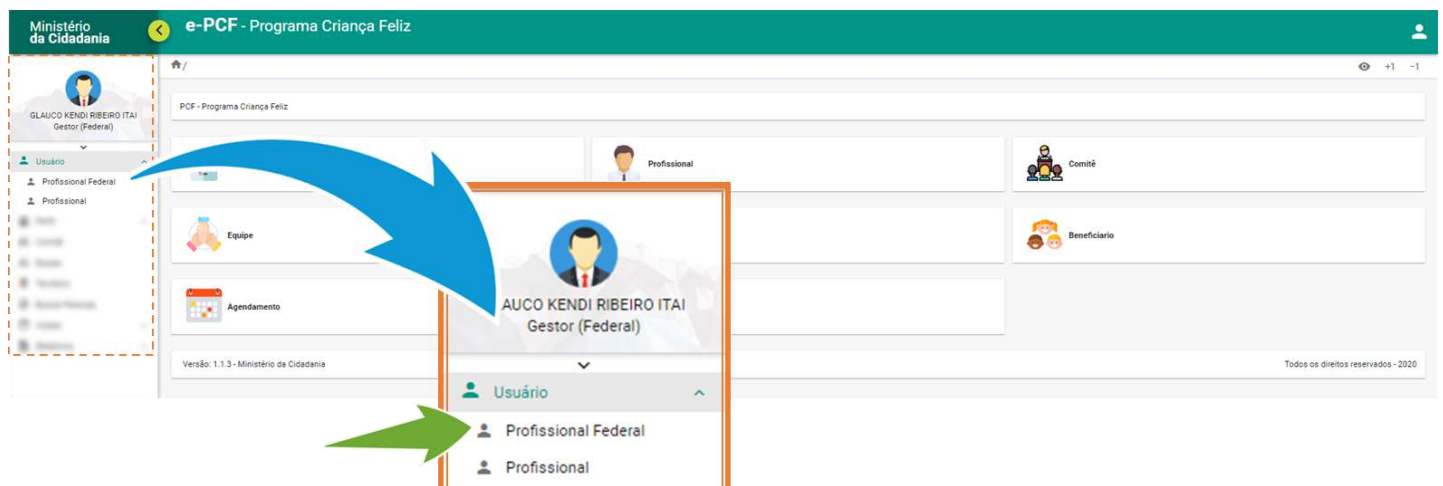


Figura 39. Acessar profissional federal

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.

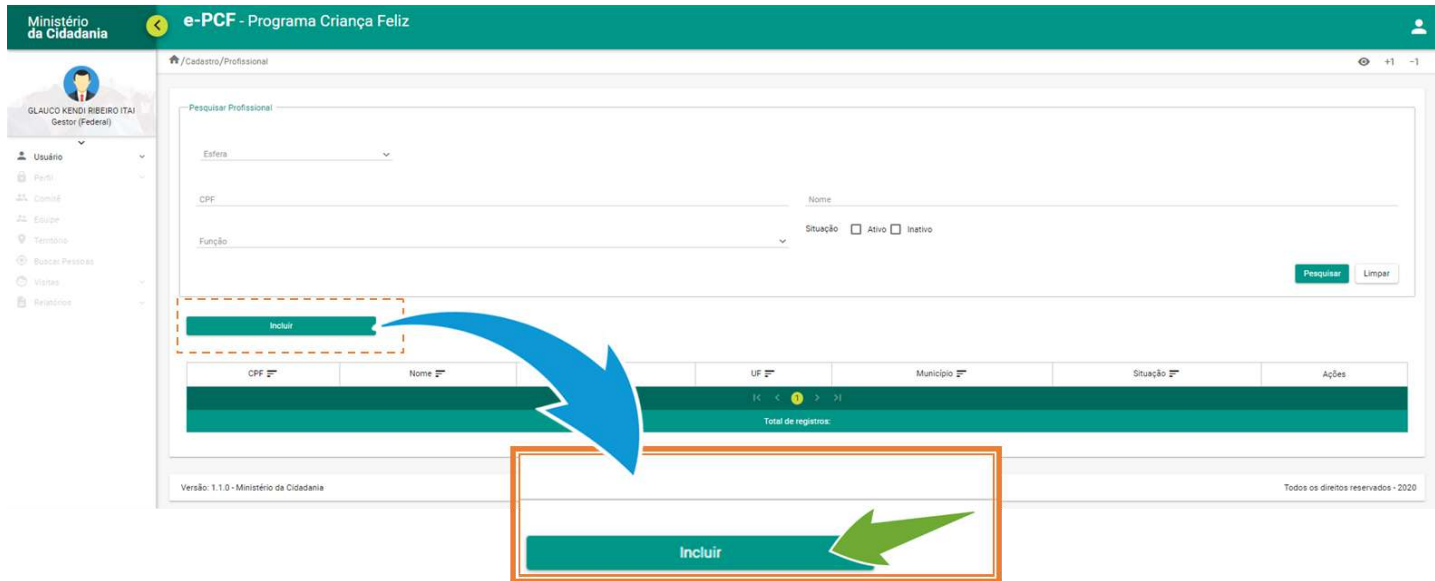


Figura 40. Incluir profissional federal

- 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.

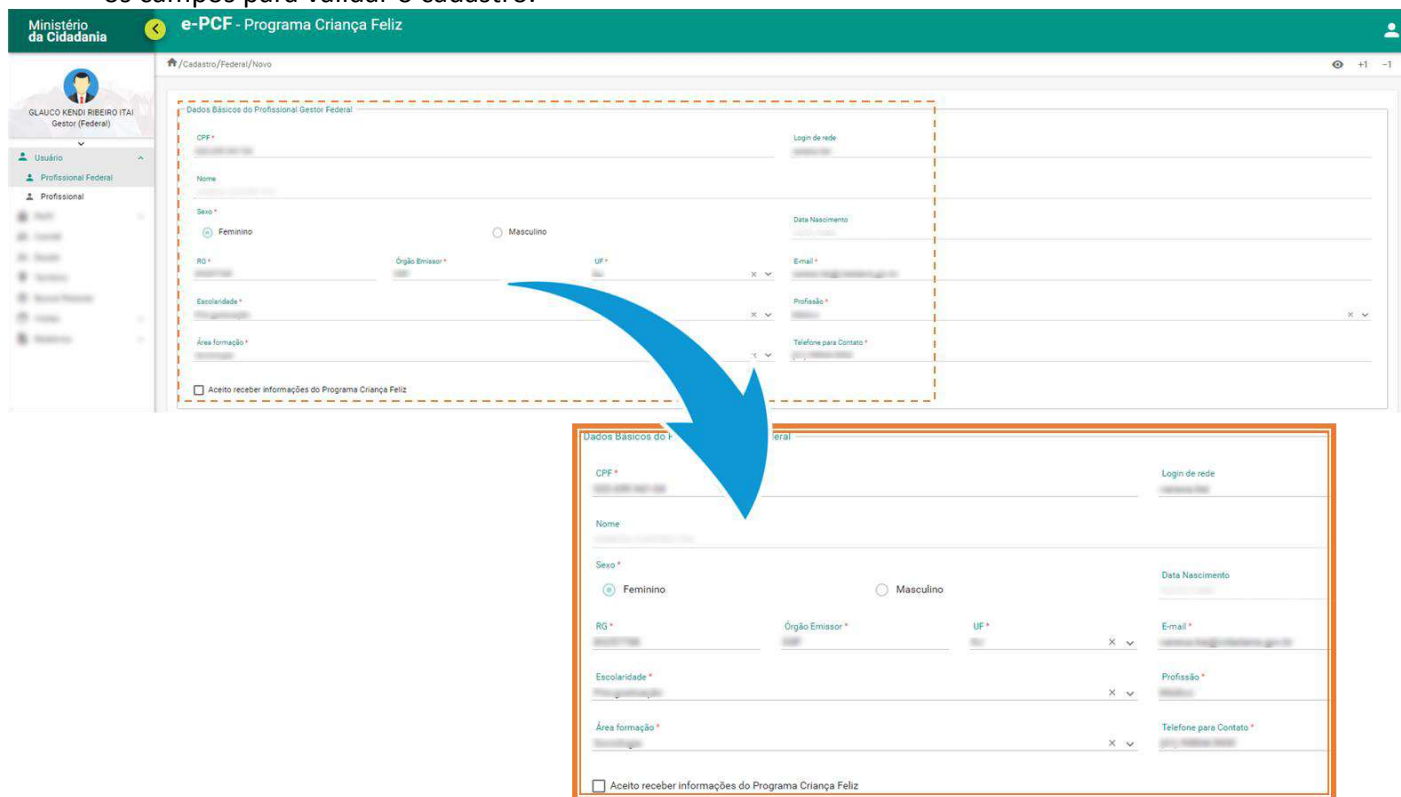


Figura 41. Incluir dados do profissional federal

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

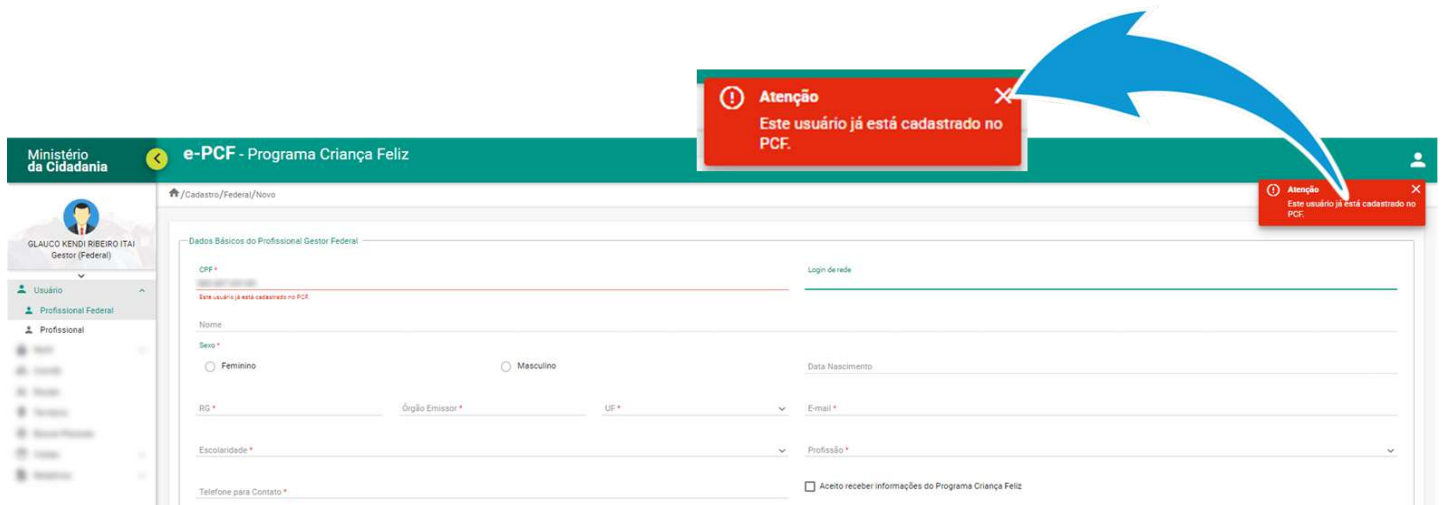


Figura 42. Mensagem de erro CPF já cadastrado

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.

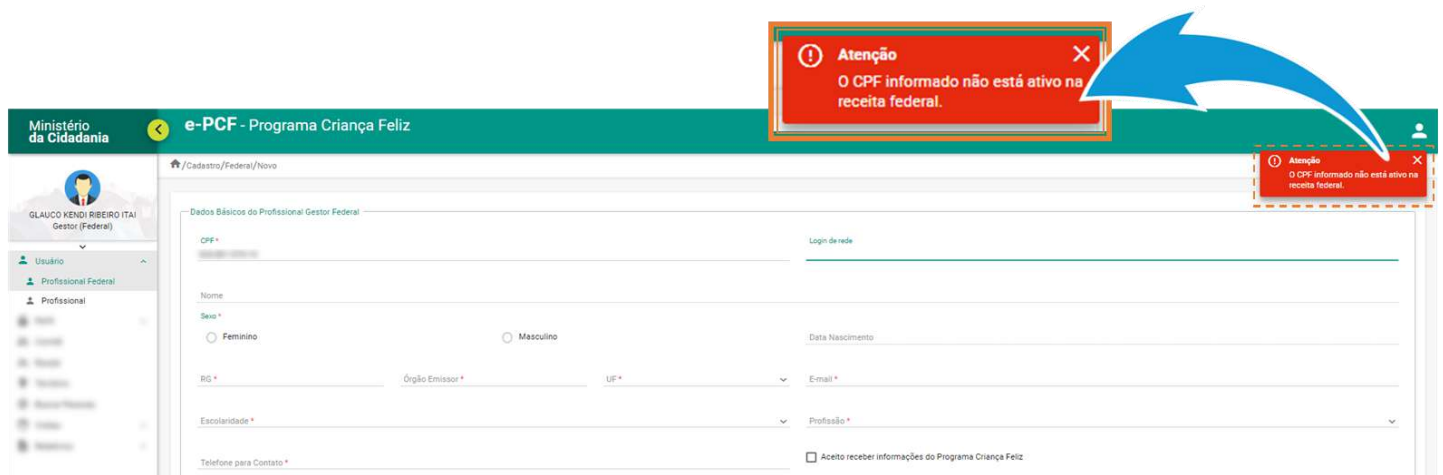



Figura 43. Mensagem de erro CPF não informado

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 .

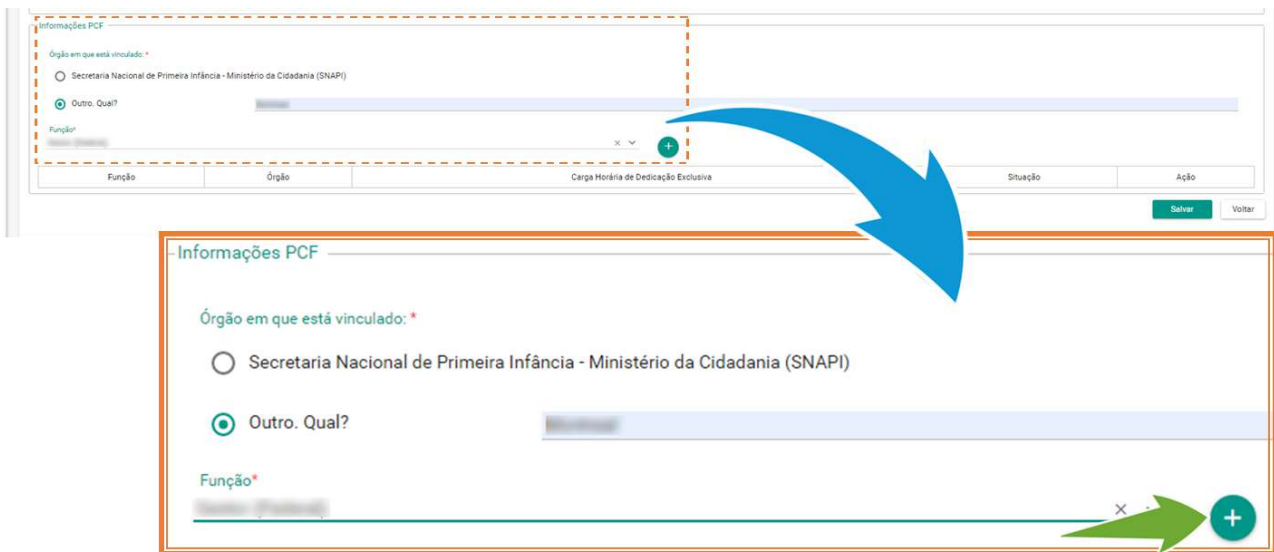
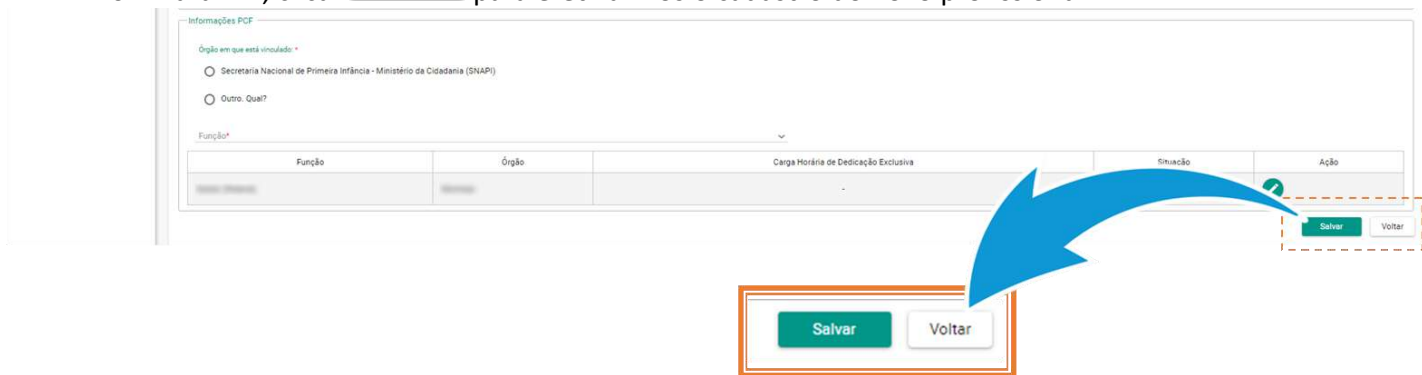


Figura 44. Informar órgão e função

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



7. Figura 45. Salvar cadastroO sistema apresentará mensagem informativa de que o cadastro foi realizado com sucesso.

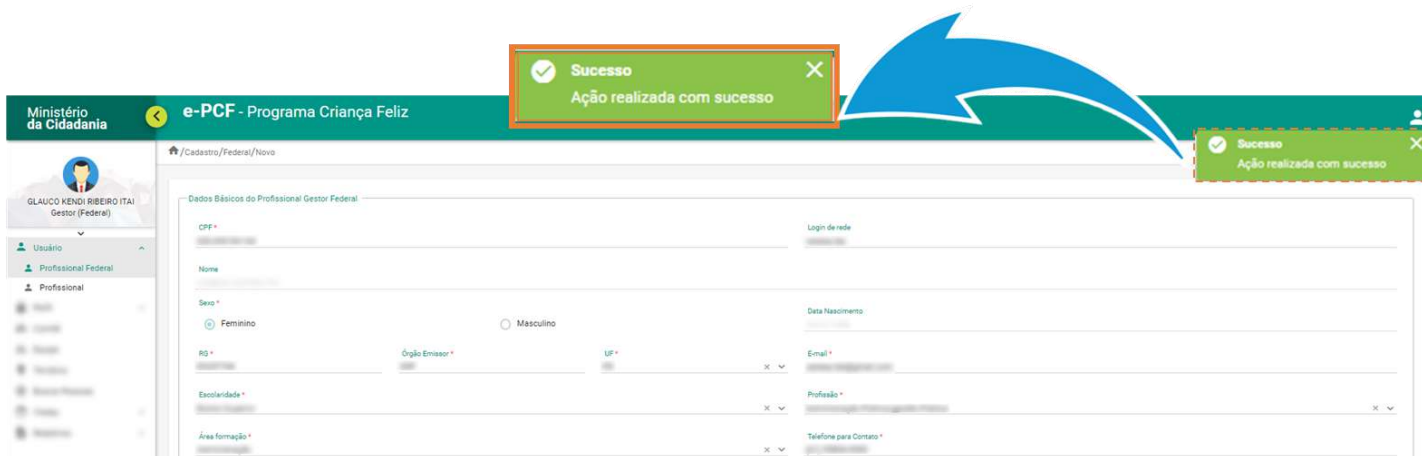


Figura 46. Mensagem de sucesso

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.

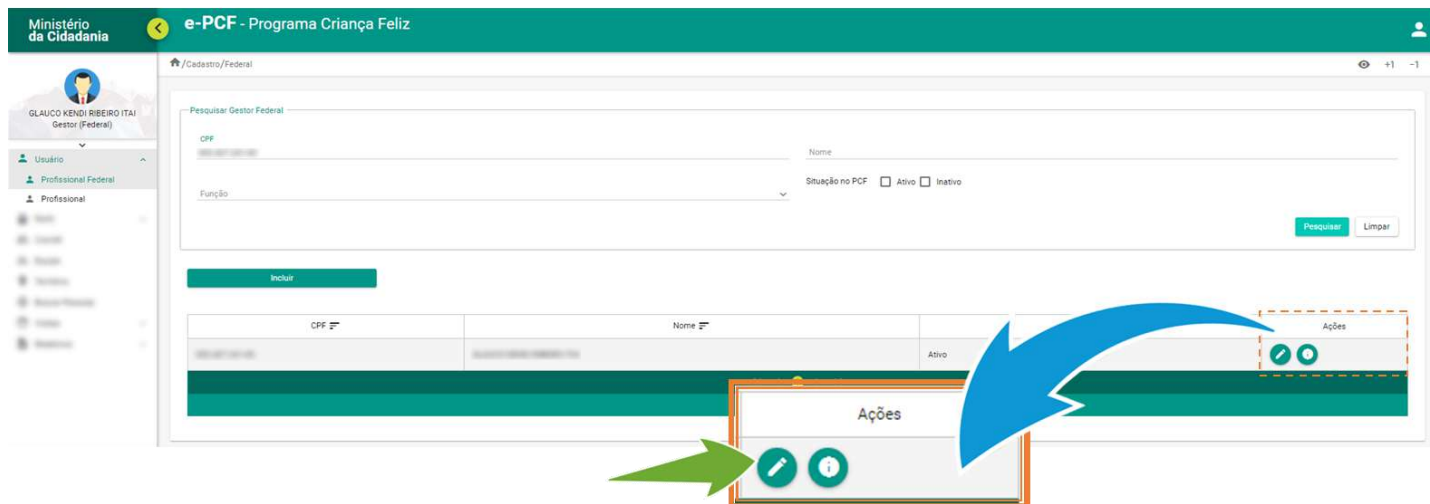


Figura 47. Editar profissional federal

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

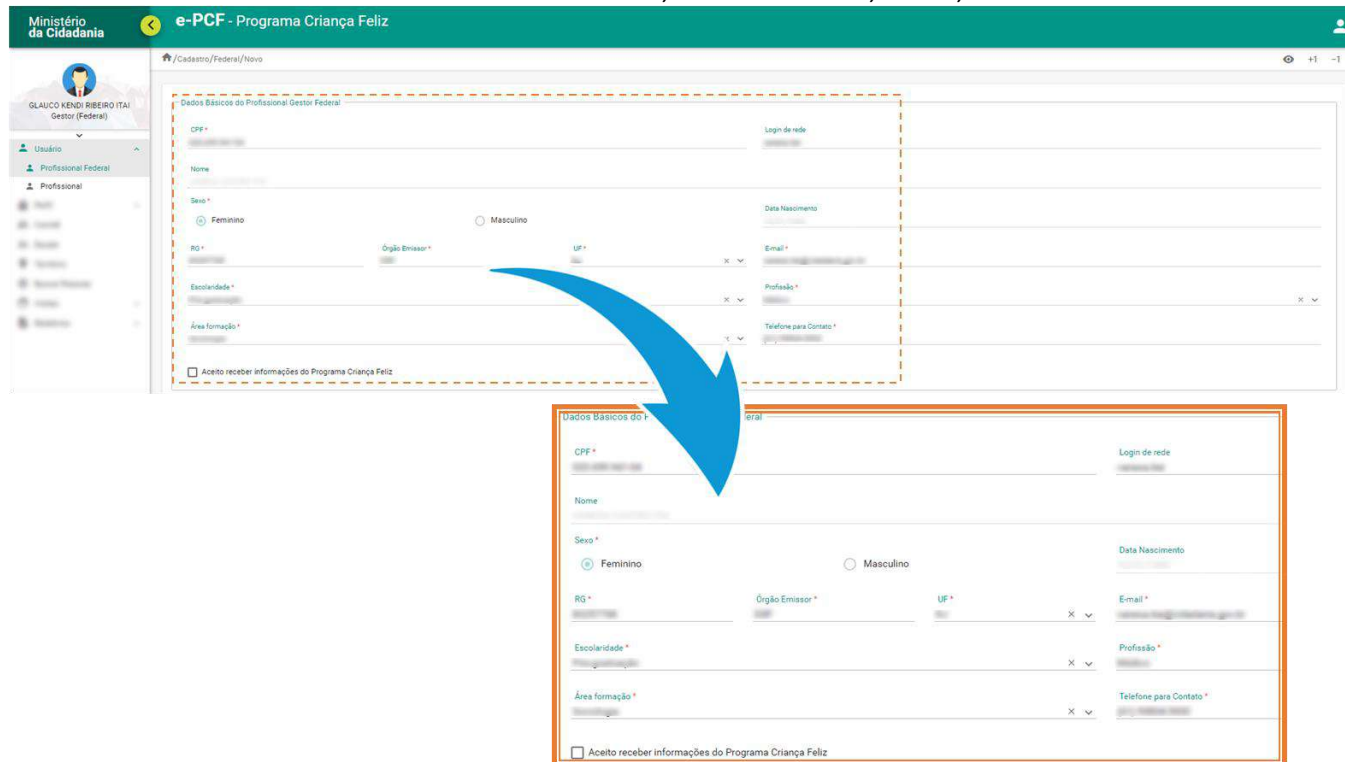



Figura 48. Alterar dados do profissional federal

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

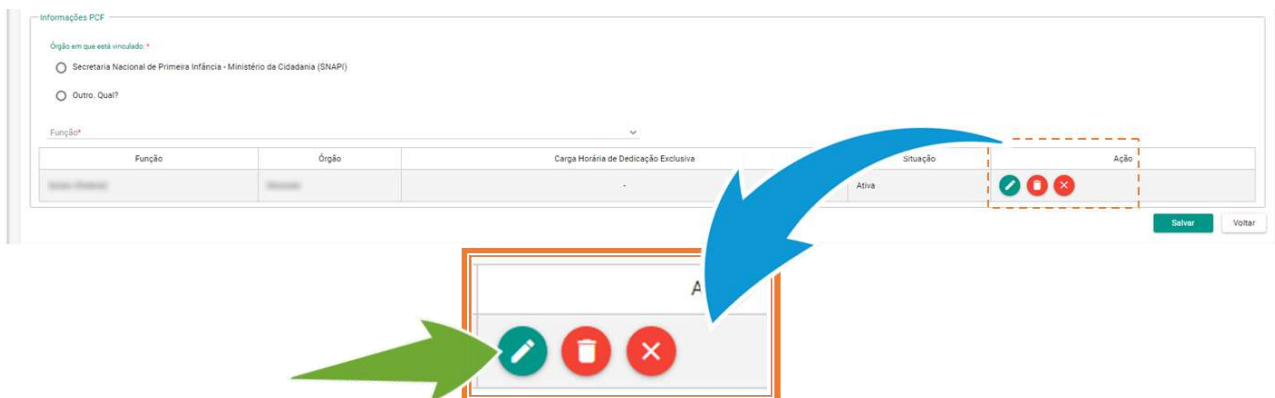



Figura 49. Editar função do profissional

- 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.

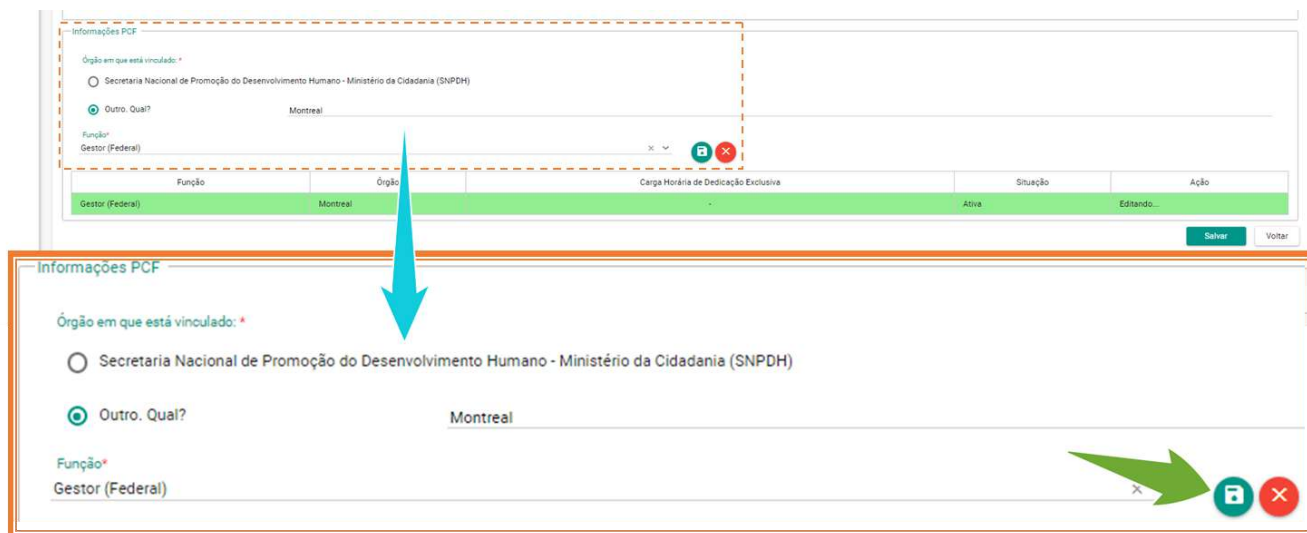


Figura 50. Salvar edição da função para o profissional

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




Figura 51. 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 .

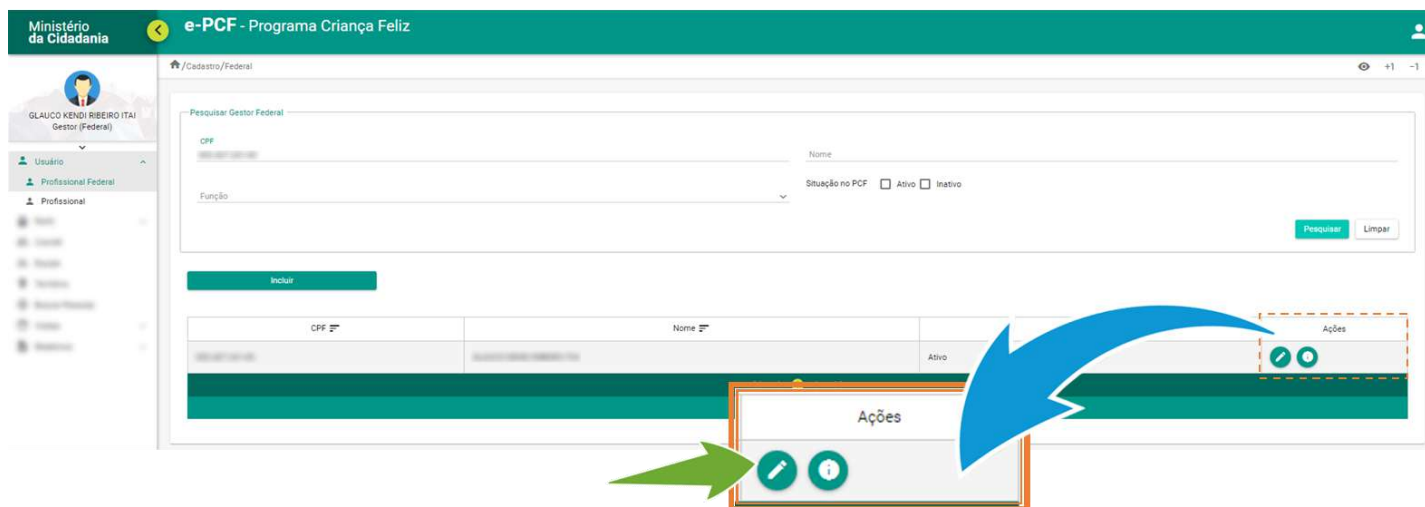


Figura 52. Editar profissional federal


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 53. 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.



Figura 54. 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.

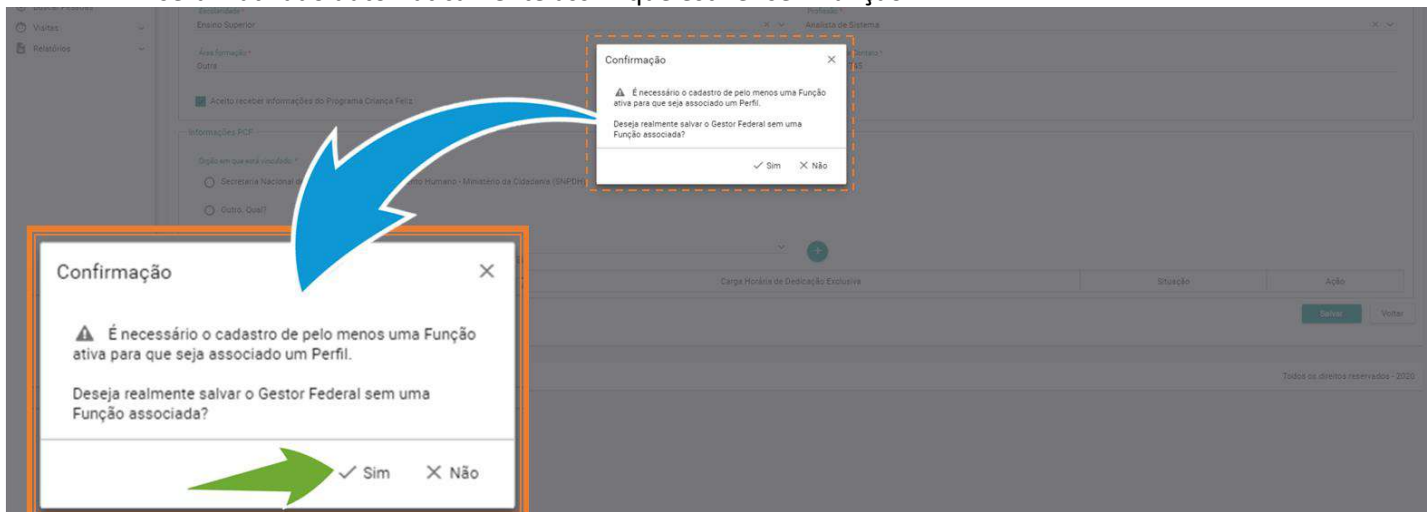


Figura 55. Confirmar a exclusão de função do profissional federal


- 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 .



Figura 56. Inativar função profissional federal

- 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.

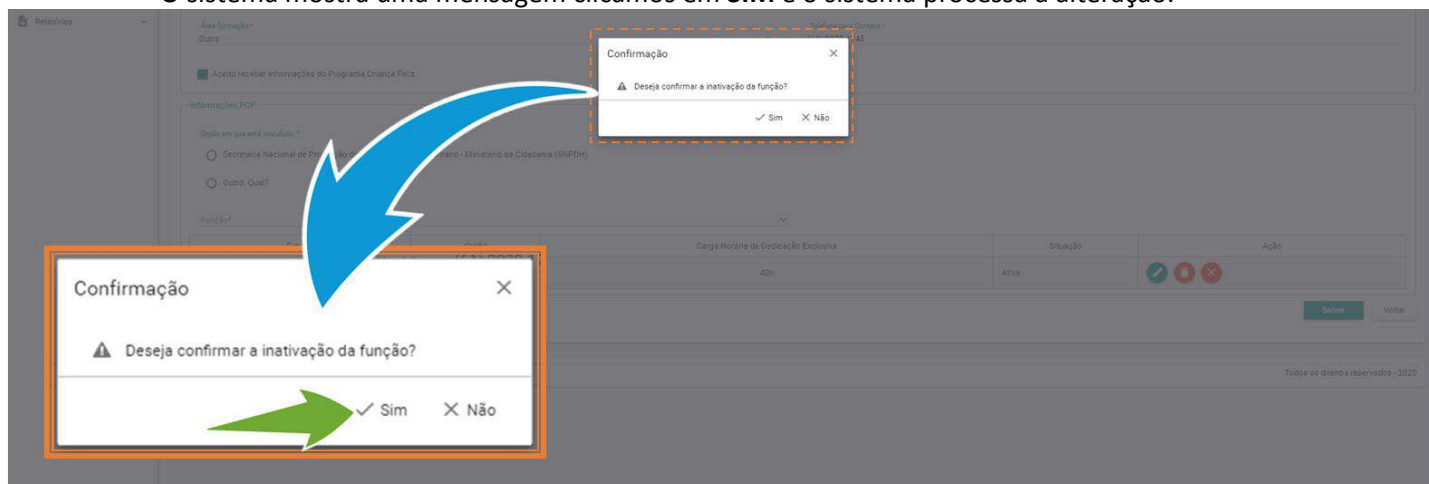


Figura 57. Confirmar a inativação do profissional federal

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.

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

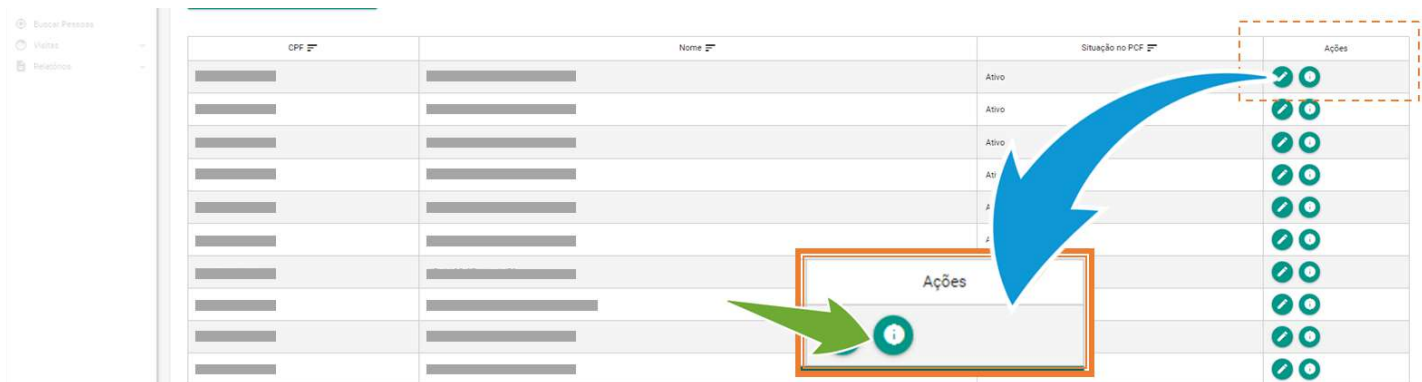


Figura 58. Visualizar profissional federal

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

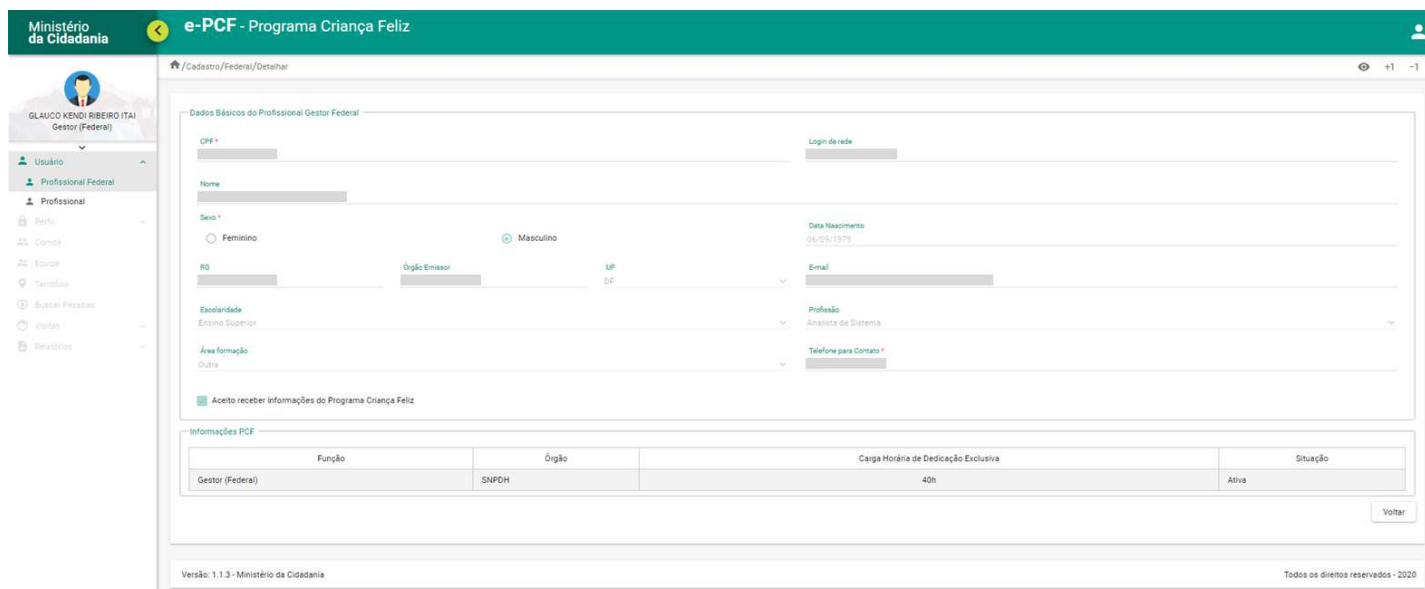


Figura 59. Visualizar dados do profissional federal

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”.

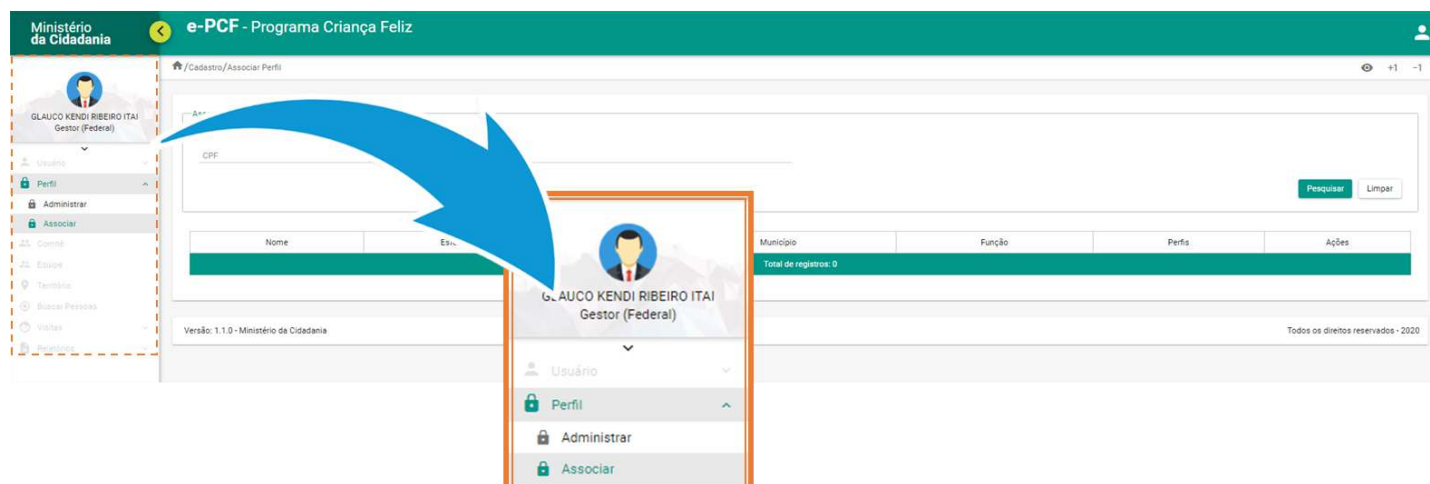


Figura 60. Acessar associar perfil

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!

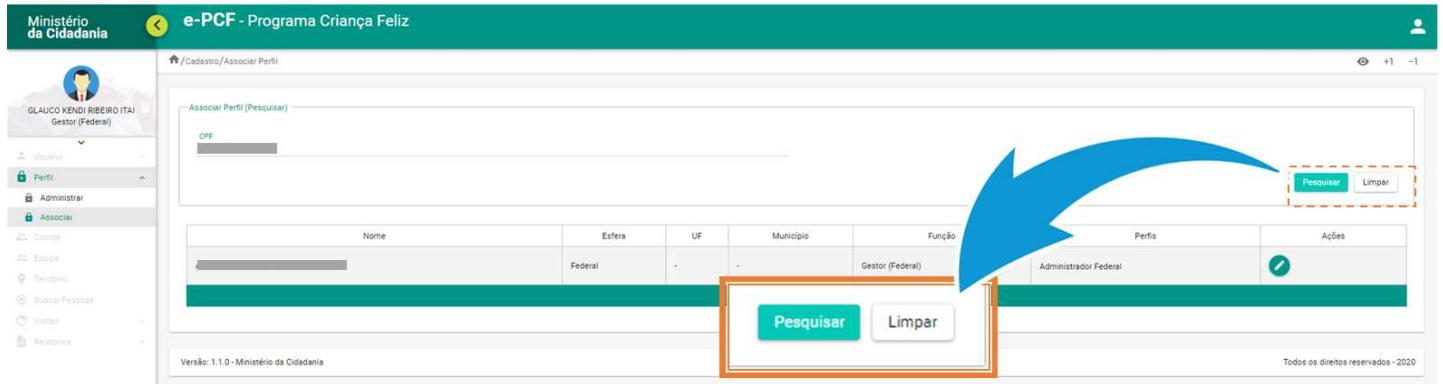


Figura 61. Pesquisar Perfil

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.

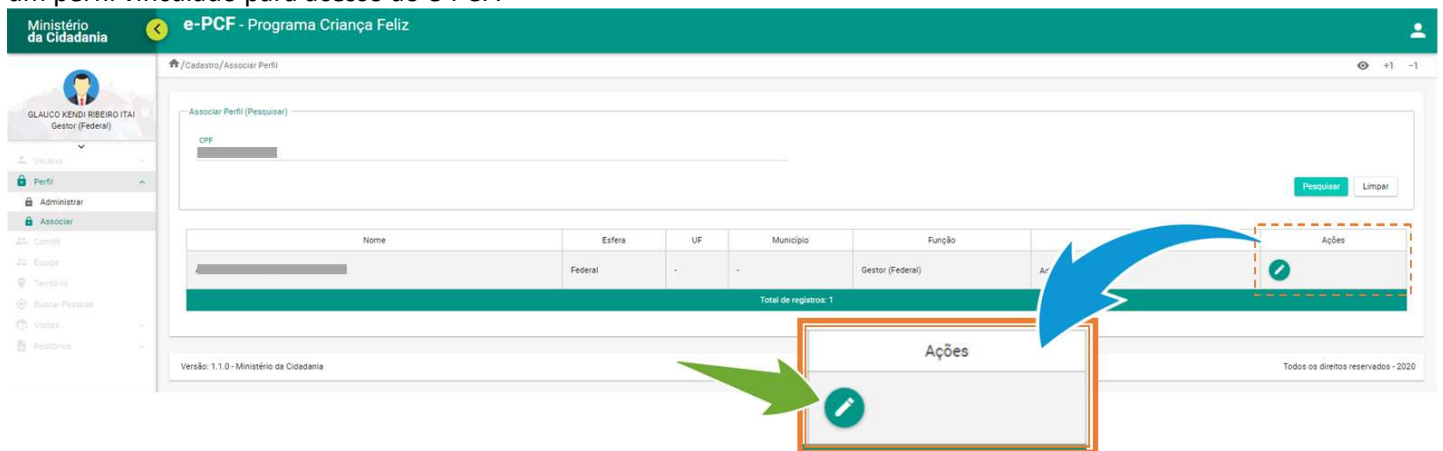


Figura 62. Editar perfil para associar

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**.

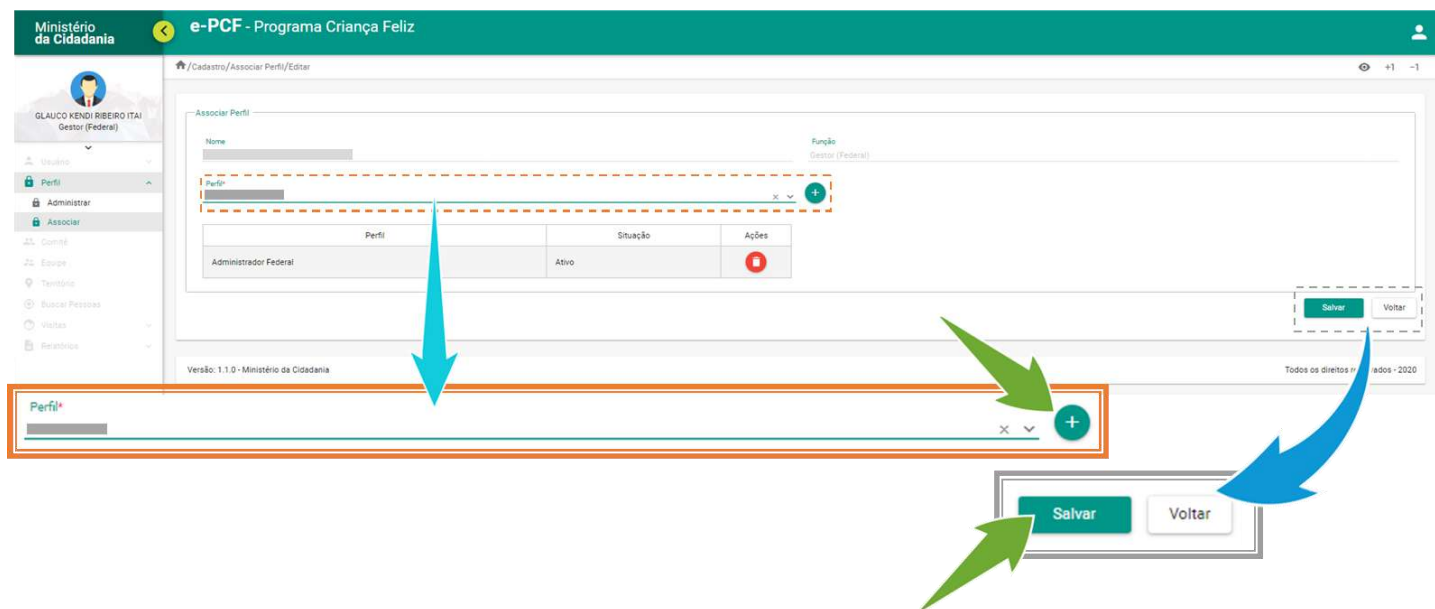


Figura 63. Alterar e salvar perfil

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

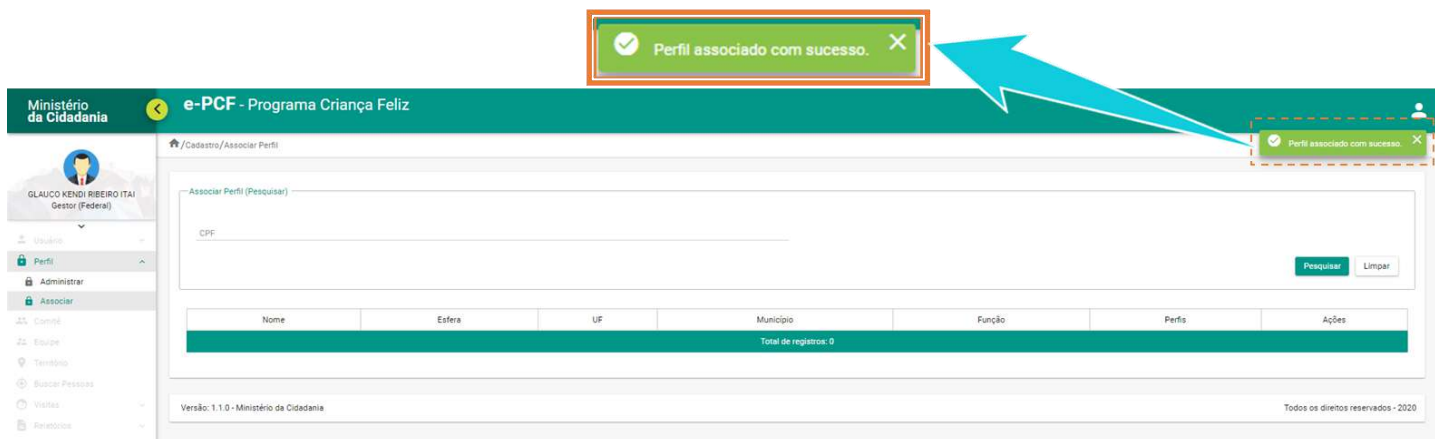



Figura 64. Mensagem de sucesso

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 .

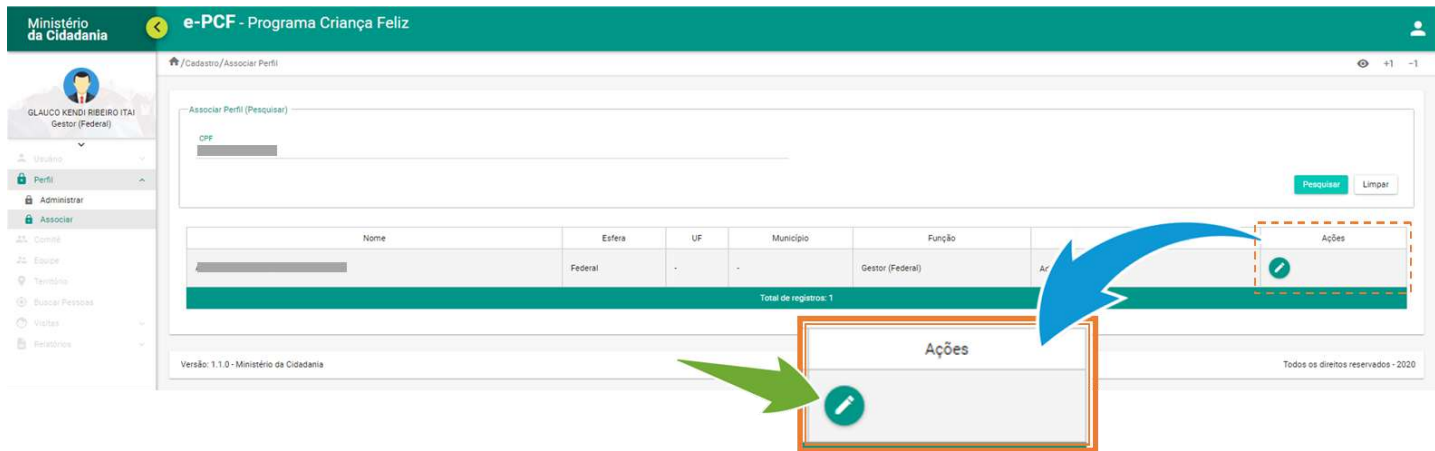



Figura 65. Editar perfil para associar

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!

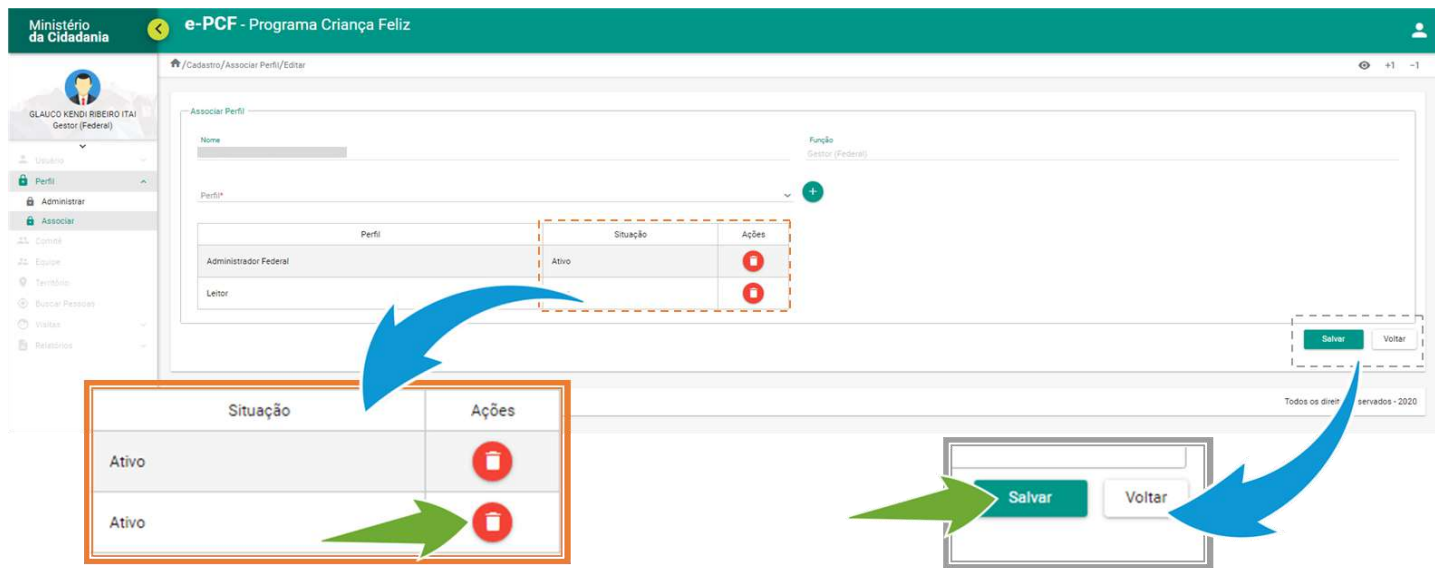


Figura 66. excluir e salvar exclusão

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



Figura 67. 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 (segundo 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!

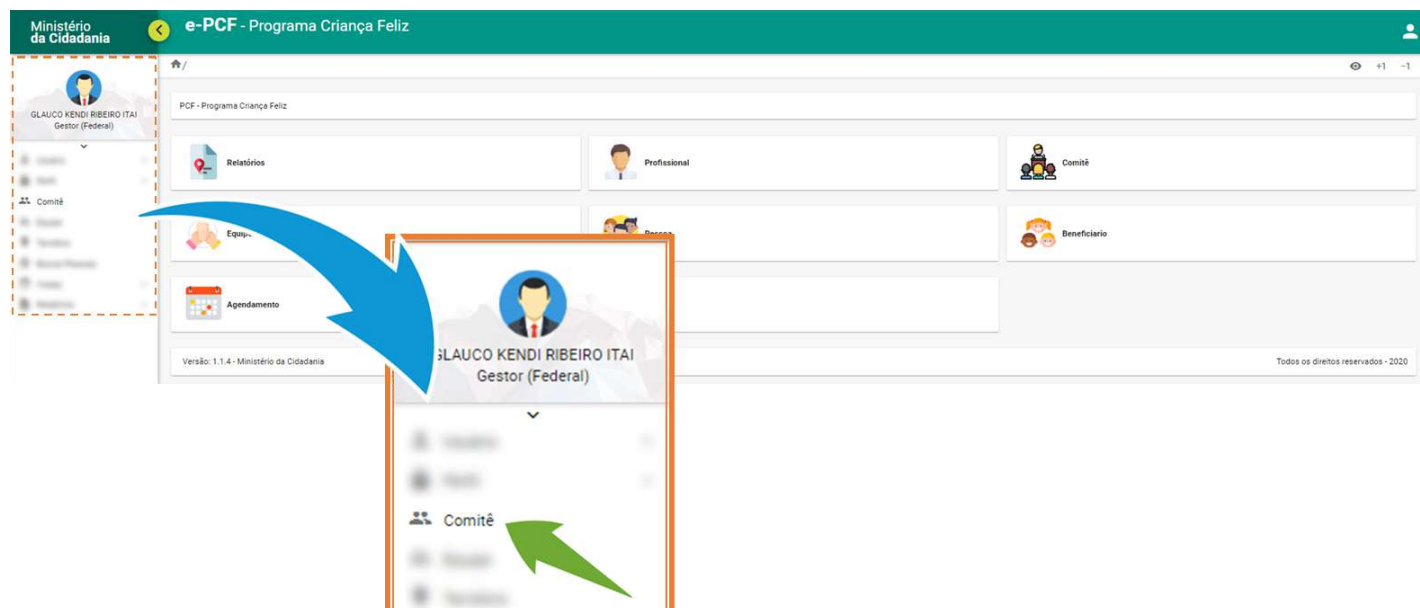


Figura 68. Acessar comitê

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

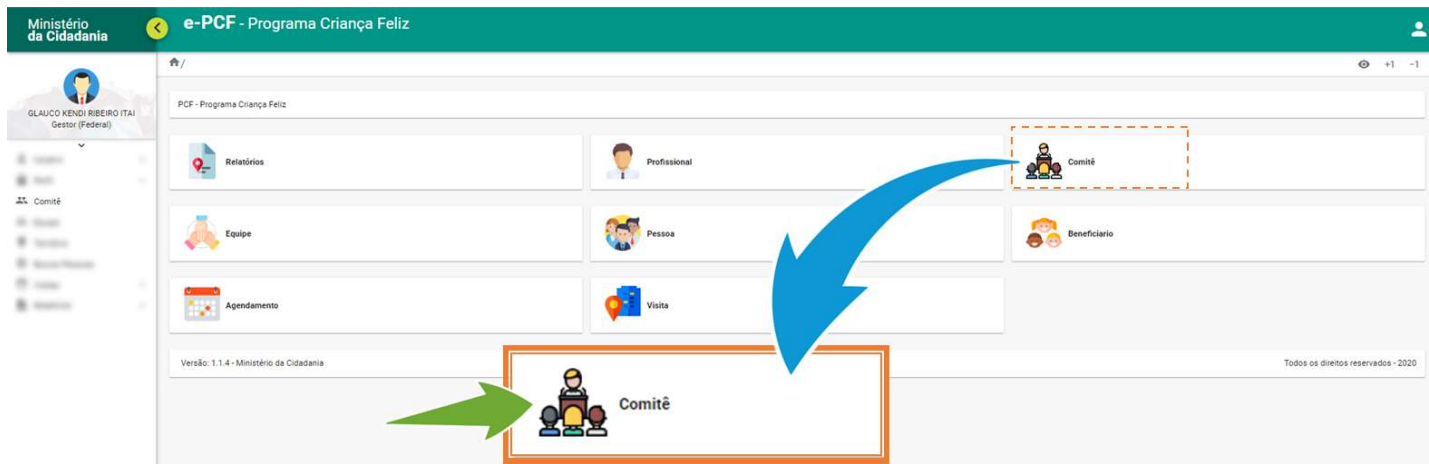


Figura 69 .Acessar comitê pelo acesso rápido

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.

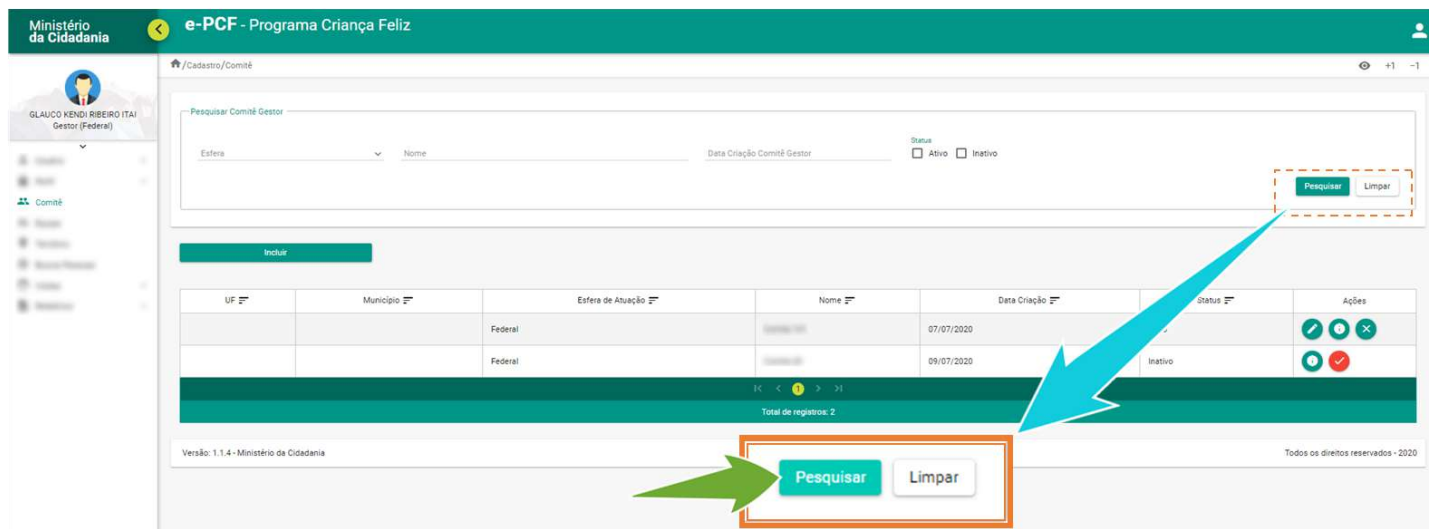


Figura 70. Pesquisar comitê

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.

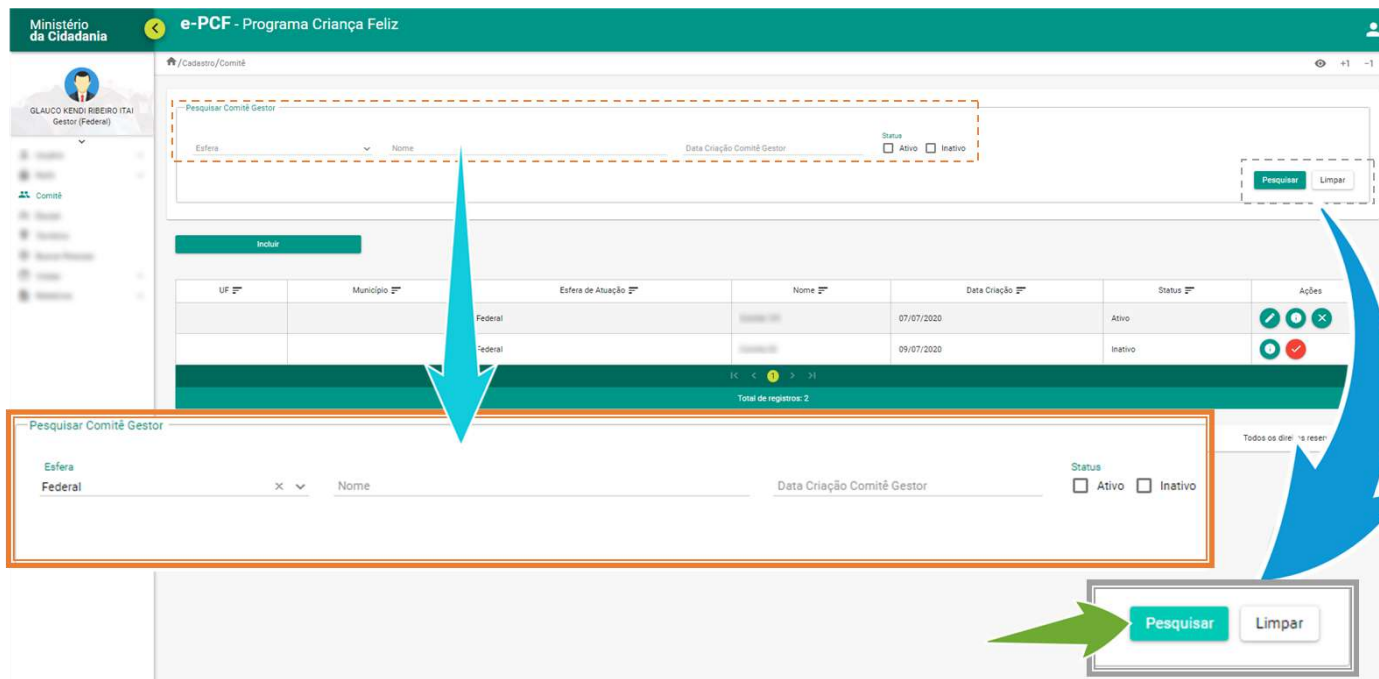


Figura 71. Pesquisar comitê com filtros

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”.

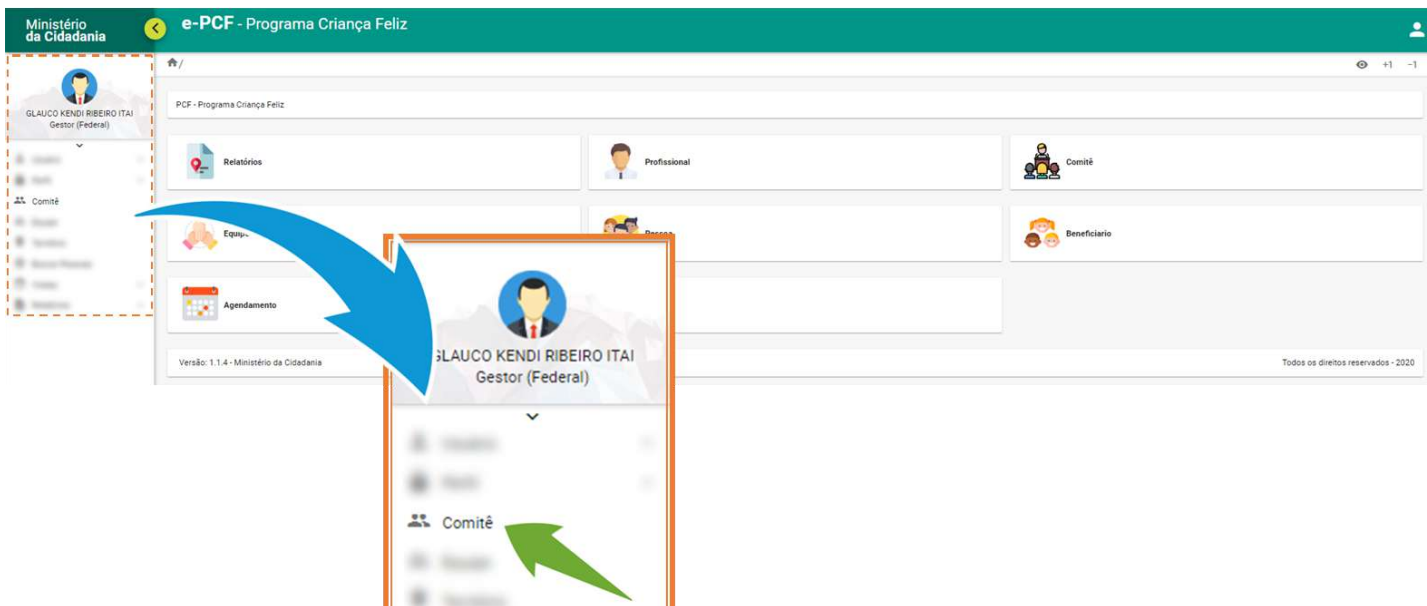


Figura 72. Acessar comitê

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

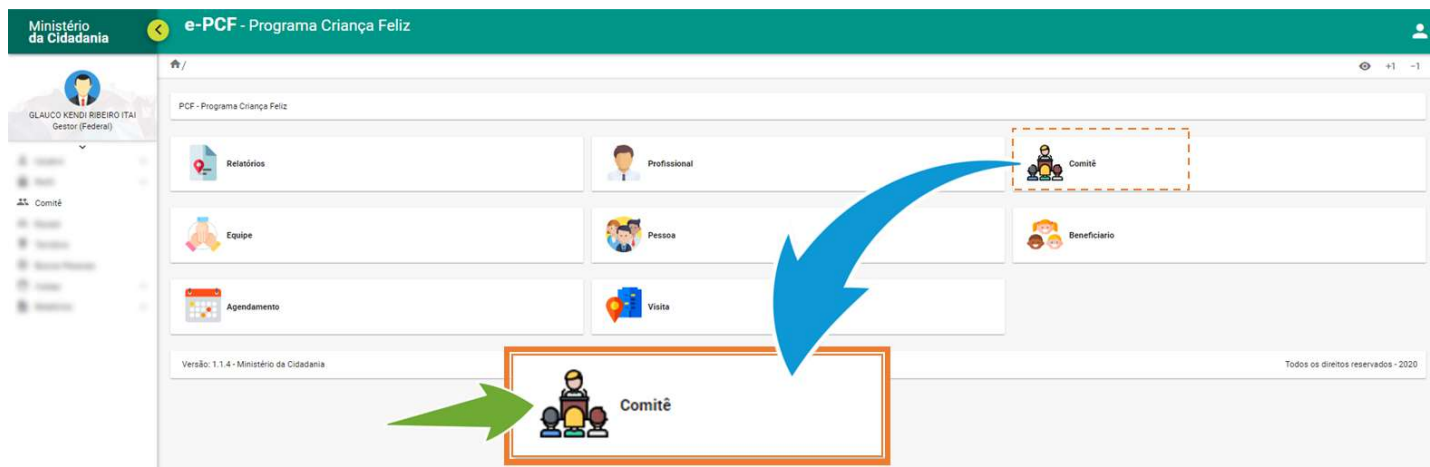


Figura 73. Acessar comitê pelo acesso rápido

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!

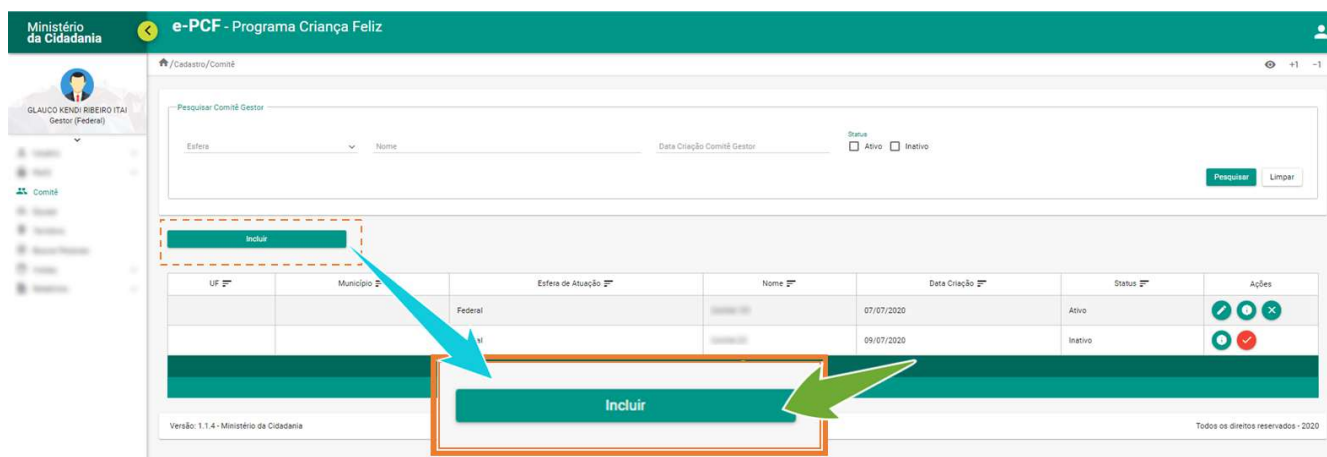


Figura 74. Incluir comitê

4. 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.

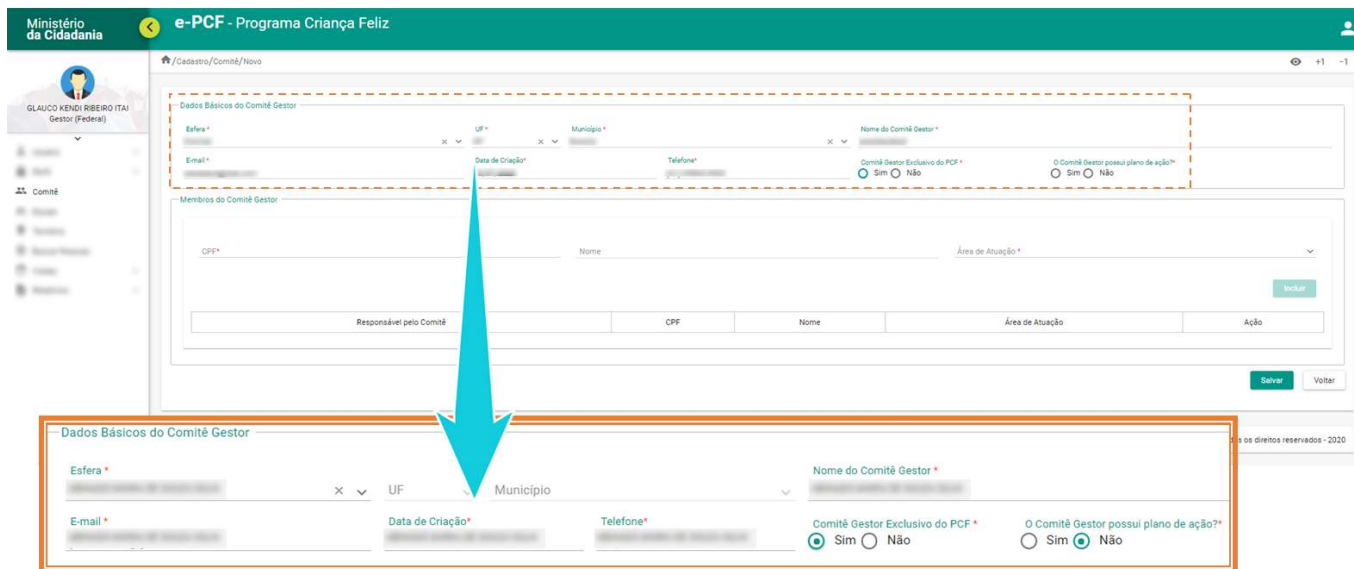


Figura 75. Informar dados do comitê

- 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**.

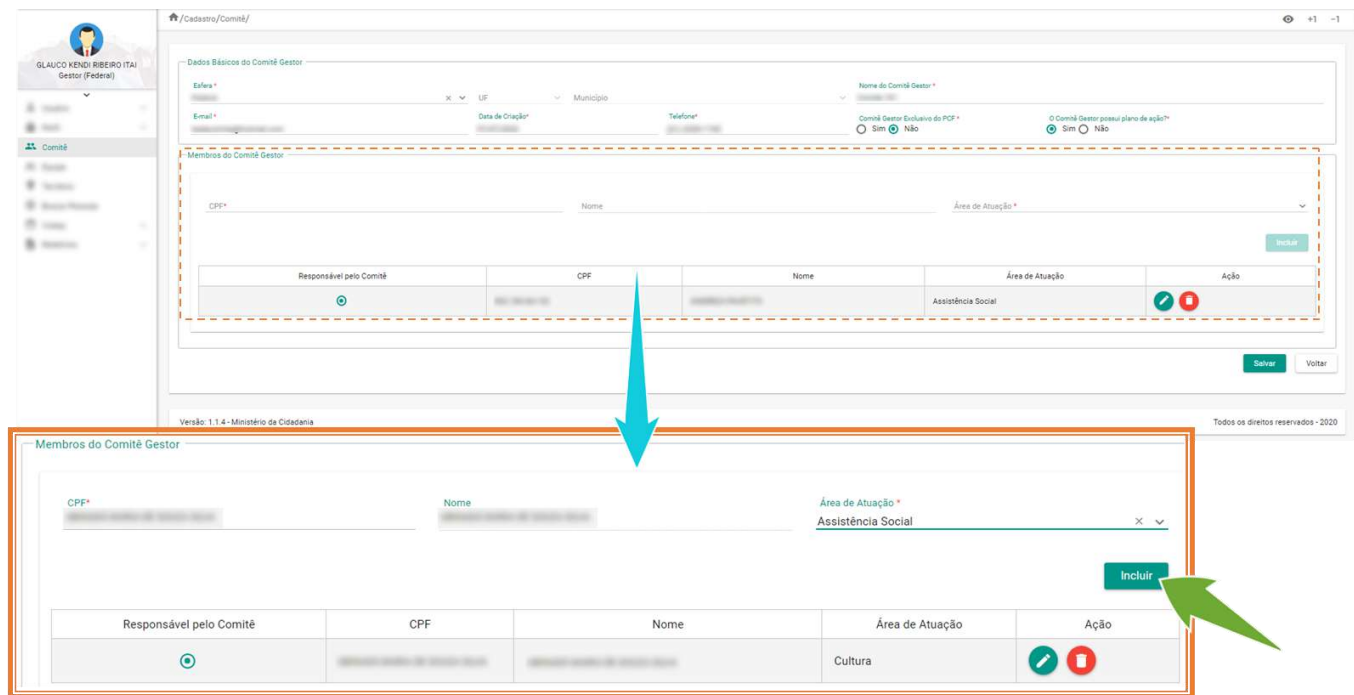


Figura 76. Salvar dados incluídos

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.

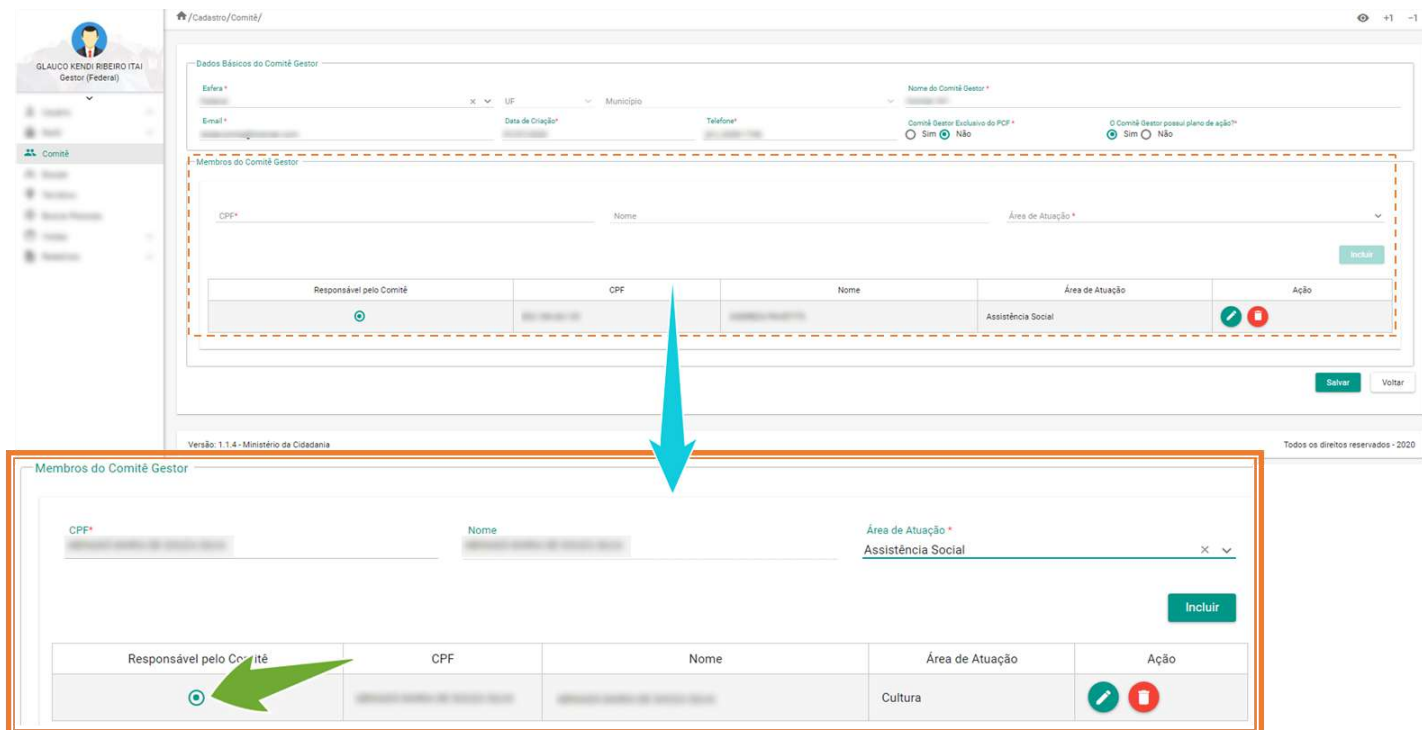


Figura 77. Informar campo responsável pelo comitê

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

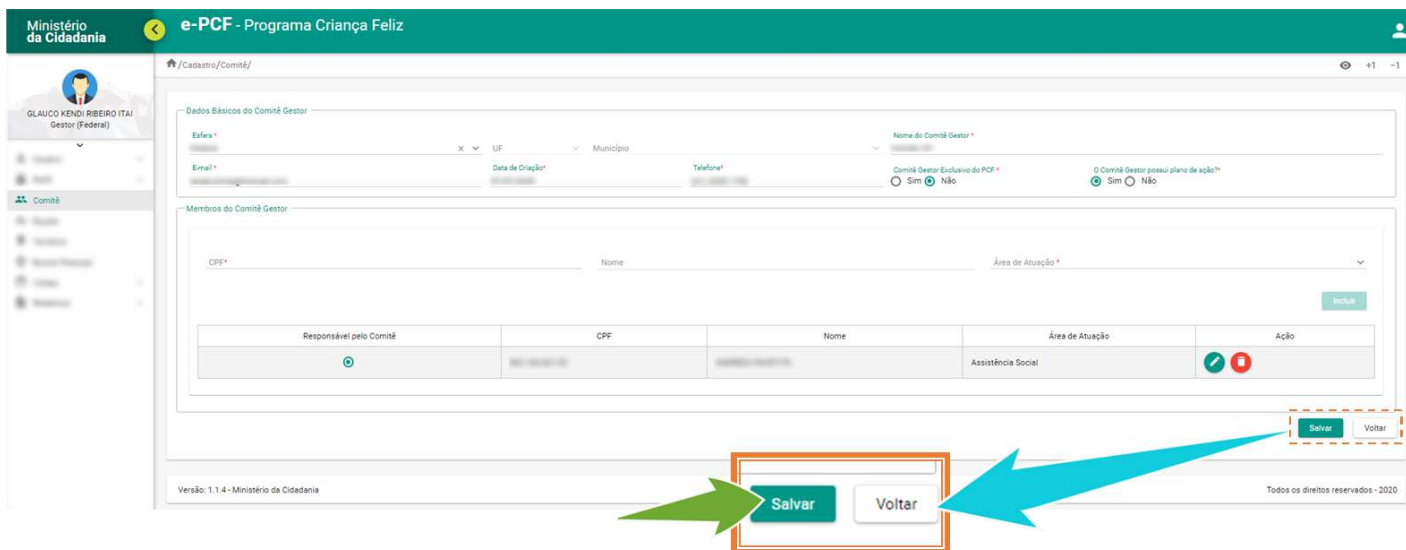


Figura 78. Salvar inclusão

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 .

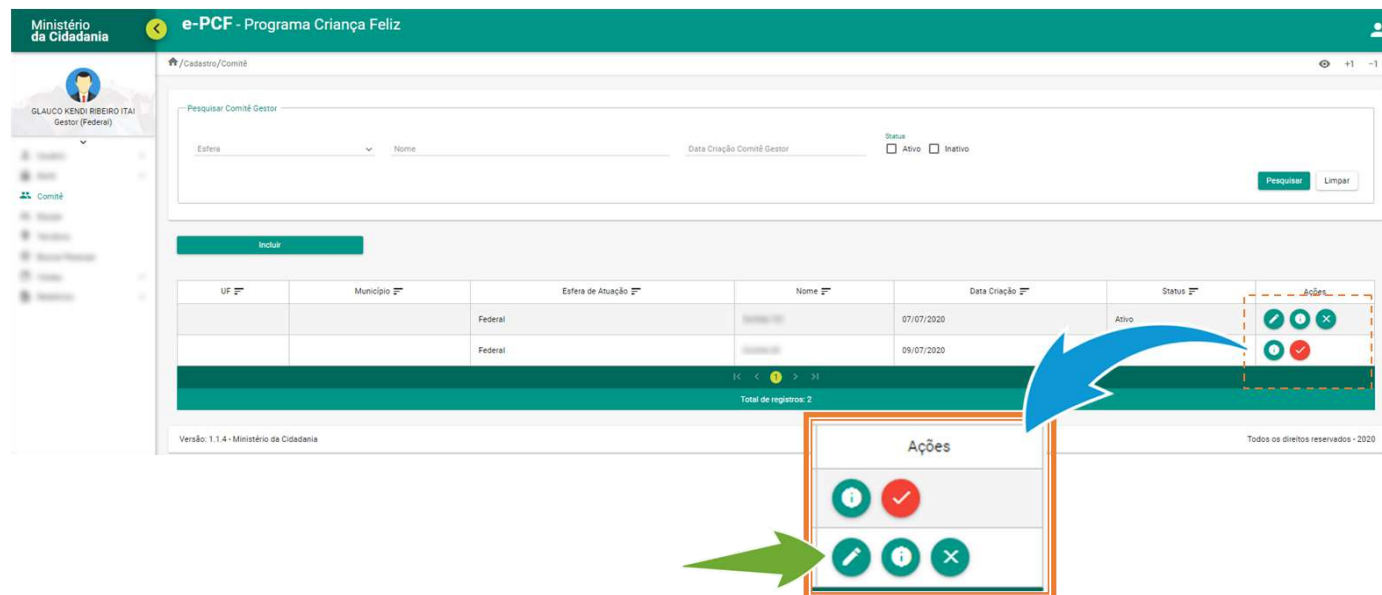


Figura 79. Editar comitê

2. O usuário será direcionado para a tela de edição Comitê Gestor conforme selecionado.
 - No bloco, **DADOS BASICOS 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 80. 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**.

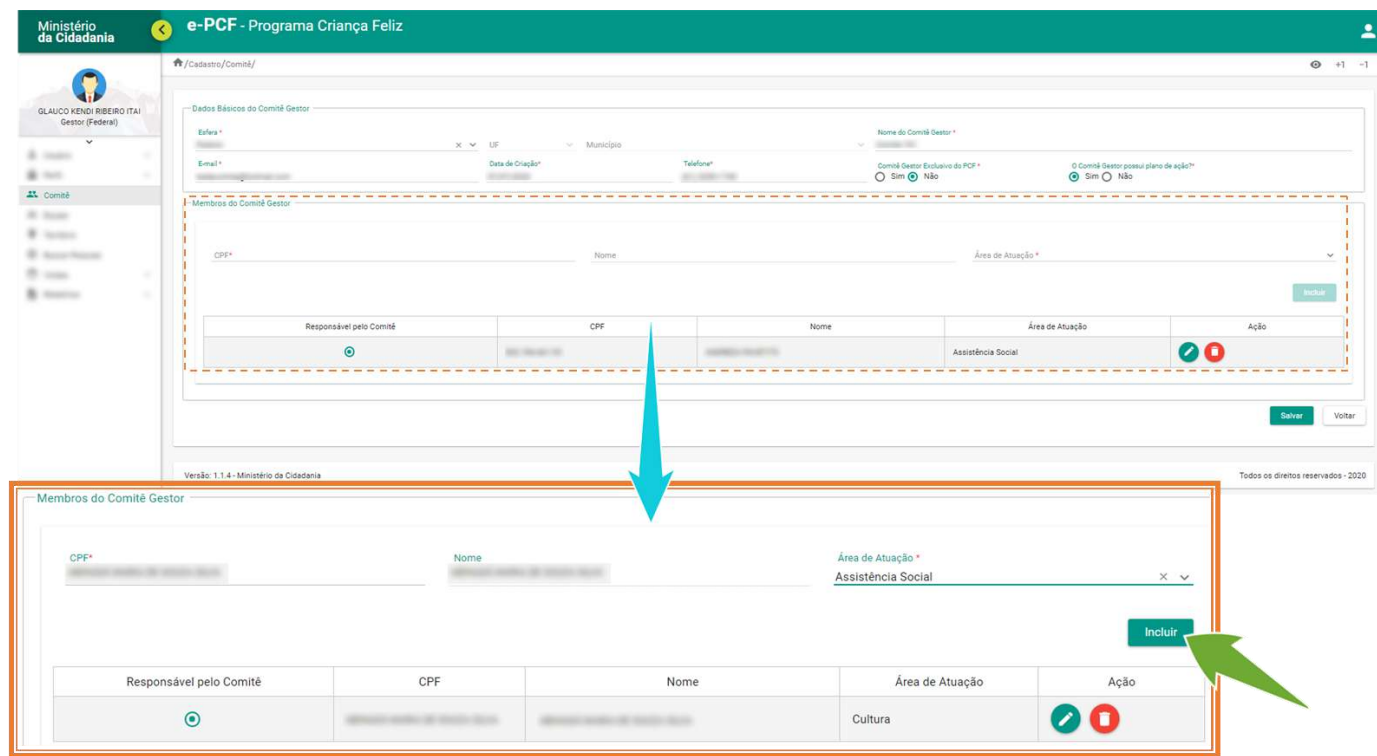


Figura 81. Salvar a informações alteradas

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

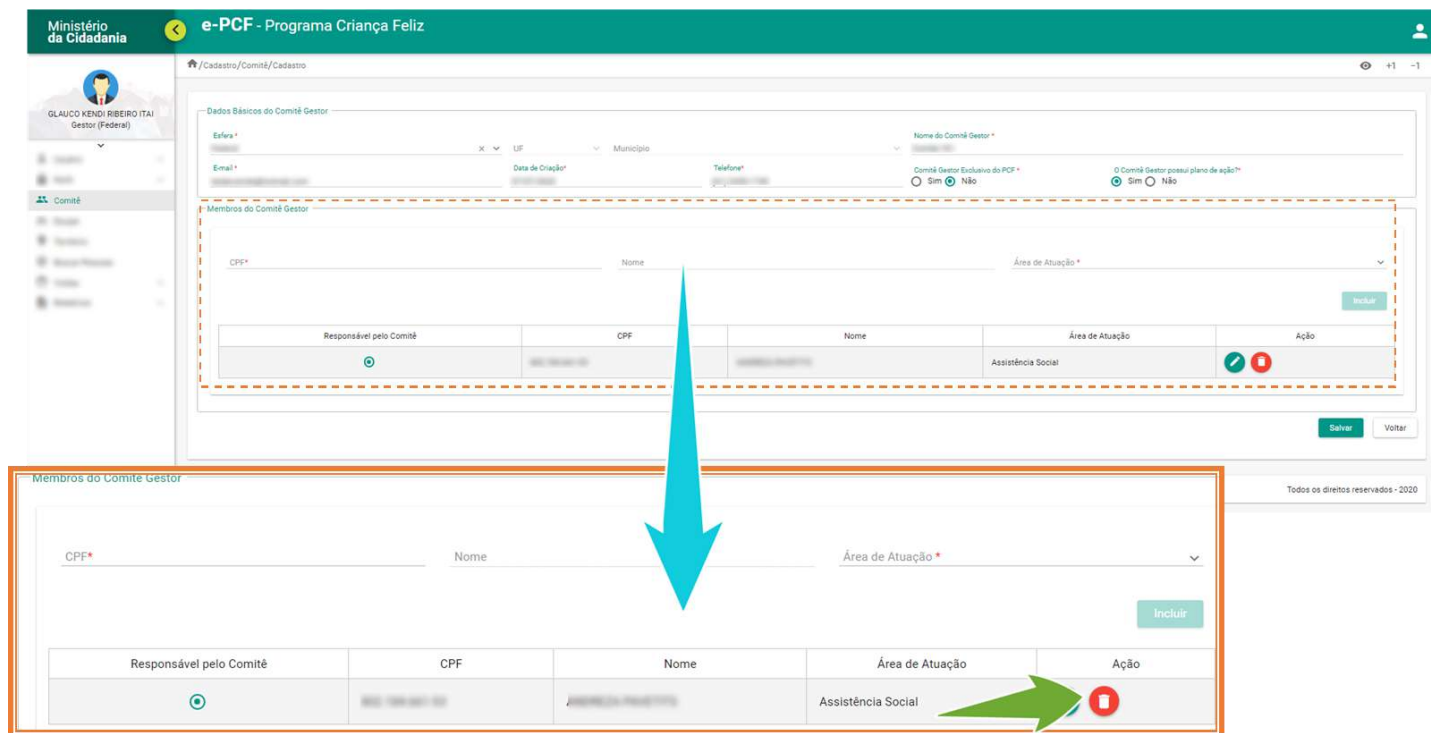


Figura 82. Excluir um comitê

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.

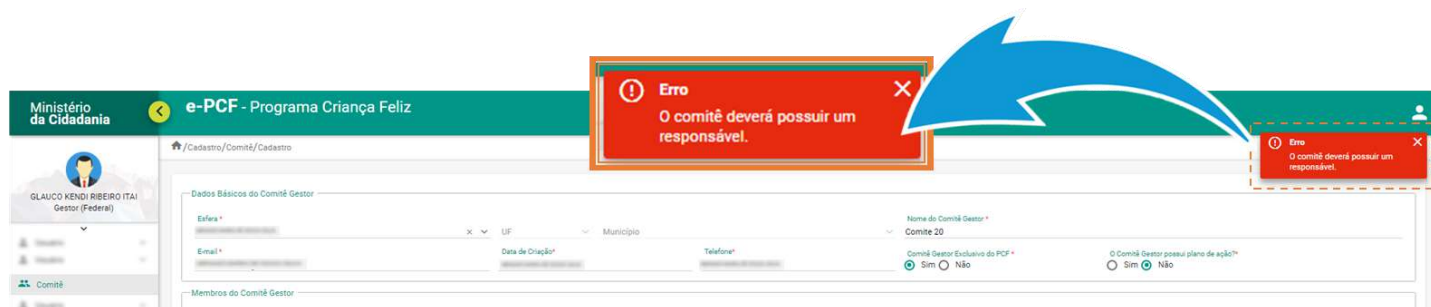


Figura 83. Mensagem de erro

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

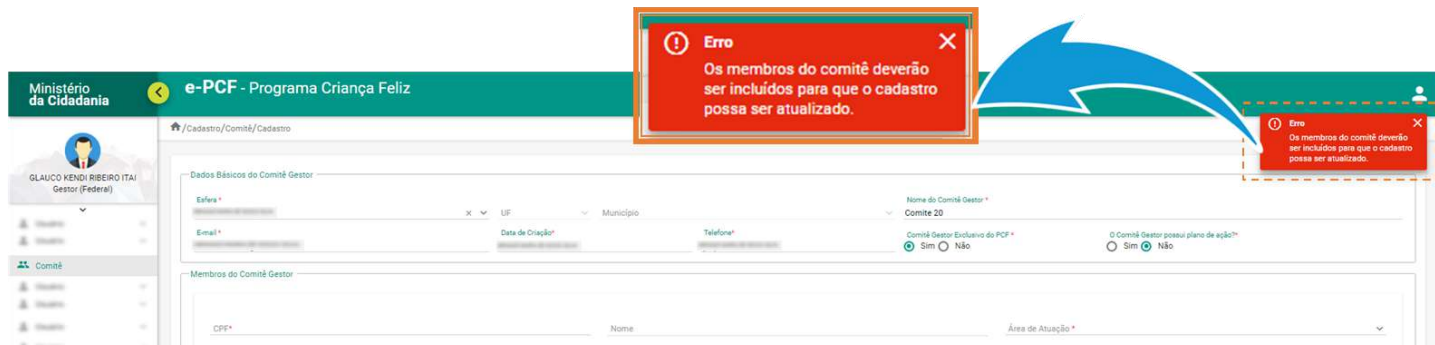


Figura 84. Mensagem de erro

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

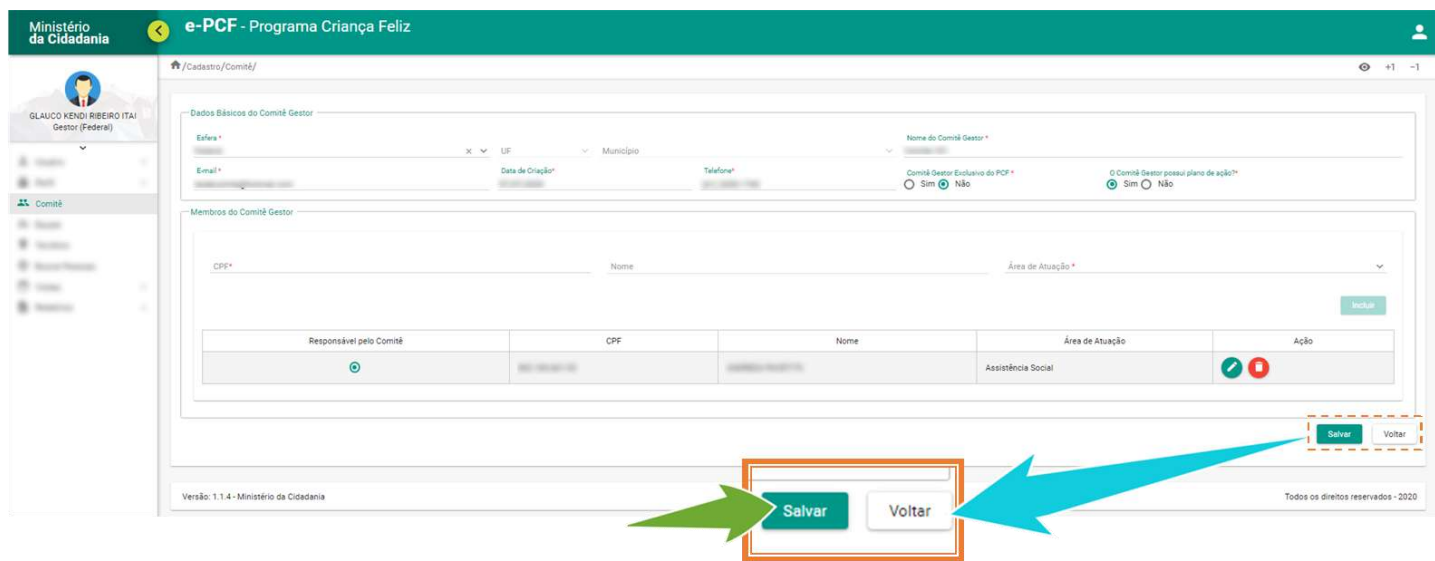


Figura 85. Salvar edição do comitê

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

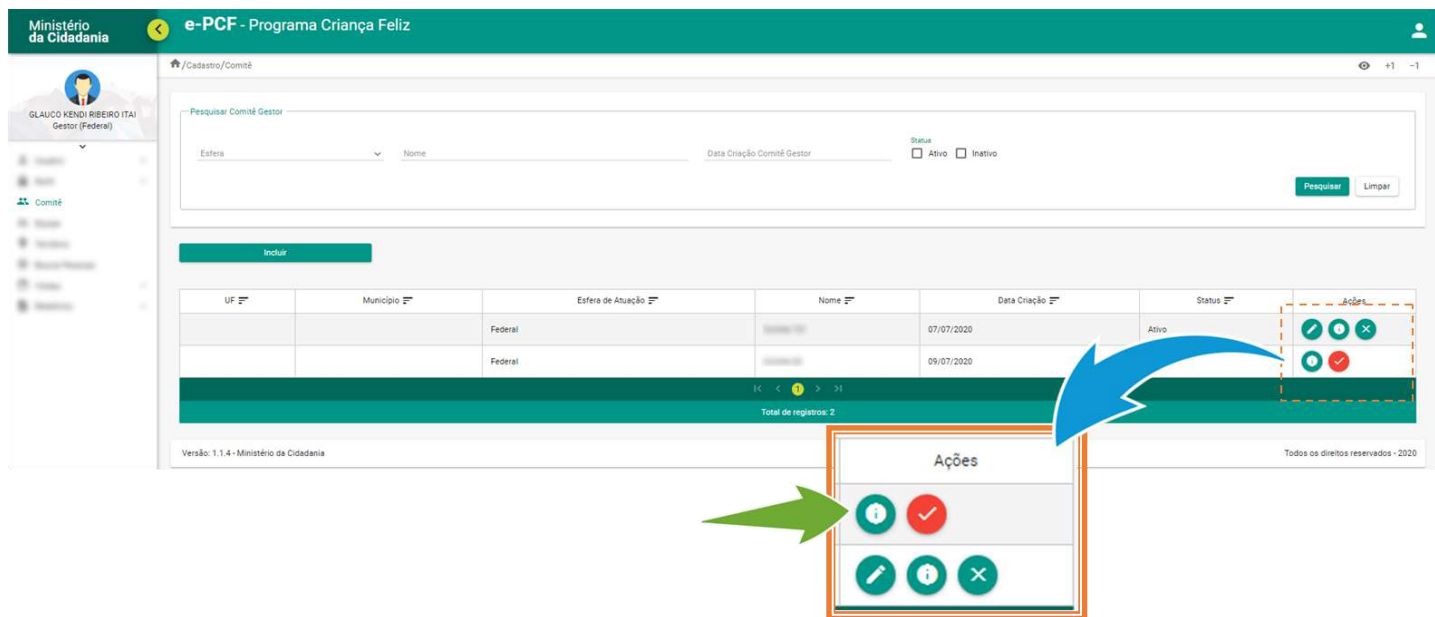


Figura 86. Detalhar comitê

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

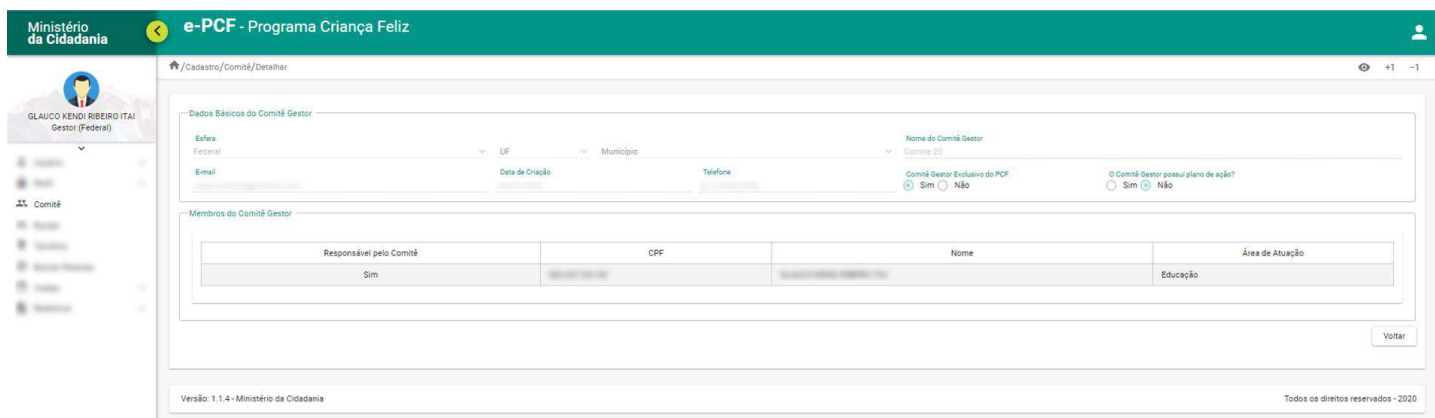


Figura 87. Visualizar dados do comitê

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

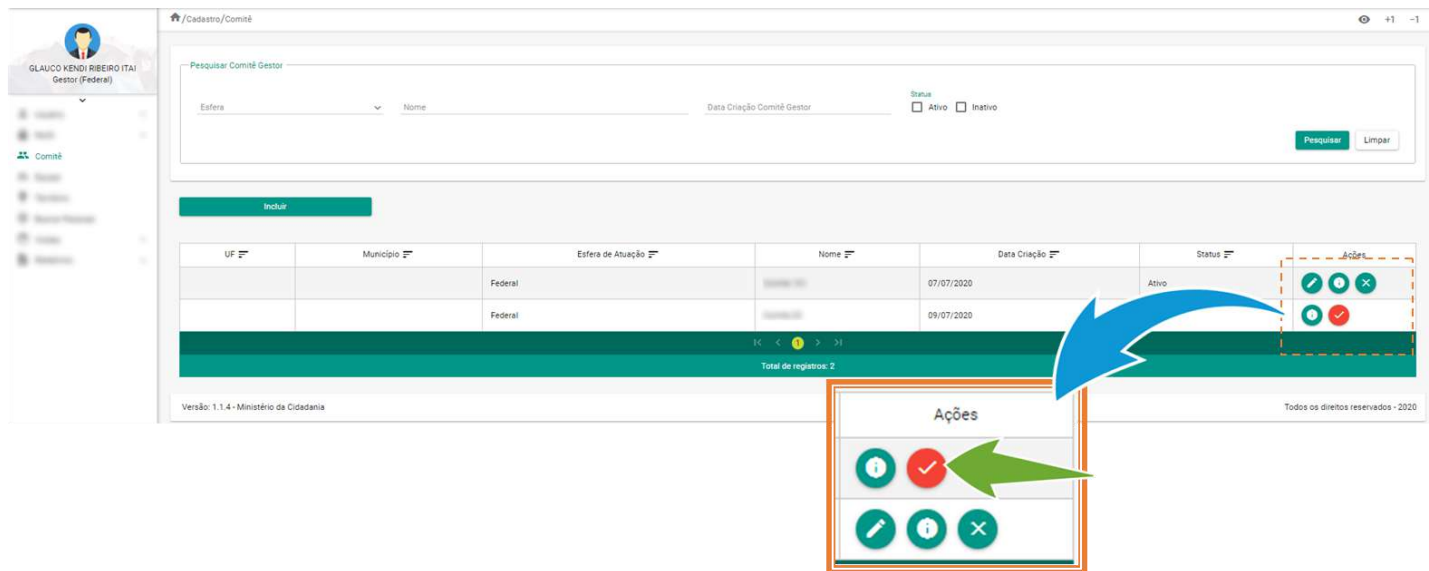


Figura 88. Ativar um comitê

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

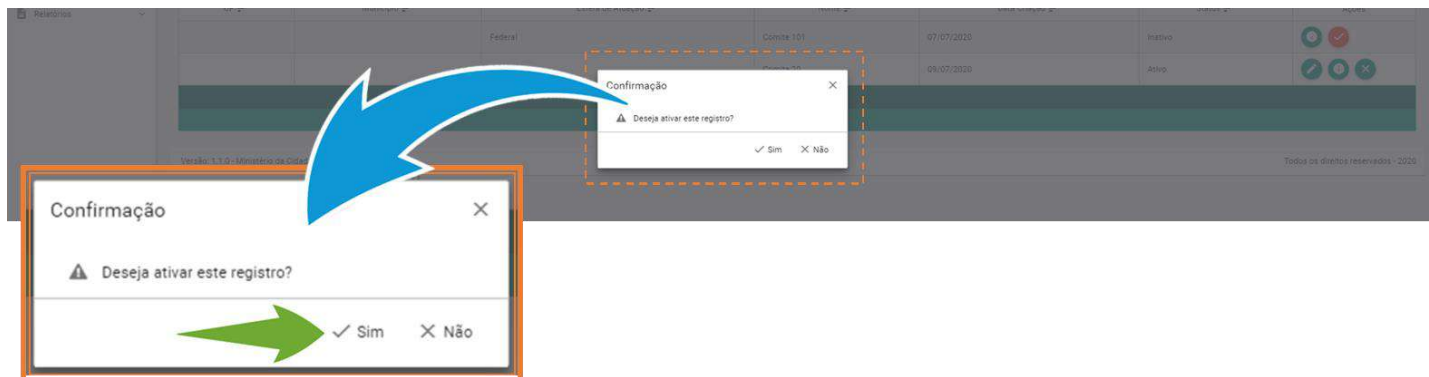


Figura 89. Confirmação da ativação

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

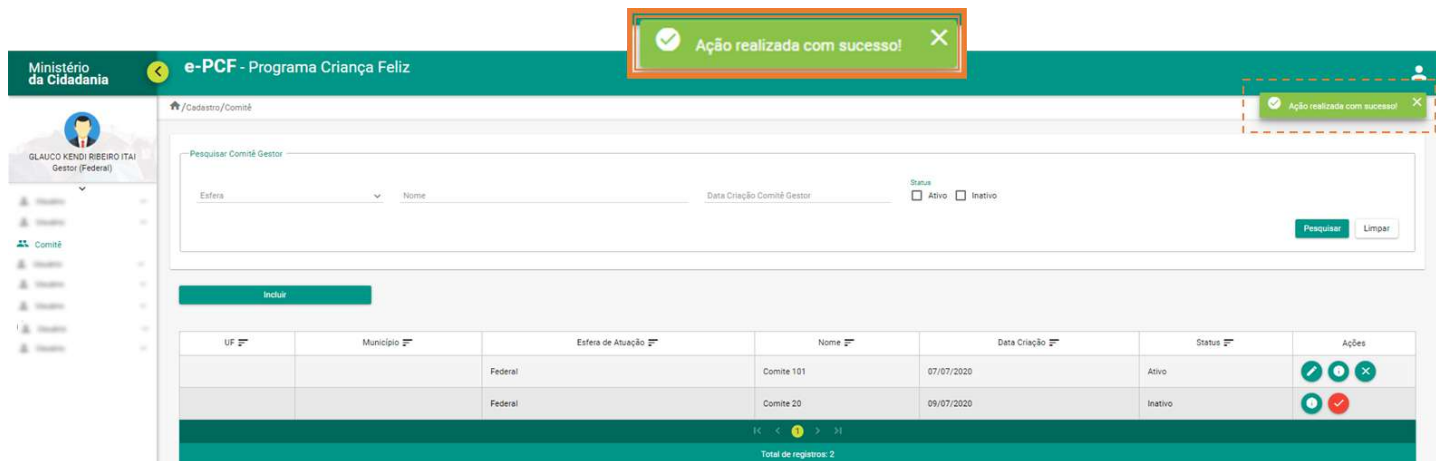


Figura 90. Mensagem de sucesso

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

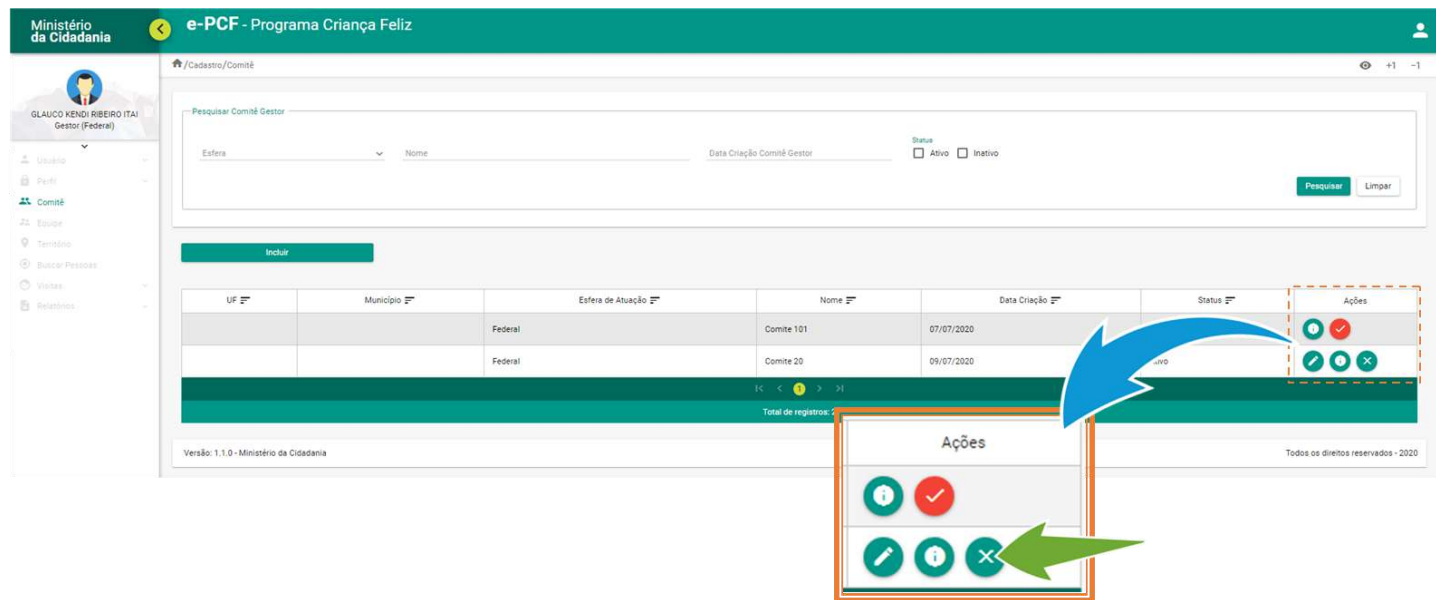


Figura 91. Inativar comitê

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

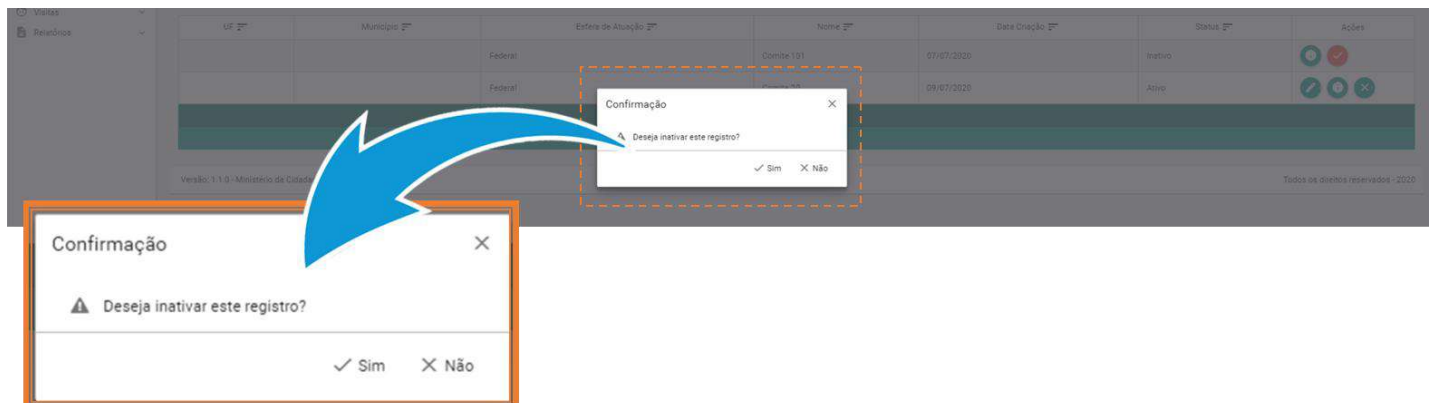


Figura 92. Confirmação da inativação

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

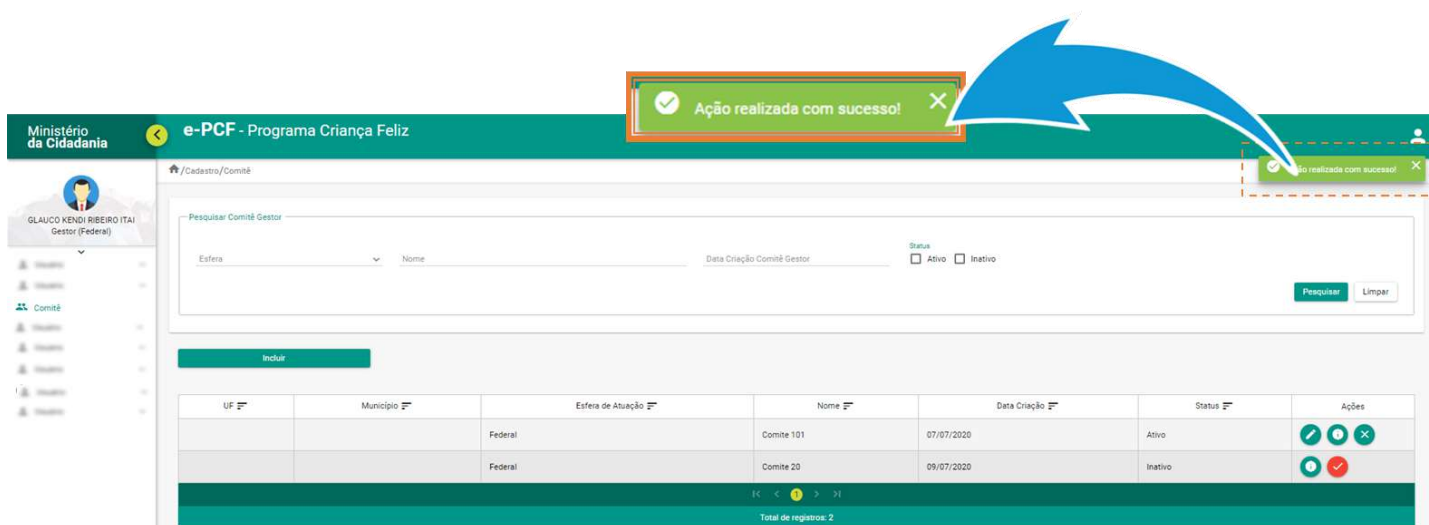


Figura 93. Mensagem de sucesso

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 domiciliais 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?**

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

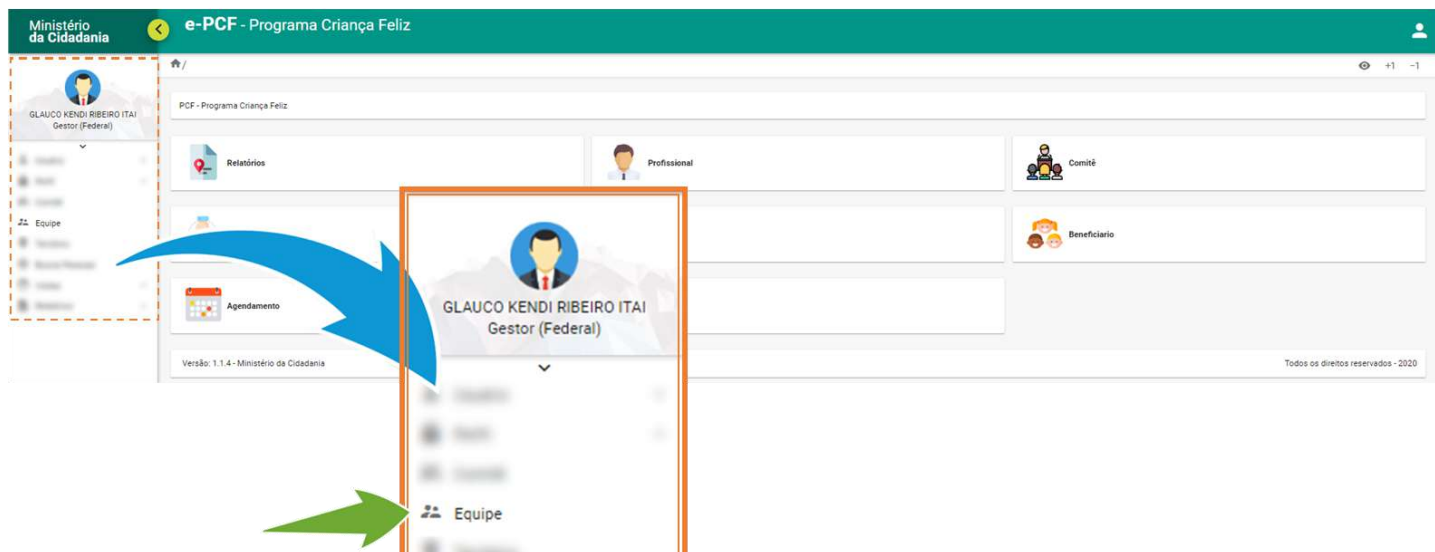


Figura 94. Acessar equipe

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

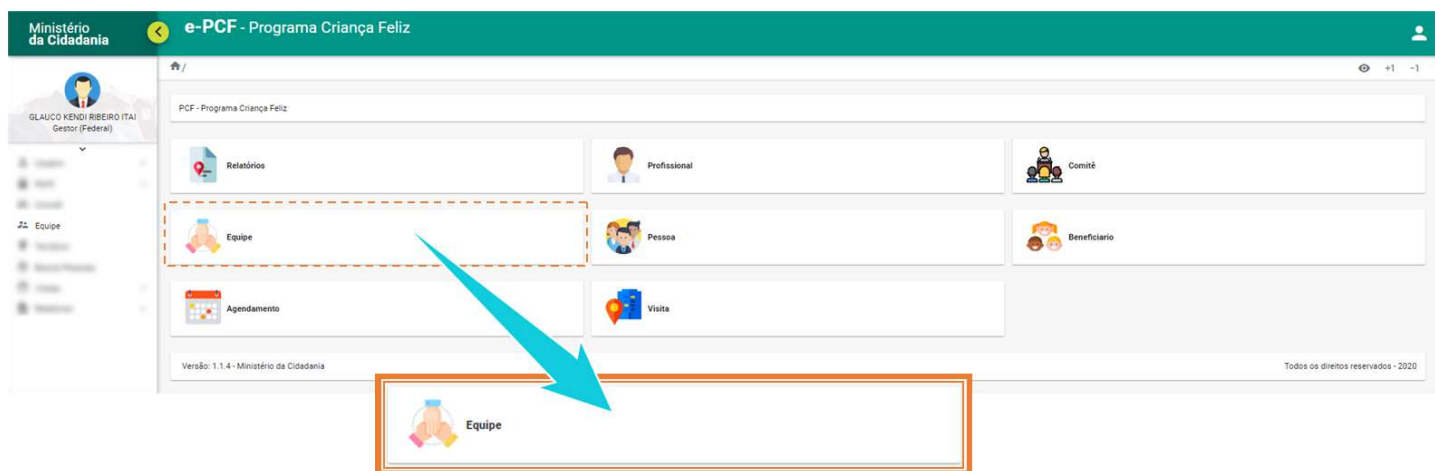



Figura 95. Acessar equipe pelo acesso rápido

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 96. 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:

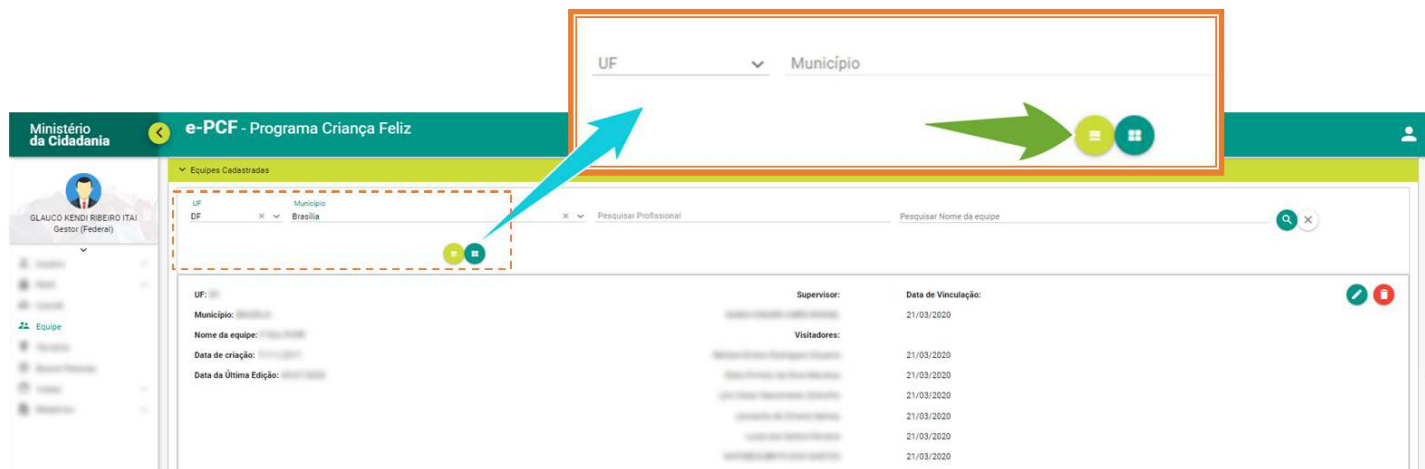


Figura 97. Formas de visualizações de equipes

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.

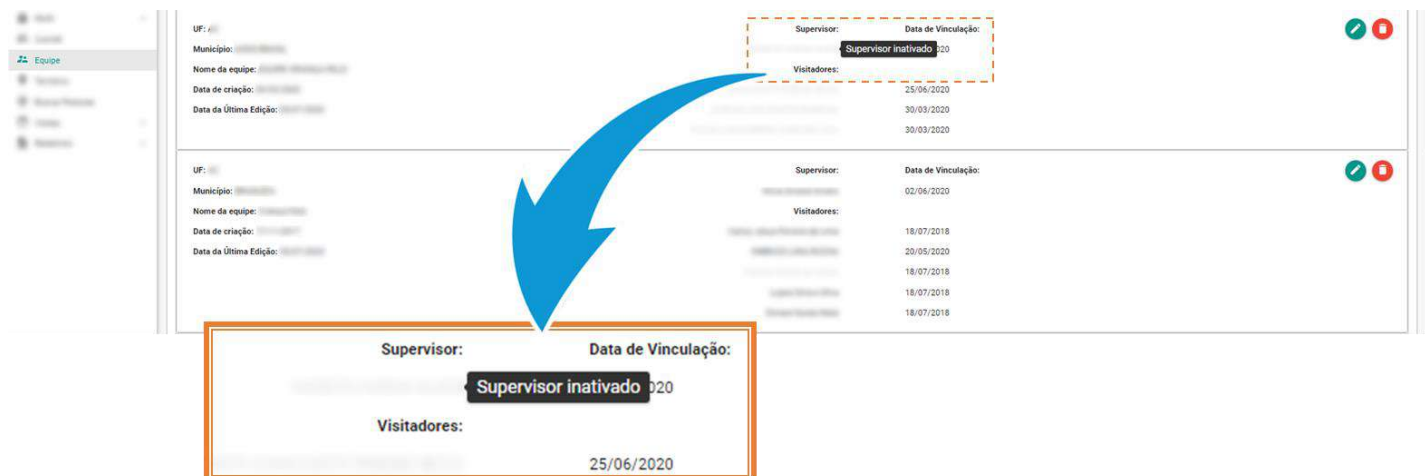


Figura 98. Informação de supervisor ou visitador inativo

- Apresentação em resumida:

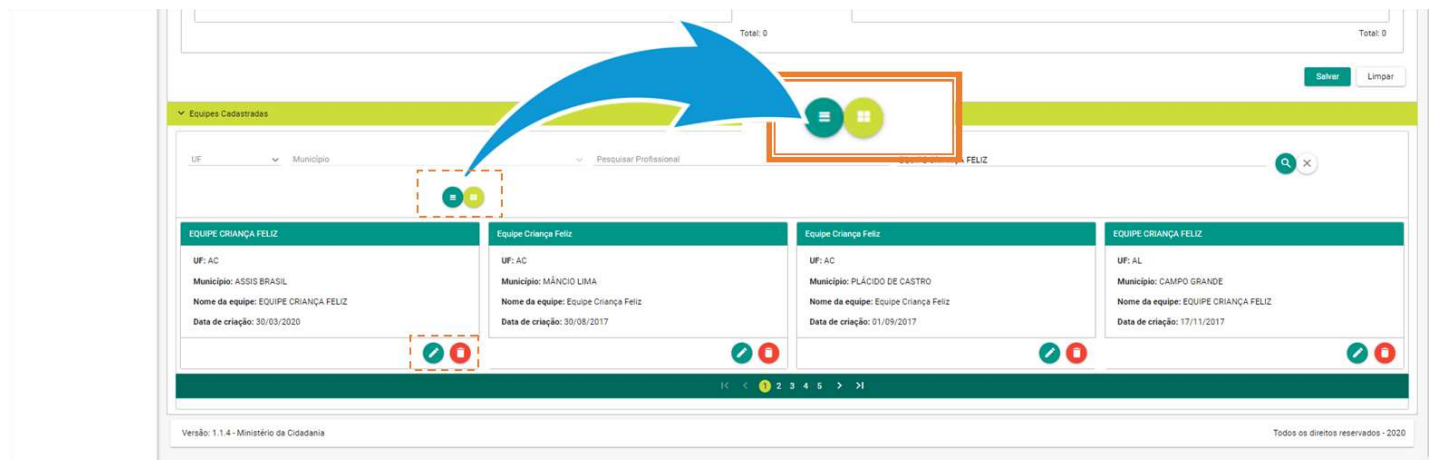


Figura 99. Formas de Visualizações de equipes

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!

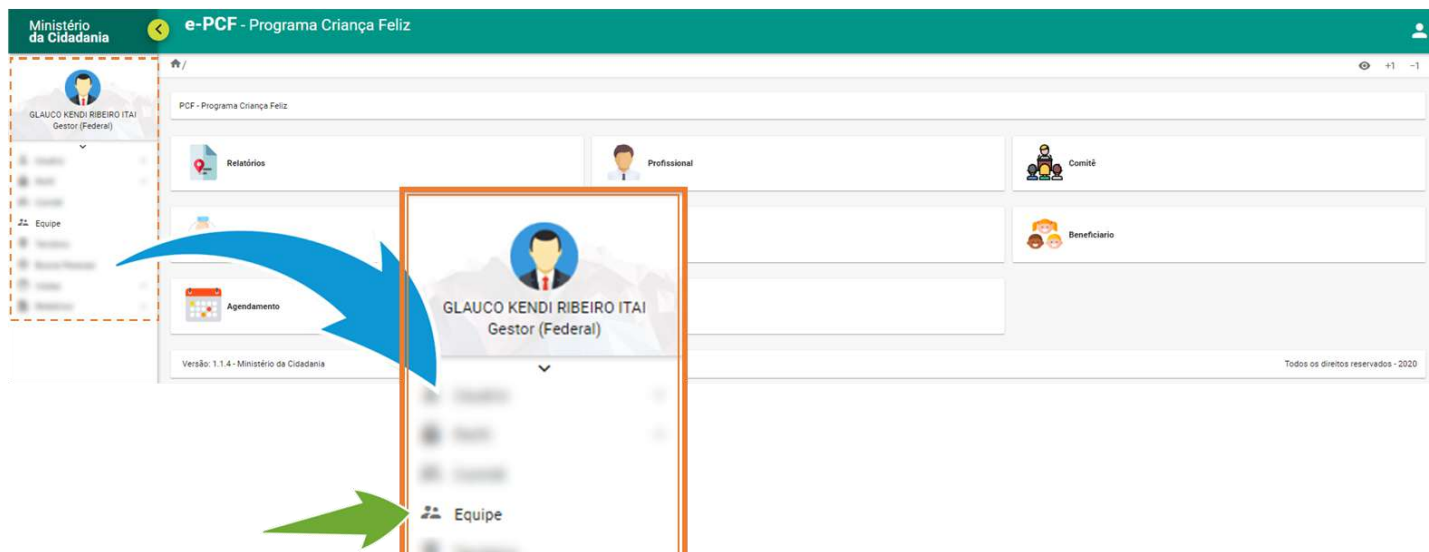


Figura 100. Acessar equipe

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

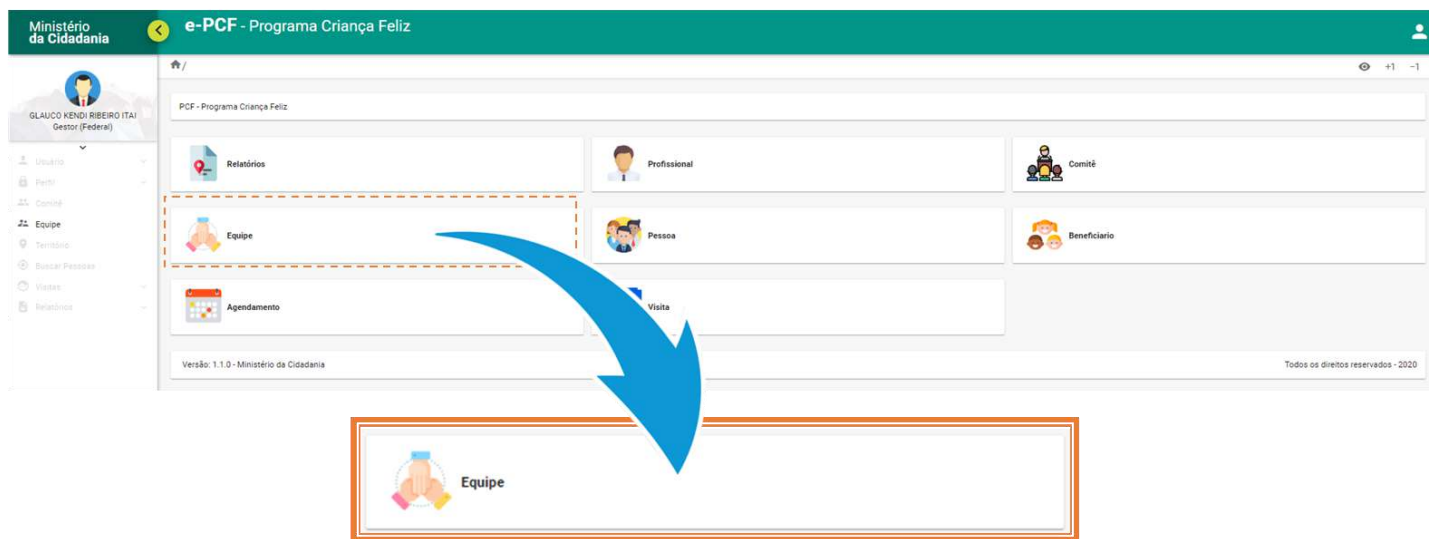


Figura 101. Acessar equipe pelo acesso rápido

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.

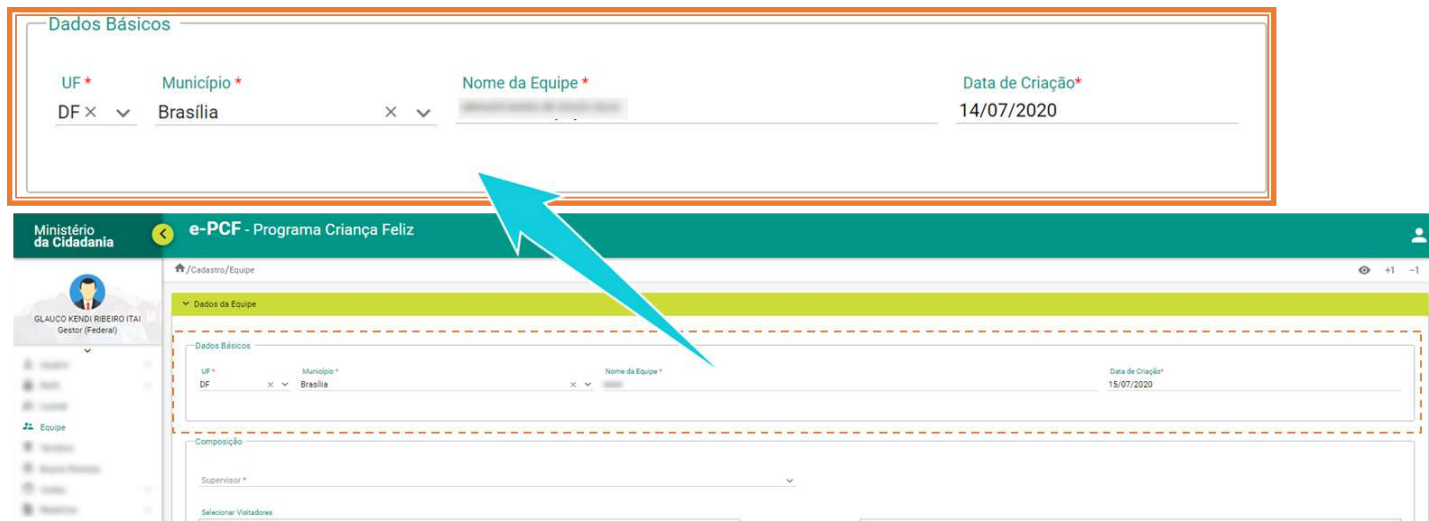



Figura 102. Cadastrar dados básicos da equipe

- 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 .

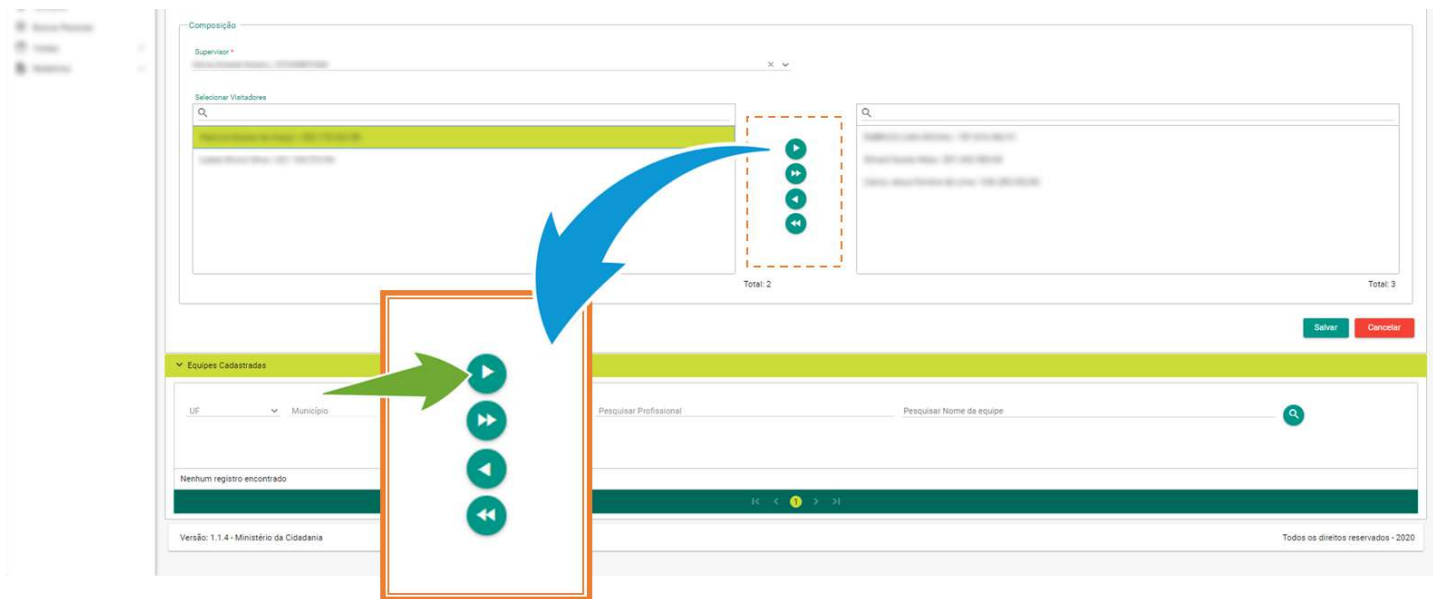



Figura 103. Incluir supervisor e visitantes

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 .

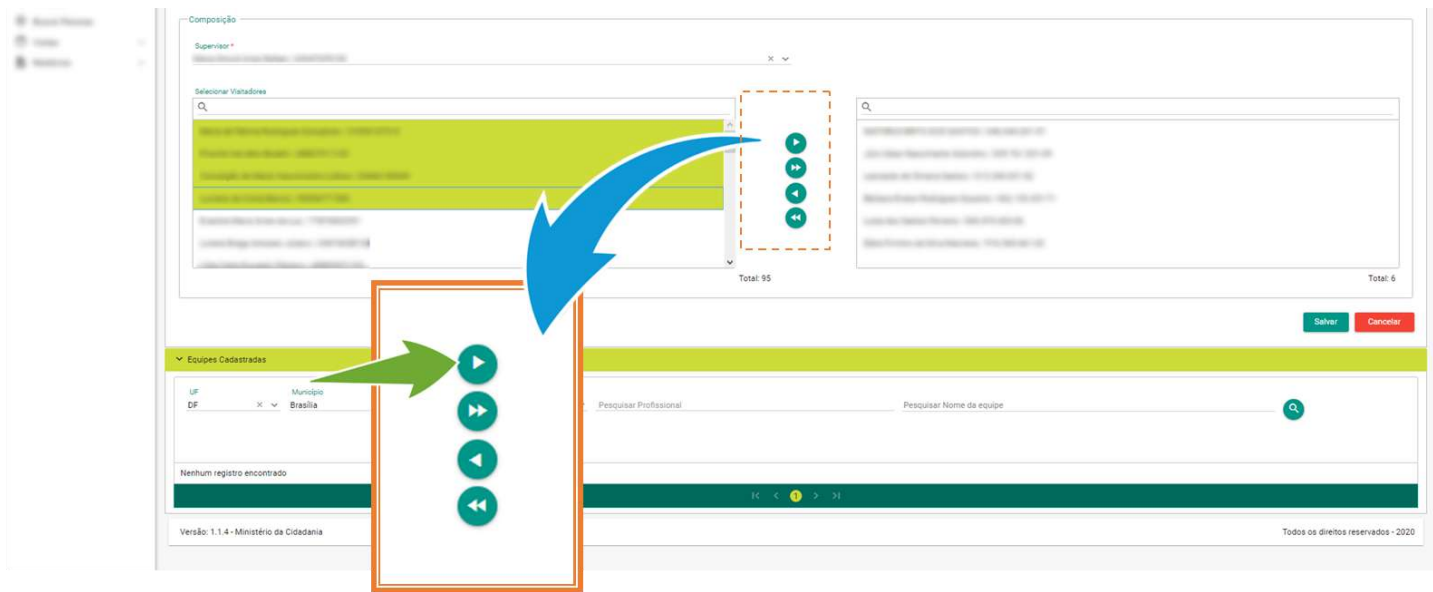



Figura 104. incluir vários visitantes

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

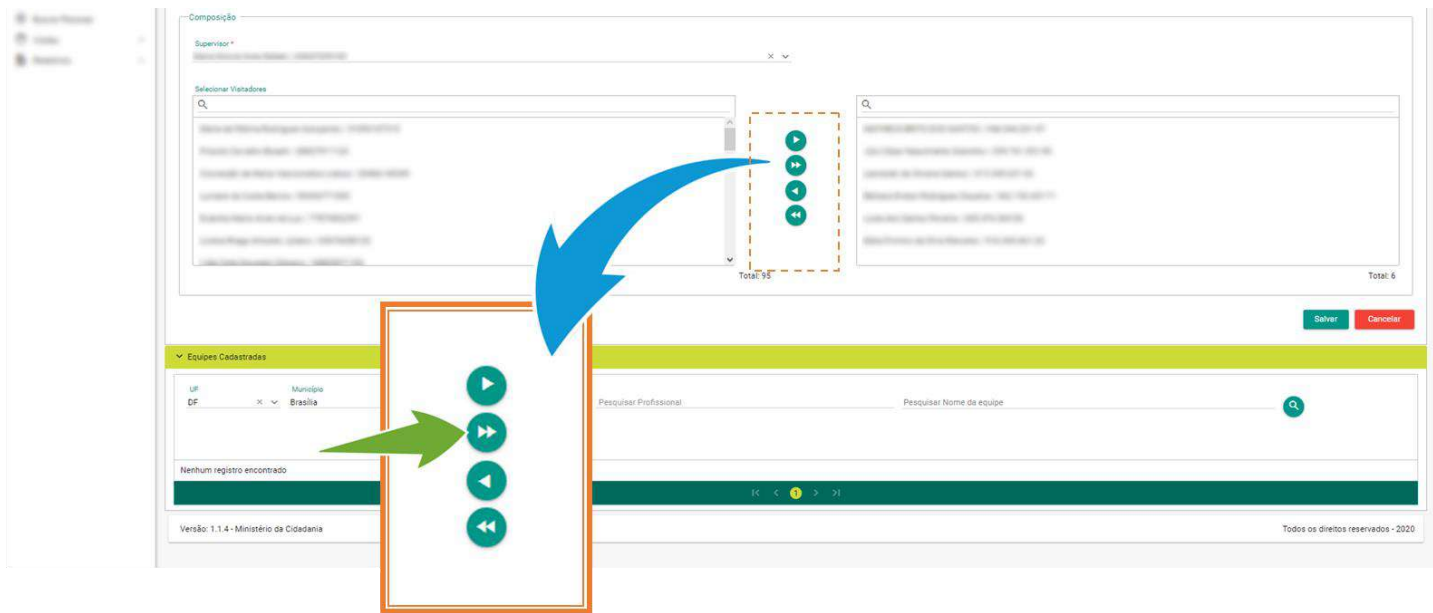


Figura 105. Incluir todos os visitantes

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 106. Mensagem de erro


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



Figura 107, 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!

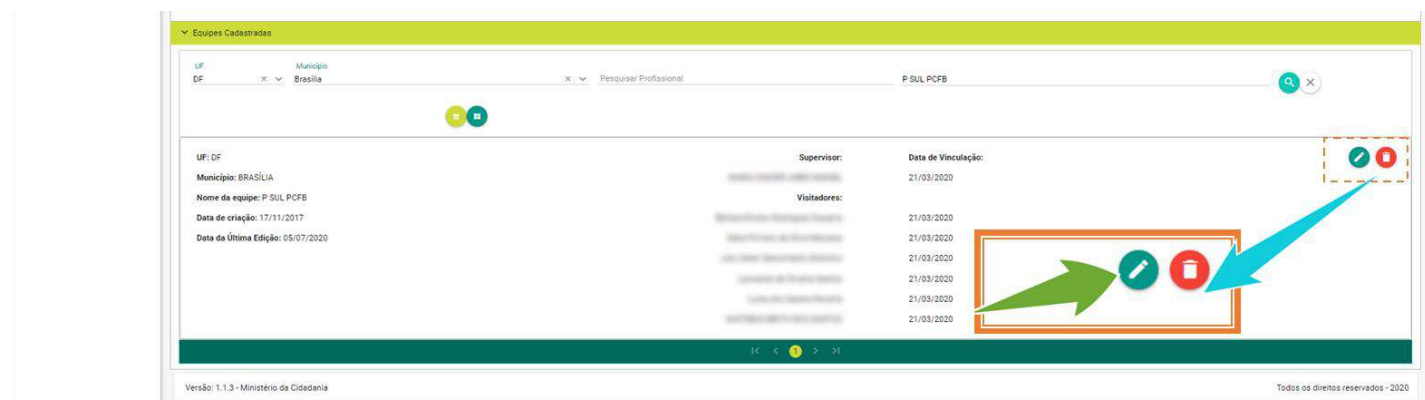


Figura 108. Editar equipe

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.

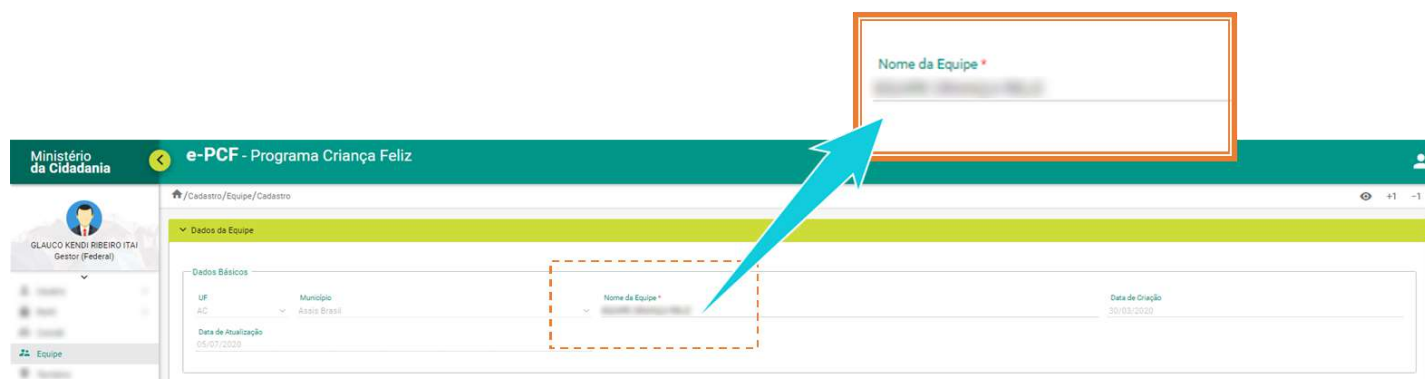



Figura 109. Alterar nome da equipe

- 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 .

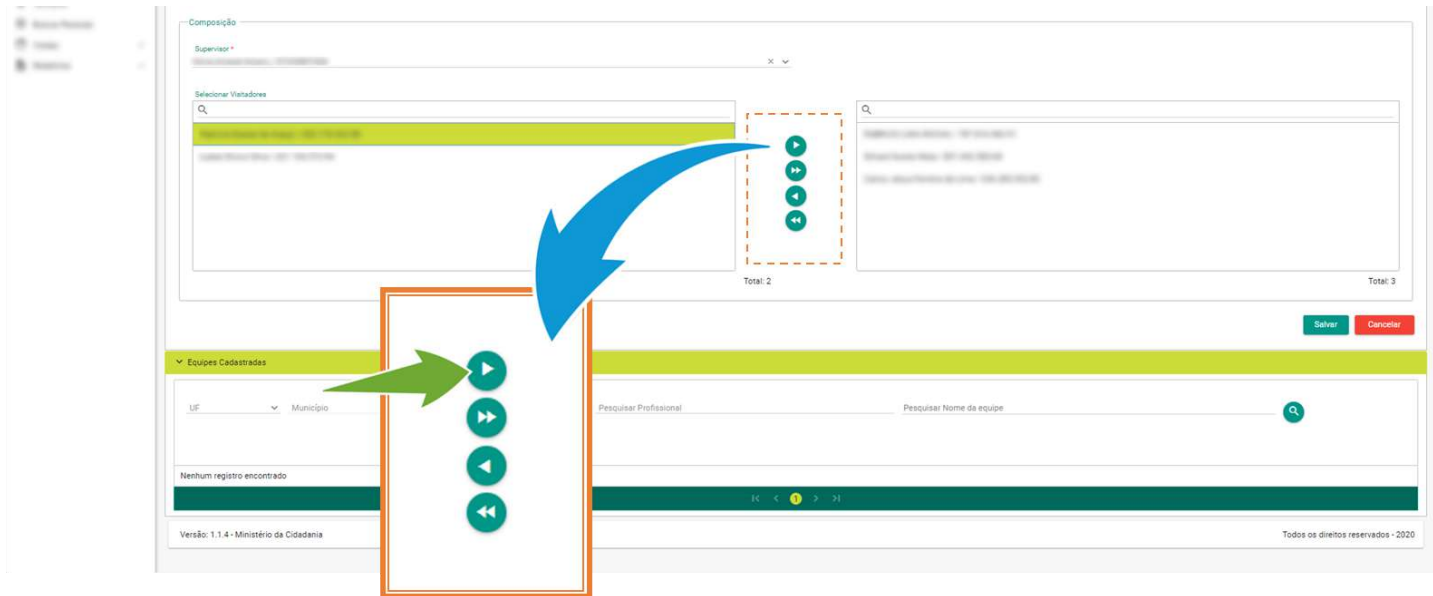



Figura 110. Editar supervisor e visitantes

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

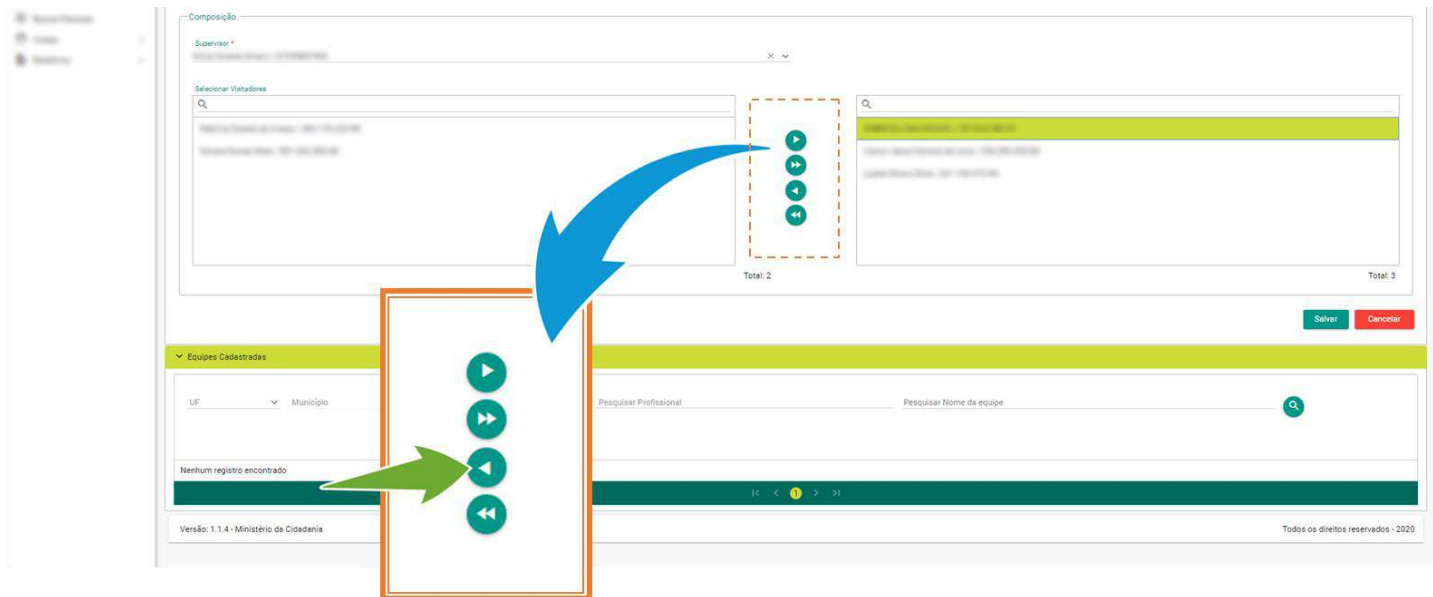




Figura 111. Remover visitantes

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

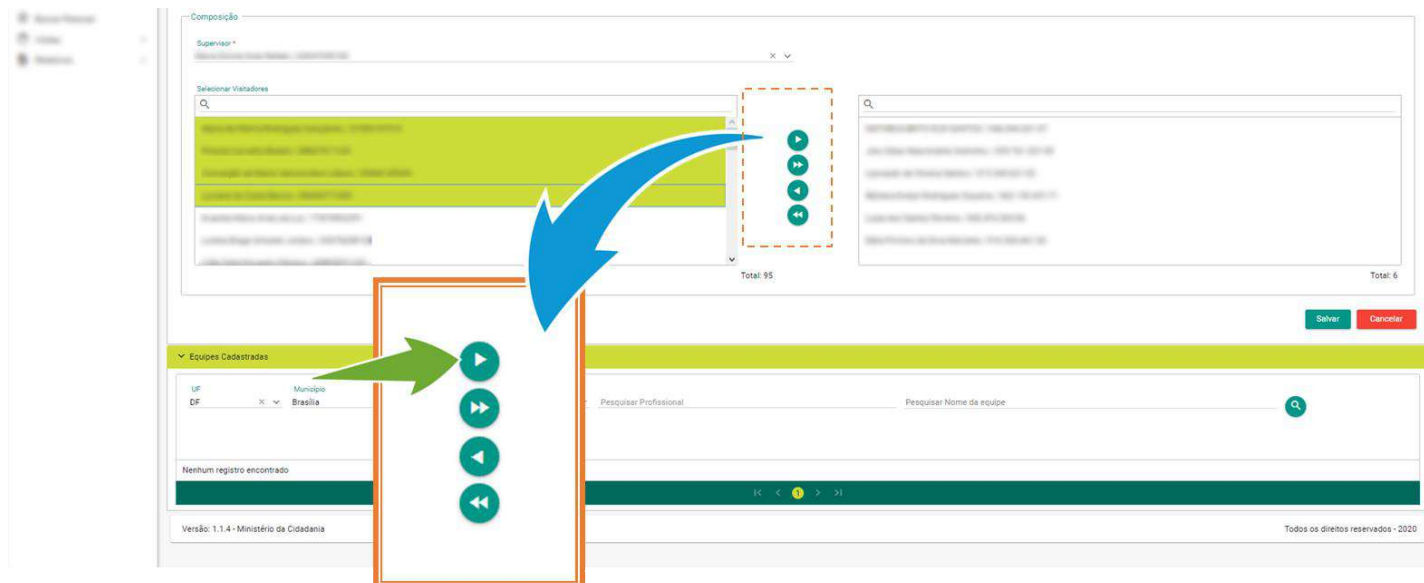


Figura 112. Editar vários visitantes

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

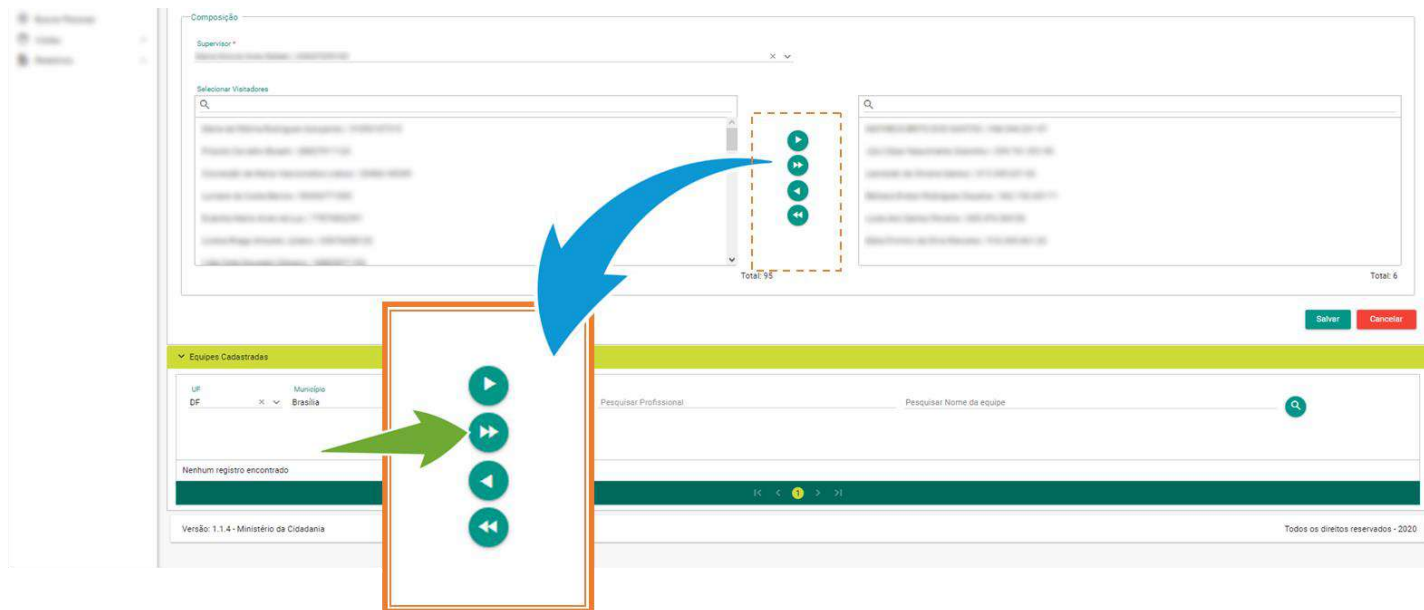


Figura 113. Editar todos os visitantes

Importante: Na equipe, será considerada a carga horaria 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.

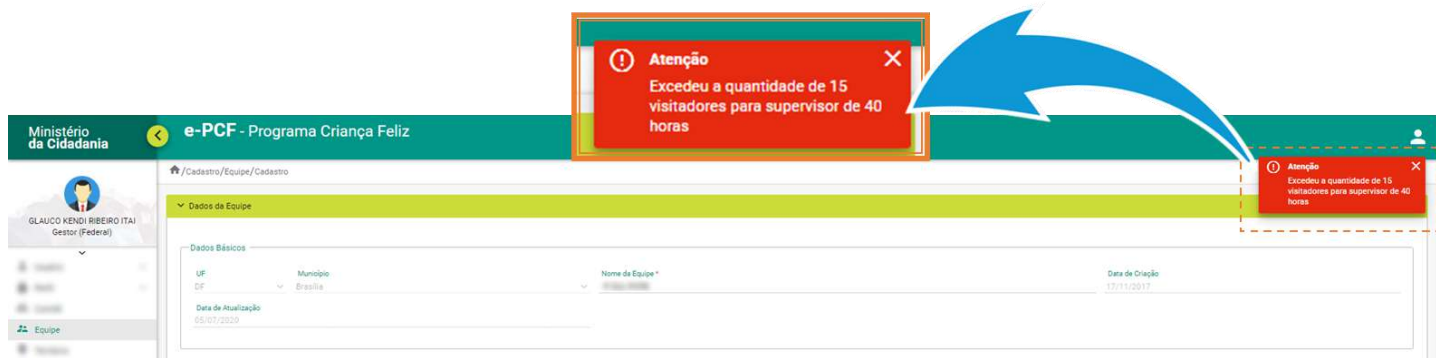


Figura 114. Mensagem de erro

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!

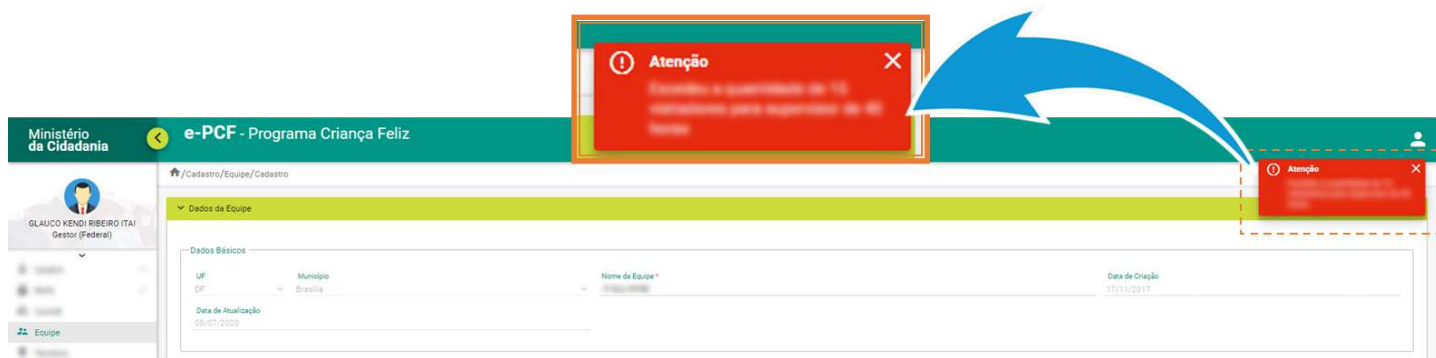


Figura 115. Mensagem de erro

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

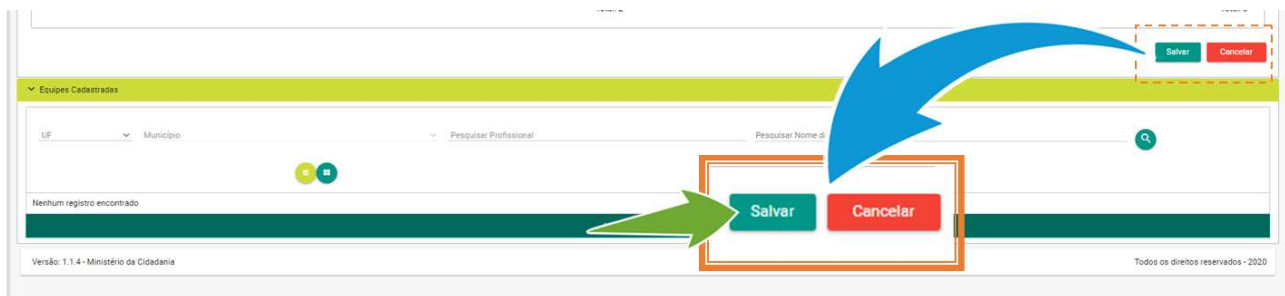



Figura 116. Salvar edição da equipe

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!

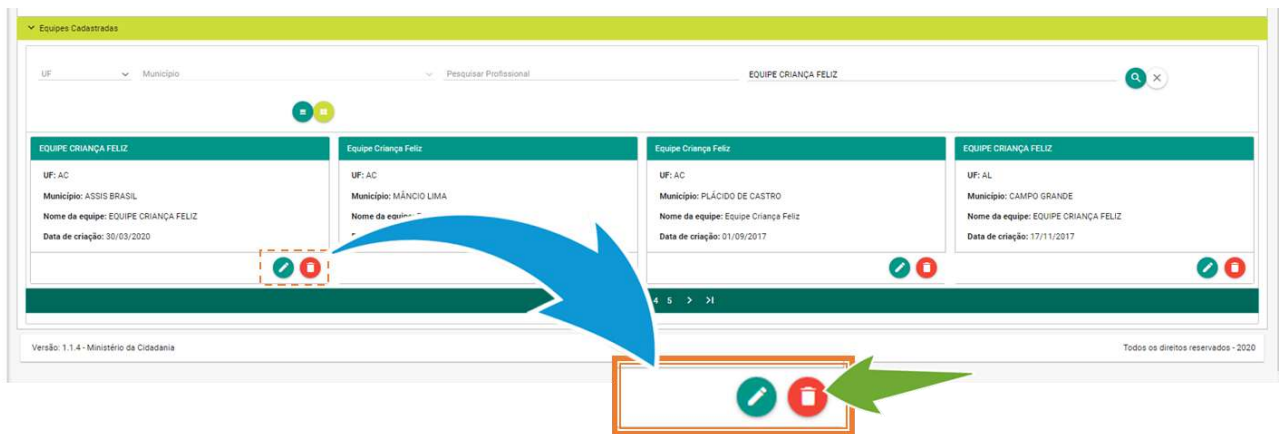


Figura 117. Selecionar exclusão equipe

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

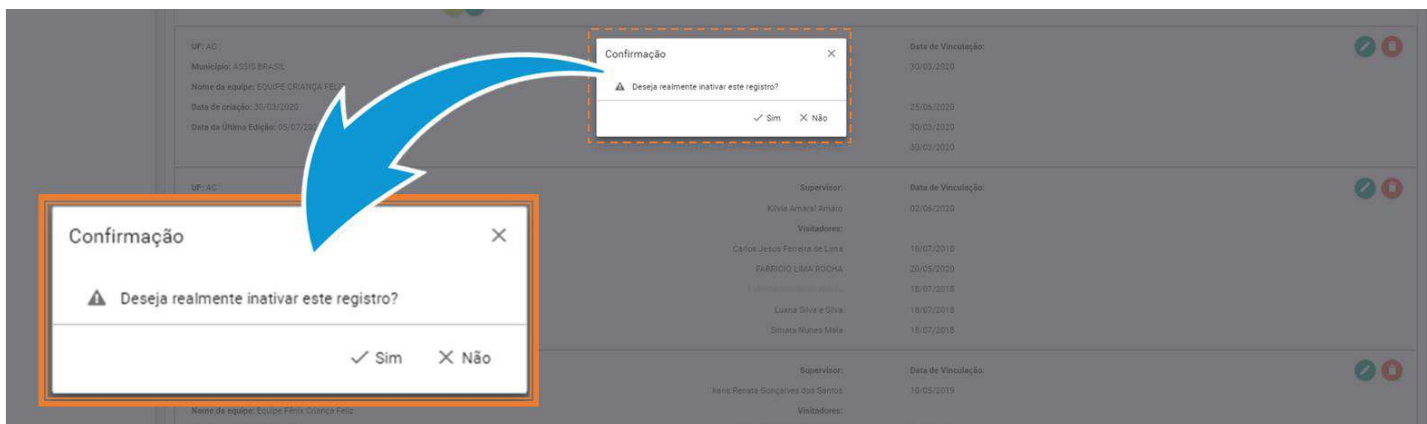


Figura 118. Confirmar exclusão

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

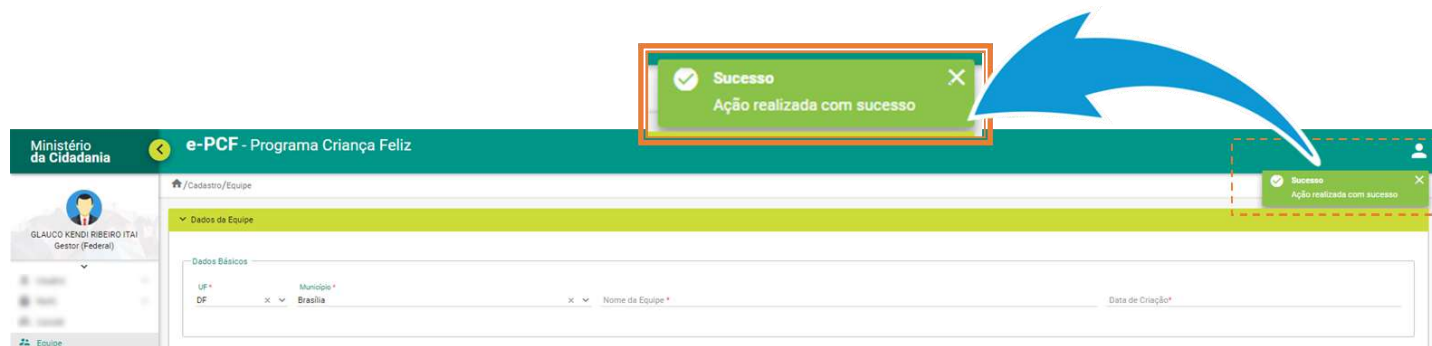


Figura 119. Mensagem de sucesso

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!

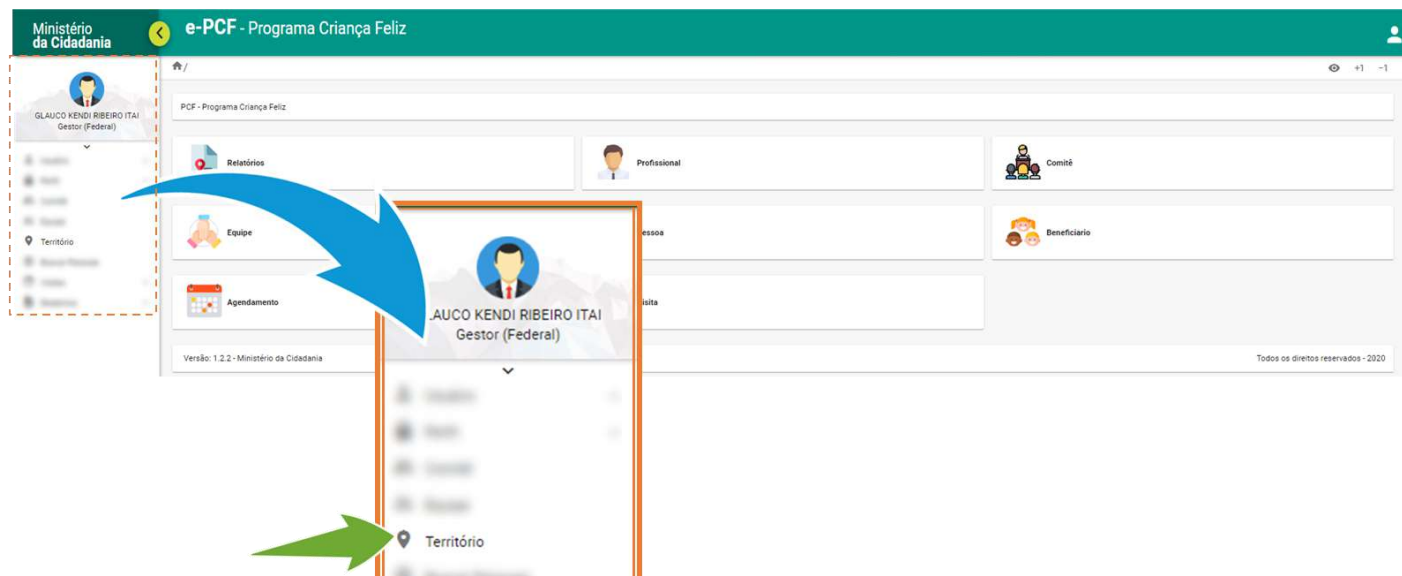


Figura 120. Acessar território

- 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 121. 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!

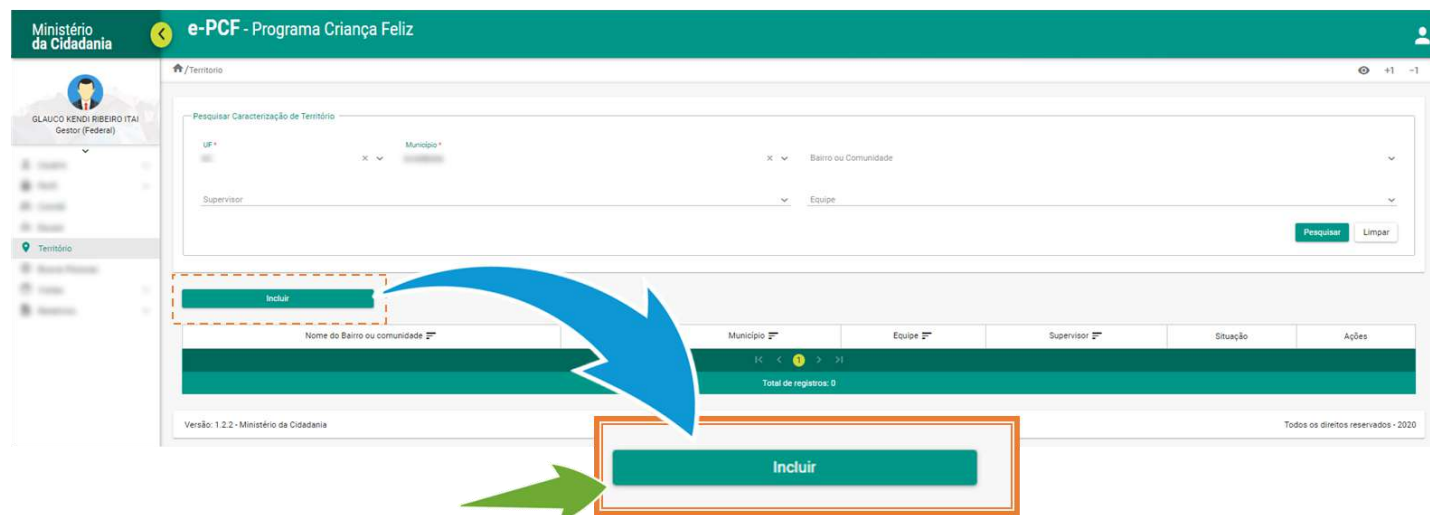


Figura 122. Incluir território

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.

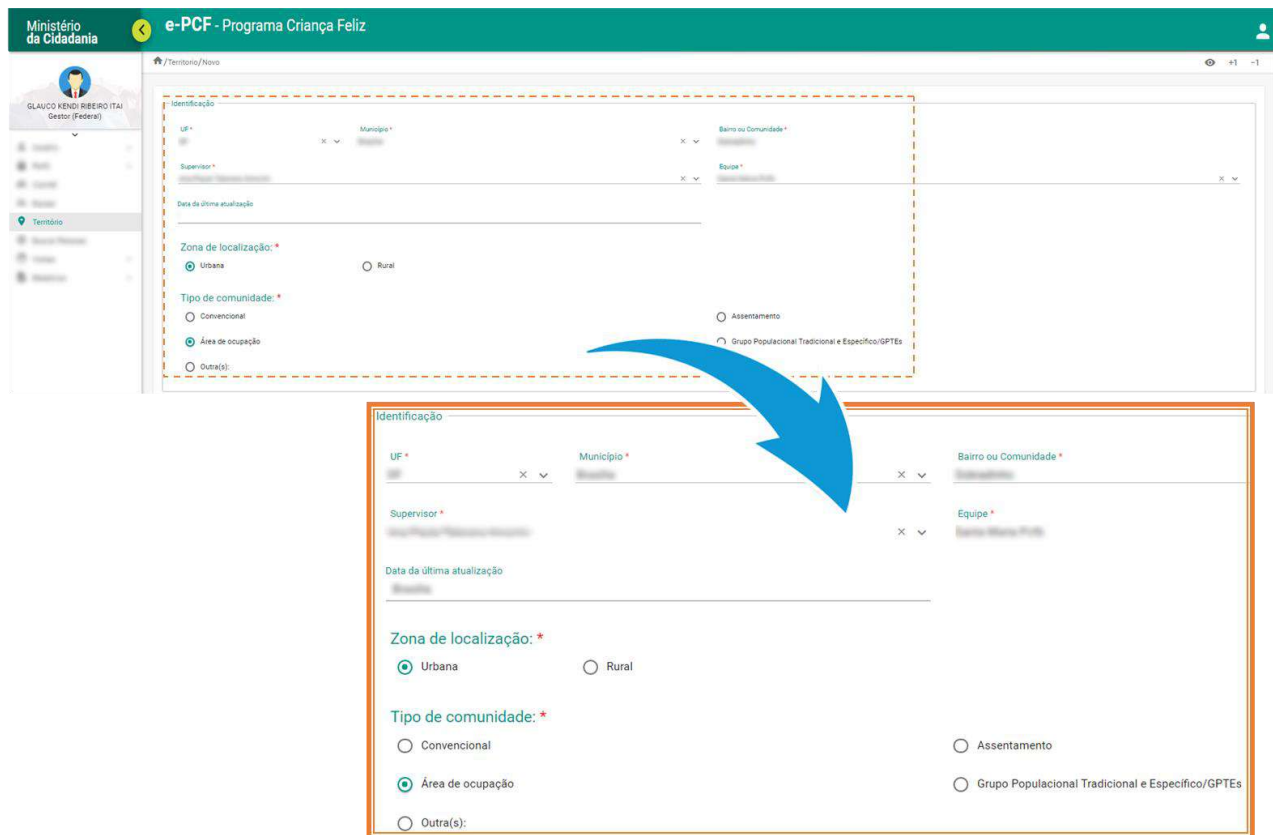


Figura 123. Informar dados do território

- 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 124. 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

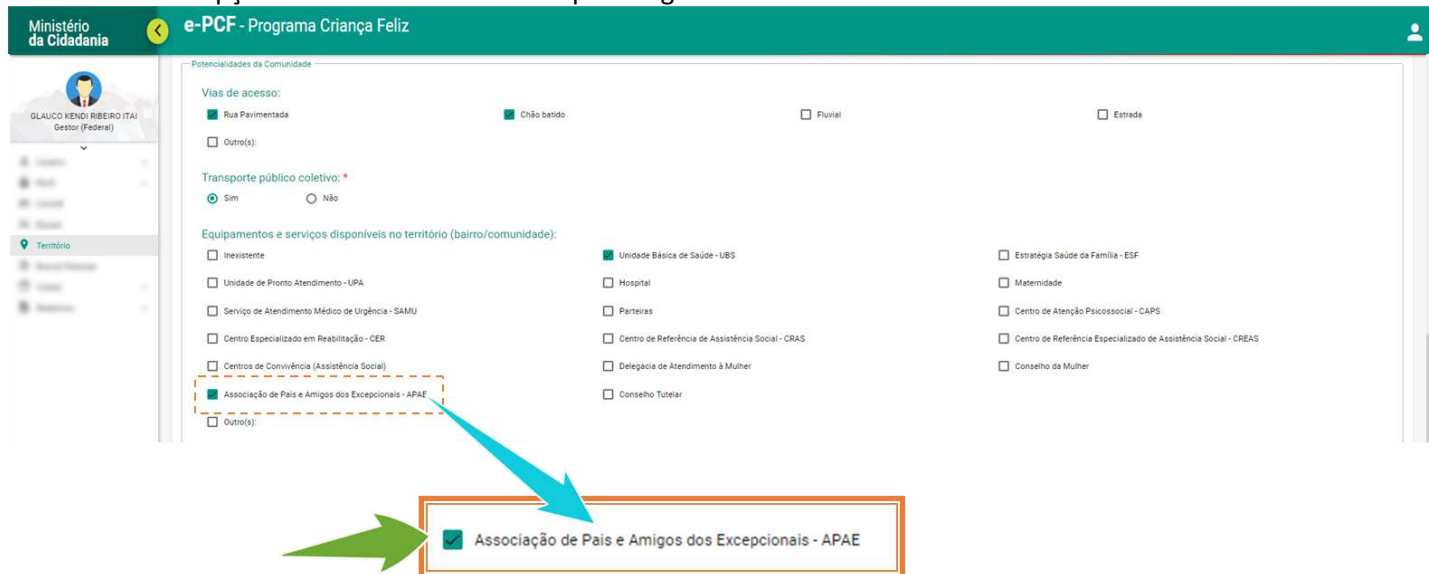


Figura 125 Informar potencialidades da comunidade

2. 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



Figura 126. Erro ao selecionar item inexistente

3. Por fim, clicar em caso tenha informado todas as informações necessárias para o completo registro

território.

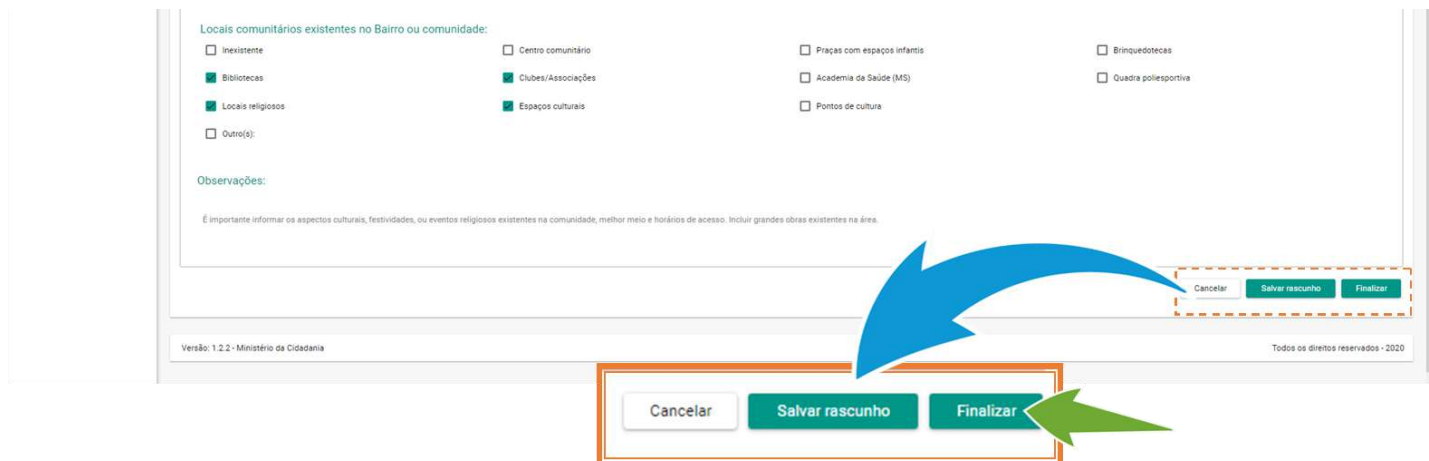


Figura 127. Finalizar cadastro

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 128. 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.

1. 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!

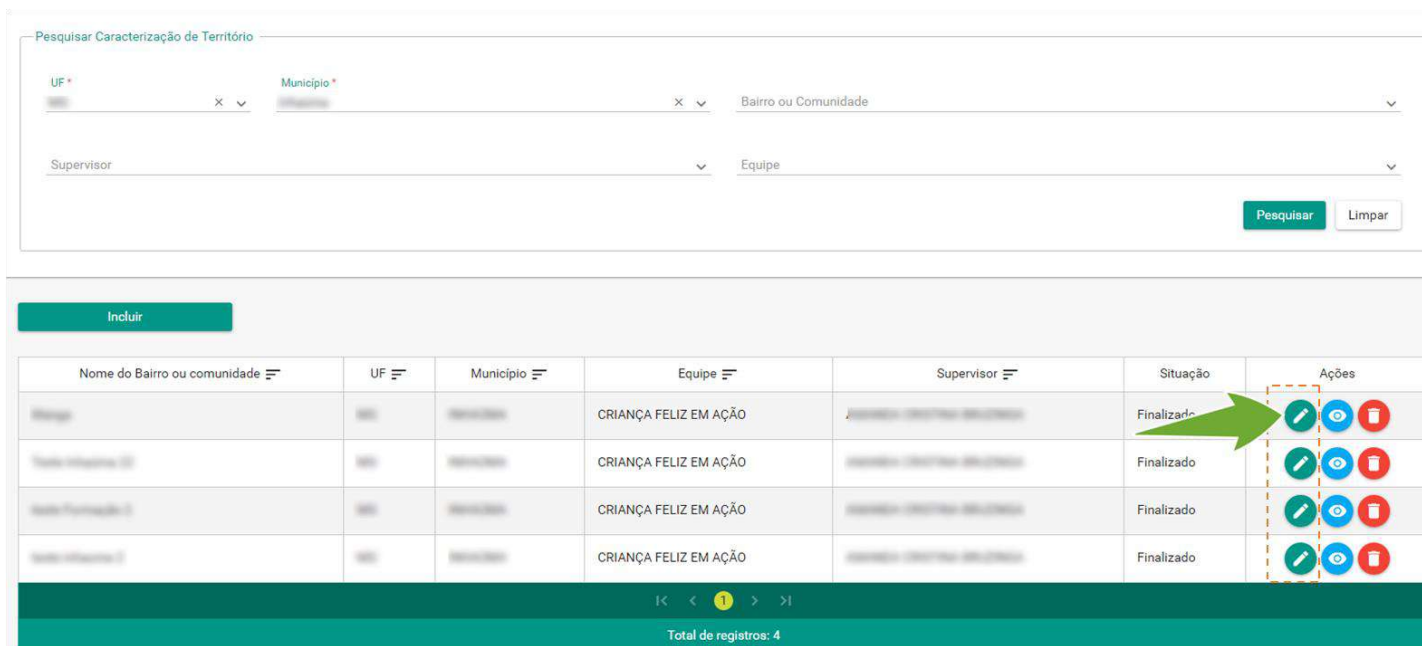


Figura 129. Editar território

2. 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”.

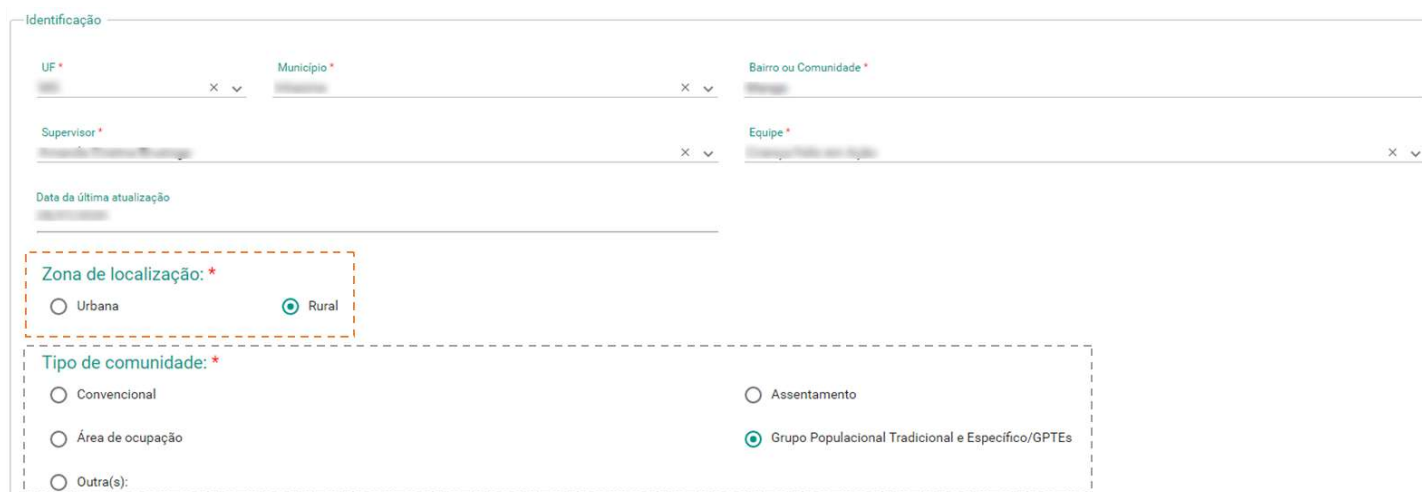


Figura 130. Edição dos campos de Identificação

- 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 de Família - ESF

Unidade de Pronto Atendimento - UPA Hospital Meteoridade

Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU Parterias 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 131. 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.
3. 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”.

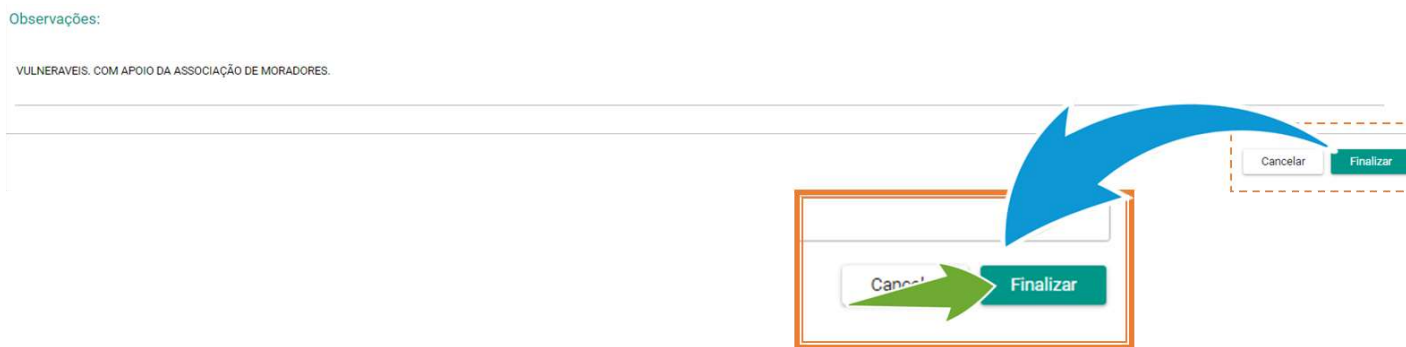


Figura 133. Finalizar edição

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

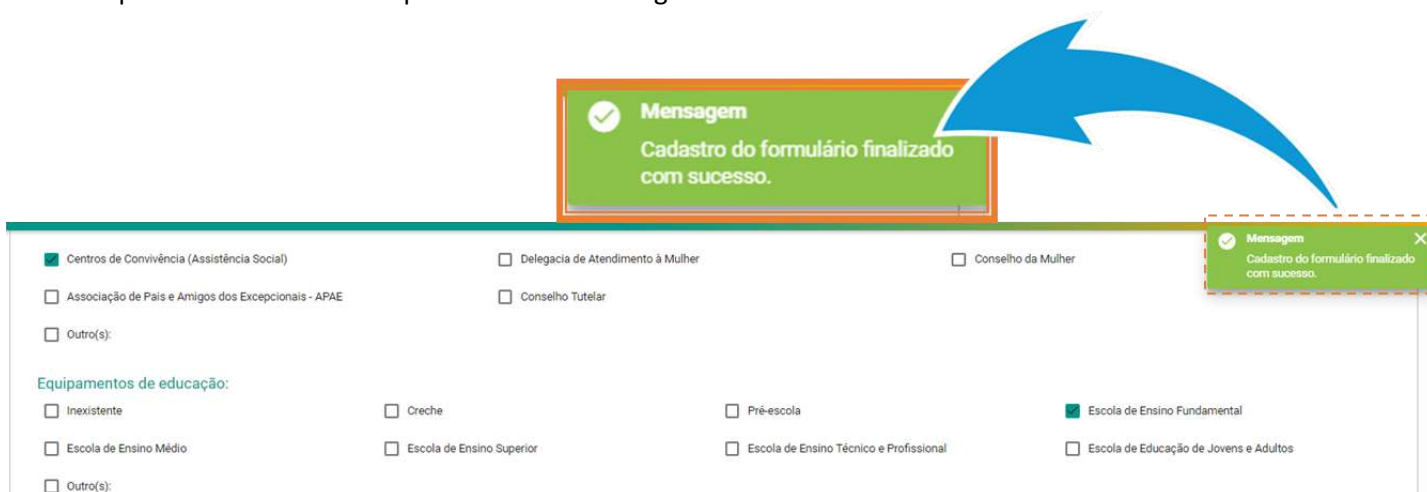



Figura 134. Mensagem de sucesso

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!

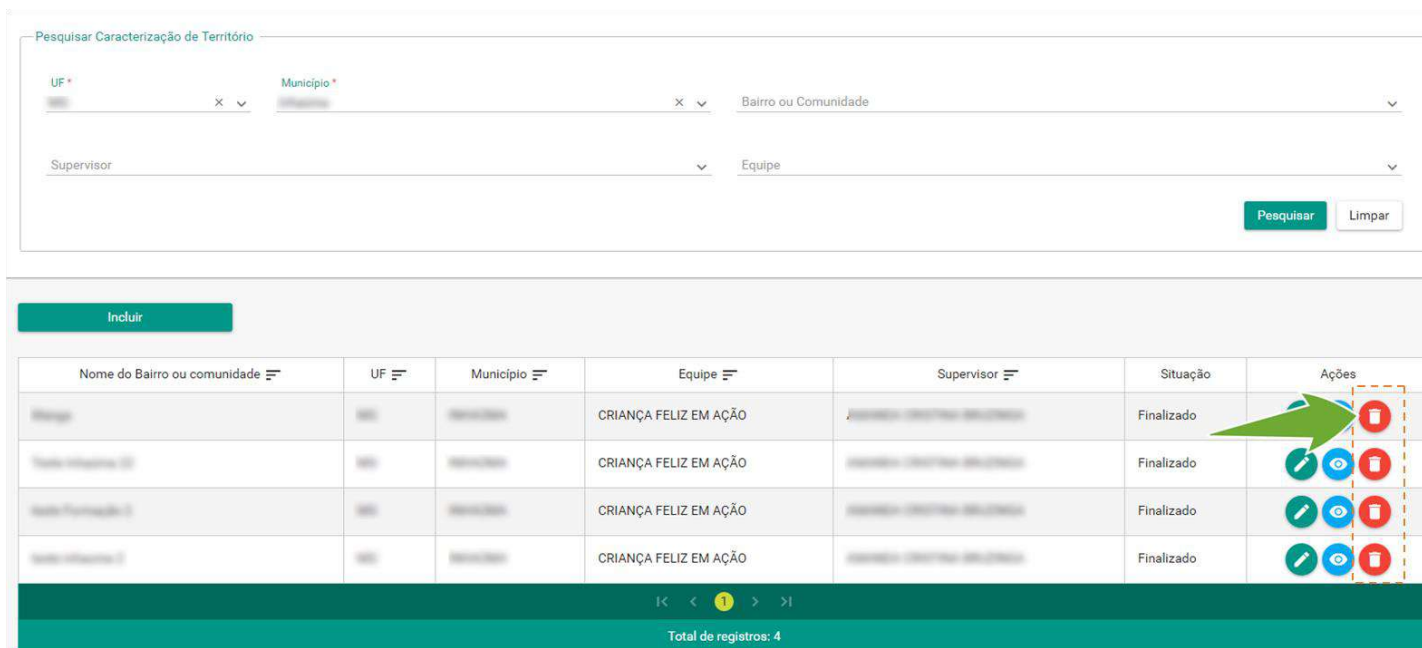


Figura 135. Excluir território

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

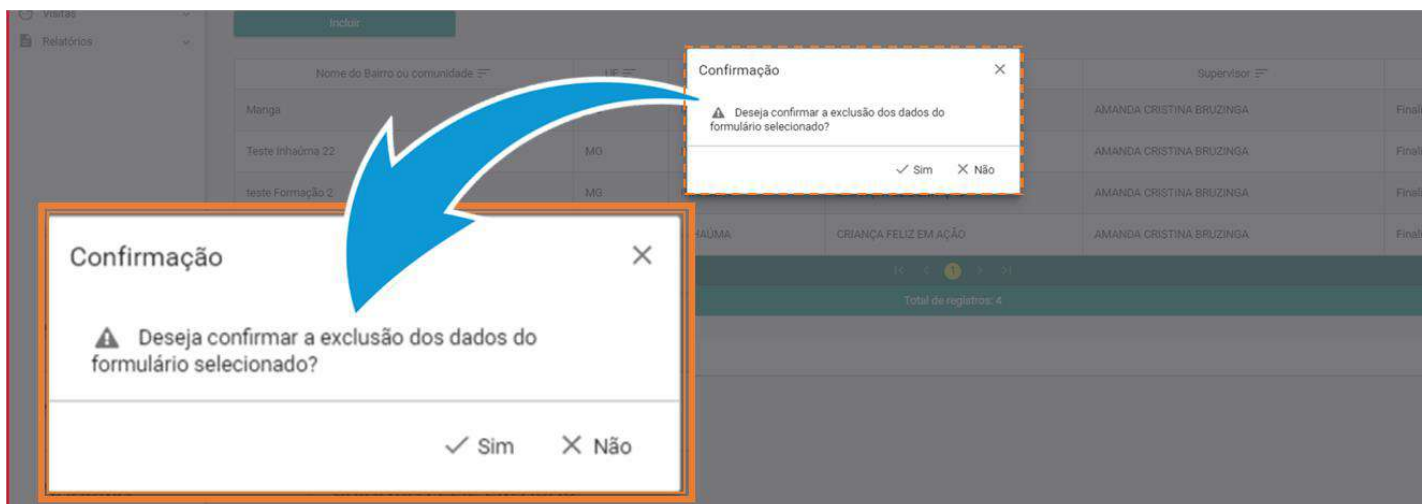



Figura 136. Confirmar exclusão

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.

1. 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
Wesley	MS	BRASILIA	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	JULIANA DE OLIVEIRA BRUNO	Finalizado	  
Wesley (Povoado 2)	MS	BRASILIA	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	JULIANA DE OLIVEIRA BRUNO	Finalizado	  
Wesley (Povoado 1)	MS	BRASILIA	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	JULIANA DE OLIVEIRA BRUNO	Finalizado	  
Wesley (Povoado 2)	MS	BRASILIA	CRIANÇA FELIZ EM AÇÃO	JULIANA DE OLIVEIRA BRUNO	Finalizado	  

1 < 1 > >|

Total de registros: 4

Figura 137. Visualizar território

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

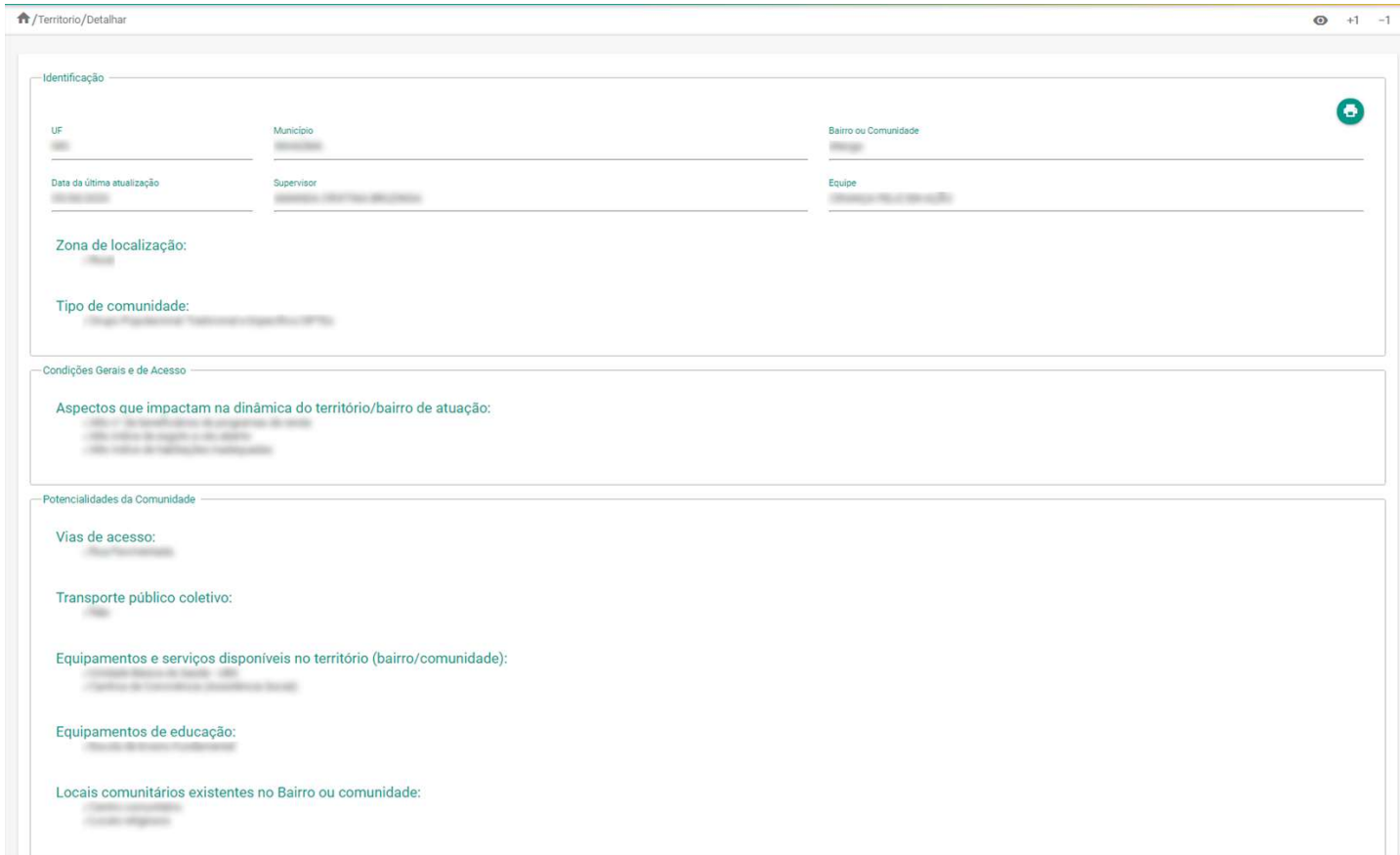


Figura 138. Visualizar dados do território

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

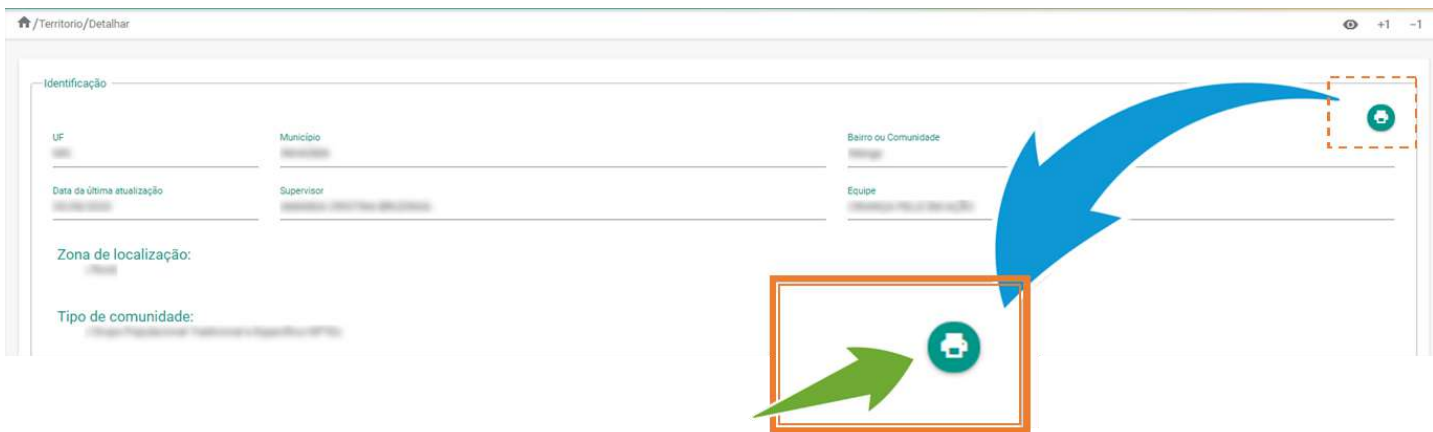


Figura 139. Imprimir território

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

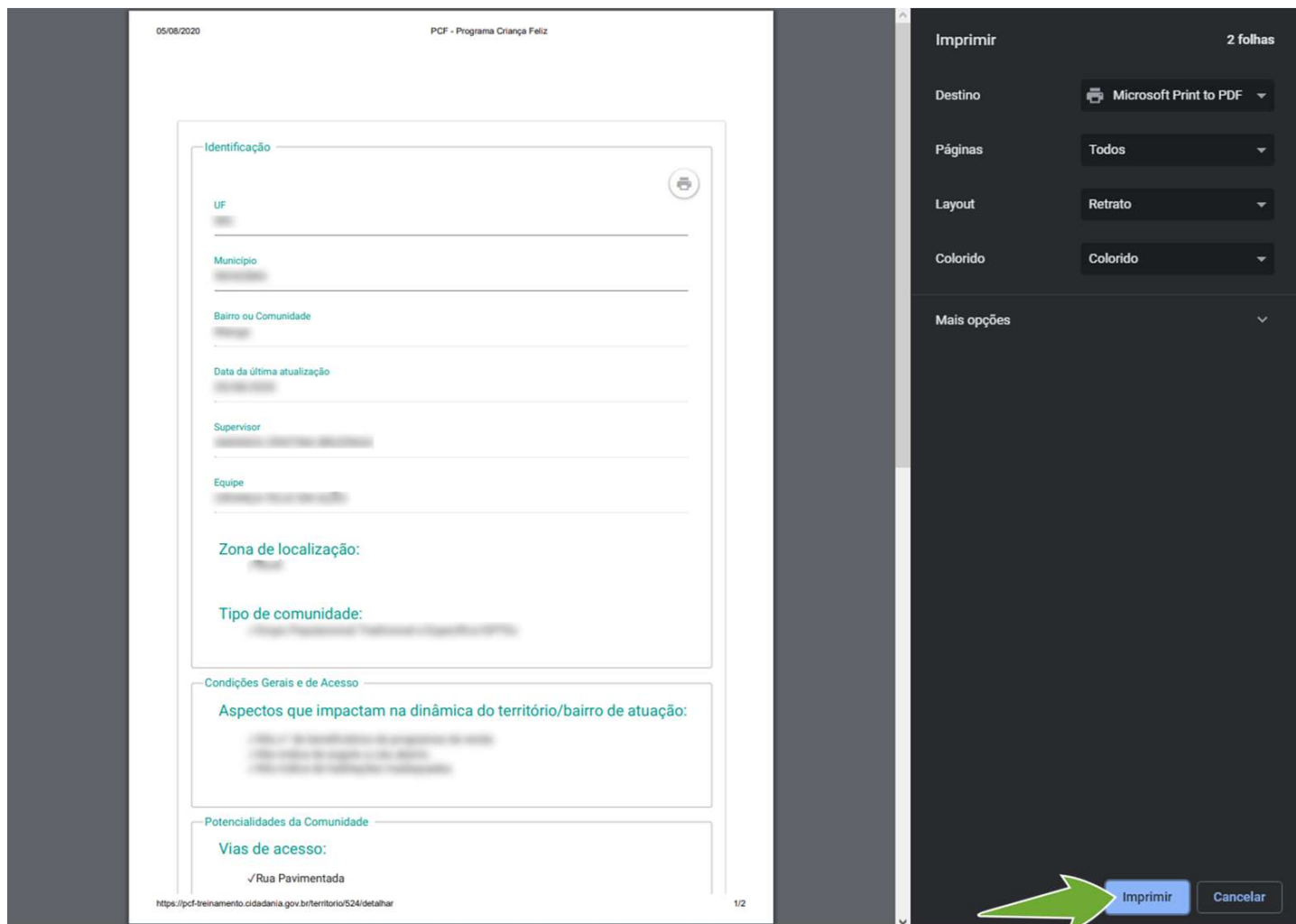


Figura 140. Processo impressão

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!

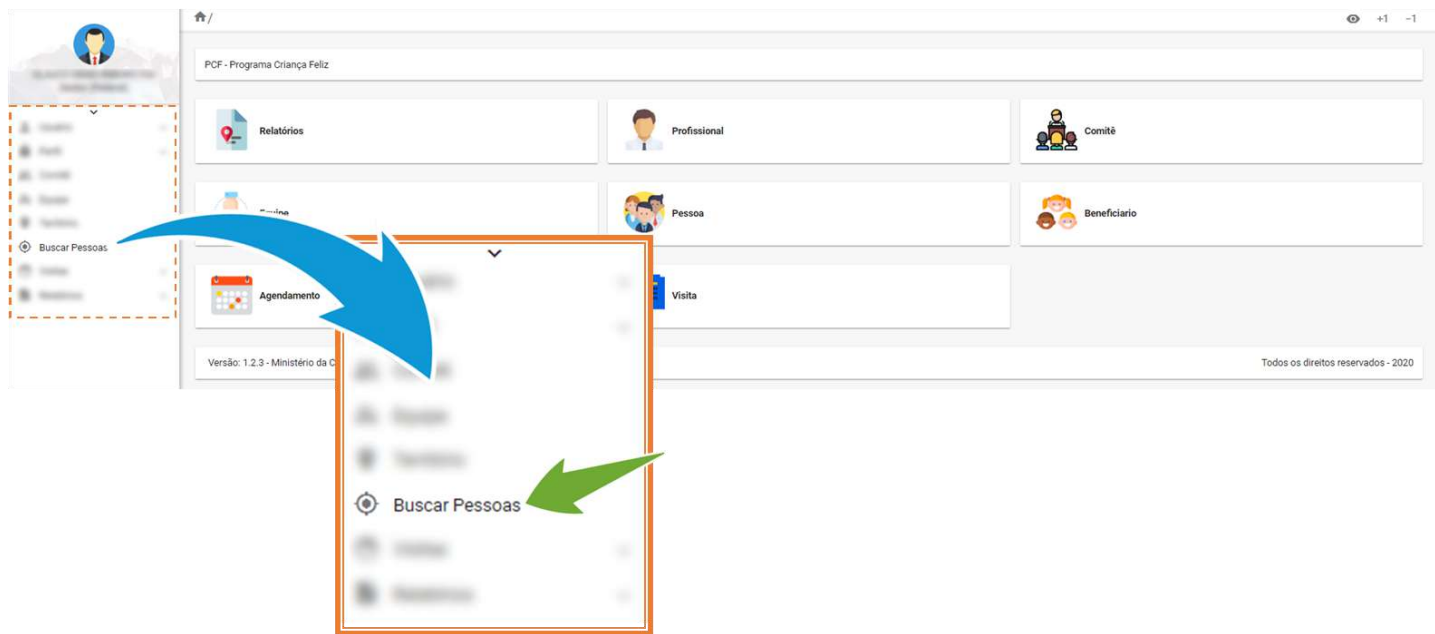


Figura 141. Acessar buscar pessoas

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

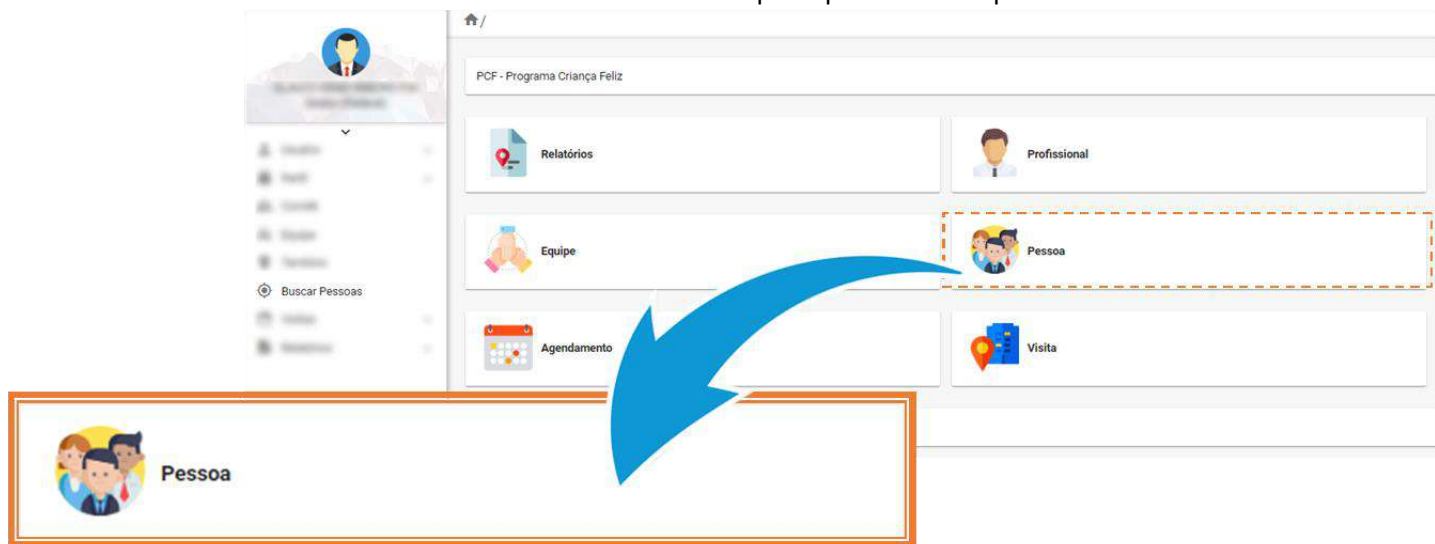


Figura 142. Acessar pessoas

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

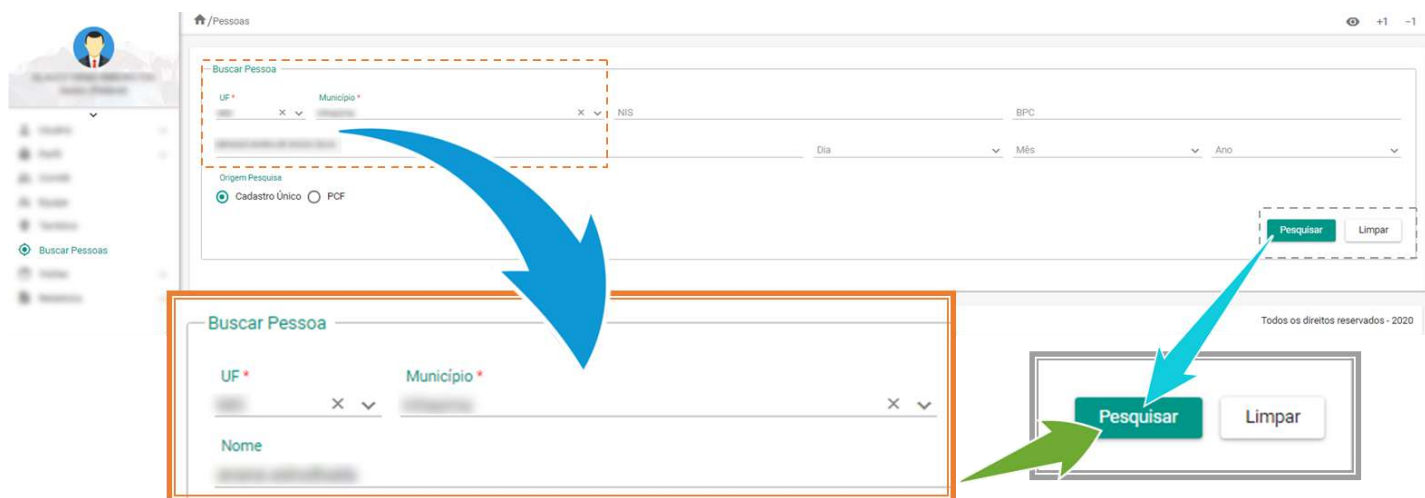


Figura 143. Pesquisar pessoas por UF e município, mais um campo.

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

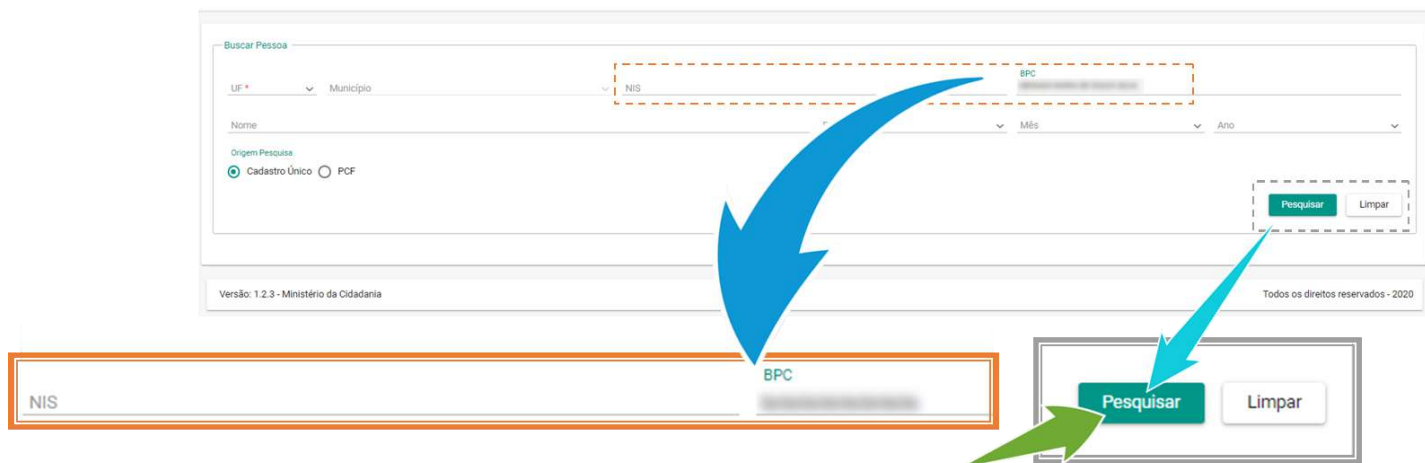


Figura 144. Pesquisar pessoa por NIS ou BPC.

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!

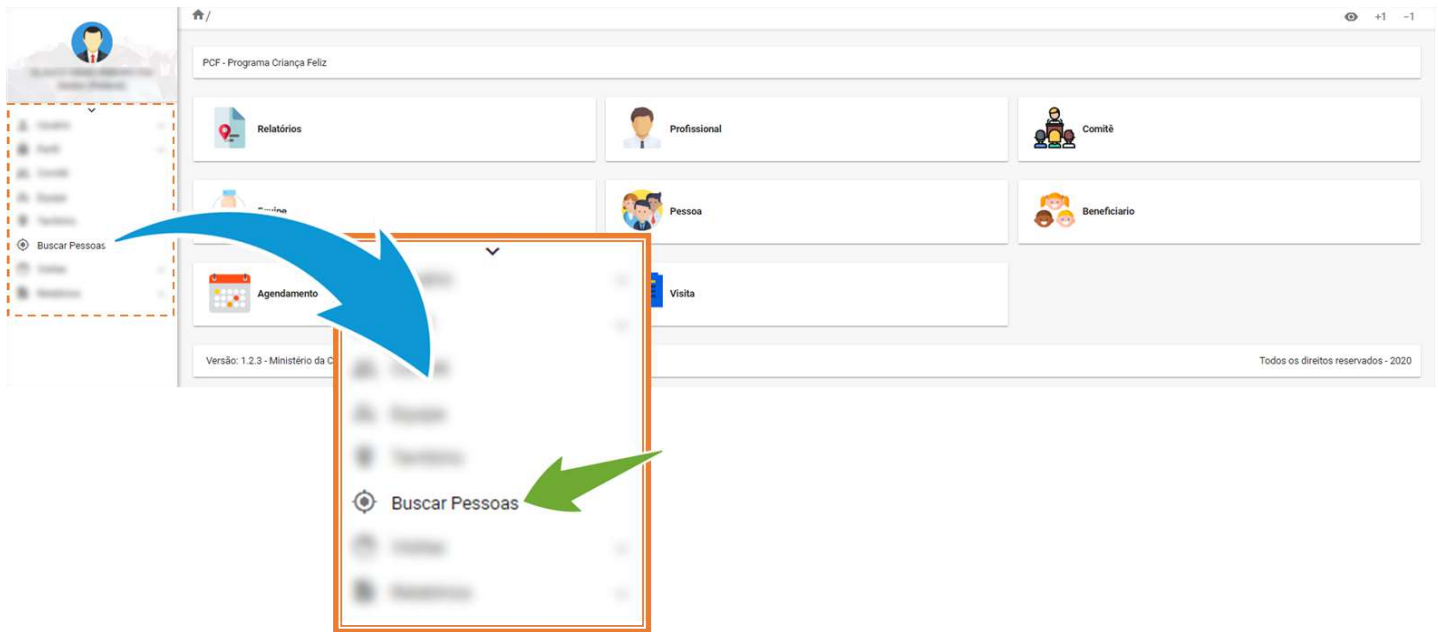


Figura 145. Acessar buscar pessoas

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

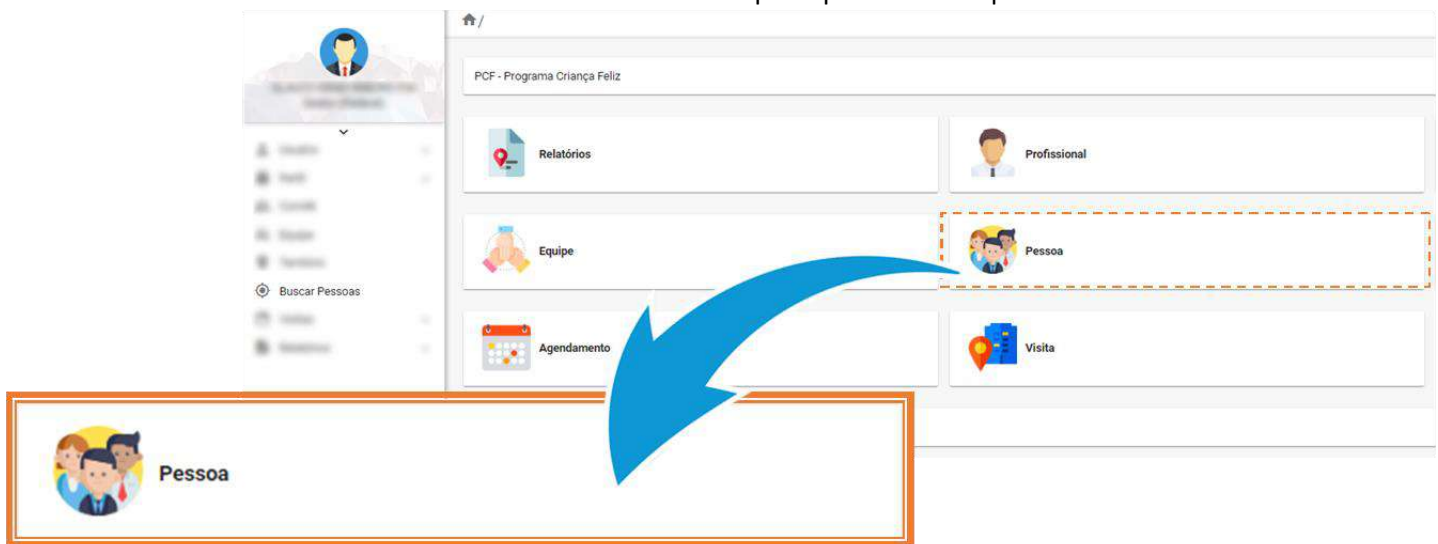



Figura 146. Acessar pessoas

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.

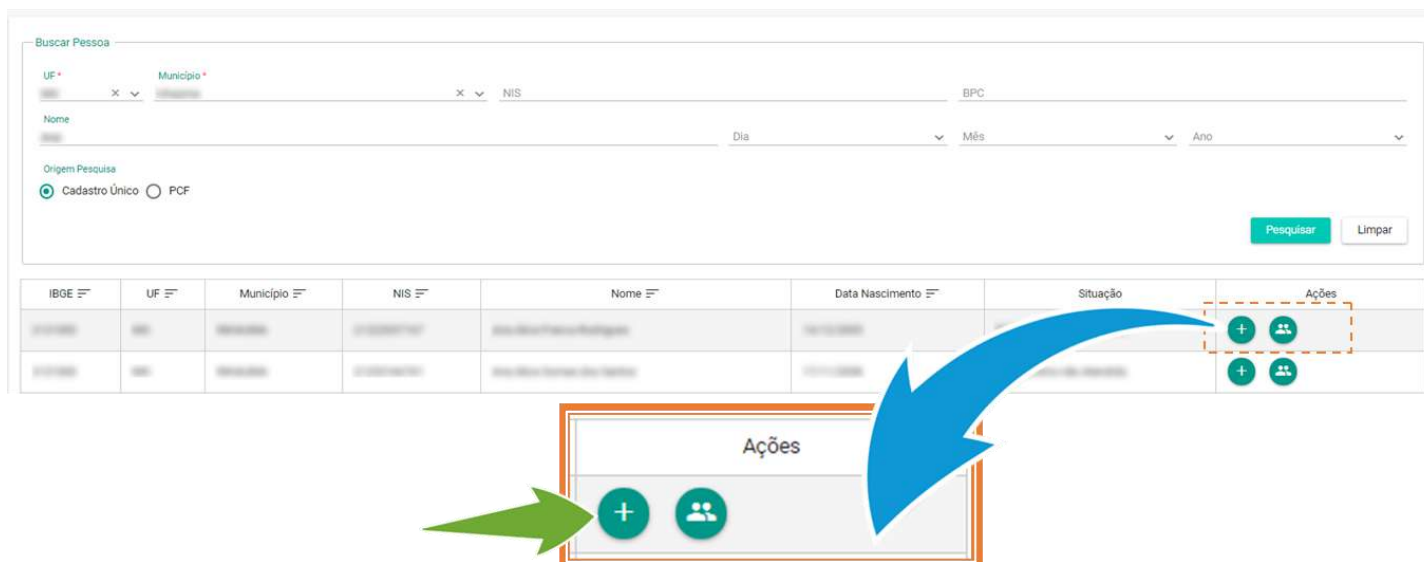


Figura 147. Incluir beneficiário

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).

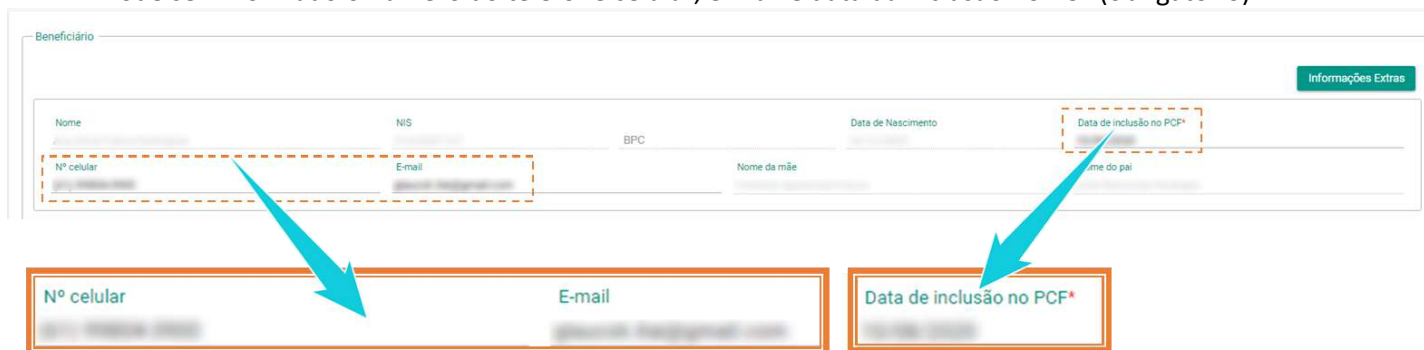


Figura 148. Informar dados do beneficiário

- 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 apresentara 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 149. 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 10/08/2020? *

4

Iniciou o pré-natal?*

Sim Não

Teve ou tem Zika?*

Sim Não

Figura 150. 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 151. 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 **[Ana 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 152. Efetivar as informações

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).

Beneficiário Informações Extras

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

Nº celular

E-mail

Data de inclusão no PCF*

Figura 153. 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.

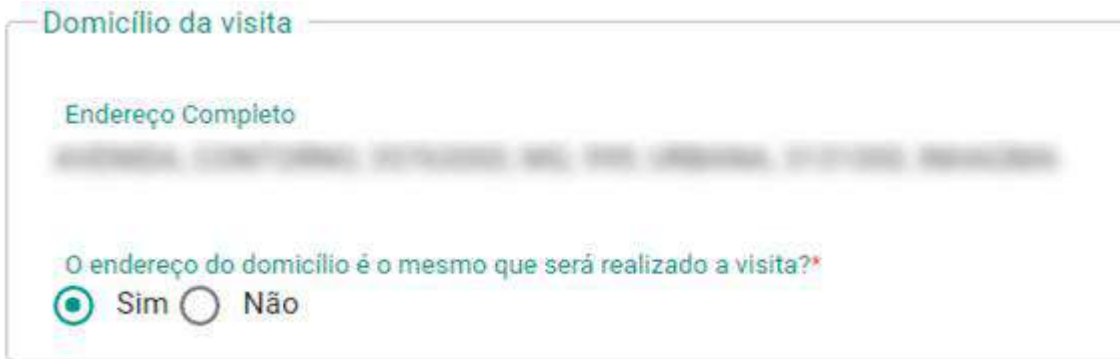


Figura 154. Informar domicílio da visita

- 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.

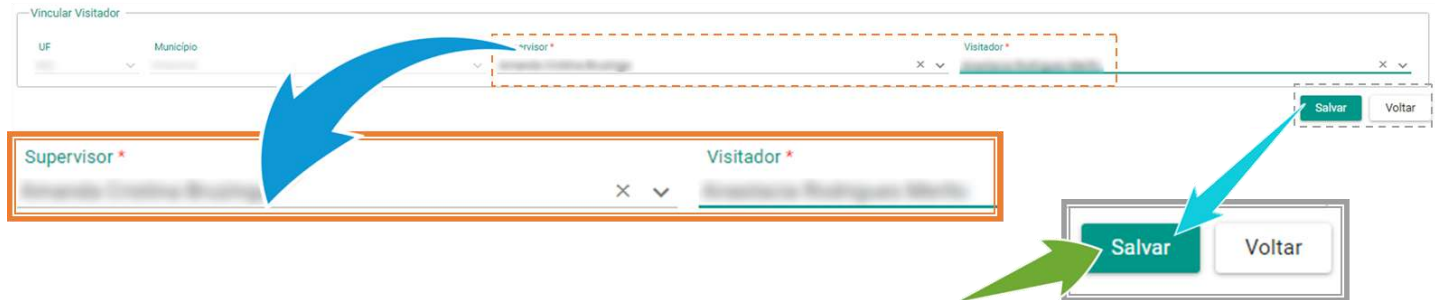



Figura 155. Vincular visitador e salvar.

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!

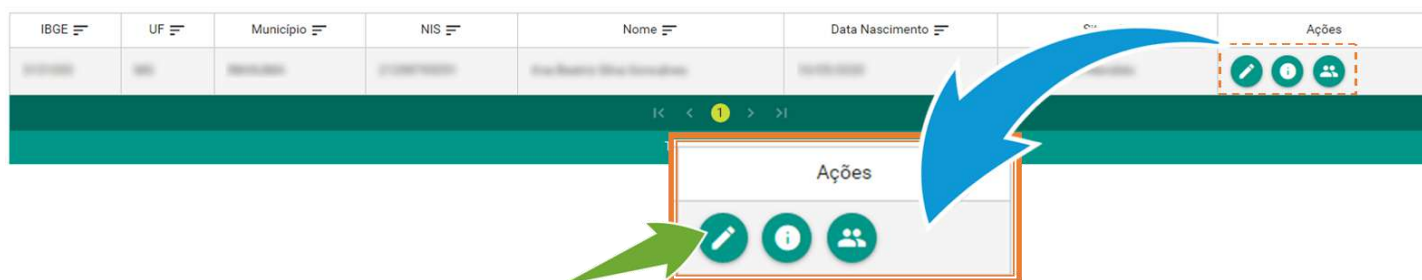


Figura 156. Selecionar editar beneficiário

2. 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).

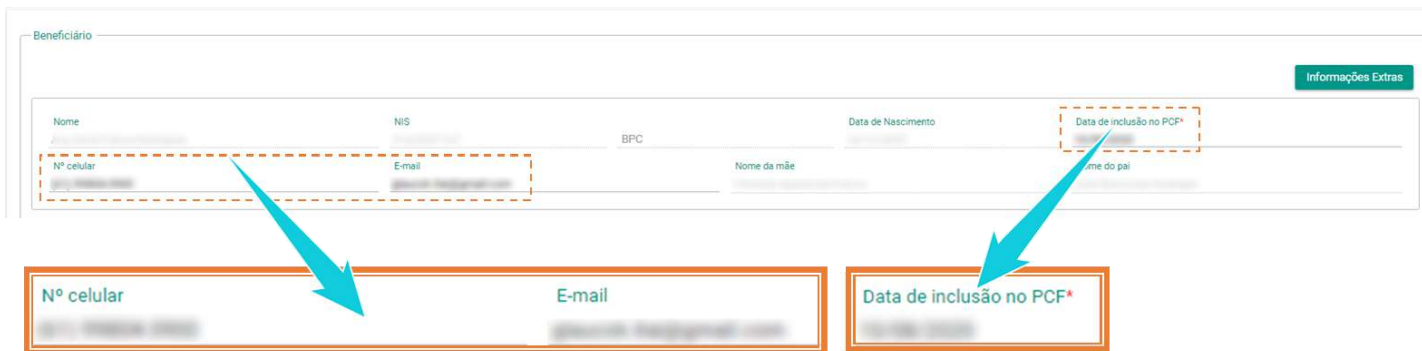


Figura 157. Informar dados do beneficiário

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

Domicílio da visita

Endereço Completo

Figura 158. Informar domicílio da visita

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



Figura 159. Vincular visitador e salvar.

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

Imprimir

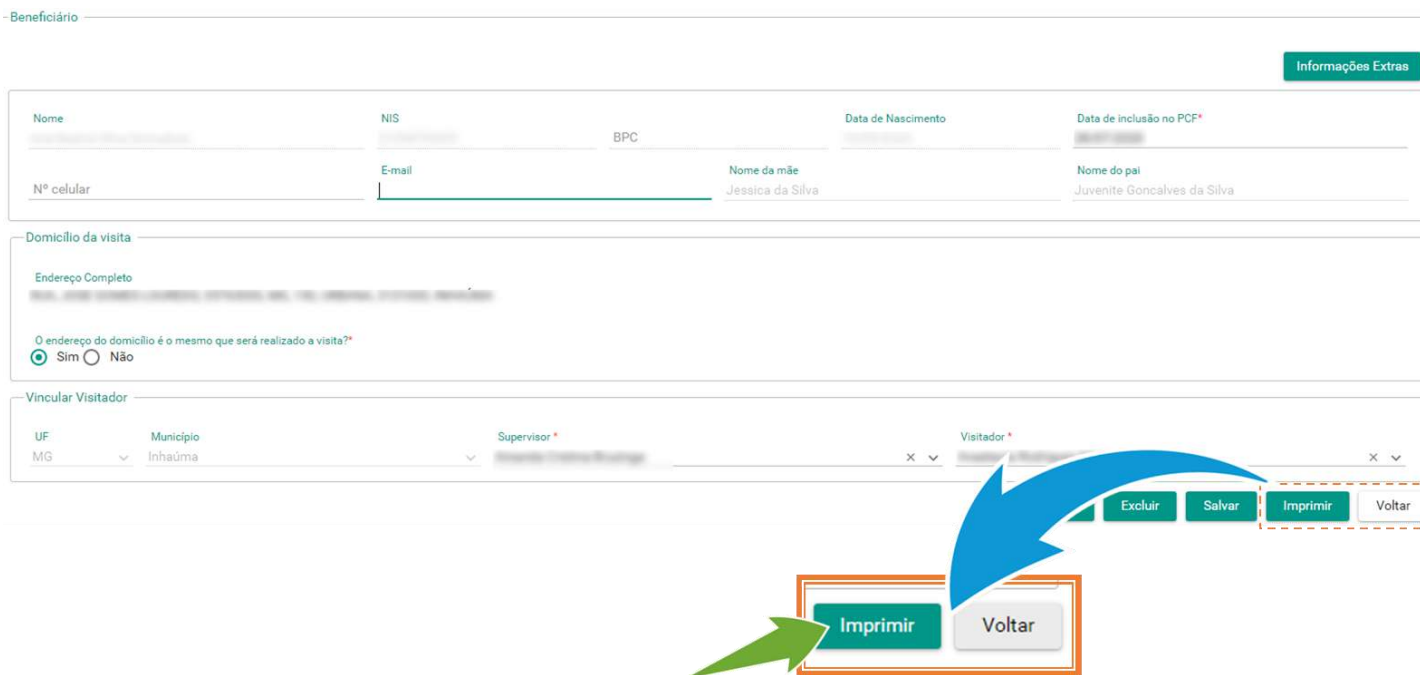


Figura 160. Imprimir fomulário do beneficiário

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 Jessica da Silva	Nome do pai Juvenite Goncalves 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 Supervisor Visitador: Visitador

Excluir Salvar Imprimir Voltar

Excluir Salvar Imprimir Voltar

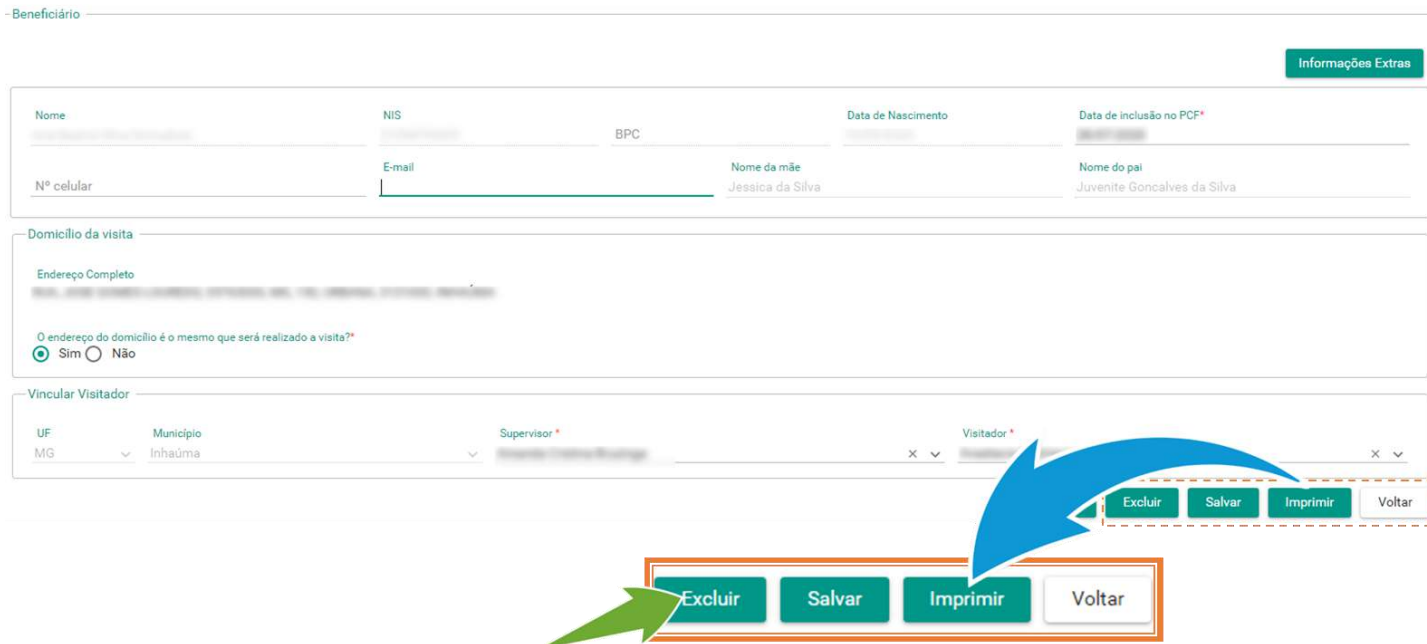


Figura 161. Excluir beneficiário

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 Jessica da Silva	Nome do pai Juvenite Goncalves 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 Supervisor Visitador: Visitador

Desligar Excluir Salvar Imprimir Voltar

Desligar Excluir Salvar

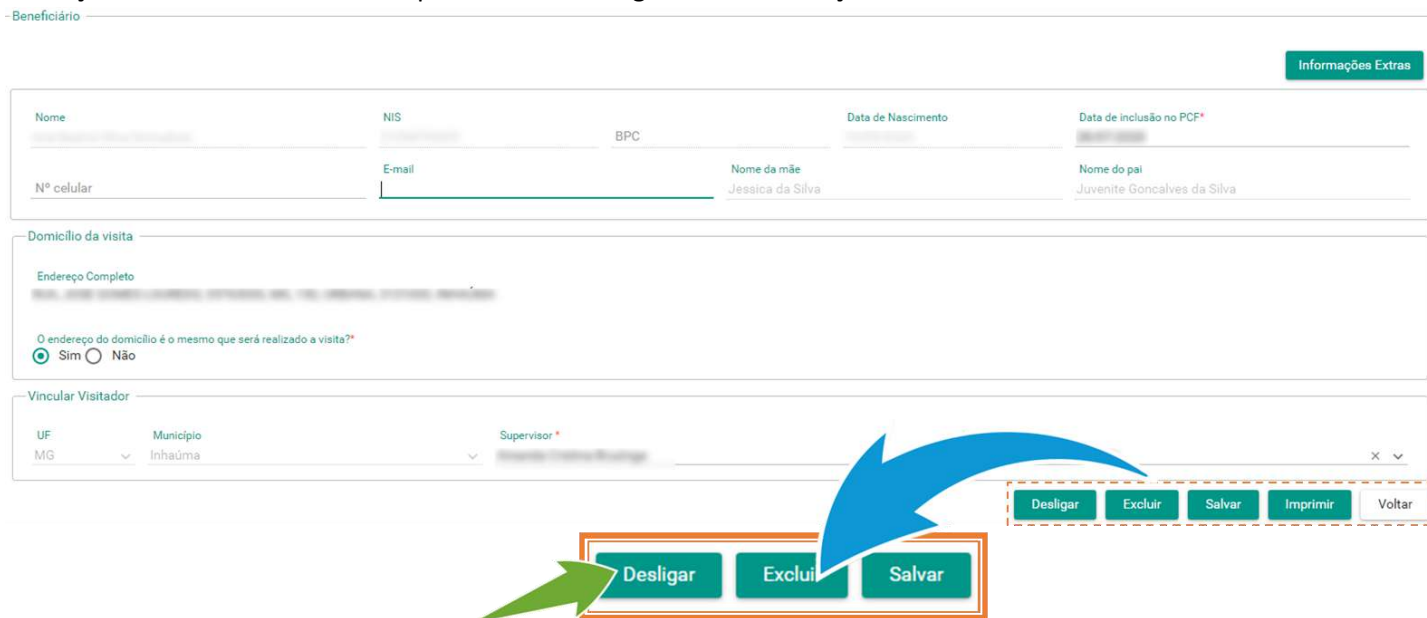



Figura 162. Desligar beneficiário

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!

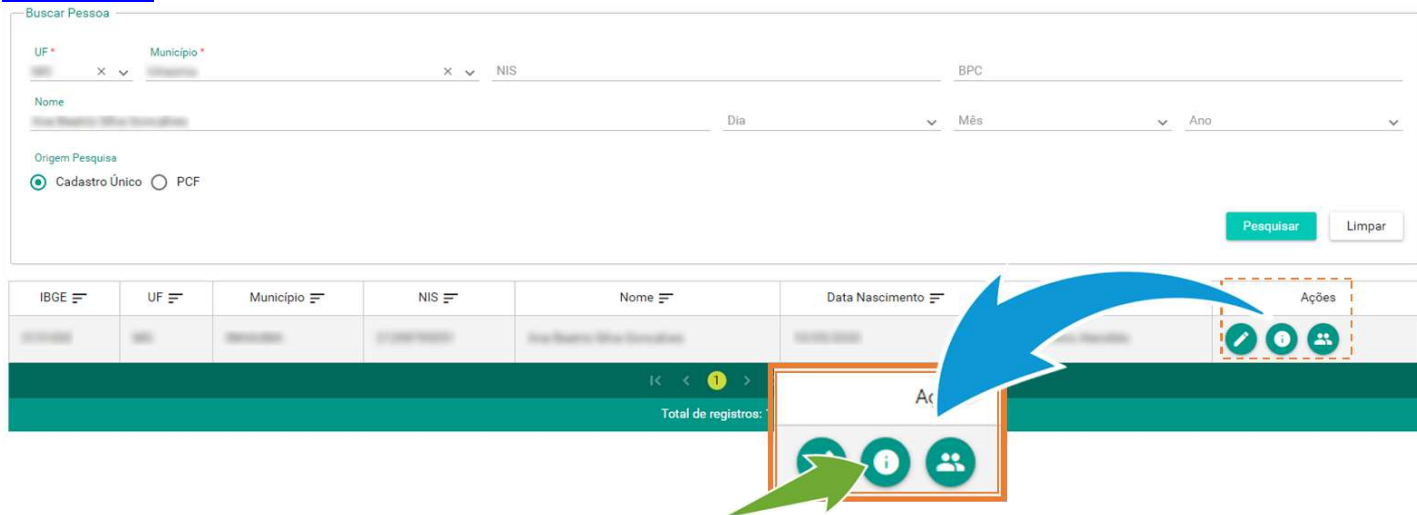


Figura 163. Visualizar dados do beneficiário

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

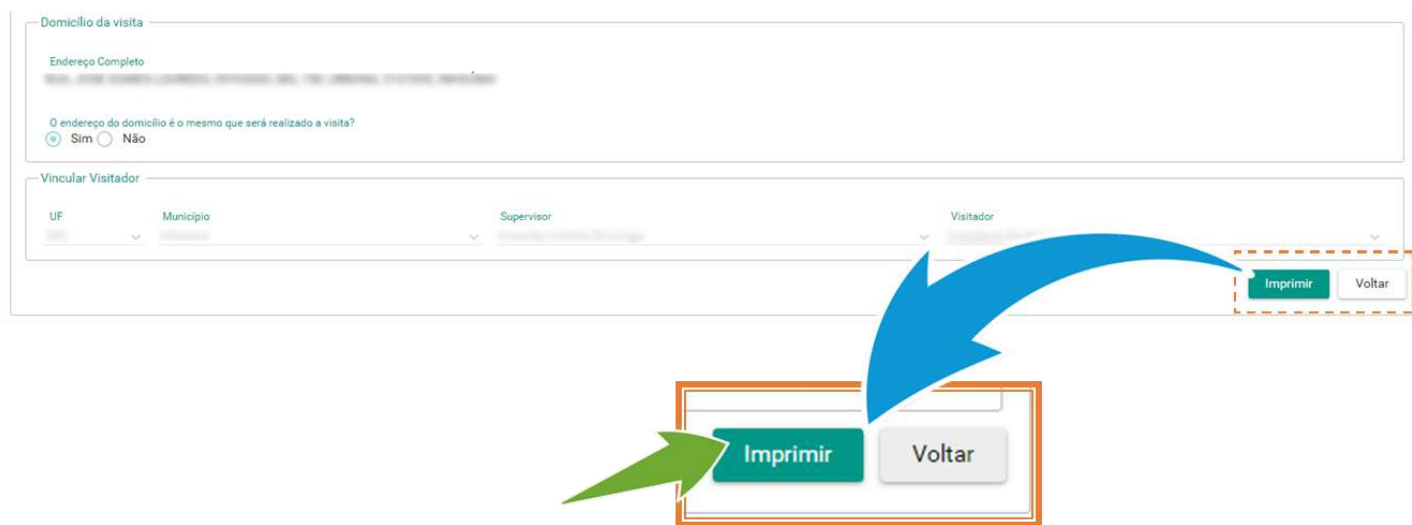


Figura 164. Imprimir

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!

Buscar Pessoa

UF * Município * BPC

Nome Dia Mês Ano

Origem Pesquisa Cadastro Único PCF

Pesquisar Limpar

IBGE	UF	Município	NIS	Nome	Data Nascimento	Ações

Total de registros: 1

Figura 165. Visualizar dados do beneficiário

2. 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: [nome] Perfil: [perfil] Família: [família] CPF: [CPF] NIS: [NIS] NB: [NB]

Situação: [situação]

Família Habitação Educação Histórico Bolsa Família Histórico Visitas Formulários

Nome	NIS	Apelido	Sexo	Data de nascimento	Relação de parentesco com o Responsável	Pessoa tem Deficiência	Beneficiário	Ação
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[sim/não]	sim	
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[sim/não]	Não	

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

Pessoa

Nome: [nome] Perfil: [perfil] Família: [família] CPF: [CPF] NIS: [NIS] NB: [NB]
 Situação: [situação]

Família Habitação Educação Histórico Bolsa Família Histórico Visitas Formulários

Nome	NIS	Apelido	Sexo	Data de nascimento	Relação de parentesco com o Responsável	Pessoa tem Deficiência	Beneficiário	Ação
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[deficiência]	Sim	
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[deficiência]	Não	

Ação

Figura 166. 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.

Família Habitação Educação Histórico Bolsa Família Histórico Visitas Formulários

Nome	NIS	Apelido	Sexo	Data de nascimento	Relação de parentesco com o Responsável	Pessoa tem Deficiência	Beneficiário	Ação
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[deficiência]	Sim	
[nome]	[NIS]	[apelido]	[sexo]	[data]	[relação]	[deficiência]	Não	

Família indígena Não

Família quilombola Não

Situação de rua Não

Grupos tradicionais e específicos Nenhuma

Situação domicílio Urbana

Data de cadastramento 21/05/2020

Data de atualização cadastral 25/05/2020

Próximo Voltar

Figura 167. Navegar dados da família

VISUALIZAR DADOS DA HABITAÇÃO

Família **Habitação** Educação Histórico Bolsa Família Histórico Visitas Formulários

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 do lixo: É coletado diretamente	Tipo de iluminação: Elétrica com medidor próprio	Calçamento em frente ao seu domicílio: Total

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 168. Navegar dados da habitação

VISUALIZAR DADOS DA EDUCAÇÃO

Família Habitação **Educação** Histórico Bolsa Família Histórico Visitas Formulários

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?
Erica Beatriz Silva	05/05/2002	Não	-	Não informado	-	Não informado	-	-
Isabella da Silva	05/05/2002	Sim	-	Não informado	-	Escola Fundamental de Ensino Fundamental	Quinto(a)	Não

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 169. Navegar dados da educação

VISUALIZAR DADOS HISTÓRICO BOLSA FAMÍLIA

Família Habitação Educação **Histórico Bolsa Família** Histórico Visitas Formulários

Histórico Bolsa Família

Sem registro histórico de pagamento.

[Próximo](#) [Voltar](#)

Figura 170. Navegar dados histórico bolsa família

VISUALIZAR DADOS HISTÓRICO VISITAS



Figura 171. 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

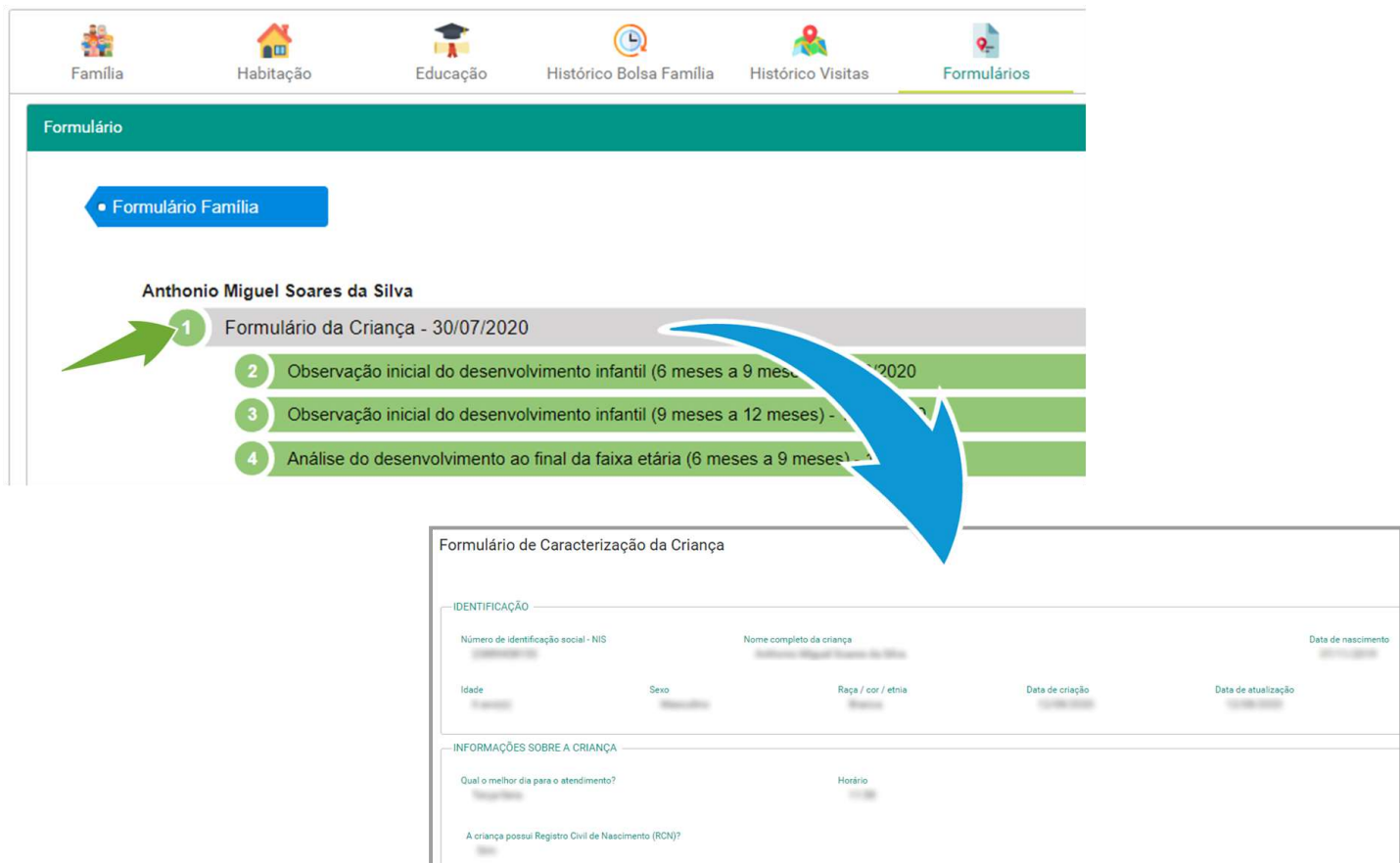


Figura 172. Visualizar formulários

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 173. 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!

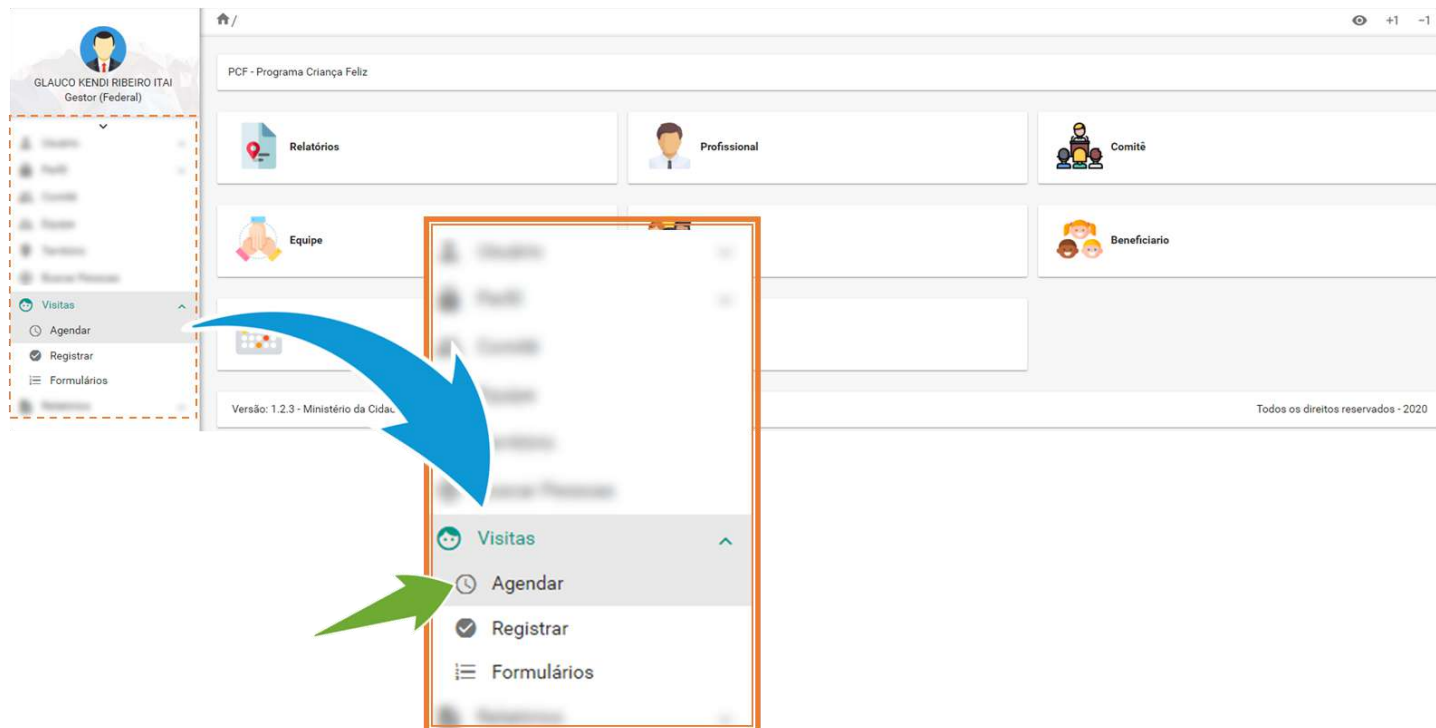


Figura 174. Agendar visitas

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

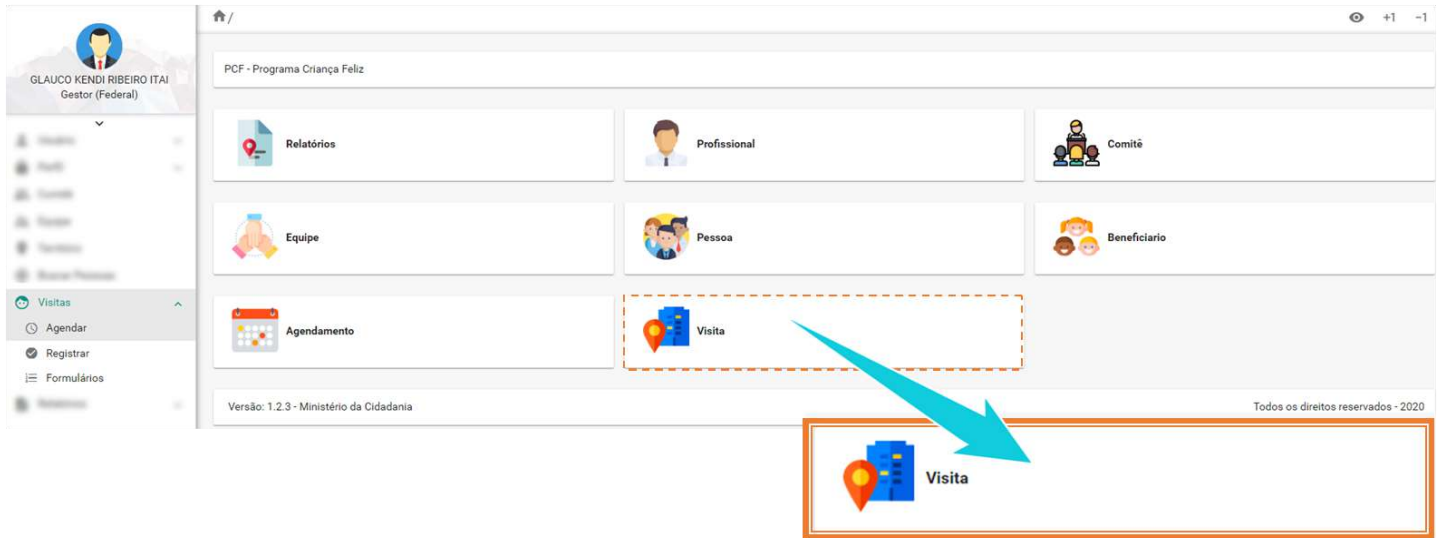


Figura 175. Acesso rápido visitas

- 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 176. 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 177. 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 deseje Mês Semana.



Figura 178. 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.

Agendamentos por Beneficiário de [nome] na equipe [nome]

Quantidade de agendamentos salvos de 09/08/2020 à 15/08/2020

Beneficiário	Quantidade de Agendamentos
[nome]	1
[nome]	1
[nome]	1

Figura 179. Agendamento por beneficiários

- No bloco **CADASTRAR AGENDAMENTO INDIVIDUAL** é possível incluir um novo agendamento para o visitante, 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 * x

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 180. Cadastrar agendamento individual

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

Agendar Visitas

UF* Município* Supervisor* Equipe Visitador*

[UF] x [Município] x [Supervisor] x [Equipe: Criança Feliz em Ação] x [Visitador] x

Print icon

Figura 181. Imprimir agenda

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

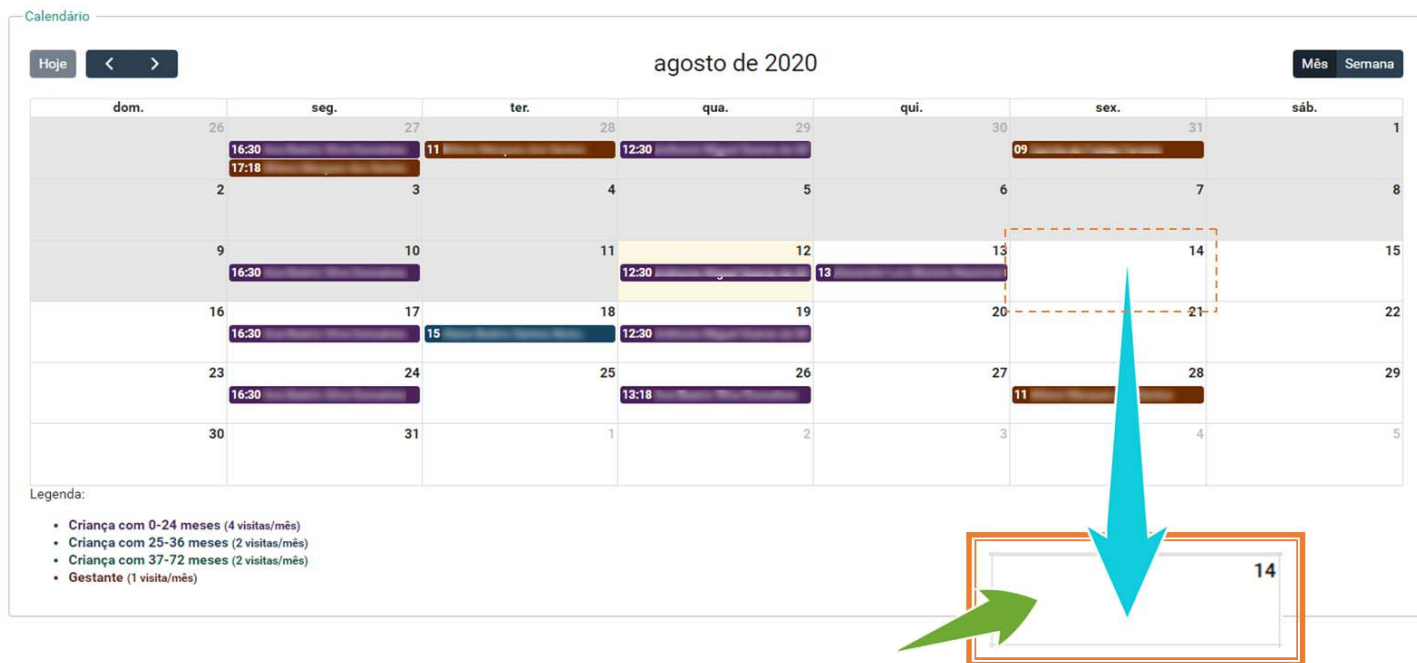


Figura 182. Agendar

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

Seleciona o beneficiário que deseja agendar no icone informe a hora de inicio e fim. Por fim, clicar em “Salvar” para registrar o novo agendamento de visita.

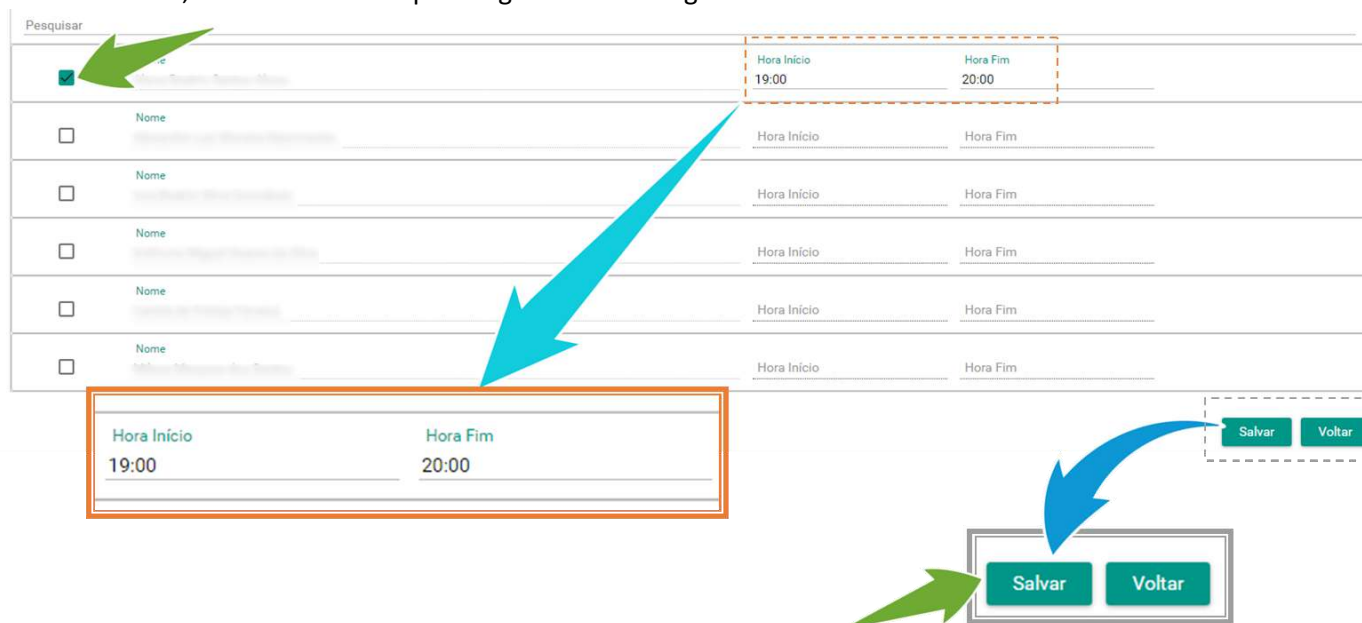


Figura 183. Informe a hora de inicio e fim.



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



Figura 184. Imprimir

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

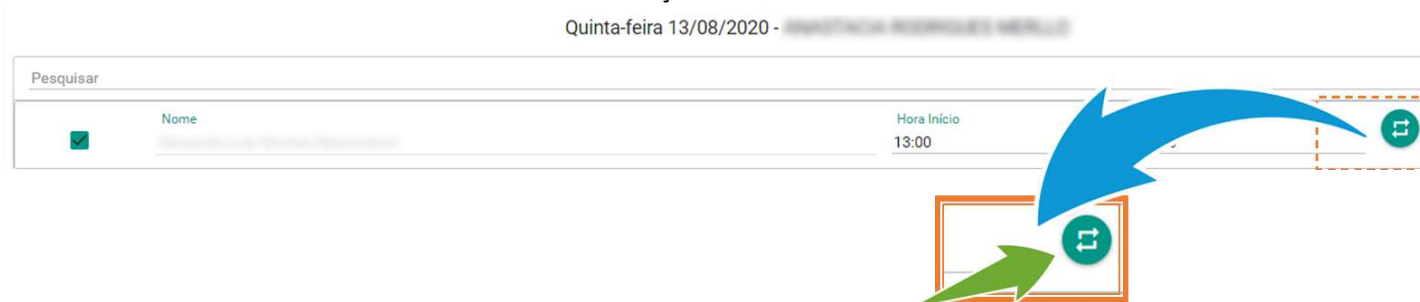


Figura 185. Replicar agenda

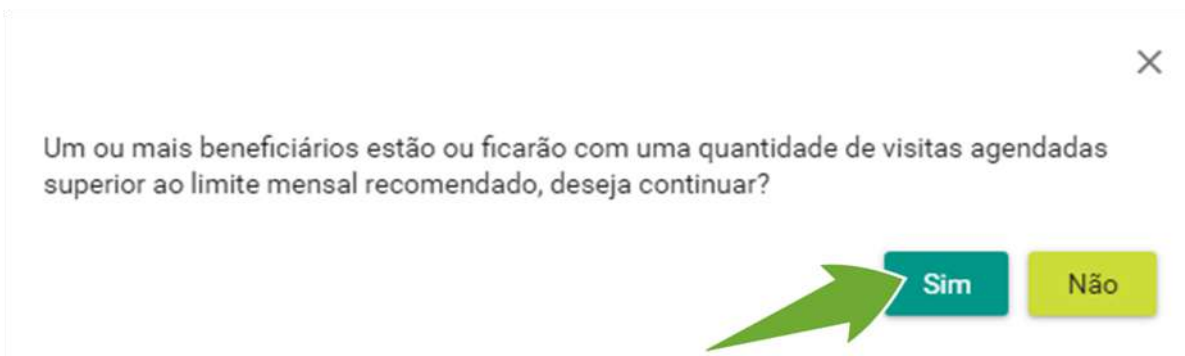


Figura 186. Validar replicar agenda

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!

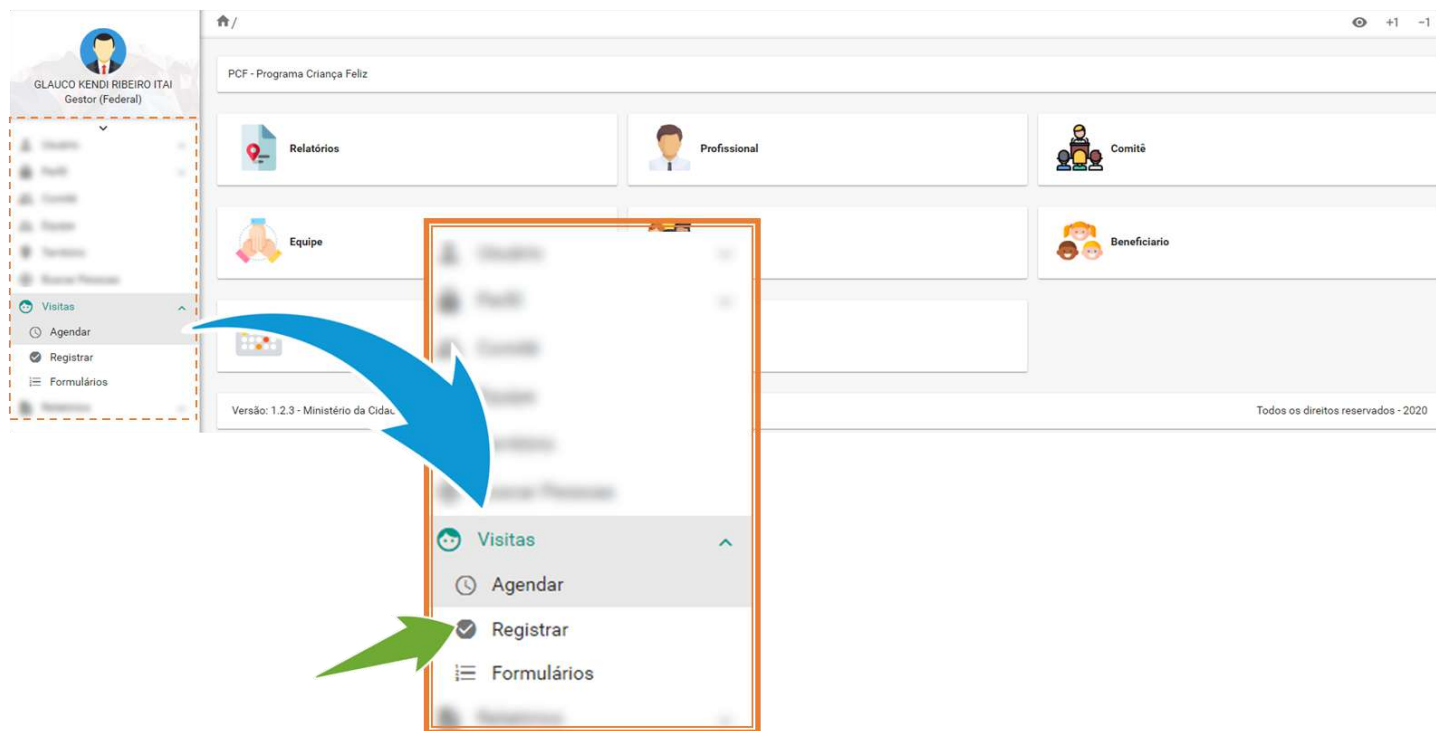


Figura 187. Registrar agenda

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

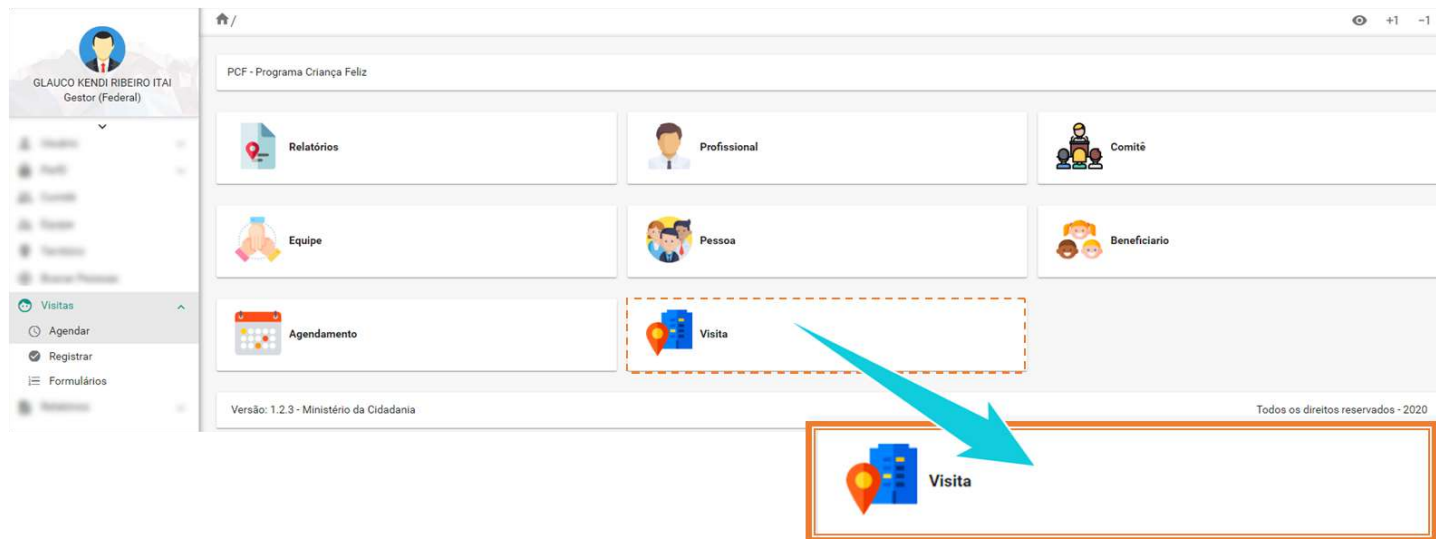


Figura 188. Registrar acesso rápido

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 Criança Feliz em Ação Visitador *

Data da Visita *

Supervisor * Visitador *

Figura 189. Registro do supervisor

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

Visita registrada

<input type="checkbox"/>	Nome	Data nascimento	Perfil	Visita realizada por	Última visita	Último visitador	Ação
<input type="checkbox"/>	Adriana Marques dos Santos	10/04/1978	Gestante		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	
<input type="checkbox"/>	Carolina de Paula Pereira	12/09/1989	Gestante		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	
<input type="checkbox"/>	Andressa Magalhães Soares da Silva	07/11/2019	Criança 0-24 meses		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	

Figura 190. Apresenta beneficiários agendados

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

Visita registrada Visita registrada

<input type="checkbox"/>	Nome	Data nascimento	Perfil	Visita realizada por	Última visita	Último visitador	Ação
<input type="checkbox"/>	Adriana Marques dos Santos	10/04/1978	Gestante		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	
<input type="checkbox"/>	Carolina de Paula Pereira	12/09/1989	Gestante		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	
<input type="checkbox"/>	Andressa Magalhães Soares da Silva	07/11/2019	Criança 0-24 meses		05/08/2020	Francisco Rodrigues Neto	

Figura 191. Visita registrada

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

Registrar Visita

<input type="checkbox"/>	Adriana Marques dos Santos	24/11/2019	Criança 0-24 meses		28/07/2020	Francisco Rodrigues Neto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carolina de Paula Pereira	05/01/2018	Criança 25-36 meses		28/07/2020	Francisco Rodrigues Neto	

Total de registros: 6

Alterar Visitador

Figura 192. 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.

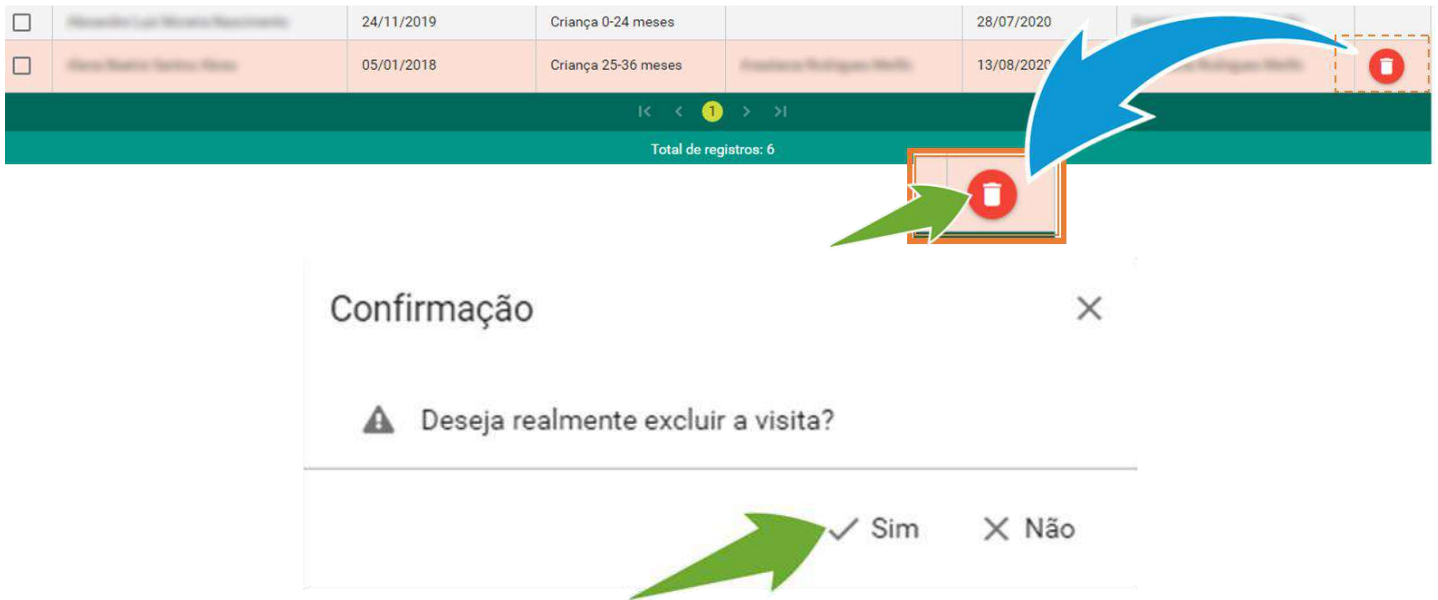


Figura 193. Confirmação

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

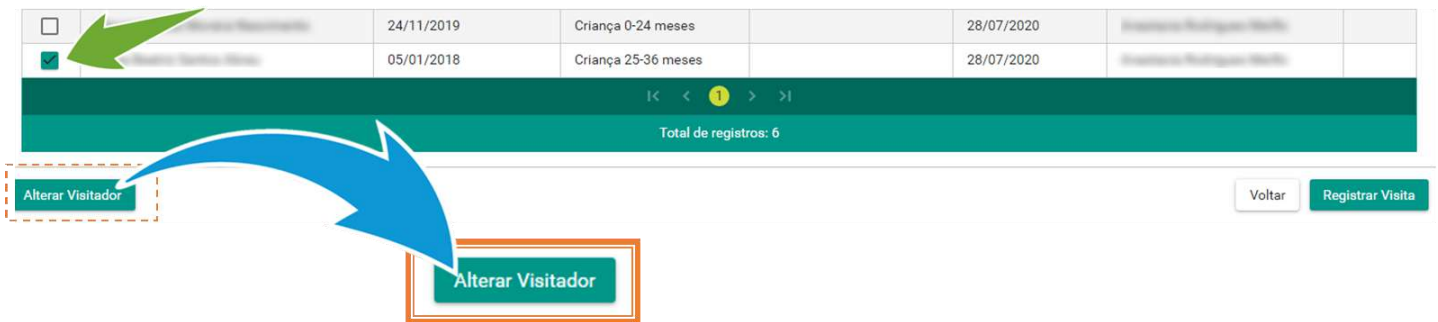


Figura 194. Alterar visitador

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

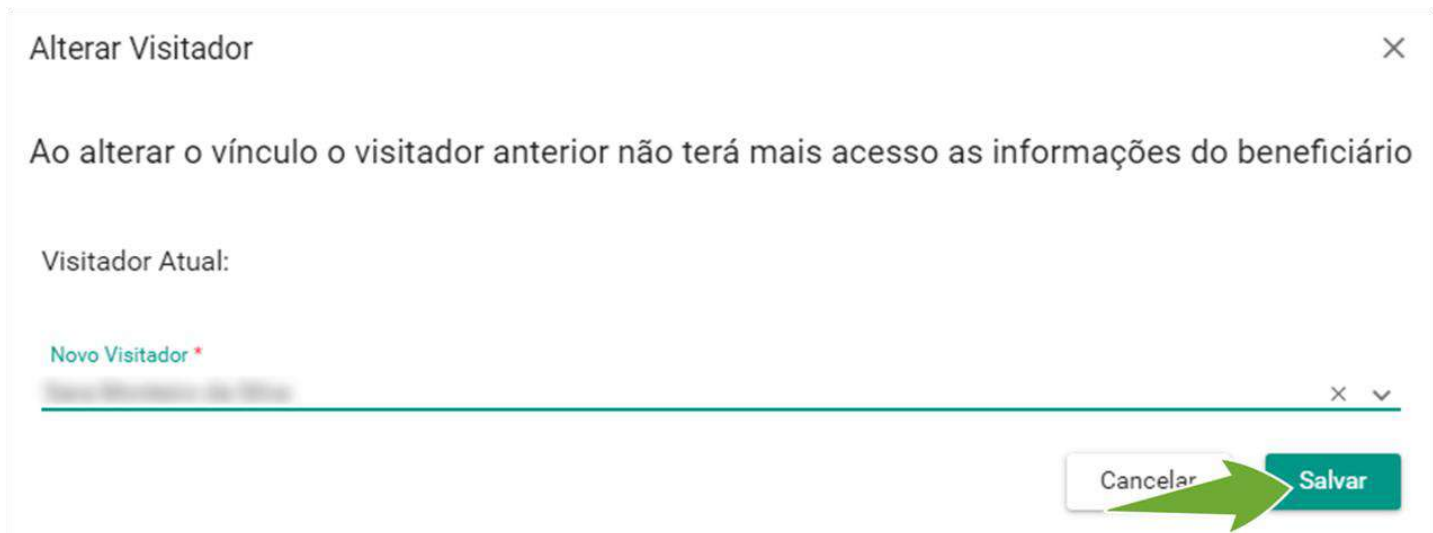


Figura 195. Alterar visitador

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!

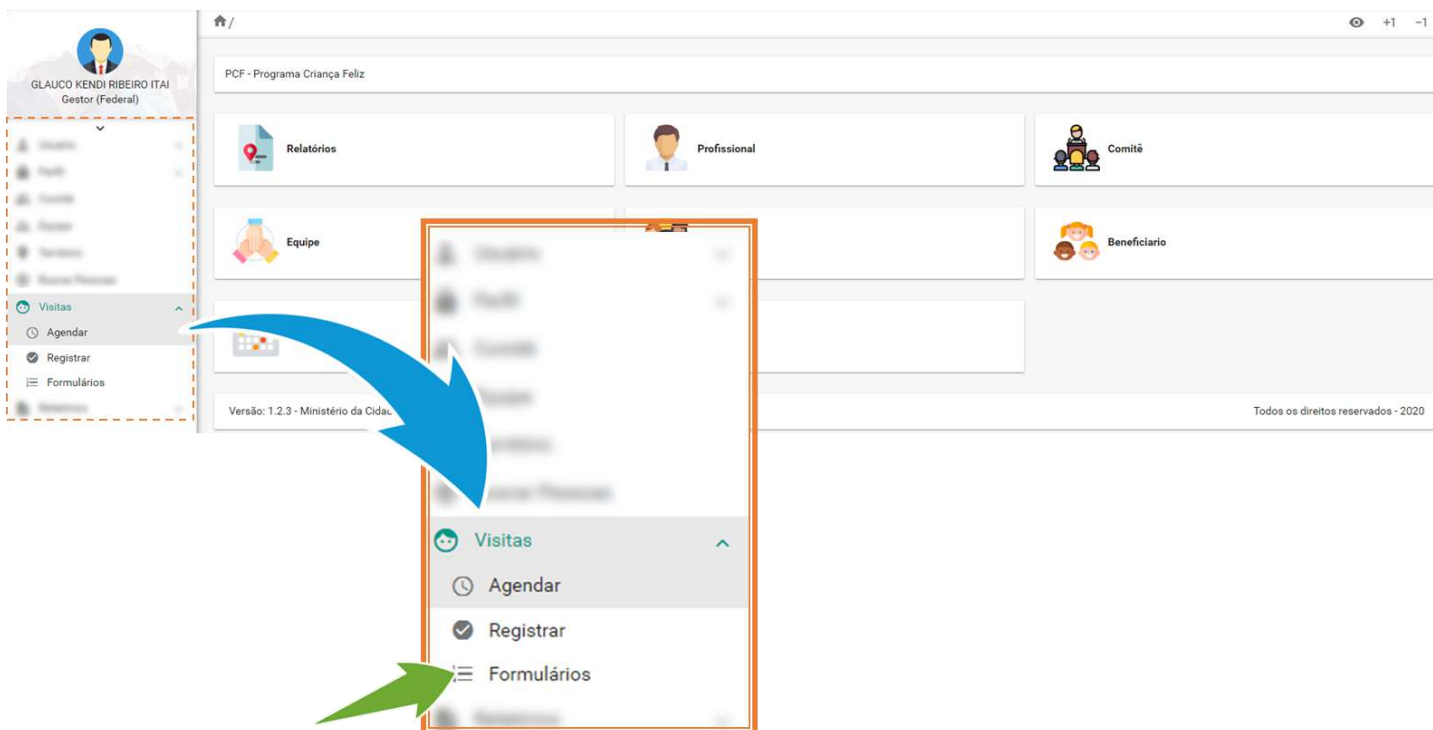


Figura 196. Formulários

- 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**.

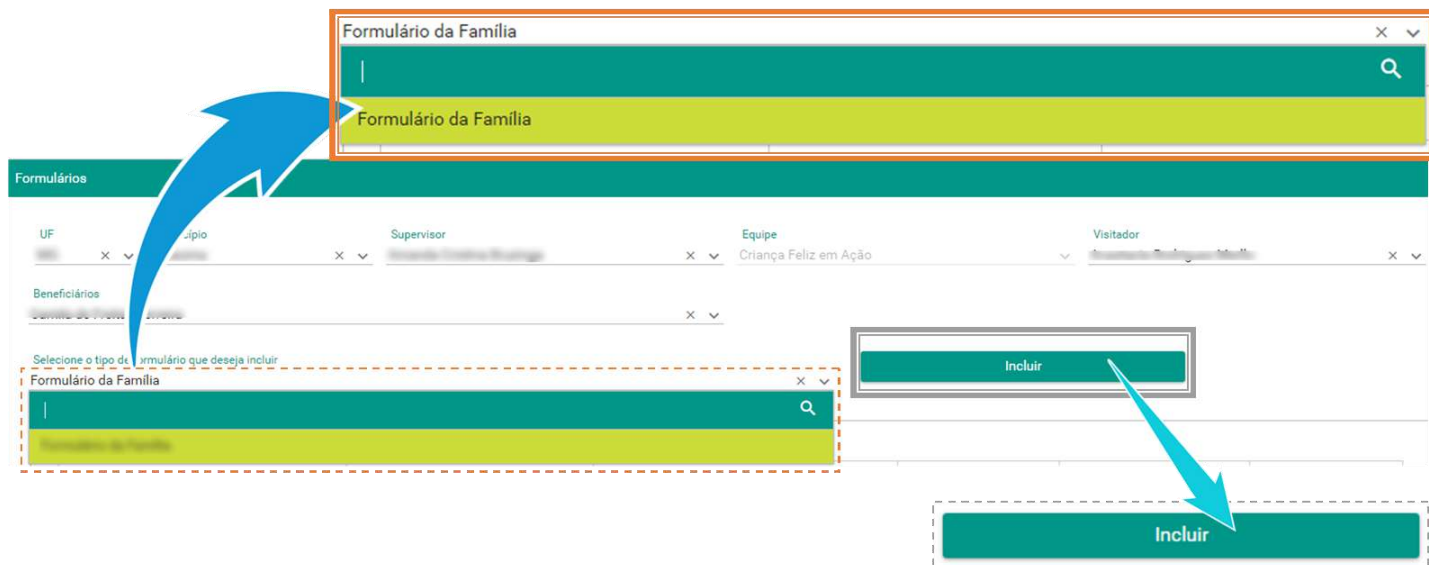


Figura 197. Cadastro de formulário

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 198. Não existe formulário a ser preenchido


EXEMPLO: Anthonio 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 .



Figura 199. Editar formulários

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

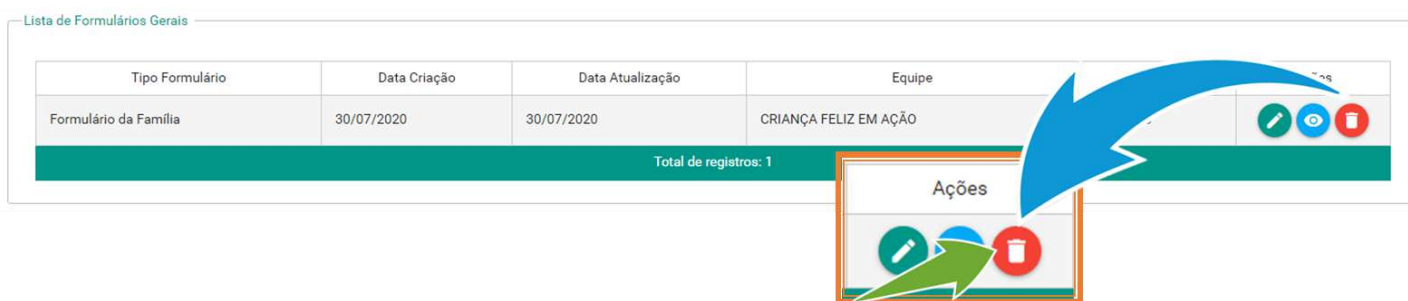



Figura 200. Excluir formulários

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

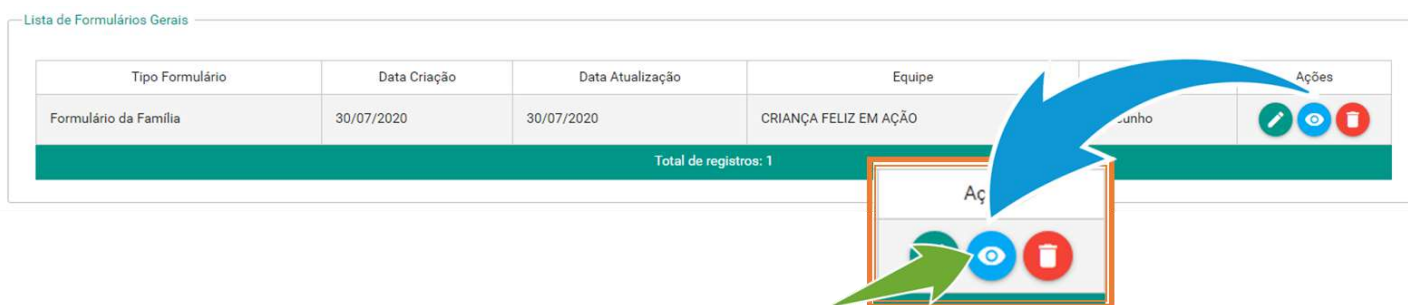


Figura 201. Visualizar

Formulário de Família

Formulário de Caracterização da Família



IDENTIFICAÇÃO

UF MG	Município INHAÚMA	Bairro 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

Quantos cômodos têm no domicílio? (incluindo 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 202. 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 de(a)s crianças(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?
gejrt
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 203. 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					
Algum 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 204 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
Cesárea

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

E 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 ensoval 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 205 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 206 Formulário de Gestante 3/3

Formulário de Criança

Formulário de Caracterização da Criança



IDENTIFICAÇÃO				
Número de identificação social - INSC	Nome completo da criança		Data de nascimento	
23889458153	Antonio Miguel Soares da Silva		07/11/2019	
Idade	Sexo	Raça / cor / etnia	Data de criação	Data de atualização
0 ano(s)	Masculino	Branca	19/08/2020	19/08/2020
INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA				
Qual o melhor dia para o atendimento?		Horário		
Terça-feira		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				
dhdh				
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 Gatinho?				
Sim				
A criança realizou o teste de triagem do Coraçõezinho?				
Sim				
A criança realizou o teste de triagem da Orelhinha?				
Não				
Há registro de peso da criança na CSC? (Olhar a CSC)				
Sim				
Há registro de comprimento/altura da criança na CSC? (Olhar a CSC)				
Sim				
O Calendário de Vacinas da criança está atualizado? (Perguntar e olhar a CSC)				
Sim				
A criança está sendo alimentada com leite materno?		Até que idade a criança se alimentou de leite materno?		
Sim, exclusivamente (a criança recebe só leite materno, sem água, chá, suco, outro leite ou alimento)		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				
sdfl				

Figura 207. Formulário de Criança 1/2

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 tablete?
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 inativação da criança no PCF

Limite de idade

Observações
dhdtjhydj

[Voltar](#)

Figura 208. 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: 28 Data da avaliação: 09/04/2020

	Presente	Ausente	Dimensão
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 209 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: 0203 Data da avaliação: 01/04/2020

	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
Emitte 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 210 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 de avaliação	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
0328	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 211. 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data de nascimento: 07/11/2019 Sexo: Masculino

FAIXA 3 - INDICADORES DE 6 A 9 MESES

Idade em meses e dias	Data de avaliação	Consegue fazer sozinho	Consegue fazer com ajuda	Ainda não consegue fazer	Dimensão
0610	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 proposadamente?				X	Cognitiva
Brinca de atirar e buscar objetos?				X	Cognitiva
Emite 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 212. Formulário desenvolvimento infantil - 6 meses a 9 meses

desenvolvimento infantil (9 meses a 12 meses)

Formulário de Desenvolvimento Infantil - Observação Inicial

+

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA

Nome completo <i>Antonio Miguel Soares de Sá</i>	Data de nascimento 07/11/2019	Sexo Masculino
---	----------------------------------	-------------------

FAIXA 4 - INDICADORES DE 9 A 12 MESES

Idade em meses e dias 1022	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, atira e pega brinquedos?				X	Motora
Pode fazer coisas simples, como ninar 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 213. Formulário desenvolvimento infantil - 9 meses a 12 meses

desenvolvimento infantil (12 meses a 18 meses)

+

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 1220	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 214 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 1820	Data de 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 215 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 2420	Data de 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 216 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 <small>Nome completo da criança</small>	Data de nascimento 14/12/2019	Sexo Feminino
Nome completo do visitador <small>Nome completo do visitador</small>	Nome completo do supervisor <small>Nome completo do supervisor</small>	
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
Emitte 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 217 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 <small>Nome completo da criança</small>	Data de nascimento 04/01/2020	Sexo Masculino
Nome completo do visitador <small>Nome completo do visitador</small>	Nome completo do supervisor <small>Nome completo do supervisor</small>	
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 218. 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 <small>Nome completo da criança</small>	Data de nascimento 07/11/2019	Sexo Masculino
Nome completo do visitador <small>Nome completo do visitador</small>	Nome completo do supervisor <small>Nome completo do supervisor</small>	
Município INHAÚMA	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 proposadamente?			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 219. 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 <small>Nome completo da criança</small>	Data de nascimento 14/06/2019	Sexo Feminino
Nome completo do visitador <small>Nome completo do visitador</small>	Nome completo do supervisor <small>Nome completo do supervisor</small>	
Município BRASÍLIA	Data 06/05/2020	

FAIXA 4 - INDICADORES DE 9 A 12 MESES


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

[Voltar](#)

Figura 220 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 <i>[Redacted]</i>	Data de nascimento 14/09/2018	Sexo Feminino
Nome completo do visitador <i>[Redacted]</i>	Nome completo do supervisor <i>[Redacted]</i>	
Município BRASÍLIA	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 - 12 meses a 18 meses

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



Formulário de Desenvolvimento Infantil - Avaliação Final

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 <i>[Redacted]</i>	Nome completo do supervisor <i>[Redacted]</i>	
Município BRASÍLIA	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 222 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 [REDACTED]	Data de nascimento 14/09/2018	Sexo Feminino
Nome completo do visitador [REDACTED]	Nome completo do supervisor [REDACTED]	
Município BRASÍLIA	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.

1. 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!

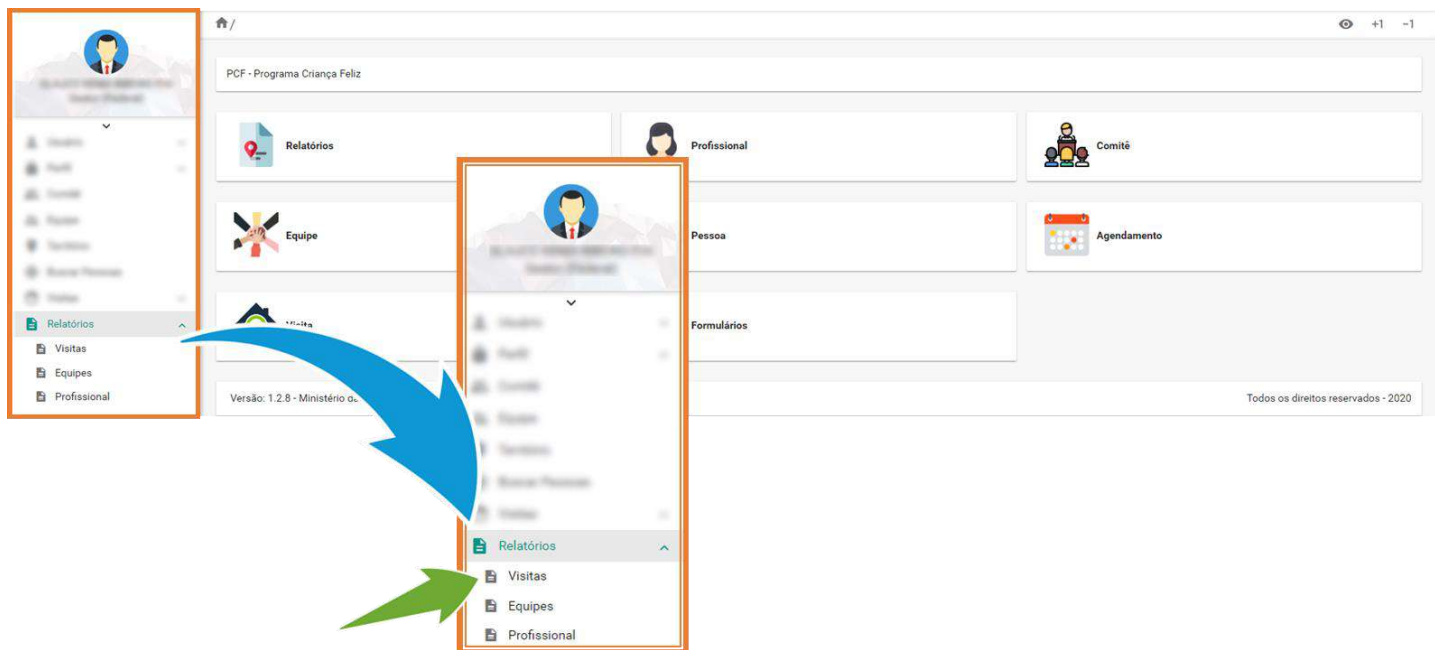


Figura 223 Acessar relatórios

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

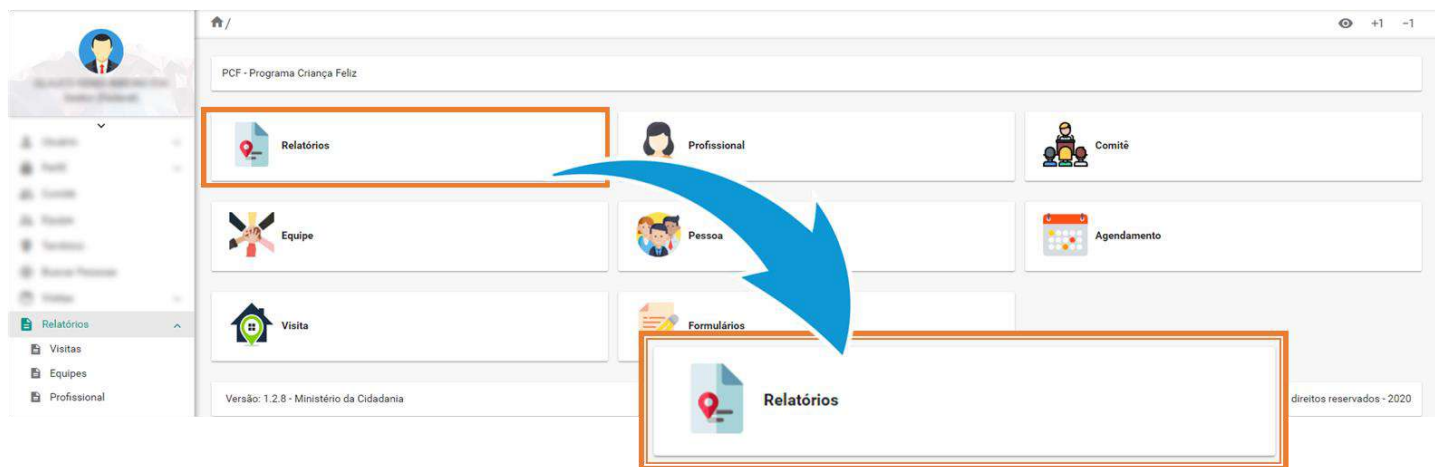



Figura 224 Acessar Relatórios acesso rapido

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

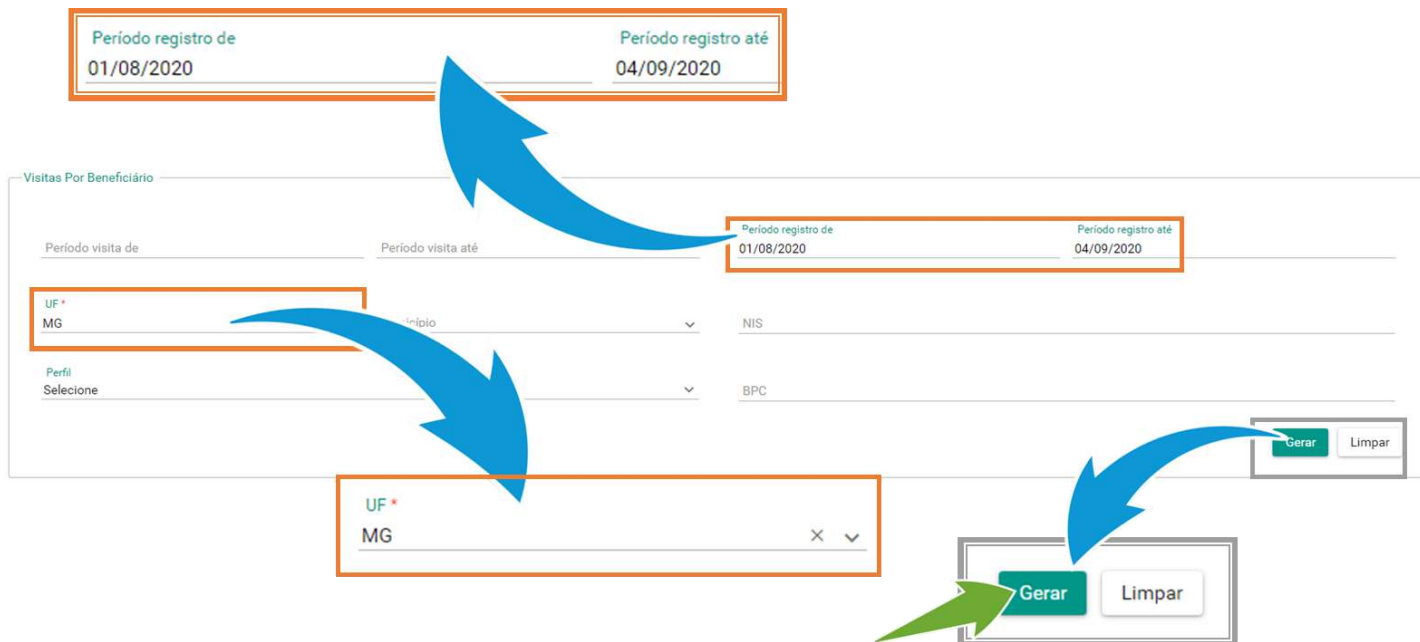


Figura 225 Gerar Relatórios

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



Figura 226 Informações do relatório

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

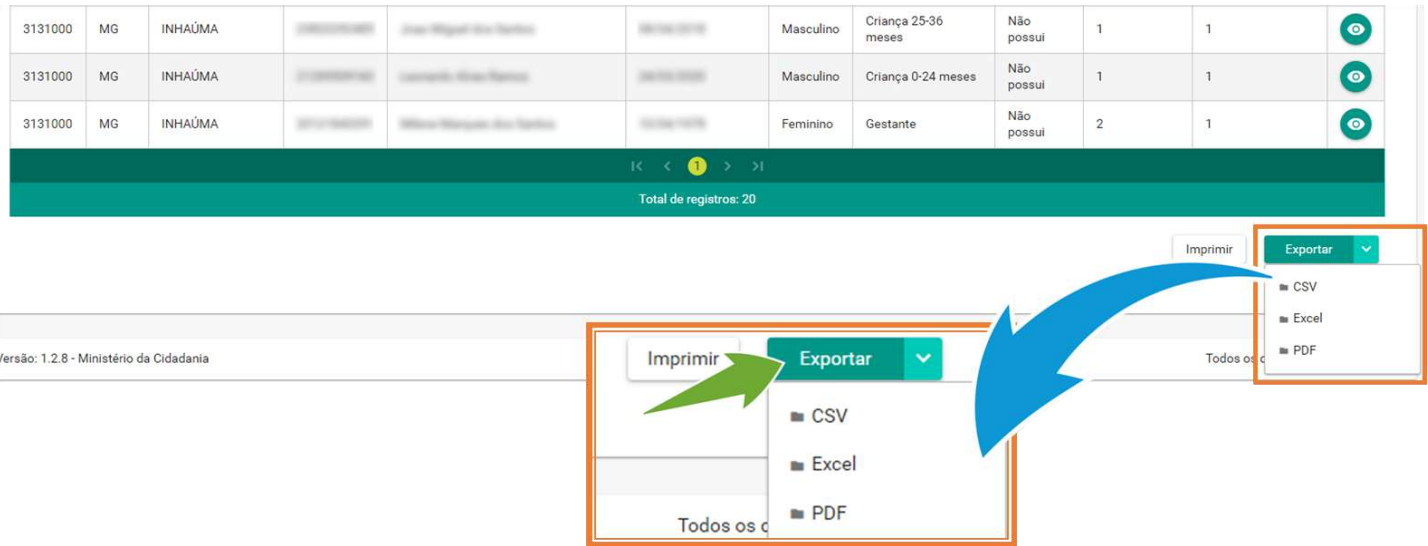



Figura 227 Exportar relatório

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

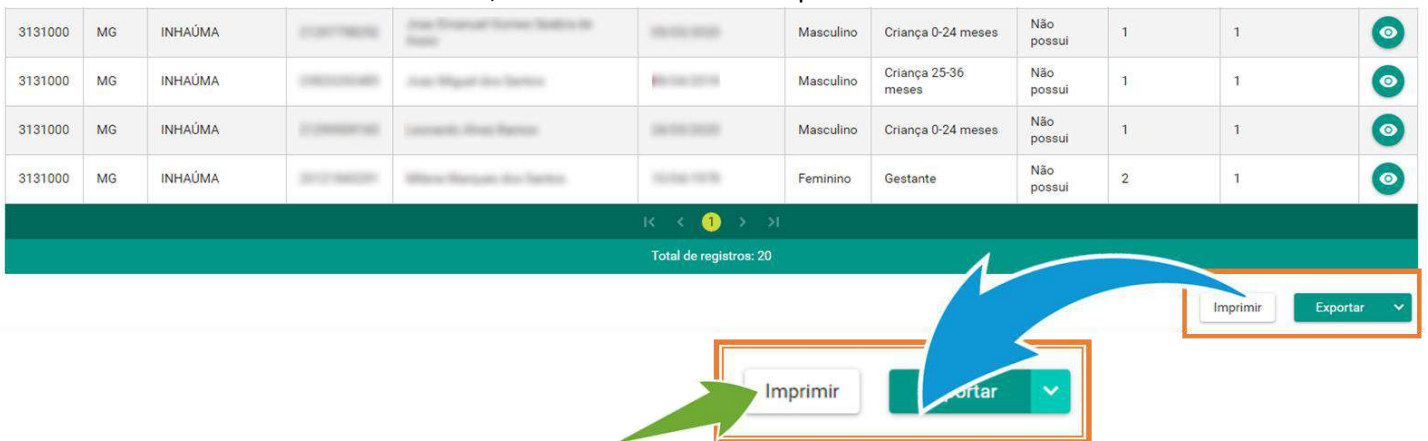


Figura 228 Imprimir relatório

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

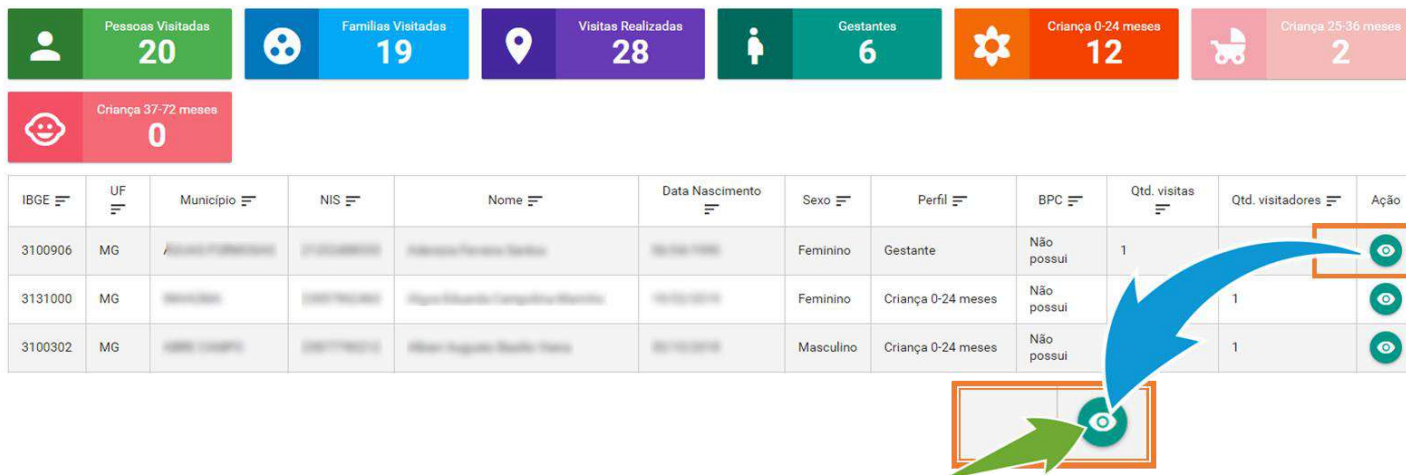


Figura 229 Detalhar item do relatório

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

Detalhamento das visitas realizadas



Figura 230 Dados detalhados

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



Figura 231 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

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

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

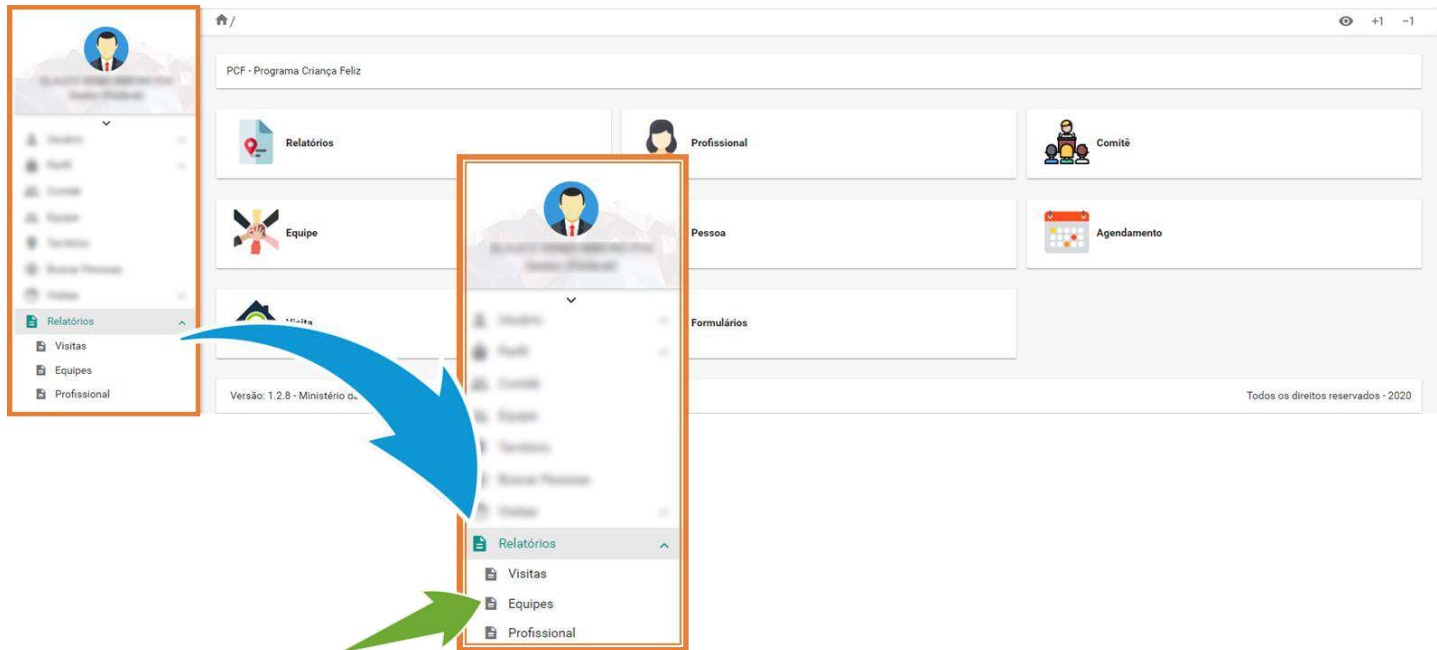


Figura 232 Acessar relatórios

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



Figura 233 Gerar Relatórios

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

Municípios
1

Supervisoras
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	Inhaúma	Equipe 1	10/10/2020	10/10/2020	Supervisor	10/10/2020	4	27	21	50	1,85	

Total de registros: 1

Imprimir

Exportar

Figura 234 Informações do relatório

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

 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	INHAÚMA						4	27	21	50	1,85	

Total de registros: 1

Versão: 1.2.8 - Ministério da Cidadania

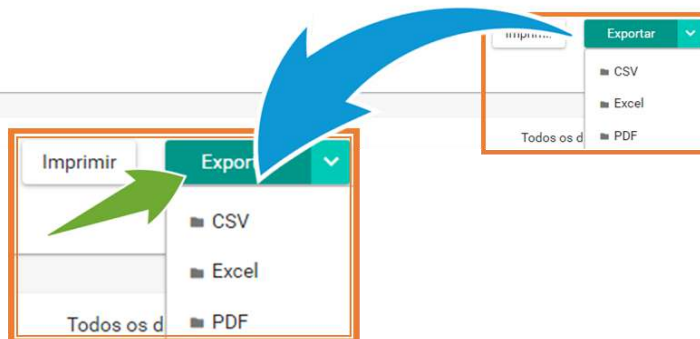


Figura 235 Exportar relatório

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


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

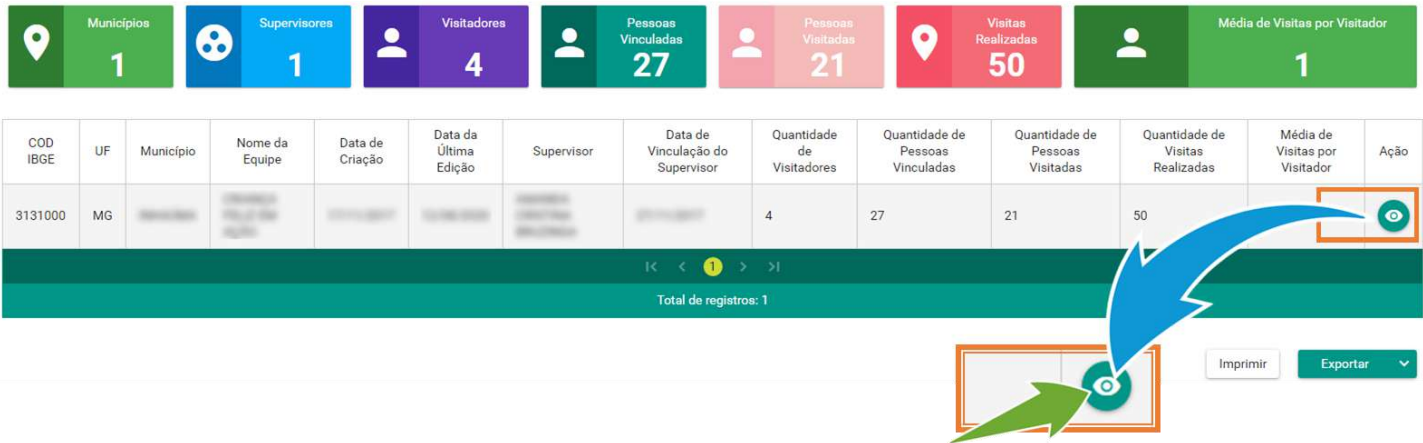
COD IBGE	UF	Município	Nome da Equipe	Data de Criação	Data da Última Edição	Supervisor	Data de Vinculação do Supervisor	Quantidade de Visitadores	Quantidade de Pessoas Vinculadas	Quantidade de Pessoas Visitadas	Quantidade de Visitas Realizadas	Média de Visitas por Visitador	Ação
3131000	MG	INHAÚMA			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

Total de registros: 1



Figura 236 Imprimir relatório

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



Municípios	1
Supervisoras	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							4	27	21	50		

Total de registros: 1

Imprimir Exportar

Figura 237 Detalhar item do relatório

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

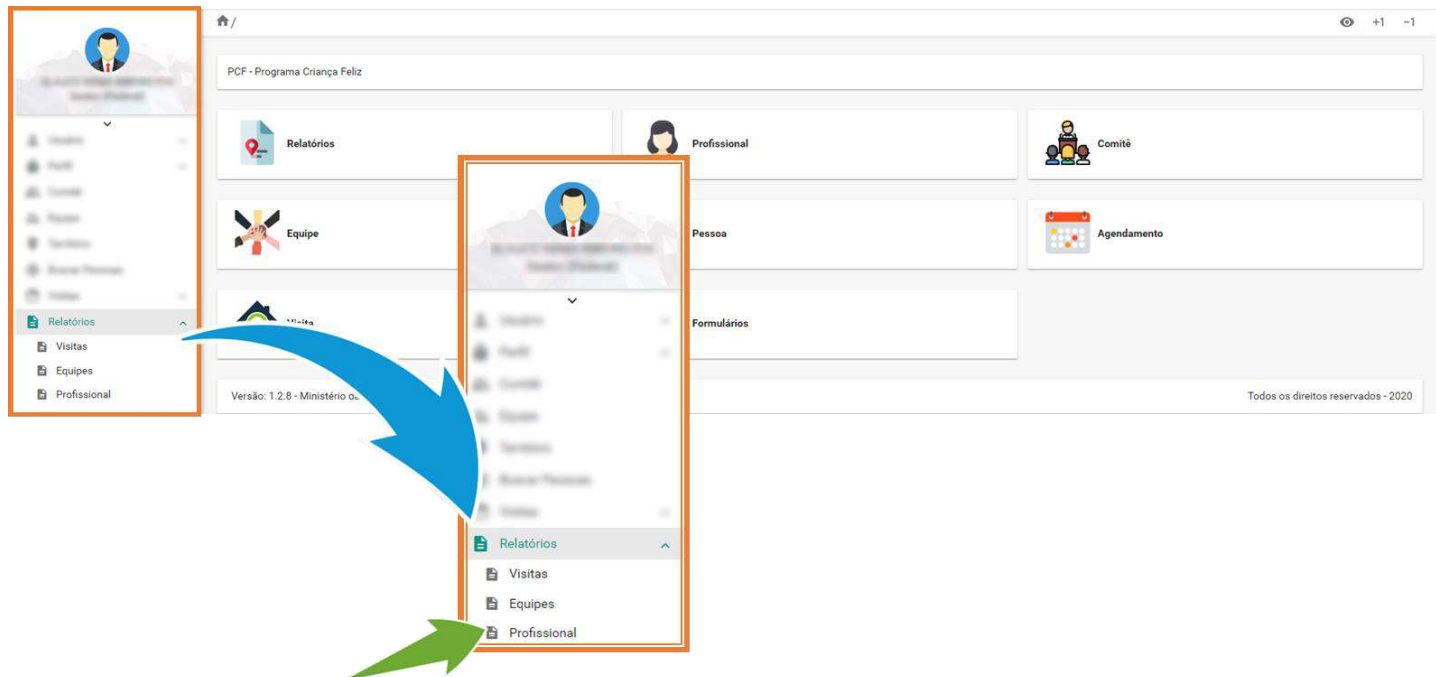
[tela apresenta erro]

Profissional

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

1. 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!



The screenshot shows the main dashboard of the e-PCF system. On the left, there is a navigation menu with the following items: Home, Perfil, Estatísticas, Relatórios, Visitas, Equipes, and Profissional. The 'Relatórios' item is highlighted, and a submenu is displayed with the following options: Relatórios, Visitas, Equipes, and Profissional. A blue arrow points from the 'Relatórios' item in the main menu to the 'Relatórios' item in the submenu. A green arrow points to the 'Profissional' item in the submenu.

Figura 238 Acessar relatórios

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

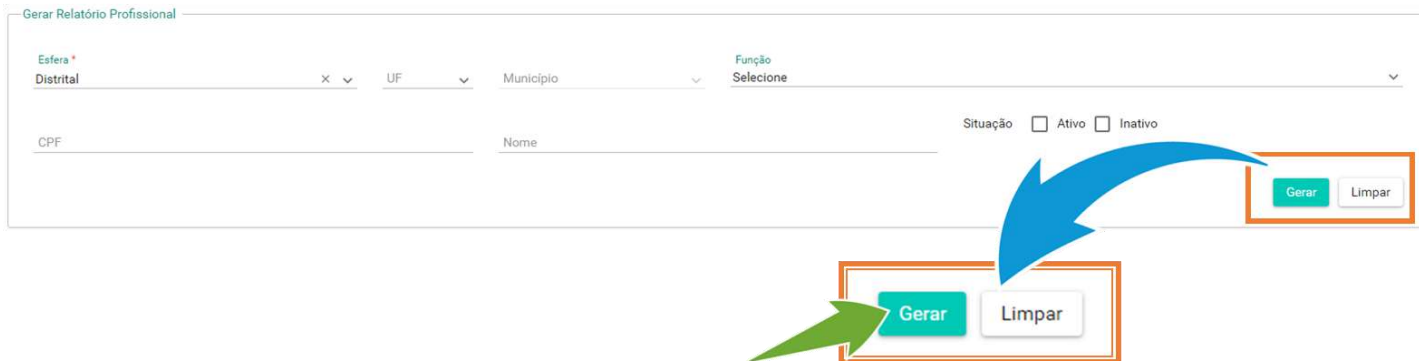


Figura 239 Gerar Relatórios

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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Feminino	Ensino superior	[Redacted]		Ativo	14/07/2020	
5300108	Distrital	DF	Brasília	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Feminino	Ensino superior	[Redacted]	40	Inativo	06/07/2020	14/07/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Masculino	Ensino superior	[Redacted]	40	Inativo	26/06/2018	10/07/2020

Figura 240 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	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Inativo	12/07/2018	10/07/2020
5300108	Distrital	DF	Brasília	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018	

Total de registros: 218

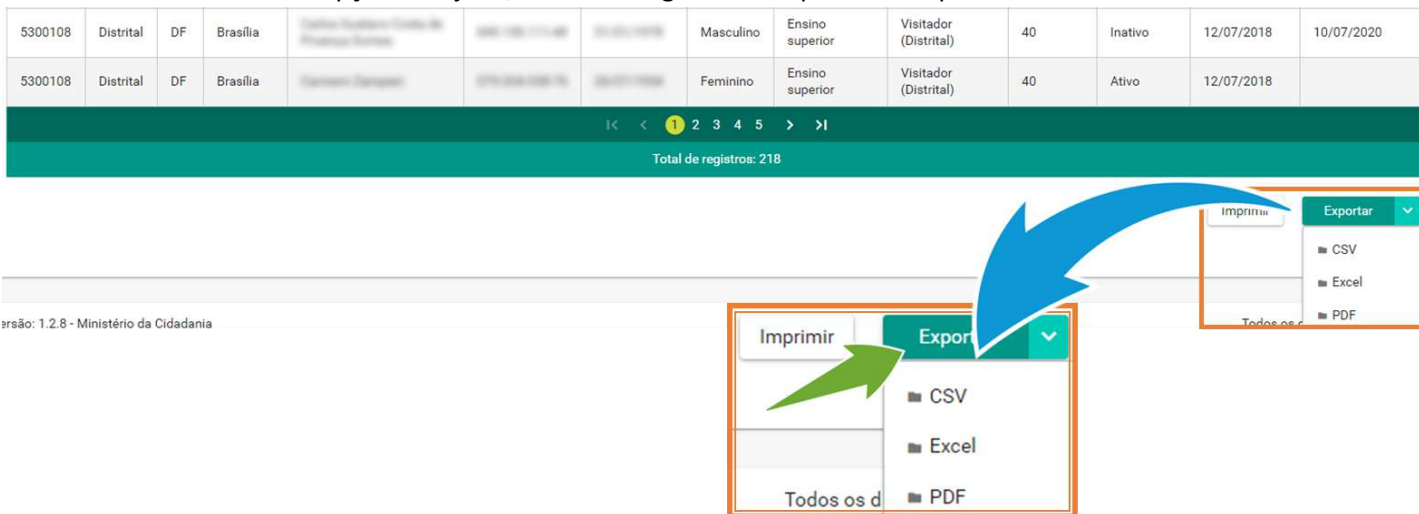


Figura 241 Exportar relatório

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

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

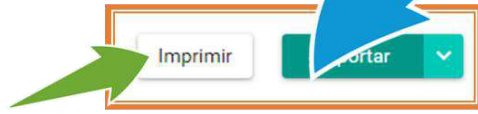


Figura 242 Imprimir relatório

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	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	Nome completo (Nome Sobrenome)	000.000.000-00	00/00/0000	Masculino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018	
5300108	Distrital	DF	Brasília	Nome completo (Nome Sobrenome)	000.000.000-00	00/00/0000	Feminino	Ensino superior	Visitador (Distrital)	40	Ativo	12/07/2018	

Figura 243 Organizar relatório

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
	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
		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
	Administrador Adjunto Órgão Profissional	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, Edição

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

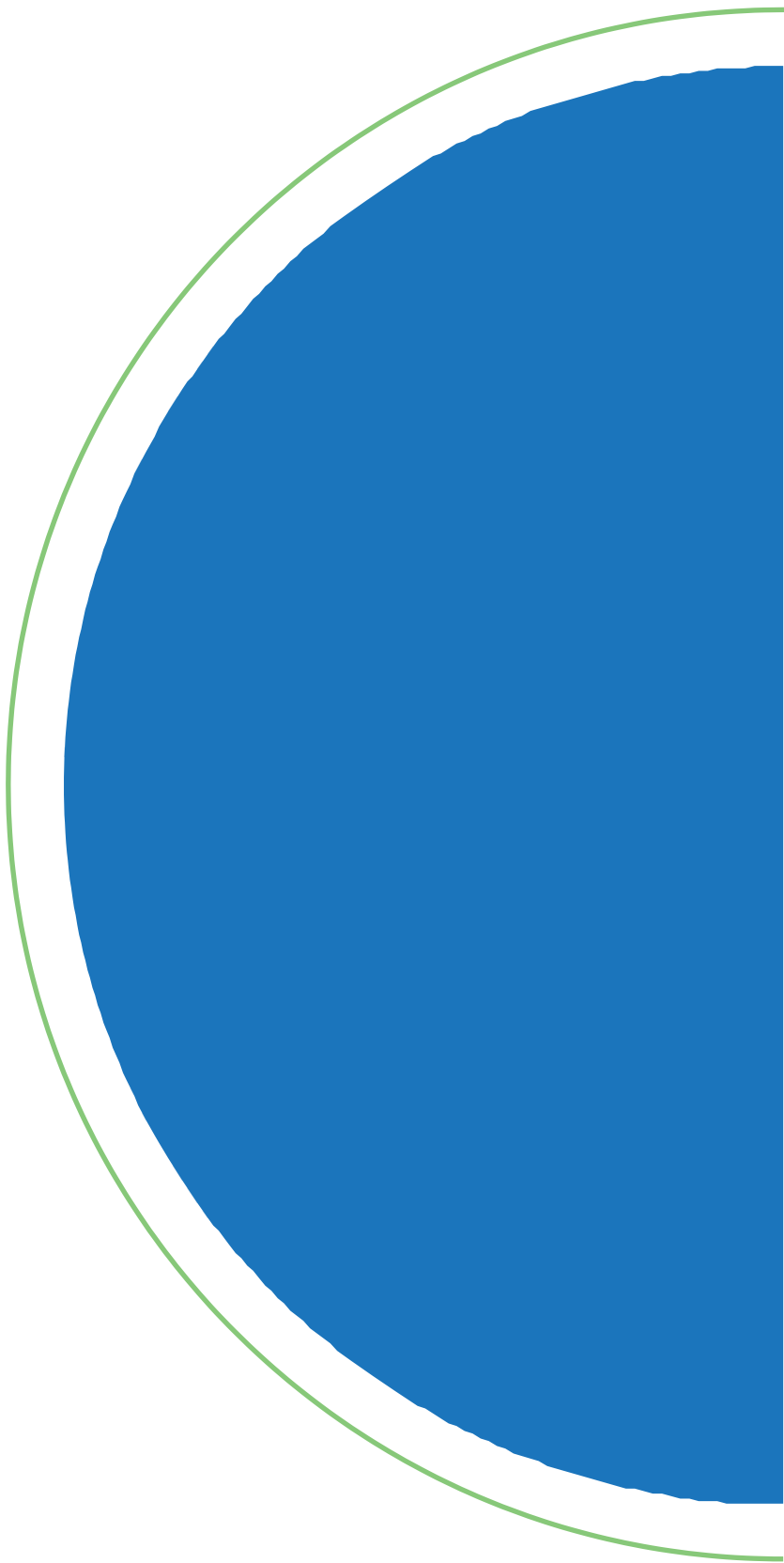
Anexo 04

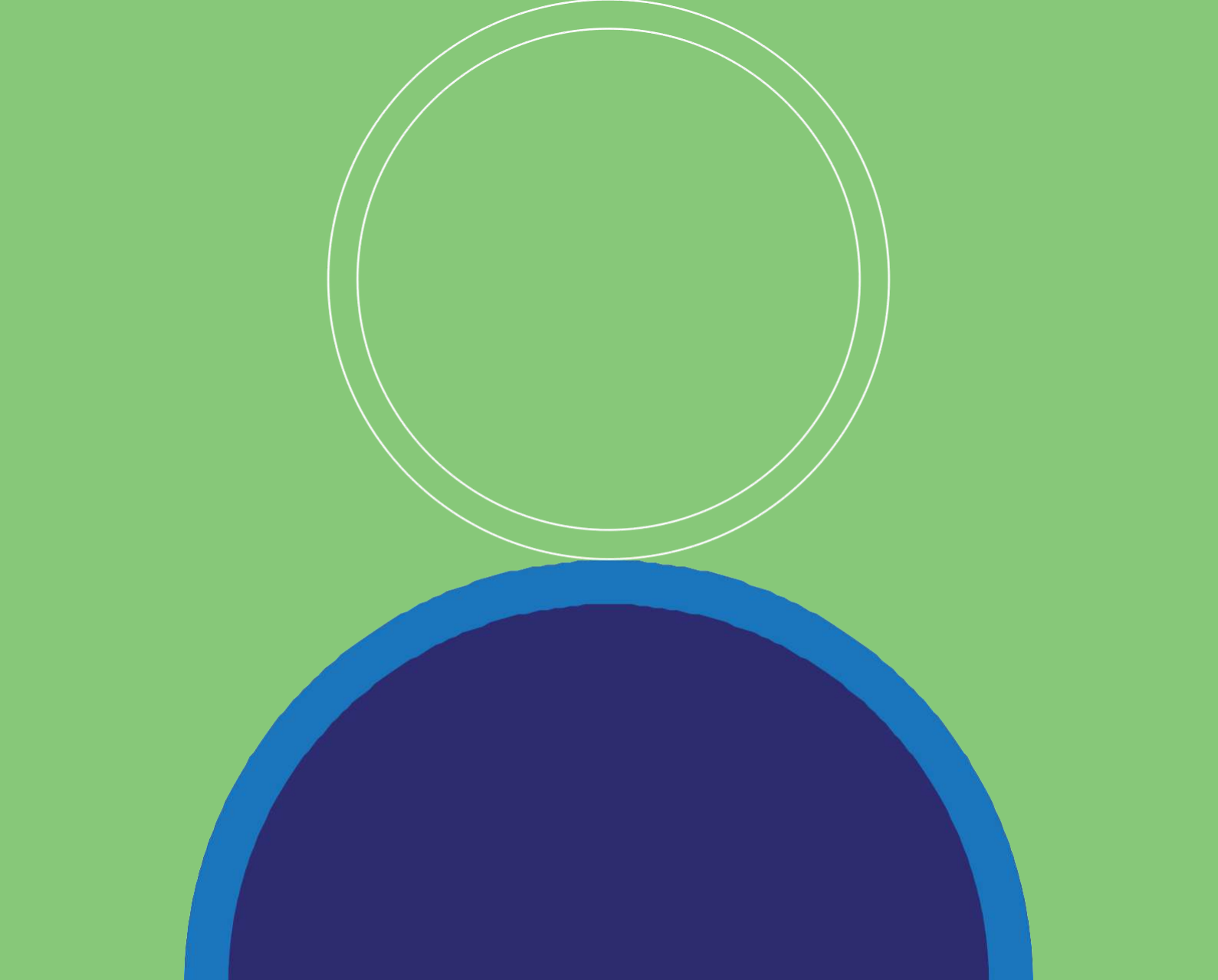
Tabela de Perfis e Permissões para esfera Municipal.

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		
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





 **criança
feliz**

MINISTÉRIO DA
CIDADANIA

