**Secretaria/Setor: 03. SNAS – SEC. NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Programa/Projeto: 01. HELP DESK**

**Assunto: 18. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO SUAS**

**Tópicos:**

[01. Quem pode acessar o Prontuário?](#_Toc520454983)

[02. Quais são os perfis de acesso ao Prontuário?](#_Toc520454984)

[03. Quem tem mais de um perfil do RMA vinculado consegue acessar o Prontuário?](#_Toc520454985)

[04. Como cadastrar novos usuários para acesso ao Prontuário?](#_Toc520454986)

[05. Qual o endereço do sistema do Prontuário?](#_Toc520454987)

[06. Acessei o sistema, porém não aparece a lista de todas as unidades do meu município. O que fazer?](#_Toc520454988)

[07. Verifiquei que os dados pessoais da pessoa atendida estão incorretos. Como posso corrigir?](#_Toc520454989)

[08. Não consigo preencher as informações no Prontuário, o que fazer?](#_Toc520454990)

[09. Por que não estou visualizando a opção “Criança Feliz no SUAS” no Prontuário?](#_Toc520454991)

[10. Não consigo registrar uma visita do Criança Feliz no SUAS. Por quê?](#_Toc520454992)

[11. Como faço para montar uma equipe do Programa Criança Feliz no SUAS?](#_Toc520454993)

[12. Não consigo incluir os técnicos que farão parte da equipe do Criança Feliz aqui no Prontuário. Como proceder?](#_Toc520454994)

[13. Como faço para preencher a opção da Medida Socioeducativa sem o número do processo?](#_Toc520454995)

[14. O técnico foi inserir a família no Prontuário Eletrônico, mas o sistema não reconheceu o NIS, impedindo de inserir a família no sistema. Como proceder?](#_Toc520454996)

[15. O Visitador e o Supervisor precisam estar cadastrados no CRAS e na opção “Outras” na aba Rede Socioassistencial do CadSUAS?](#_Toc520454997)

[16. Tentei registrar a visita na opção “Registrar Visita”, porém o sistema exibe a mensagem “É necessário estar vinculado a pelo menos uma equipe para poder registrar a visita”. O que fazer?](#_Toc520454998)

[17. O CRAS não está sendo listado no Prontuário Eletrônico. Por quê?](#_Toc520454999)

[18. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual CNPJ devo colocar?](#_Toc520455000)

[19. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual data de implantação devo colocar?](#_Toc520455001)

[20. Em que lugar do Prontuário Eletrônico devo registrar as gestantes que fazem parte do público do Programa Criança Feliz?](#_Toc520455002)

[21. A seção Criança Feliz no SUAS é apenas para registrar as crianças de 0 a 6 anos?](#_Toc520455003)

[22. Os dados apresentados nos relatórios não estão de acordo com as informações lançadas no sistema. Como proceder?](#_Toc520455004)

[23. Quando inserimos a família para o acompanhamento familiar, não aparecem as opções de ações que devemos desenvolver com a família. Como proceder?](#_Toc520455005)

[24. Quando precisamos desligar uma família no Prontuário Eletrônico, temos que ir ao bloco de Registro do acompanhamento familiar já que no item Atendimento não há a opção de desligamento?](#_Toc520455006)

[25. Na aba “Acompanhamento” não conseguimos visualizar todas as famílias que já inserimos em acompanhamento, aparecem somente aquelas que já foram desligadas. O que fazer?](#_Toc520455007)

[26. Os técnicos podem acessar o Prontuário Eletrônico com sua própria senha, ou é só o coordenador da unidade quem pode acessar? Como passo a senha para todos os membros da equipe técnica?](#_Toc520455008)

[27. Existe um prazo para que o município inicie a utilização da atual versão do Prontuário Eletrônico?](#_Toc520455009)

[28. Qual a legislação do Prontuário Eletrônico?](#_Toc520455010)

[29. Existe alguma forma de backup dos prontuários? E, no caso do município ficar sem conseguir acessar o sistema do Ministério da Cidadania (Prontuário Eletrônico) por falta de internet, existe a possibilidade de alimentar o sistema?](#_Toc520455011)

[30. Como faço para encaminhar uma pessoa para o Programa ACESSUAS trabalho?](#_Toc520455012)

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS

1. Quem pode acessar o Prontuário?

**01. Quem pode acessar o Prontuário?**  
O administrador titular da Gestão (ou seu Adjunto), e os técnicos de nível superior, desde que estejam devidamente cadastrados no CadSUAS (estando vinculados ao quadro de Recursos Humanos da unidade) e possuam o perfil correto no SAA para o acesso ao Prontuário Eletrônico.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS PERFIL PERFIS ACESSO

1. Quais são os perfis de acesso ao Prontuário?

**02. Quais são os perfis de acesso ao Prontuário?**  
**rma.município**: Lista todas as unidades CRAS e CREAS do município:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS;

• Possuir cargo de Coordenador(a) ou de Técnico(a) de Nível Superior; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**rma.cras:** Lista apenas a(s) unidade(s) CRAS a que o profissional esteja vinculado no município:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**rma.creas:** Lista a(s) unidade(s) CREAS a que o profissional esteja vinculado no município:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**rma.pcf**

• Perfil para ser atribuído para o supervisor e/ou visitador realizar o registro das visitas do Programa Criança Feliz no prontuário;

• O profissional precisa estar vinculado ao Recursos Humanos do CRAS, Órgão Gestor ou Outras no CadSUAS e fazer parte da equipe no Prontuário Eletrônico (no Órgão Gestor do CadSUAS, deve-se estar com o cargo de Coordenador(a) ou de Técnico(a) de Nível Superior);

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**rma.estado:** Permite acesso a Relatórios das unidades CRAS e CREAS no estado:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do Órgão Gestor Estadual; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**rma.creas\_regional:** Lista os CREAS Regionais a que o profissional esteja vinculado:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do CREAS Regional; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS PERFIL PERFIS

1. Quem tem mais de um perfil do RMA vinculado consegue acessar o Prontuário?

**03. Quem tem mais de um perfil do RMA vinculado consegue acessar o Prontuário?**  
Não há problema que uma pessoa possua os perfis “**rma.cras**” e “**rma.creas**”, mas, quando ela possuir um desses dois perfis (“**rma.cras**” ou “**rma.creas**”) e também possuir o “**rma.municipio**”, o perfil que entrará em funcionamento será o “**rma.cras**” ou “**rma.creas**”. Com isso, orientamos que os profissionais do Órgão Gestor estejam vinculados APENAS ao perfil “**rma.municipio**”, que dará acesso a todas as unidades CRAS e CREAS do município.  
  
No caso dos Estados, se uma pessoa possuir “**rma.creas\_regional**” e “**rma.estado**”, o perfil que entrará em funcionamento será o “**rma.creas\_regional**”.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CADASTRAR USUARIOS

1. Como cadastrar novos usuários para acesso ao Prontuário?

**04. Como cadastrar novos usuários para acesso ao Prontuário?**  
O cadastro deve ser feito pelo administrador titular ou adjunto, no SAA, e no momento de vincular/delegar o perfil deve-se escolher o sistema “**rma**”.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS ENDERECO

1. Qual o endereço do sistema do Prontuário?

**05. Qual o endereço do sistema do Prontuário?**  
O prontuário pode ser acessado no Blog da Rede Suas, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas/>. Ao acessar, abra o *menu* “Sistemas de Informação” (localizadona parte superior da tela), clique em “Prontuário Eletrônico” e clique no *link* que aparece em “Endereço”, ou acesse diretamente pelo *link*: <https://aplicacoes.mds.gov.br/prontuario>. Para acessar a área restrita coloque o *login* (CPF) e a senha que utiliza nos demais sistemas da Rede SUAS (conforme cadastro no SAA).

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS LISTA UNIDADES

1. Acessei o sistema, porém não aparece a lista de todas as unidades do meu município. O que fazer?

**06. Acessei o sistema, porém não aparece a lista de todas as unidades do meu município. O que fazer?**  
A lista de unidades para os técnicos dos CRAS e CREAS será apresentada de acordo com o vínculo de Recursos Humanos do profissional no CadSUAS. Ou seja, somente serão listadas as unidades nas quais este trabalhador esteja devidamente vinculado ao quadro de RH no CadSUAS.  
  
Se o profissional pertencer à equipe do Órgão Gestor, esclarecemos que para visualizar as informações, esse profissional deverá possuir APENAS o perfil “rma.municipio” vinculado a ele no SAA.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CORRIGIR DADOS

1. Verifiquei que os dados pessoais da pessoa atendida estão incorretos. Como posso corrigir?

**07. Verifiquei que os dados pessoais da pessoa atendida estão incorretos. Como posso corrigir?**  
Essas informações são do Cadastro Único, e apresentadas apenas para consulta do profissional, não sendo possível alterá-las. Qualquer atualização que seja necessária deve ser realizada no Cadastro Único.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS PREENCHIMENTO

1. Não consigo preencher as informações no Prontuário, o que fazer?

**08. Não consigo preencher as informações no Prontuário, o que fazer?**  
Para iniciar o preenchimento de qualquer uma das opções do Prontuário é necessário que tenha sido realizado primeiro o preenchimento da opção “Forma de Acesso”.  
  
Caso possua perfil adequado para preenchimento do Prontuário, observe se foi indicada a opção “Forma de Acesso”, informando como a família teve o primeiro contato com a unidade.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CRIANCA FELIZ

1. Por que não estou visualizando a opção “Criança Feliz no SUAS” no Prontuário?

**09. Por que não estou visualizando a opção “Criança Feliz no SUAS” no Prontuário?**  
Esta opção só está disponível para os municípios que aderiram ao Termo de Aceite – Programa Primeira Infância no SUAS.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS REGISTRAR VISITA CRIANCA FELIZ

1. Não consigo registrar uma visita do Criança Feliz no SUAS. Por quê?

**10. Não consigo registrar uma visita do Criança Feliz no SUAS. Por quê?**  
Para realizar o registro das visitas deve-se primeiro montar a equipe escolhendo supervisor e visitador(es). Clique no ícone PCF (Programa Criança Feliz), na aba superior, e depois em Montar Equipe. O Estado, Município e Unidade aparecerão automaticamente. Ao acionar o *combobox* equipe, é possível cadastrar uma nova equipe ou editar uma equipe já registrada. Após a montagem da equipe do Programa Criança Feliz no SUAS no município, para registrar a visita, deve-se escolher a data em que a visita foi realizada; a pessoa visitada; informar o nome do(a) visitador(a); e clicar em confirmar.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS EQUIPE CRIANCA FELIZ

1. Como faço para montar uma equipe do Programa Criança Feliz no SUAS?

**11. Como faço para montar uma equipe do Programa Criança Feliz no SUAS?**  
Clique na aba PCF (Programa Criança Feliz) e depois em “**Montar Equipe**”. O Estado, Município e Unidade aparecerão automaticamente. Ao acionar o *combobox* equipe, é possível cadastrar uma nova equipe ou editar uma equipe que já tenha sido registrada.

Na tela seguinte, clique em um dos nomes dos profissionais que aparecem na caixa “**Selecionar Supervisores**”, arraste até a caixa “**Supervisor**” e solte. Na caixa “**Selecionar Visitadores**”, será apresentada uma relação de nomes dos profissionais cadastrados no CadSUAS. Clique no(s) nome(s) do(s) profissionais e arraste até a caixa “**Visitador**” e solte. Pronto, está montada a equipe desta unidade.  
  
**OBS.:** Só serão listados os profissionais vinculados ao RH no CadSUAS de acordo com seguintes cargos/função:

* **Supervisor:**

Coordenador(a) no CRAS; ou

Técnico(a) de Nível Superior no CRAS ou em OUTRAS.

* **Visitador:**

Técnico(a) de Nível Superior no CRAS ou em OUTRAS;

Técnico(a) de Nível Médio no CRAS ou em OUTRAS;

Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto) no CRAS ou em OUTRAS;

Educador(a) Social no CRAS.

**OBS.:** O exemplo poderá ser visualizado no documento: “Orientações para preenchimento do Prontuário Eletrônico do SUAS” que está disponível no Blog da Rede SUAS, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas/>. Ao acessar, abra o *menu* “Documentos” (localizado na parte superior da tela), clique em “Manuais Técnicos” e por fim em “Prontuário Eletrônico do SUAS”.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS TECNICOS CRIANCA FELIZ

1. Não consigo incluir os técnicos que farão parte da equipe do Criança Feliz aqui no Prontuário. Como proceder?

**12. Não consigo incluir os técnicos que farão parte da equipe do Criança Feliz aqui no Prontuário. Como proceder?**  
Para aparecer na lista da Equipe no Prontuário Eletrônico é preciso que a pessoa esteja cadastrada e vinculada a uma unidade **CRAS** ou ao item “**Outras**” na aba “Rede Socioassistencial” do CadSUAS. Lembre-se de colocar a Sigla “PCF”, na aba identificação da opção “Outras”, para que o sistema do Prontuário identifique que é uma equipe do Programa Criança Feliz.  
  
Na aba Rede Socioassistencial, opção “**CRAS**”, com os seguintes cargos/função:

**Supervisor:** Coordenador(a) ou Técnico(a) de Nível Superior

**Visitador:** Técnico(a) de Nível Médio, Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto), Educador(a) Social ou Técnico(a) de Nível Superior.  
  
Na aba Rede Socioassistencial, opção “**Outras**”, com o seguintes cargos/função:

**Supervisor:** Técnico(a) de Nível Superior

**Visitador:** Técnico(a) de Nível Médio, Estagiário(a) (Escolaridade: Nível Superior incompleto), Técnico(a) de Nível Superior.  
  
**Observação:** ao cadastrar o equipamento na opção “Outras”, na aba **Identificação**, o campo sigla deve ser preenchido como PCF.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

1. Como faço para preencher a opção da Medida Socioeducativa sem o número do processo?

**13. Como faço para preencher a opção da Medida Socioeducativa sem o número do processo?**  
O número de processo é campo obrigatório. Sem essa informação não será possível confirmar o registro da Medida Socioeducativa.  
  
O Sistema permite salvar a informação somente para adolescentes dentro da faixa etária de 12 a 21 anos.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS FAMILIA NIS

1. O técnico foi inserir a família no Prontuário Eletrônico, mas o sistema não reconheceu o NIS, impedindo de inserir a família no sistema. Como proceder?

**14. O técnico foi inserir a família no Prontuário Eletrônico, mas o sistema não reconheceu o NIS, impedindo de inserir a família no sistema. Como proceder?**  
É preciso verificar a data de inserção dessa família no Cadastro Único, pois a ação desenvolvida, pelo município, de inserir a família no cadastro único e sua visualização no Prontuário Eletrônico não ocorre de forma automática, já que a interoperabilidade entre os sistemas demora aproximadamente um mês para que seja possível visualizá-la no Prontuário Eletrônico do SUAS. Assim, uma família incluída no cadastro único em 17/05/2017 estará visível para o Prontuário Eletrônico na data provável de 17/06/2017. A partir dessa visualização, as informações sobre a família poderão ser inseridas normalmente.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS VISITADOR SUPERVISOR CRAS OUTRAS REDE SOCIOASSISTENCIAL CADSUAS

1. O Visitador e o Supervisor precisam estar cadastrados no CRAS e na opção “Outras” na aba Rede Socioassistencial do CadSUAS?

**15. O Visitador e o Supervisor precisam estar cadastrados no CRAS e na opção “Outras” na aba Rede Socioassistencial do CadSUAS?**Não. Se o profissional fizer parte da equipe do CRAS, então ele deve estar vinculado APENAS ao Recursos Humanos do CRAS no CadSUAS.  
  
Somente os profissionais contratados para realizar a visita e supervisão do Programa Criança Feliz no SUAS e que não fazem parte da equipe do CRAS (execução indireta) é que devem ser vinculados ao Recursos Humanos da opção “Outras” – aba Rede Socioassistencial no CadSUAS.  
  
**Observação:** Lembre-se de colocar a Sigla PCF na aba identificação da opção “Outras”, para que o sistema do Prontuário identifique que é uma equipe do Programa Criança Feliz.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS REGISTRAR VISITA

1. Tentei registrar a visita na opção “Registrar Visita”, porém o sistema exibe a mensagem “É necessário estar vinculado a pelo menos uma equipe para poder registrar a visita”. O que fazer?

**16. Tentei registrar a visita na opção “Registrar Visita”, porém o sistema exibe a mensagem “É necessário estar vinculado a pelo menos uma equipe para poder registrar a visita”. O que fazer?**  
O registro das visitas no Prontuário Eletrônico só está liberado para os supervisores ou visitadores cadastrados nas equipes.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CRAS

1. O CRAS não está sendo listado no Prontuário Eletrônico. Por quê?

**17. O CRAS não está sendo listado no Prontuário Eletrônico. Por quê?**  
Para os profissionais do Órgão Gestor, o Prontuário Eletrônico apresentará a relação de todos os CRAS ativos no CadSUAS para o município;  
  
Para os profissionais dos CRAS, serão listadas apenas as unidades ativas nas quais este profissional esteja devidamente vinculado ao quadro de Recursos Humanos no CadSUAS;  
  
Se ainda assim a unidade não estiver listada, solicitamos que entre em contato informando o Estado, Município e o ID/Nome da unidade para que possamos verificar o motivo da não apresentação dela. Salientamos que no Prontuário são apresentadas apenas as unidades ativas no CadSUAS.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CADASTRO SUPERVISORES VISITADORES OUTRAS REDE SOCIOASSISTENCIAL CNPJ

1. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual CNPJ devo colocar?

**18. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual CNPJ devo colocar?**

Na opção ”Outras” – na aba Rede Socioassistencial do CadSUAS, o campo CNPJ deve ser preenchido com o de quem está contratando os profissionais.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS CADASTRO SUPERVISORES VISITADORES OUTRAS REDE SOCIOASSISTENCIAL DATA IMPLANTACAO

1. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual data de implantação devo colocar?

**19. No cadastro dos supervisores/visitadores da opção “Outras” – Rede Socioassistencial, qual data de implantação devo colocar?**

Na opção “Outras” – na aba Rede Socioassistencial do CadSUAS, o campo data da implantação deve ser preenchido com a data da primeira contratação realizada.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS REGISTRAR GESTANTES CRIANCA FELIZ

1. Em que lugar do Prontuário Eletrônico devo registrar as gestantes que fazem parte do público do Programa Criança Feliz?

**20. Em que lugar do Prontuário Eletrônico devo registrar as gestantes que fazem parte do público do Programa Criança Feliz?**No Prontuário Eletrônico as gestantes devem ser registradas na seção “Registro de Gestante na Família”, indicando inclusive o mês da gestação. Se esta gestante fizer parte do público do Criança Feliz, então após a inserção dela na seção já mencionada, deve-se também realizar sua inserção na seção Criança Feliz no SUAS.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS REGISTRAR CRIANCAS FELIZ 0 6 ANOS

1. A seção Criança Feliz no SUAS é apenas para registrar as crianças de 0 a 6 anos?

**21. A seção Criança Feliz no SUAS é apenas para registrar as crianças de 0 a 6 anos?**Não; esta seção é também para a inserção tanto das crianças quanto das gestantes que fazem parte do Programa.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS DADOS RELATORIOS SISTEMA

1. Os dados apresentados nos relatórios não estão de acordo com as informações lançadas no sistema. Como proceder?

**22. Os dados apresentados nos relatórios não estão de acordo com as informações lançadas no sistema. Como proceder?**  
Solicitamos que nos seja indicada em qual informação verificou-se a inconsistência para que possamos realizar os devidos ajustes ou orientações.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

1. Quando inserimos a família para o acompanhamento familiar, não aparecem as opções de ações que devemos desenvolver com a família. Como proceder?

**23. Quando inserimos a família para o acompanhamento familiar, não aparecem as opções de ações que devemos desenvolver com a família. Como proceder?**  
O Prontuário Eletrônico do SUAS, na versão atual, apesar dos avanços em suas funcionalidades, ainda não atende a todo o conteúdo do Prontuário Físico do SUAS. Todas as funcionalidades do Prontuário Físico estão sendo gradativamente inseridas no Prontuário Eletrônico. Nesse sentido, orientamos que, ao inserir a família em acompanhamento familiar do PAIF ou PAEFI, o técnico informe no Prontuário Eletrônico esta ação, e realize a sequência do acompanhamento no Prontuário Físico e informe no Prontuário Eletrônico os registros possíveis de atendimentos e encaminhamentos realizados ao longo do processo de acompanhamento familiar.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS DESLIGAR FAMILIA BLOCO REGISTRO ACOMPANHAMENTO FAMILIAR DESLIGAMENTO

1. Quando precisamos desligar uma família no Prontuário Eletrônico, temos que ir ao bloco de Registro do acompanhamento familiar já que no item Atendimento não há a opção de desligamento?

**24. Quando precisamos desligar uma família no Prontuário Eletrônico, temos que ir ao bloco de Registro do acompanhamento familiar já que no item Atendimento não há a opção de desligamento?**  
É muito importante distinguir os conceitos de **Atendimento** e de **Acompanhamento familiar**. O atendimento é um ato pontual, como a inserção da família ou indivíduo em alguma ação do Serviço Socioassistencial. São exemplos de atendimento: uma oficina com as famílias, ações comunitárias, encaminhamentos, etc.  
  
Já o Acompanhamento é destinado àquelas famílias que demandam uma ação diferenciada devido ao agravamento das vulnerabilidades sociais. Elas são inseridas em um conjunto de intervenções continuadas que compõe o Plano de Acompanhamento Familiar. Este plano é construído e pactuado caso a caso, com a participação da família e estabelece objetivos definidos, mediações periódicas e a inserção em ações com o intuito de superar, de modo efetivo, as situações vivenciadas.  
  
Assim, apenas o Acompanhamento pressupõe desligamento e será necessário informar o motivo do desligamento da família ou do indivíduo. Mais informações sobre esses conteúdos poderão ser obtidos no caderno de orientações técnicas do PAIF e no Manual de Instruções para utilização do Prontuário SUAS (Físico) disponível no *site* do Ministério da Cidadania: <https://www.gov.br/cidadania/pt-br>. Ao acessar, clique na opção “Assistência Social” (localizada em “Assuntos”, no canto esquerdo da tela) e em “Publicações”.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS FAMILIA ACOMPANHAMENTO DESLIGADAS

1. Na aba “Acompanhamento” não conseguimos visualizar todas as famílias que já inserimos em acompanhamento, aparecem somente aquelas que já foram desligadas. O que fazer?

**25. Na aba “Acompanhamento” não conseguimos visualizar todas as famílias que já inserimos em acompanhamento, aparecem somente aquelas que já foram desligadas. O que fazer?**  
O Prontuário Eletrônico do SUAS está gradativamente inserindo novas funcionalidades para melhor atender a realidade local. Assim, foram implementadas, recentemente, novas alterações na aba de relatórios. Pedimos a gentileza de realizar nova consulta e nos informar se o painel se encontra em desconformidade com a unidade e se existe ainda necessidade de alterações. É sempre muito importante que nos envie a imagem da tela do sistema (*print* *screen*) para termos um melhor entendimento do problema relatado.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS SENHA COORDENADOR EQUIPE TECNICA

1. Os técnicos podem acessar o Prontuário Eletrônico com sua própria senha, ou é só o coordenador da unidade quem pode acessar? Como passo a senha para todos os membros da equipe técnica?

**26. Os técnicos podem acessar o Prontuário Eletrônico com sua própria senha, ou é só o coordenador da unidade quem pode acessar? Como passo a senha para todos os membros da equipe técnica?**  
O acesso ao Prontuário Eletrônico deverá ser liberado de acordo com a necessidade das unidades, e tanto o coordenador quanto o técnico podem ter acesso. A liberação deve ser realizada no SAA (dúvidas podem ser esclarecidas no Blog da Rede Suas, em <http://blog.mds.gov.br/redesuas/>. Ao acessar, abra o *menu* “Sistemas de Informação” (localizadona parte superior da tela) e clique em “SAA”, ou acesse diretamente pelo *link* - <http://blog.mds.gov.br/redesuas/?page_id=169>).  
  
Vale lembrar que, para o Prontuário Eletrônico, existem algumas especificidades em relação ao perfil e ao cadastro do profissional na relação de Recursos Humanos:  
  
O perfil “**rma.município**” lista todas as unidades CRAS e CREAS do município:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos do Órgão Gestor no CadSUAS;

• Possuir cargo de Coordenador(a) ou de Técnico(a) de Nível Superior; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

O perfil **rma.cras** lista a(s) unidade(s) CRAS a que o profissional esteja vinculado no município:

• O profissional precisa estar vinculado ao Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

O perfil **rma.creas** lista a(s) unidade(s) CREAS a que o profissional esteja vinculado no município:

• O profissional precisa estar vinculado aos Recursos Humanos da(s) unidade(s) no CadSUAS; e

• Estar com mandato/exercício da função vigente (ou seja, sem data fim de mandato ou com data fim de mandato maior que a data atual).

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS PRAZO

1. Existe um prazo para que o município inicie a utilização da atual versão do Prontuário Eletrônico?

**27. Existe um prazo para que o município inicie a utilização da atual versão do Prontuário Eletrônico?**  
O Prontuário Eletrônico está inserindo gradativamente novas funcionalidades para incorporar todos os serviços, programas e projetos do SUAS. Nesse momento, é a ferramenta de registro simples, rápido e fácil, mas que permite aos trabalhadores da política de Assistência Social a capacidade de analisar, de forma sistematizada, as informações sobre o território e a população atendida nas Unidades.  
  
Para municípios que aderiram ao Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz - o registro das informações no Prontuário Eletrônico é obrigatório e imediato para fins de qualificar o acompanhamento do Programa. Para os municípios que não aderiram ao Programa, não há previsão temporal para o uso pelos profissionais, no entanto contamos com a colaboração do município para usufruir dessa ferramenta, assim que possível, contribuindo para o avanço na qualificação da Política de Assistência Social.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO SUAS LEGISLACAO

1. Qual a legislação do Prontuário Eletrônico?

**28. Qual a legislação do Prontuário Eletrônico?**  
A legislação que dispõe do Prontuário Eletrônico é a Portaria Nº 143, de 8 de agosto de 2017 da Secretaria Nacional de Assistência Social/ Ministério da Cidadania, publicada no DOU dia 14 de agosto de 2017.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO BACKUP

1. Existe alguma forma de backup dos prontuários? E, no caso do município ficar sem conseguir acessar o sistema do Ministério da Cidadania (Prontuário Eletrônico) por falta de internet, existe a possibilidade de alimentar o sistema?

**29. Existe alguma forma de *backup* dos prontuários? E, no caso do município ficar sem conseguir acessar o sistema do Ministério da Cidadania (Prontuário Eletrônico) por falta de *internet*, existe a possibilidade de alimentar o sistema?**  
Em relação ao *backup*, o atual sistema permite a emissão do Prontuário, em PDF, das informações preenchidas pela unidade (localizada no rodapé da página). No entanto, modelo de trabalho *offline* ainda não está disponível.

**Palavras-chave:** PRONTUARIO ELETRONICO ACESSUAS TRABALHO ENCAMINHAR PESSOA

30. Como faço para encaminhar uma pessoa para o Programa ACESSUAS trabalho?

**30. Como faço para encaminhar uma pessoa para o Programa ACESSUAS trabalho?**Clique na aba encaminhamentos realizados e depois preencha a data da ação informando dia, mês e ano. Em seguida acione o combo pessoa e escolha quem deve ser encaminhado (a) ao programa, e para finalizar acione o combo encaminhamento, escolhendo a opção de número “55 > Para o Programa ACESSUAS Trabalho”, em seguida clique para concluir o encaminhamento no botão confirmar.  
  
Pronto, a pessoa foi encaminhada ao Programa e poderá ser incluída no Sistema de acompanhamento do ACESSUAS Trabalho que disponibiliza ações dentro do Programa em sua localidade.