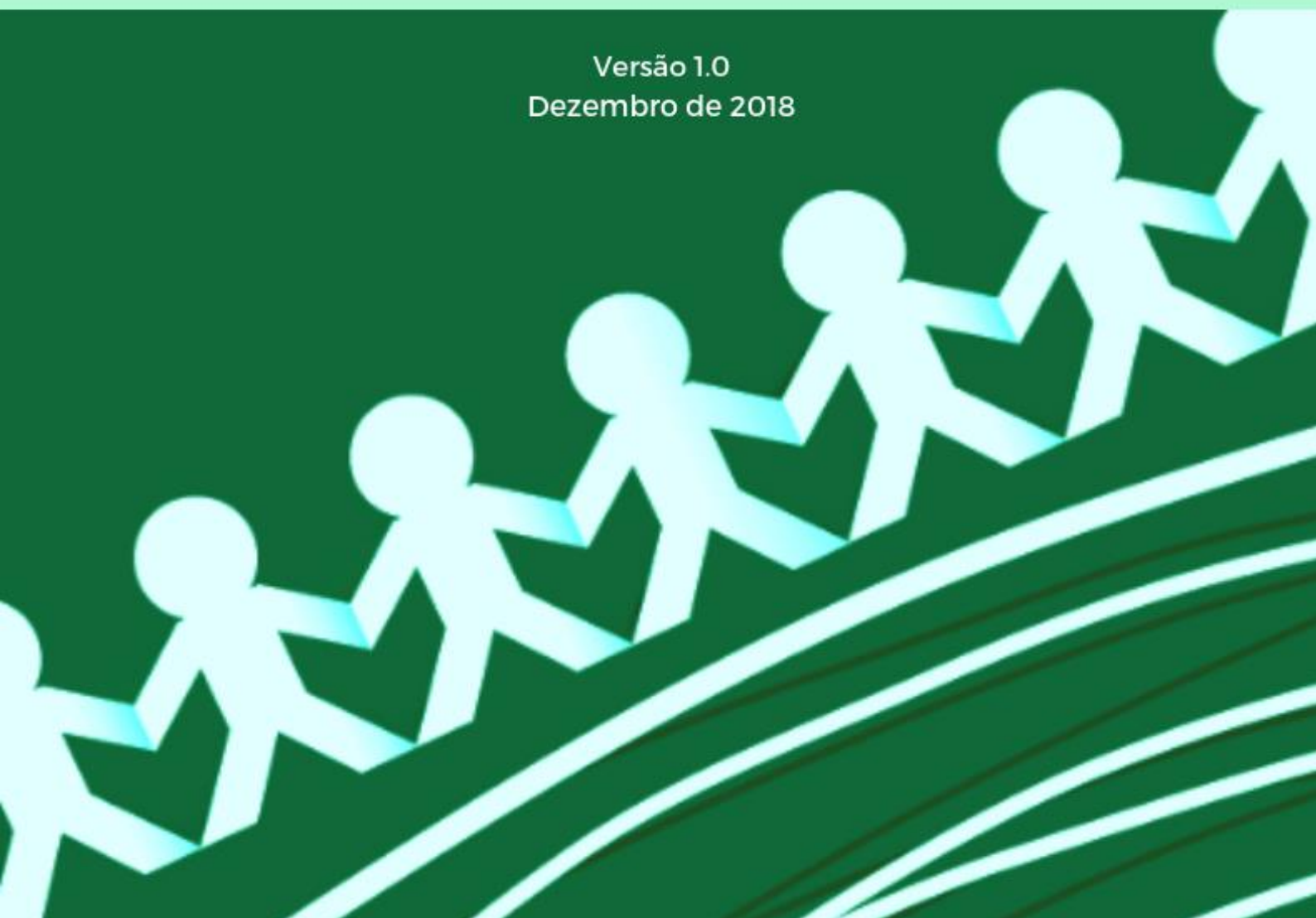


MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Secretaria Nacional de Assistência Social

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO SUAS

MANUAL DO
PRONTUÁRIO
DOS SERVIÇOS
DE ACOLHIMENTO
PARA CRIANÇAS
E ADOLESCENTES

Versão 1.0
Dezembro de 2018



EXPEDIENTE

Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) | Alberto Beltrame

Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) | Maria do Carmo Brandt

Departamento de Gestão do SUAS (DGSUAS) | Allan Camello da Silva

Coord.-Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS (CGRS) | Frederico M. de Almeida Palma

Coord.-Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial (CGPVIS) | Marcos Maia Antunes

Coord.-Geral de Gestão do Trabalho e Educação Permanente (CGGTEP) | Antonio S. Barbosa de Castro

CRÉDITOS

Coordenação Geral do Prontuário SUAS

Allan Camello da Silva, Frederico Meirelles de Almeida Palma, Marcos Maia Antunes, Antonio Santos Barbosa de Castro

Coordenação do Desenvolvimento de aplicativo informatizado

Frederico Meirelles de Almeida Palma, Luanna Shirley de Jesus Sousa, Flavio Elias de Deus

Desenvolvimento de aplicativo informatizado do Prontuário SUAS

Allan Philipe Almeida, Breno Rodrigues Cardoso de Moura, Bruno Cristiano Rangel dos Santos, Daniela Carina Pena Pascual, Daniele dos Santos Souza, Débora Maria Borges de Macedo, Domingos Sávio de Arruda Bueno, Douglas Rodrigues Elias Pereira, Ediane Pereira Dias, Erick Santos Bomfim, Fabio Alves Freire de Carvalho, Fábio Lúcio Lopes de Mendonça, Flavio Garcia Praciano, Iasmin Virginia Oliveira Lima, Julio César Nascimento Albuquerque, Letícia Christie Olinda Lima, Luciano Barbosa Callado, Luiz Fernando Santos de Araújo Caduda, Marcio Muzi de Medeiros, Michel Júnio Ferreira Rosa, Otávio Luis Bastos Lemos, Paulo Fernando Barbosa da Silva, Paulo Henrique Batista de Rodrigues, Philipe Allan Almeida, Rafael Alessandro de Moraes, Teotônio Ferreira Cunha, Valmir Juliano Grossi, Vânio Marcos Costa, Wanderson Vieira Nogueira

Concepção e organização dos textos

Cinthia Barros dos Santos Miranda, Debora Maria Borges de Macedo, Ediane Pereira Dias, Luanna Shirley de Jesus Sousa e Viviane de Souza Ferro.

Colaboração Técnica

Adriana de Medeiros Cardozo Leite, Daniela Peixoto Ramos, Eduardo Monteiro Martins, Eliana Teles do Carmo e Leticia Christie Olinda do Nascimento

Revisão e Editoração

Ana Cristina Rodrigues Barbosa (estagiária), Eduardo Monteiro Martins

Apoio e Agradecimento

Ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE/SNAS/MDS)

Profissionais e Unidades de Acolhimento que participaram do Primeiro Piloto/Teste do aplicativo: Brasília/DF (Alison Pereira Oliveira) e Águas Lindas de Goiás/GO (Marly Soares).

Sumário

SIGLAS.....	2
Apresentação	3
Capítulo 1 – Informações sobre a Utilização do Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes.....	6
1.1. Unidades a que se destina o sistema	6
1.2. Importância e Finalidade do Preenchimento.....	8
1.3. Responsáveis pela Informação e pelo preenchimento	8
1.4. Cadastro das Unidades de Acolhimento	10
1.5. Periodicidade de preenchimento do sistema	11
Capítulo 2 – Perfis e Acesso ao Sistema	13
2.1. Sistema de Autorização e Autenticação (SAA).....	13
2.2. Perfis de Acesso.....	15
2.3 - Acessando o Sistema.....	16
2.4. Possíveis problemas de delegação e acesso ao sistema	18
Capítulo 3 – Buscar e Escolher Unidade de Acolhimento	21
3.1 - Campos de busca	21
3.2 - Lista de Unidades	23
Capítulo 4 – Pessoas Acolhidas na Unidade.....	24
4.1 - Informações sobre Unidade	1
4.2 – Informações sobre Pessoas Acolhidas	2
Capítulo 5 – Busca, Identificação e Vinculação de Crianças e Adolescentes	5
Capítulo 6 - Cadastro de Usuário(a)	10
6.1 – Campos a serem preenchidos	10
Capítulo 7 – Sistema de Alertas e Monitoramento.....	15
Capítulo 8 - Registro do Acolhimento e Atualização de informações.....	19
8.1 – Atualização	25
Capítulo 9 – Histórico do Acolhimento e Ficha de Acolhimento	27
Capítulo 10 – Desligamento de pessoas acolhidas	30
CONSULTAS	34
DÚVIDAS E SUGESTÕES.....	35

SIGLAS

CADSUAS – Cadastro Nacional de Unidades do SUAS (Portaria MDS nº 430/2008)

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescentes (Lei 8069/90)

LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social

MDS – Ministério do Desenvolvimento Social

NOB – Normas Operacionais Básicas

OSC – Organizações da Sociedade Civil

PNAS – Política Nacional de Assistência Social (Resolução CNAS Nº 145/2004)

PIA - Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes

SAA – Sistema de Autenticação e Autorização de Usuários

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

Apresentação

O Prontuário SUAS é um projeto que busca padronizar os registros de atendimentos em todas as unidades da rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social, em dois formatos: a versão física e a versão eletrônica. Em 2012, foi lançada a primeira versão em meio físico para os CRAS e CREAS e, em 2013, a versão eletrônica simplificada do mesmo. Agora, em 2018, o MDS disponibiliza a versão física e a versão eletrônica simplificada do **Prontuário SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes**.

O PRONTUÁRIO SUAS – ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

é um instrumento técnico que visa organizar e qualificar o conjunto de informações necessárias ao diagnóstico, planejamento e acompanhamento do trabalho social relativas à crianças/adolescentes e de suas relações familiares e afetivas. A partir do prontuário, a história do(a) usuário(a) e sua relação com os serviços socioassistenciais são registradas e guardadas de maneira padronizada.

É importante destacar que são princípios norteadores da criação e da utilização **do Prontuário SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**, tanto na versão física como na eletrônica:

- ✓ a garantia dos direitos e do superior interesse da criança e do adolescente,
- ✓ a atenção às especificidades,
- ✓ o respeito à diversidade e não discriminação,
- ✓ a excepcionalidade e temporalidade dos serviços de acolhimento,
- ✓ a incompletude institucional, que reflete a necessidade do trabalho em articulação com a rede socioassistencial e intersetorial,
- ✓ a participação da criança, do adolescente e da família nas informações registradas sobre si,
- ✓ O sigilo e a adequada guarda das informações.

O **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes** baseou-se no modelo ofertado de prontuário físico¹ pelo MDS, lançada no **dia 07 de dezembro de 2018**, em

¹http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/prontuario/Prontu%C3%A1rio_Acolhimento_Vers%C3%A3o_Final_2.2.pdf

comemoração aos 25 anos da LOAS. A versão física do Prontuário contempla as fichas completas para o acompanhamento deste público nas unidades de acolhimento e passou por um longo processo de discussão com diversos atores – gestores, técnicos, especialistas e conselheiros – para a sua validação.

Se a versão física visa abarcar a totalidade de informações necessárias para o adequado acompanhamento das crianças e adolescentes nos nossos serviços, incluindo acompanhamento escolar, de saúde, desenvolvimento infantil, relações familiares, entre muitas outras fichas, a versão eletrônica², neste momento, foca apenas nas informações essenciais para **identificação, motivos de acolhimento e situação jurídicas** destas crianças e adolescentes que estão em medida protetiva nos serviços de acolhimento do SUAS no Brasil.

Aguardamos para o futuro, tanto a produção de prontuários físicos e eletrônicos para os outros serviços da Rede socioassistencial - Centro POP, Centro dia, Centros de Convivência, Unidades de Acolhimento para outros públicos, entre outros, quanto o gradativo aprimoramento das versões eletrônicas já existentes.

Este manual, portanto, visa auxiliar gestores(as), técnicos(as), coordenadores(as) e dirigentes para utilização e preenchimento da **versão simplificada do**

Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

O objetivo é padronizar todas as informações sobre crianças e adolescentes acolhidos(as) e auxiliar no seu acesso às unidades, bem como facilitar o trabalho dos(as) profissionais desta área. Outro documento trará o manual do prontuário em versão física.

É importante lembrar que consta, dentre as diversas ações a serem desenvolvidas pelos serviços de acolhimento, manter registro de todo o período de acolhimento das crianças e adolescentes, como consta no inciso XX do artigo 94 do ECA³:

² A iniciativa para a inclusão das informações de crianças e adolescentes acolhidos só foi possível por meio da elaboração do Termo de Cooperação Descentralizado com a Universidade de Brasília (UNB), com o objetivo de evoluir o Prontuário Eletrônico CRAS/CREAS e implantar o Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes.

³ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

“As entidades que desenvolvem programas de internação têm as seguintes obrigações: (...) XX – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem a sua identificação e a individualização do atendimento.”

O registro e organização das informações é um direito dos(as) usuários(as) dos serviços da Assistência Social. A NOB-SUAS 2012⁴ aponta como corresponsabilidades de todos os entes federados zelar pela padronização e qualidade das informações no âmbito do SUAS (art.91). O Prontuário SUAS cumpre uma função estabelecida pelas Normas Operacionais e, portanto, se constitui como mais um progresso na consolidação da política de Assistência Social.

O **Prontuário**, portanto, reflete o modelo de atenção a crianças e adolescentes instituído por uma perspectiva da proteção integral calcada na Constituição Federal Brasileira⁵, no Estatuto da Criança e do Adolescentes⁶ e nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes⁷. Também é complementar ao documento técnico de Orientações Técnicas para a elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA)⁸. Estes instrumentais, juntos, organizam de forma sistemática o registro de informações nas Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, materializando as obrigatoriedades estabelecidas nestas normativas.

⁴ https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/nob_suas.pdf

⁵ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

⁶ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

⁷ <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2018/12/Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-Acolhimento.pdf>

⁸ https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/OrientacoestecnicasparaelaboracaodoPIA.pdf

Capítulo 1 – Informações sobre a Utilização do Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes

1.1. Unidades a que se destina o sistema

O **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes** visa coletar informações sobre crianças e adolescentes em medida protetiva, acolhidas em unidades que ofertam serviço da Assistência Social, independente da natureza (governamental e OSC) e cofinanciamento ou termo de parceria.

Os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes integram as ações da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e se caracterizam como serviços de Alta Complexidade da Proteção Social Especial tendo sido incluídos na rede de serviços socioassistenciais por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Conforme a Tipificação Nacional, de forma geral, os serviços de acolhimento podem ser compreendidos como sendo:

“Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.”

“As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e

às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade (p. 44).”

De forma **específica**, para crianças e adolescentes, a Resolução nº 109 coloca o serviço de acolhimento como sendo:

“Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.”

“As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.”

O serviço de acolhimento de crianças e adolescentes deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes” (p. 44).

A execução e gestão dos serviços de acolhimento para crianças e adolescentes é, como dito anteriormente, de responsabilidade da Política de Assistência Social. Contudo, é necessário sublinhar que esses serviços compõem o conjunto de medidas protetivas elencadas no ECA, descritas através do art. 101, aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos neste Estatuto forem ameaçados ou violados (Art.98, ECA), em especial, nos casos de acolhimento, aqueles cometidos por falta, omissão ou abuso dos pais ou dos responsáveis que estejam temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, com vistas à reintegração familiar ou, na impossibilidade, a colocação em família substituta.

Todas as Unidades de Acolhimento para crianças e/ou adolescentes, independentemente de cofinanciamento feral ou termo de parceria com municípios/estados devem preencher o sistema. Elas integram a Rede socioassistencial do SUAS!

1.2. Importância e Finalidade do Preenchimento

Como dito na **Apresentação**, dentre as diversas ações a serem desenvolvidas pelos serviços de acolhimento, compete a eles manter registro de todo o período de acolhimento das crianças e adolescentes, como consta no inciso XX do **artigo 94 do ECA**. A NOB-SUAS 2012 também aponta como corresponsabilidades de todos os entes federados zelar pela padronização e qualidade das informações no âmbito do SUAS (**art.91**).

O **Prontuário**, portanto, reflete o modelo de atenção a crianças e adolescentes instituído por uma perspectiva da proteção integral calcada na Constituição Federal Brasileira, no Estatuto da Criança e do Adolescente, nas Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e nas Normas Operacionais Básicas (NOB-SUAS 2012).

O **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes** organiza de forma sistemática o registro de informações nas Unidades de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, materializando as obrigatoriedades estabelecidas nestas normativas.

O Sistema visa contribuir para que gestores e técnicos em todos os níveis da federação gerenciem melhor suas unidades de acolhimento e tenham uma visão clara da situação de acolhimento de crianças e adolescentes em todo Brasil. Visa também fomentar a organização das centrais de vagas nos municípios e estados. E, fomentar o monitoramento e aperfeiçoamento da política pública de acolhimento.

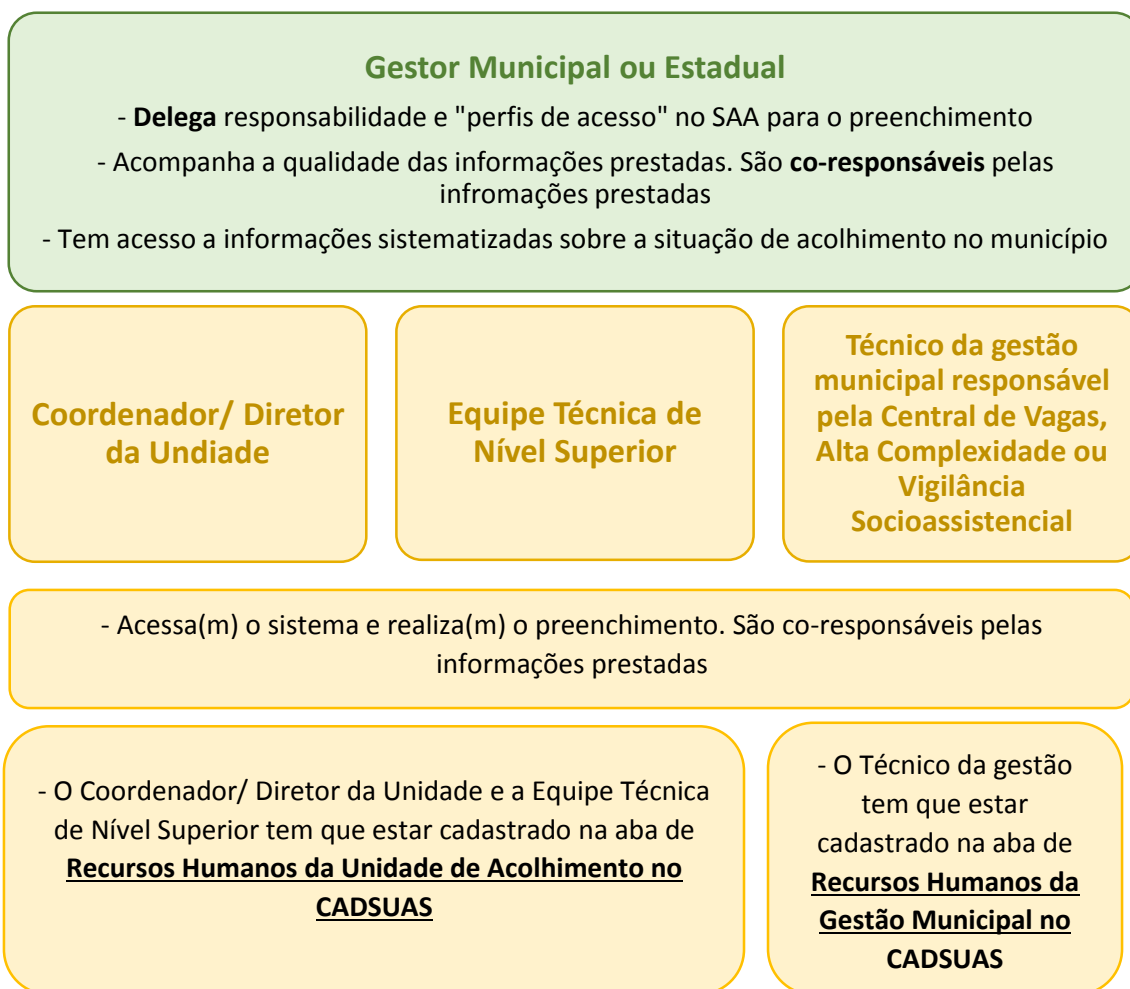
1.3. Responsáveis pela Informação e pelo preenchimento

Em sua versão eletrônica, ainda simplificada, o **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes** visa ser respondido pelos profissionais de **nível superior da equipe técnica de referência** das unidades de acolhimento **e/ou pelo Diretor/Coordenador das unidades de Acolhimento**. Em municípios onde o órgão gestor da Assistência Social realiza a gestão das vagas das unidades de acolhimento, ou centraliza estas informações nos setores de Proteção Social Especial ou Vigilância Socioassistencial, estes também pode realizar o preenchimento do sistema.

No entanto, como será mais detalhado no **item 2.1 e 2.2** deste manual, para ter acesso ao **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**, é preciso ter login

e senha no Sistema de Autorização e Autenticação (SAA). Quem dá este login e acesso é o Gestor Municipal no caso de Unidades de Acolhimento Municipal e o Gestor Estadual no caso de Unidades de Acolhimento Estadual.

Então, funcionará assim:



O Gestor Municipal de Assistência Social é quem responde pela política de Acolhimento do município, independentemente da unidade ser governamental ou uma Organização da Sociedade Civil e, portanto, ele é quem define o responsável pelo preenchimento. No entanto, os perfis de senha e o sistema foram construídos com o foco de preenchimento pelo Coordenador/Diretor ou a Equipe Técnica da própria unidade, portanto, a orientação do MDS é que estes profissionais façam o preenchimento. O gestor pode delegar o perfil a mais de um técnico.

Conforme estabelecido pela NOB-SUAS cabe a Vigilância Socioassistencial do município:

Art. 91. Constituem responsabilidades comuns à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios acerca da área de Vigilância Socioassistencial:VII - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizado, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação XI - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

Portanto, a qualidade das informações prestadas é de co-responsabilidade do Gestor Municipal, das equipes de Proteção Social Especial e Vigilância Socioassistencial, bem como dos Diretores e/ou Coordenadores das Unidades e as Equipes Técnicas de Nível Superior que atuam nas unidades.

1.4. Cadastro das Unidades de Acolhimento

Apenas unidades de acolhimento cadastradas no CADSUAS poderão iniciar o preenchimento do **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**.

O CadSUAS⁹ é o Sistema de Cadastro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), instituído pela Portaria nº 430, de 3 de dezembro de 2008. Nele são inseridas informações cadastrais da Rede Socioassistencial (CRAS, CREAS, Centro POP, Unidades de Acolhimento, entre outras), Órgãos Governamentais (Gestões, Conselhos, Prefeitura, entre outros) e trabalhadores do SUAS.

O sistema é dividido em duas áreas: Consulta Pública e Área Restrita. No módulo “Consulta Pública” não é necessário possuir login e senha, na qual você pode consultar o status da Unidade.

⁹ <http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas>

No CADSUAS, você pode marcar a UF, município e o tipo de unidade – Unidade de Acolhimento e verificar se a sua unidade já está cadastrada. Se ela já está cadastrada, então a Unidade já pode preencher o **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**.

Caso não esteja, é preciso acessar a “Área Restrita” para efetivar o registro da Unidade. A “Área Restrita” é de responsabilidade do Gestor Municipal da Assistência Social ou para quem ele(a) delegar esta tarefa. Só ele(a) poderá efetivar o cadastro da unidade.

Para mais informações, acesse mais informações sobre CADSUAS, em especial, sobre como CADASTRAR UMA UNIDADE, procure o Manual do CADSUAS¹⁰.

Entre o preenchimento das informações no CADSUAS e a mesma unidade aparecer no **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes** pode levar entre 10 e 40 dias. Durante este período é importante manter o registro em papel.

O **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes** destina-se a unidades que realizam acolhimento por medida protetiva, portanto, no CADSUAS devem ser cadastradas com os públicos “**Criança e/ou Adolescentes**” ou “**Exclusivamente criança e/ou adolescente com deficiência**”, independentemente da modalidade “**Casa-lar**”, “**Abrigo Institucional**”, “**Família Acolhedora**” ou outros. Se a sua unidade está cadastrada no CADSUAS com outros públicos, ela não será migrada para o **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**. Confira se o cadastro da Unidade está, de fato, correto.

1.5. Periodicidade de preenchimento do sistema

O **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes** é um sistema de caráter **continuado e ininterrupto**. As informações devem ser preenchidas com a maior celeridade possível. Isto é, assim que uma criança ou adolescente chegar a unidade, as informações sobre ela devem ser preenchidas. Assim que alguma informação de uma criança ou adolescente muda, o sistema deve ser atualizado. As Edições e Atualizações das informações prestadas estarão sempre disponíveis.

¹⁰ <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-CadSUAS-v-2-0.pdf>

O sistema também permite o preenchimento histórico da unidade, isto é, crianças e adolescentes que já passaram pela unidade anteriormente podem ter suas informações inseridas no sistema. Isso faz com que os gestores possam ter uma visão de tudo o que já aconteceu com a unidade. No entanto, este preenchimento é uma escolha da unidade/gestor e não será cobrada pelo MDS.

Capítulo 2 – Perfis e Acesso ao Sistema

Na versão eletrônica do **Prontuário Eletrônico SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**, o acesso às informações, tanto registro quanto consulta, será organizada com sistemas utilizados pelo MDS, especificamente o Cadastro Nacional do SUAS (CadSUAS) e o Sistema de Autorização e Autenticação (SAA). Por meio dos cadastros dos(as) profissionais da área do acolhimento, os perfis de acesso serão concedidos, bem como as áreas a que cada perfil terá acesso. Estes sistemas são administrados pela Rede SUAS. **Este procedimento visa garantir a segurança e o sigilo das informações.**

A RedeSUAS é um instrumento de gestão que organiza a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados e dá suporte a operação, financiamento e controle social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).

2.1. Sistema de Autorização e Autenticação (SAA).

O Sistema de Autorização e Autenticação (SAA)¹¹ é responsável pela gestão do acesso à Rede SUAS e de outros aplicativos que vierem a ser alocados sob o seu gerenciamento. Trata-se da implantação de uma Política de senhas para os Sistemas da Rede SUAS, por meio de login e senhas individualizados e vinculados ao nome e ao CPF, de acordo com o perfil selecionado pelo gestor. O objetivo é aumentar a segurança e o melhor gerenciamento dos processos de admissão de usuários do sistema e atribuição de “perfis de acesso”.

Quando falamos em “perfis de acesso” estamos nos referindo aos profissionais que podem acessar e registrar as informações do prontuário eletrônico. O perfil de acesso é viabilizado pelo Sistema de Autorização e Autenticação (SAA) do MDS, conforme apresentamos acima.

E como isso funciona? O órgão gestor possui um responsável (**Secretários Estaduais ou Municipais de Assistência Social ou congêneres**) para fazer a gestão e autorização do acesso dos profissionais do SUAS em diversos sistemas. Ele é identificado como “Administrador(a) Titular” ou “Administrador Adjunto(a).”

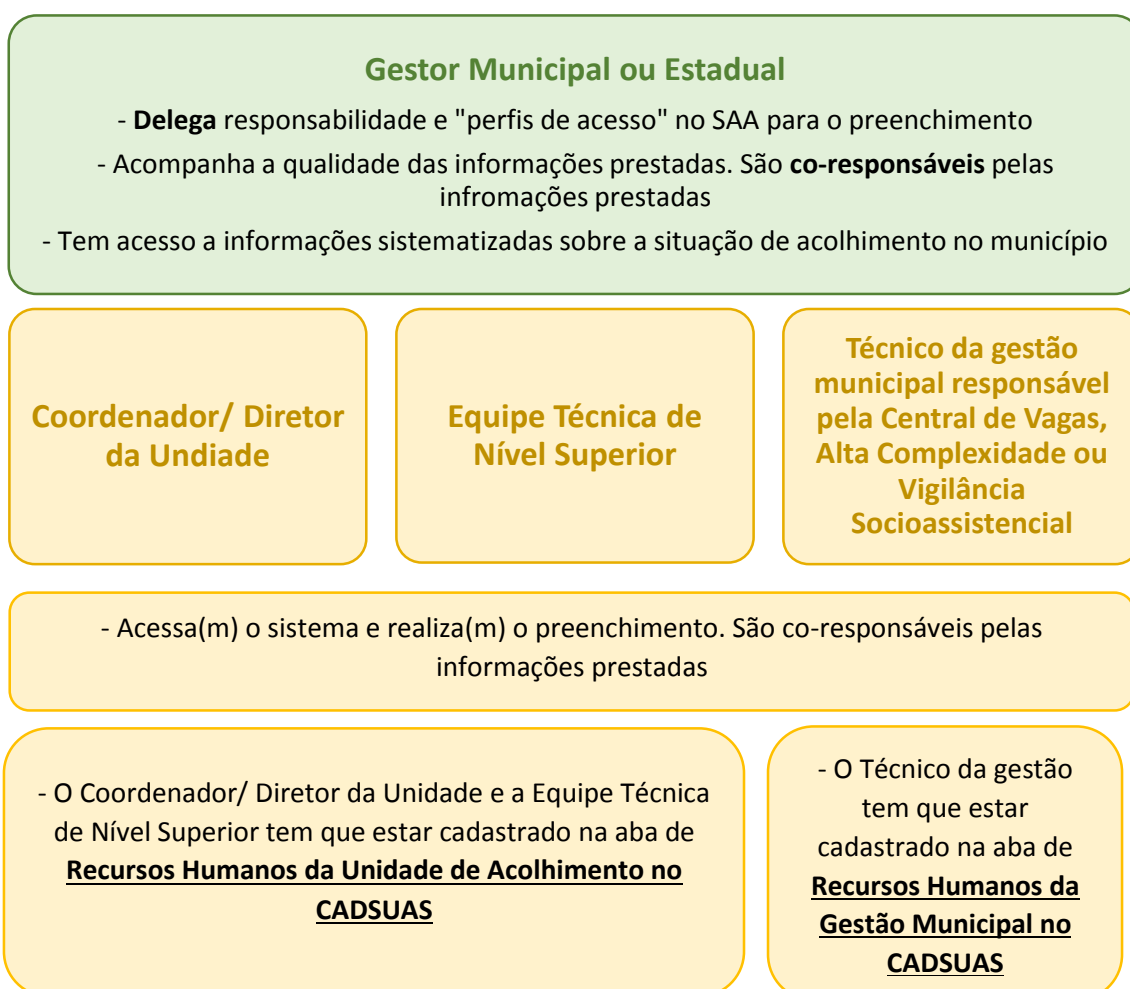
¹¹ http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Portaria_Politica_de_senhas_17_12_10_VERSaO_FINAL1.pdf

Assim como para os demais sistemas, será o Administrador(a) Titular ou Adjunto(a) que possui a prerrogativa de criar novos usuários(as) do sistema e de delegar/vincular perfis de acesso ao sistema do **Prontuário Eletrônico SUAS - Acolhimento para Crianças e Adolescentes**. Isso significa que apenas o Administrador(a) Titular ou Adjunto(a) pode autorizar profissionais em seu território para utilizar o prontuário eletrônico.

É importante lembrar que o acesso só será permitido se o profissional estiver, também, cadastrado no CadSUAS – sistema que reconhece e identifica os profissionais da Assistência Social que trabalham na gestão, conselhos e diferentes serviços socioassistenciais.

Para delegar perfis, acesse o SAA-WEB¹². Para mais informações sobre o SAA, acesse o manual¹³.

Como mostrado no item 1.3 deste manual, as responsabilidades e papéis são:



¹² <http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>

¹³ <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-SAA-v-2.pdf>

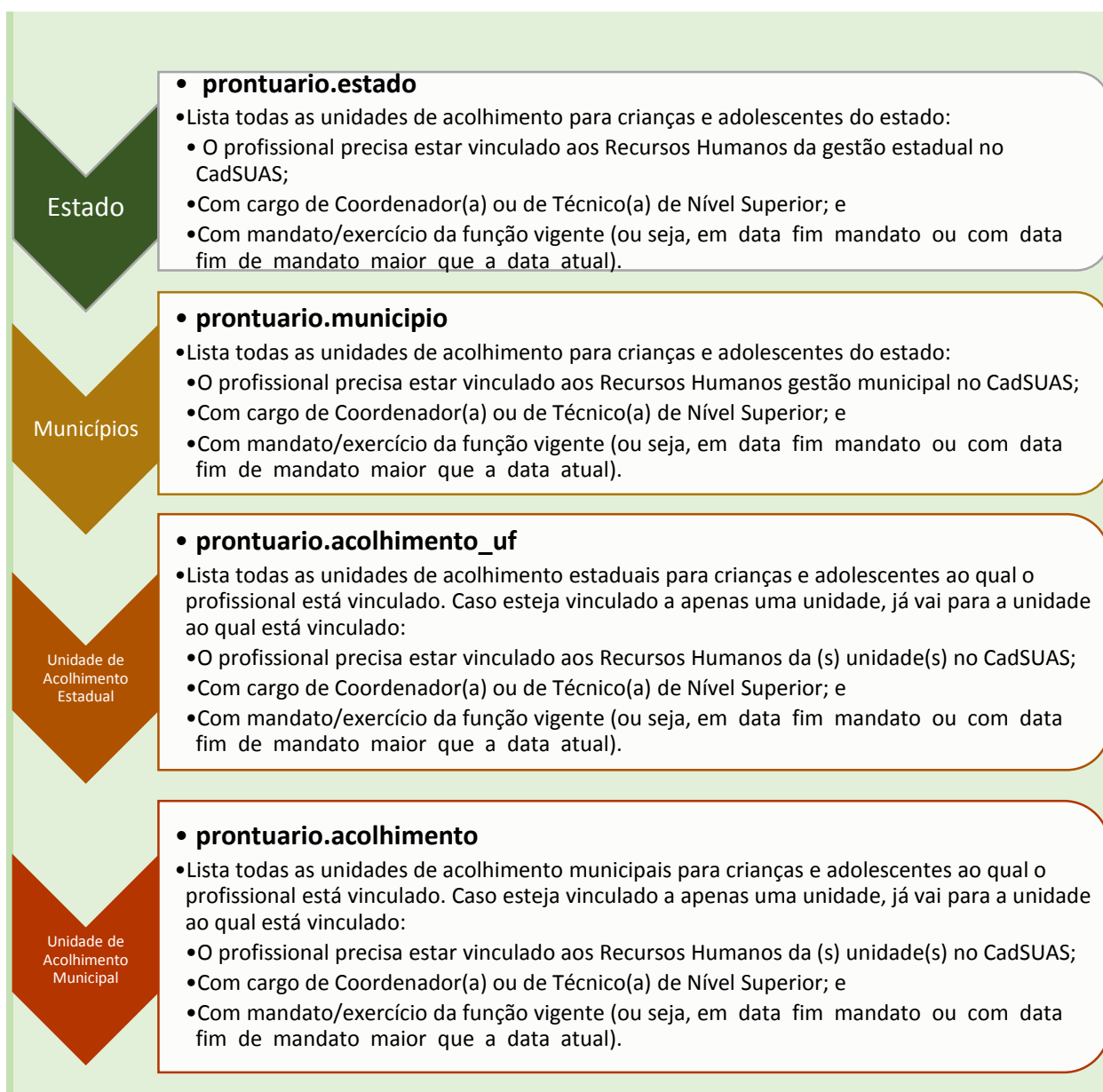
É possível delegar perfis para Coordenadores/Diretores das Unidades e Equipe Técnica de Nível Superior, independentemente se estas foram de gestão governamentais ou das Organizações da Sociedade Civil – OSC. O importante é que estes profissionais estejam adequadamente cadastrados na Unidade de Acolhimento específica, com o cargo/função delimitadas acima (Coordenador/Direitor ou Técnico de Nível Superior).

2.2. Perfis de Acesso

O(a) Administrador(a) Titular ou Adjunto(a) do Órgão Gestor possui a prerrogativa de criar novos usuários(as) do sistema e de delegar/vincular perfis de acesso ao sistema do Prontuário Eletrônico SUAS - Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Informações de como fazer estão disponíveis no blog da Rede SUAS, no Manual do SAA¹⁴.

No que compete ao Prontuário SUAS – Acolhimento para crianças e adolescentes, o sistema disponibiliza os seguintes perfis de acesso:

¹⁴ <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-SAA-v-2.pdf>



2.3 - Acessando o Sistema

O acesso será realizado pelo endereço <http://aplicacoes.mds.gov.br/prontuario> ou pela página da Rede SUAS através do link <http://blog.mds.gov.br/redesuas/> clicando em “Prontuário Eletrônico”.

O sistema do **Prontuário Eletrônico do SUAS - Acolhimento para Crianças e Adolescentes** permite o registro de ações desenvolvidas com os (as) usuários(as) do SUAS que estão em situação de acolhimento.

Para acessar, clique em “Acessar Área Restrita”

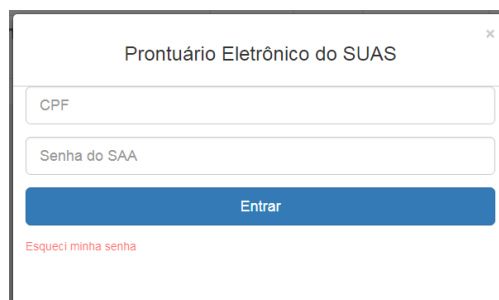
O *Prontuário Eletrônico* é uma ferramenta que auxilia o trabalho dos profissionais dos CRAS e CREAS no registro dos atendimentos realizados às famílias e indivíduos, e que permite qualificar o atendimento social e analisar de forma sistematizada as informações sobre o território e a população atendida.

Sua utilização permite manter um histórico dos atendimentos, agilizando assim o trabalho dos profissionais e facilitando a vida dos usuários do SUAS.

Acessar Área Restrita

Acesse [aqui](#) para mais informações sobre o sistema

Ao clicar em “Acessar Área Restrita”, serão solicitados *login* e senha do SAA. Para acessar o sistema, o(a) profissional deverá ter os perfis de autenticação do SAA (item 2.1 e 2.2 deste manual)



Prontuário Eletrônico do SUAS

CPF

Senha do SAA

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

- Caso seja **gestor federal, estadual ou municipal**, ou caso seja **profissional que atue simultaneamente em mais de uma unidade** – CRAS, CREAS, CREAS Regional ou Unidade de Acolhimento, será questionado em qual unidade o profissional deseja acessar (como na imagem abaixo).



Se acessar **CRAS, CREAS e CREAS Regional**, você será redirecionado para o Prontuário SUAS destas unidades¹⁵.

Se acessar **Unidade de Acolhimento**, você será redirecionado para o **Prontuário SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes** e vai para a tela de “Lista de Unidades” (item 3.2 deste manual)

- Caso seja **profissional que atue simultaneamente em mais de uma Unidade de Acolhimento**, o profissional não passará pela tela anterior (escolha de CRAS, CREAS ou Acolhimento), irá direto para a tela de “Lista de Unidades” (item 3.2 deste manual) .
- Caso o **profissional esteja cadastrado apenas em 1 unidade**, o acesso se dará diretamente na tela da unidade onde atua¹⁶ – onde serão apresentadas as informações sobre a unidade, em seguida a lista com as informações sobre os(as) acolhidos(as).

Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 15	Modalidade: Abrigo institucional
Nome: UNIDADE DE ACOLHIMENTO FUNDAÇÃO OBRAS SOCIAIS DA PARÓQUIA DA BOA VIAGEM - LAR FREI LEOPOLDO	Natureza: Não Governamental
Nº Identificador: 3108203302503	CNPJ: 17.233.032/0008-44
	Data da Implantação: 08/01/1981

6 Vagas Disponíveis

9 Vagas Ocupadas

2.4. Possíveis problemas de delegação e acesso ao sistema

A seguir listamos problemas comuns na acesso ao SAA, delegação de perfil e acesso ao **Prontuário Eletrônico do SUAS** e qual o procedimento a ser tomado nestas circunstâncias:

¹⁵ Para mais informações sobre o Prontuário SUAS do CRAS/CREAS/CREAS Regional, acesse:

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/vigilancia-socioassistencial/prontuario-suas>

¹⁶ Unidade em que está cadastrado no CADSUAS.

Dúvida	Solução
✓ O que eu preciso ter para acessar o sistema eletrônico?	Se você for gestor municipal, você já tem perfil para acesso ao sistema. Se não tem a senha ainda, veja a pergunta a seguir. Se você for técnico da Unidade de Acolhimento ou do órgão gestor de, procure o Gestor Municipal/Estadual para verificar quem será responsável pelo fluxo da informação.
✓ Sou gestor municipal, mas não tenho senha do SAA. O que fazer?	O(a) Gestor(a) deverá ter o mandato vigente na aba de Recursos Humanos do Órgão Gestor (Secretaria de Assistência Social) de seu município com cargo de Secretário de Assistência Social no Sistema de Cadastro Nacional do SUAS (CADSUAS).
✓ Sou gestor municipal, quando o sistema apresentar mensagens de erro? O que fazer?	Quando o sistema apresentar mensagem de erro, é necessário copiar a imagem da tela em que a mensagem aparece e enviar por e-mail para rede.suas@mds.gov.br . No e-mail deverá conter a explicação dos passos que foram feitos até o momento do erro, o login do usuário, Estado, município e telefone para contato.
✓ Sou técnico da Unidade de Acolhimento, mas o gestor não consegue me achar no SAA para delegar o perfil	Realizar busca no SAA em MENU>Tabela de apoio>usuário, campo *login* informar o CPF do técnico>selecionar SITUAÇÃO (x) Todos> Consultar. Obs.: Caso o técnico já tenha sido cadastrado por um município e atualmente se encontra em outro é válido lembrar que é necessário solicitar alteração de localidade no SAA. Caso seja um usuário restrito (Titular ou Adjunto Gestão ou conselho não é possível localizar o cadastro).
✓ Sou gestor municipal, mas quando acesso o SAA só encontro informações sobre o Conselho. O que fazer?	O Secretário (a) de Assistência que acumula a presidência do Conselho deverá optar por ser Administrador Titular da Secretaria ou do Conselho de Assistência. Caso opta pela titularidade de presidente do Conselho o mesmo deverá indicar um responsável para a função de administrador titular da gestão. Caso opta pela titularidade na Gestão a função de administrador titular do conselho automaticamente caberá ao vice-presidente a titularidade no sistema SAA.
✓ Sou Entidade de Assistência Social / Organização da Sociedade Civil e não tenho senha. O que fazer?	Você deve procurar o Gestor da Assistência Social ao qual você está vinculado (Municipal e/ou Estadual) verificar como se dará o fluxo do preenchimento.
✓ Em caso de mudança do Gestor Municipal da Política de Assistência Social, mudança e alterações de endereço, telefone, entre outras, como devo proceder?	☞ Segue link com informações: http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2018/12/RedeSUAS-CADSUAS-Atualizacao-Cadastral.pdf

<p>✓ Como faço para modificar minha senha?</p>	<p>Orientamos que seja realizado o procedimento de “esqueci minha senha” disponível no SAA (http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web).</p> <p>É importante destacar que se não localizar o e-mail da Rede SUAS em sua Caixa de entrada, verifique então na Caixa de SPAM/Lixo eletrônico. Se ainda assim não localizar o e-mail, deverá entrar em contato com a Central de Relacionamento do MDS</p>
<p>✓ A central de atendimento funciona em qual horário para solucionar problemas de senha ou tirar dúvidas</p>	<p>Canais de atendimento CHAT MDS (8h às 18h) Telefone: 0800 707 2003 E-mail: prontuariosuas@mds.gov.br</p> <p><u>Casos de dúvidas quanto a SAA ou CADSUAS:</u> rede.suas@mds.gov.br</p>
<p>✓ Não consigo visualizar a minha unidade para o preenchimento</p>	<p>Isto com certeza é um problema de perfil. Peça ao gestor Acesse o SAA (http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web) e</p>
<p>✓ Sou técnico do município como faço para acessar o sistema?</p>	<p>A orientação é que os técnicos devem entrar em contato com o seu Administrador Titular ou Adjunto, os quais possuem privilégios para gerir os acessos, cadastrar, ou descredenciar os usuários para acesso aos sistemas, conforme estabelecido nos Art. 3º, Parágrafo 3º, Incisos II e III e Art. 11º da referida Portaria. O Gestor Federal gere apenas o acesso do Administrador Titular e Adjunto.</p>

Capítulo 3 – Buscar e Escolher Unidade de Acolhimento

Após selecionar a Unidade de Acolhimento Estadual ou Municipal, o sistema irá direcionar para a tela de “Escolha uma Unidade de Acolhimento”. Nessa tela, o(a) gestor ou técnico(a) da gestão estadual/municipal poderá realizar a busca das unidades de acolhimento do seu município ou estado.

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de uma unidade de acolhimento. O formulário contém os seguintes campos:

- UF:** Um menu suspenso com o texto "Selecione uma UF".
- Município:** Um campo de texto com uma seta para baixo no final.
- Natureza:** Duas opções de radio button: "Governamental" e "Organização da Sociedade Civil - OSC".
- Nome:** Um campo de texto.
- Nº Identificador:** Um campo de texto.

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (azul) e "Confirmar" (verde).

O sistema fará a busca de todas as unidades de acolhimento para crianças e adolescentes do Estado ou Município de acordo com o log do(a) técnico(a)¹⁷. Para gestores e técnicos(as) do Estado, listará as Unidades Estaduais e a variável “UF” já virá marcada. Para gestores e técnicos(as) do Município, a variável “UF” e “Município” já virão marcadas.

Caso o(a) profissional esteja cadastrado apenas em uma unidade, irá diretamente para a tela que lista os(as) usuários(as) acolhidos(as) (

¹⁷ O log do técnico é a identificação pelo sistema de quem o está acessando, se gestor, coordenador ou técnico.

3.1 - Campos de busca

A busca pode ser feita por UF, Município, Natureza, Nome ou Número Identificador.

UF e Município

Os campos UF e Município dependem do perfil do(a) profissional e são preenchidos automaticamente, de acordo com o seu perfil - conforme descrito no item anterior.

Natureza

Nesse campo, o(a) profissional pode buscar por meio das opções “Governamental” ou “Organização da Sociedade Civil”. Caso clique em “Governamental”, o sistema listará todas as unidades de acolhimento de natureza “governamental” do Município ou Estado. O mesmo ocorre para a opção “Organização da Sociedade Civil”.

Caso a busca tenha sido efetuada com as opções governamental e organização da sociedade civil, desmarcados, o sistema fará a busca de todas as unidades de acolhimento para crianças e adolescentes do Estado ou Município de acordo com o log do(a) técnico(a) ou gestor(a) – esta última opção pode acarretar em lentidão do sistema.

Nome

O sistema apresentará como resultado o **nome** da unidade de acolhimento digitado. O sistema diferencia letras, acentos, maiúsculas, e outros tipos de caracteres.

Número Identificador

O sistema apresentará como resultado as **informações** da unidade digitada. O Número Identificador da Unidade é um número sequencial gerado automaticamente quando for realizado o cadastro da Unidade no CADSUAS. Ele pode ser obtido acessando o CADSUAS (<http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/>) e buscando a Unidade desejada.

- ⇒ Para profissionais com acesso a diferentes unidades, quando selecionada a Unidade de Acolhimento, o sistema apresentará uma lista de pessoas acolhidas nesta Unidade. No

caso em que o sistema já está direcionado à Unidade (desde o seu *login*), a lista de pessoas acolhidas já será apresentada.

3.2 - Lista de Unidades

Ao realizar a busca, o sistema lista os resultados de todas as unidades de acolhimento para crianças e adolescentes existentes no CADSUAS.

Escolha uma Unidade

10 resultados por página

Pesquisar Pesquisar Limpar

Visualizar	Nome	Nº Identificador	Município	Público	Vagas Disponíveis	Vagas Ocupadas
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO LAR DA CRIANÇA PADRE CÍCERO	5300103302655	BRASILIA	Criança/Adolescente	0	77
	Unidade de Acolhimento	5300103308746	BRASILIA	Criança/Adolescente	20	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CENTRO COMUNITÁRIO SÃO LUCAS - CECOSAL	5300103303214	BRASILIA	Criança/Adolescente	40	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUTO DOM ORIONE	5300103300924	BRASILIA	Criança/Adolescente	40	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - UNAC I - CASA LAR GUARÁ	5300103300925	BRASILIA	Criança/Adolescente	9	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA IDOSOS - UNAI / CASA VIVA	5300103301361	BRASILIA	Criança/Adolescente	20	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - UNAC II - CASA LAR RECANTO DAS EMA	5300103301362	BRASILIA	Criança/Adolescente	9	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA DO CANDANGO - LAR SÃO JOSÉ	5300103300205	BRASILIA	Criança/Adolescente	45	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO SOCIEDADE CRISTÁ MARIA E JESUS - NOSSO LAR	5300103300727	BRASILIA	Criança/Adolescente	30	0
	UNIDADE DE ACOLHIMENTO SOCIEDADE ESPÍRITA DE AMPARO AO MENOR - CASA DO CAMINHO	5300103300728	BRASILIA	Criança/Adolescente	30	0

Mostrando de 1 até 10 de 42 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

[Voltar](#)

Ao clicar nas setas ao lado dos títulos de cada coluna , o sistema reorganiza os dados, de forma a facilitar a busca. No caso do nome, em ordem alfabética, no caso do número identificador, do menor para o maior e assim sucessivamente.

Ao selecionar a Unidade pelo botão “Visualizar Pessoa Acolhida” (), o sistema abre a tela de “Pessoas Acolhidas”.

⇒ As Unidades de Acolhimento listadas são aquelas cadastradas no CADSUAS. Caso a unidade buscada não esteja listada, é preciso acessar o CADSUAS e verificar se a unidade está corretamente cadastrada e ativa, como dito no item 1.4 deste manual.

Acesse pelo site: (<http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/>)

ATENÇÃO!

No sistema são apresentadas apenas Unidades de Acolhimento para crianças e adolescentes!
Verifique se o público da unidade está corretamente preenchido no sistema.

Capítulo 4 – Pessoas Acolhidas na Unidade

A tela de “Pessoas Acolhidas” traz as informações sobre todos(as) os(as) acolhidos(as) na Unidade.

Na parte superior da tela, podem ser encontradas informações sobre a Unidade. A tela apresentará as informações iniciais sobre a unidade de acolhimento na qual o(a) técnico(a) está *logado*. As informações são originadas do CADSUAS e são elas:

- ✓ Capacidade de atendimento;
- ✓ Nome da unidade de acolhimento;
- ✓ CNPJ da unidade;
- ✓ Data de implantação;
- ✓ Modalidade;
- ✓ Natureza (governamental ou organização da sociedade civil); e,
- ✓ Número identificador.

Na parte inferior, abaixo das informações sobre a Unidade de Acolhimento, será apresentada a lista de pessoas acolhidas. Como mostra a imagem abaixo:

The screenshot displays the 'Unidade de Acolhimento' interface. At the top, it shows unit details: Capacity of 4, Name 'UNIDADE DE ACOLHIMENTO', CNPJ '10.', and Date of Implementation '01/02/2009'. It also lists the Modality as 'Abrigo institucional' and Nature as 'Não Governamental' with Identifier '5'. Below this, three status cards are shown: 'Vagas Disponíveis' (0), 'Vagas Ocupadas' (4), and 'Vagas Excedidas' (2).

The main section is titled 'Pessoas acolhidas:' and features a search bar and a table of records. The table has columns for Name, Sex, Age, and Registration Status, with corresponding action buttons for each row.

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
TRG	Masculino	0 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
HHHHHIO	Masculino	3 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
CHRISTIAN	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
PEDRO	Masculino	16 ano(s) e 0 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
LUCAS	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	➡	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
SEM NOME	Não Informado	1 ano(s) e 0 mes(es)	➡	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar

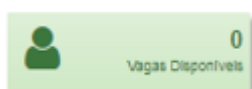
At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando de 1 até 8 de 8 registros' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próximo'. Below the screenshot, there are two buttons: 'Voltar' and 'Vincular Usuário(a)'.

IMPORTANTE!

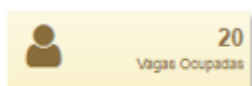
Caso haja alguma divergência entre informações, é necessária atualização no CadSUAS (<http://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/>).

4.1 - Informações sobre Unidade

Na tela principal de Unidade de Acolhimento são apresentados dois ícones contendo as informações sobre vagas disponíveis e vagas ocupadas na Unidade de Acolhimento:

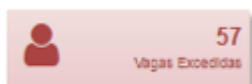


✓ Vagas disponíveis – representa o número da capacidade de atendimento (registrada no CADSUAS) menos a quantidade de pessoas acolhidas;

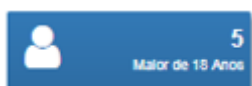


✓ Vagas ocupadas – mostra a quantidade de vagas ocupadas na unidade, em relação à capacidade de atendimento registrada no CADSUAS;

Caso houver, também são apresentadas as informações sobre vagas excedidas e sobre acolhidos(as) que têm mais de 18 anos de idade:



✓ Vagas excedidas – mostra o quantitativo de pessoas excedendo a quantidade de vagas da unidade de acolhimento. Este botão só aparecerá caso a Unidade exceda o quantitativo de vagas em relação à capacidade de atendimento registrada no CADSUAS;



✓ Maiores de 18 anos – mostra o quantitativo de pessoas maiores de 18 anos que ainda permanecem na unidade por falta de vagas em outras unidades, ou por outros motivos. Este botão aparecerá para o(a) técnico(a) somente nos casos em que haja alguém com esse perfil na unidade de acolhimento.

ATENÇÃO!

Segundo as Orientações Técnicas do Serviço de acolhimento para crianças e adolescentes, os Acolhimentos Institucionais devem ter **até 20 vagas** e as Casa-Lares devem ter **até 10 vagas**.

Consulte: www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes_tecnicas_final.pdf

4.2 – Informações sobre Pessoas Acolhidas


Em seguida às informações sobre a Unidade de Acolhimento, são listadas todas as pessoas já acolhidas na unidade. É possível, no botão “resultados por página” selecionar o número de acolhidos(as) que aparecerá na lista.

Pesquisar

- ✓ É possível também pesquisar uma pessoa dentre as que estão na lista de pessoas acolhidas na unidade. **Atenção! Esta pesquisa serve apenas para procurar crianças e adolescentes já acolhidos. Para procurar crianças e adolescentes ainda não vinculados, clique em “Vincular Usuário”**

Da lista de pessoas acolhidas, na frente de cada nome são apresentadas em colunas as informações: sexo; idade; situação cadastral e ações.

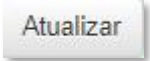
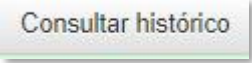
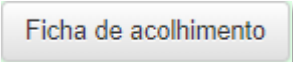

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
------	------	-------	--------------------	-------

O(a) técnico(a) terá a opção de clicar em “NOME” ou no símbolo () para que o sistema ordene por ordem alfabética. O mesmo ocorre para o campo “SEXO” e “IDADE” . No caso da idade, por exemplo, o sistema ordena a lista de acolhidos(as) em ordem crescente de idade.

Na coluna que traz informações sobre a situação cadastral são apresentados ícones que representam diferentes situações relacionadas ao registro do(a) acolhido(a). Cada ícone significa:

- ✓ para acolhidos(as) sem pendência de informações;
- ⚠ para acolhidos(as) com pendências de informações;
- ⚠ para acolhidos(as) em situação especial¹⁸;
- ↪ para acolhidos(as) desligados(a).

A coluna sobre “Ações” traz diferentes opções de botões, em que o(a) técnico(a) pode interagir. Cada botão possibilita o acesso a informações que dizem respeito ao(à) acolhido(a).

	<p>– ao clicado direcionará o(a) técnico(a) para outra tela que possibilita a atualização de informações sobre o(a) acolhido(a). Informações sobre essas funcionalidades estarão melhor detalhadas no capítulo 9 deste manual.</p>
	<p>- direcionará o(a) técnico(a) para uma consulta do histórico das situações jurídicas da criança/adolescente. Mais detalhes no capítulo 10 deste manual.</p>
	<p>- gerará um PDF com as informações do(a) acolhido(a). Mais detalhes no capítulo 11 deste manual</p>
	<p>- direcionará o(a) técnico(a) para a tela de desligamento de usuário(a) que será detalhada no capítulo 12 deste manual.</p>

No fim da página, no canto direito, é possível avançar em mais resultados de pessoas acolhidas na unidade, ao selecionar para próximas páginas. Há também dois botões que servem para

¹⁸ Campo acionado nas situações em que o(a) usuário(a) estiver desprovido de documentos de identificação pessoal, ou em situações etárias, psíquicas, emocionais e outras situações em que não consiga responder sobre seus dados pessoais. Ao ser acionado, deixam de ser obrigatórios outros campos referentes a dados pessoais. Assim que possível, os dados devem ser completados.

Voltar

Voltar à tela anterior (tela para buscar unidade de acolhimento), caso seja gestor ou equipe da gestão estadual. Ou tela de *log* caso seja técnico(a) ou coordenador da unidade.

Vincular Usuário(a)

Buscar o(a) usuário(a) para acolhê-la(o) na unidade, caso esteja na base de dados do prontuário, do Cadastro Único (para Programas Sociais do Governo Federal) ou do BPC (Benefício de Prestação Continuada).

Capítulo 5 – Busca, Identificação e Vinculação de Crianças e Adolescentes

A busca por crianças e adolescentes acolhidas nos serviços de acolhimento poderá ser realizada caso o(a) acolhido(a) não esteja listado na sua ou nas demais unidades de acolhimento do município/estado. Para essas situações, o(a) técnico(a) deve clicar em “Vincular Usuário(a)” **Vincular Usuário(a)**, localizado na página da Unidade e, na sequência, o sistema o direcionará para a tela de busca.



Primeiro, o(a) técnico(a) deverá **buscar** o(a) usuário(a) no sistema, para depois vincula-lo(a) à Unidade. Esse processo busca evitar cadastros duplicados.

Lembrete:

- ✓ Observação: É possível pesquisar uma pessoa dentre as que estão na lista de pessoas acolhidas na unidade (capítulo 4). **Esta pesquisa serve apenas para procurar crianças e adolescentes JÁ VINCULADAS a esta unidade. Para procurar crianças e adolescentes ainda não vinculados, clique em:**

Vincular Usuário(a)

A busca pela criança ou adolescente pode ser realizada através do preenchimento das seguintes informações:

➤ **Nome**

O sistema listará todas as pessoas do município cujo nome contenha os caracteres digitados na busca. Cabe ao(à) técnico(a) avaliar se a criança ou adolescente identificados por meio da “busca” contida na lista disponibilizada pelo sistema corresponde, realmente, àquela(e) que esteja procurando. Em casos de homônimos (nomes iguais) contidos na lista, é necessário que o profissional confira outras informações para ter a certeza de que as próximas ações a serem realizadas se destinam àquela criança ou adolescente que esteja sendo o foco da busca,=. Sugerimos, por exemplo, a verificação do nome da mãe ou o CPF da própria criança ou adolescente.

O nome da criança ou do adolescente deve ser registrado conforme seu registro de identificação contidas nos documentos oficiais (Certidão de Nascimento, RG, CPF, Carteira de Trabalho e outros).

ATENÇÃO!

A busca **apenas** por **NOME** pode levar algum tempo. Tente incluir outras informações. Além disso, a busca por **NOME** busca indivíduos apenas em sua UF de cadastro (onde o usuário foi inserido nos sistemas da Assistência Social), portanto, se não achar o indivíduo desejado, procure em outro estado, antes de cadastrá-lo.

➤ **NIS**

O Número de Identificação Social (NIS) é atribuído pela Caixa Econômica Federal – Caixa e é destinado a todos(as) cidadãos(ãs) beneficiários(as) de políticas públicas. Ele possui caráter único, pessoal e intransferível.

É importante lembrar que o NIS é requisito obrigatório dos dados cadastrais na base nacional do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Após digitar o NIS, o sistema apresentará as informações da criança ou do adolescente referente ao NIS digitado.

Caso a busca realizada a partir do NIS não apresente nenhum resultado, o(a) técnico(a) deve inserir essa informação no prontuário eletrônico. Para os casos em que a criança ou adolescente não possuir esse número de identificação a equipe técnica do serviço de acolhimento deverá solicitar este documento para posterior inclusão da informação no prontuário eletrônico. Ou seja, a ausência do NIS requerer ação a ser incluída no Plano de Ação do Plano Individual de Atendimento (PIA).

É desejável que todos os usuários(as) da Assistência Social estejam adequadamente cadastrados no CADÚnico. Encaminhe ou procure um posto de cadastramento.

➤ **Número de Beneficiário (BPC)**

O Benefício de Prestação Continuada (BPC) é um benefício da Política de Assistência Social que integra a Proteção Social Básica no âmbito do SUAS. É um benefício individual, não vitalício e intransferível, que assegura a transferência mensal de 1 (um) salário mínimo às pessoas idosas, com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, e às pessoas com deficiências, de qualquer idade, com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial. Para acessar o BPC não é necessário ter contribuído com a Previdência Social.

Utilizando o número do beneficiário como referência de “busca”, a informação será inserida automaticamente da base de dados do sistema do BPC que contém informações da criança ou adolescente cadastrado.

Caso a busca realizada a partir do número do beneficiário não apresente nenhum resultado, o(a) técnico(a) deve inserir essa informação no prontuário eletrônico. Para os casos em que a criança ou adolescente com deficiência não possuir esse número em razão da não inclusão neste programa de transferência de renda, a equipe técnica do serviço de acolhimento deverá providenciar sua inclusão no e, assim que possível, inserir a informação no prontuário eletrônico. Ou seja, para os casos em que a criança ou adolescente com deficiência atenda ao perfil para recebimento do benefício e que ainda não esteja recebendo, a equipe técnica do serviço de acolhimento deverá considerar esta como ação do Plano de Ação do Plano Individual de Atendimento (PIA) o quanto antes.

➤ CPF

O Cadastro de Pessoa Física (CPF) é destinado a pessoas que físicas e é emitido pela Receita Federal.

Após digitar o CPF, o sistema apresentará as informações da criança ou do adolescente referente ao CPF digitado.

Caso a busca realizada a partir do CPF não apresente nenhum resultado, o(a) técnico(a) deve inserir essa informação no prontuário eletrônico. Para os casos em que a criança ou adolescente não possuir esse cadastro, a equipe técnica do serviço de acolhimento deverá solicitar este documento para posterior inclusão da informação no prontuário eletrônico. Ou seja, a ausência do CPF requerer ação a ser incluída no Plano de Ação do Plano Individual de Atendimento (PIA).

É importante lembrar que o CPF não é uma informação obrigatória para crianças e adolescentes no CADÚnico. Portanto, se não achar o CPF, faça uma nova busca para localizar a criança e/ou adolescente antes de cadastrá-la.

➤ Data de Nascimento

A partir do dia, o mês e o ano de nascimento da criança ou do adolescente, conforme consta na Certidão de Nascimento, Registro de Identidade ou outros documentos legais e seguindo formato DD/MM/AAA, o sistema buscará todas as crianças e adolescentes do município cadastradas com a data de nascimento digitada.

IMPORTANTE!

É possível fazer a busca sem uma ou duas informações da data de nascimento, por exemplo, inserir apenas o ano. Contudo, o resultado da busca será mais preciso quanto a informação for fornecida.

Após listadas todas os resultados da busca, o(a) técnico(a) poderá selecionar o(a) usuário(a) que buscou.

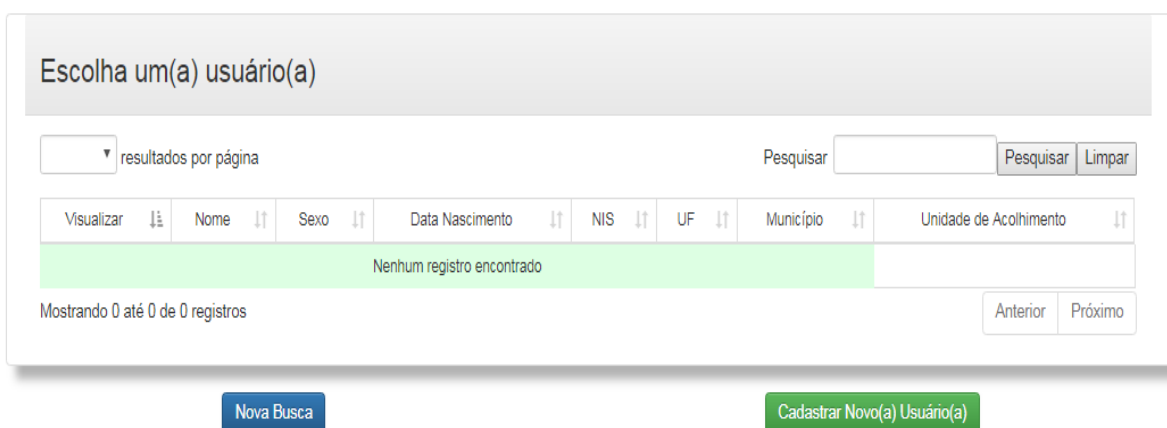
Realizei a busca no prontuário eletrônico. O que acontece agora?...

A(s) tentativa(s) de busca podem nos conduzir a dois caminhos:

- 1) Identificação da criança ou do adolescente realizada com sucesso.
- 2) Criança ou adolescente não localizado.

A primeira opção indica que a busca realizada por meio do “Nome, Data de Nascimento, NIS, Número do Beneficiário (BPC) ou CPF” resultou na identificação da criança ou do adolescente que estava sendo localizado. Com isso, a equipe técnica poderá selecionar e executar outras ações como a inclusão ou atualização de informações, resgate de dados e outros.

Caso a criança ou o adolescente não tenha sido identificado a partir do resultado da busca, a equipe técnica tem a opção de “Cadastrar novo usuário(a)”, conforme mostra a figura abaixo.



Escolha um(a) usuário(a)

resultados por página

Pesquisar

Visualizar	Nome	Sexo	Data Nascimento	NIS	UF	Município	Unidade de Acolhimento
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Tendo selecionado a opção de cadastrar a criança ou o adolescente, o sistema direcionará para uma tela específica de cadastro (Capítulo 6).

- **Situação Especial:** este campo deverá ser acionado nas situações em que o (a) usuário (a) estiver desprovido de documentos de identificação pessoal, ou em situações etárias, psíquicas, emocionais e outras situações em que não consiga responder sobre seus dados pessoais. Se ativado, outros campos, referentes a dados pessoais, deixam de ser obrigatórios. Contudo, esses dados deverão ser completados dentro do prazo de 30 dias.

ATENÇÃO!

A situação Especial é uma grande **excepcionalidade**.

Só a use em último caso!

Demais informações devem ser preenchidas no prazo máximo de **trinta dias**

E mesmo em situação especial, tente colocar o máximo de informações possíveis sobre a criança/adolescente para que possamos cruzar as informações e encontrar membros da família, irmãos na rede, etc. E o atualize mais rápido possível as informações!

- **Boletim de ocorrência:** em caso de acionado o botão Situação Especial, este campo irá aparecer na tela de Cadastro de Usuário(a), e o(a) técnico(a) terá a opção de registrar dados do boletim de ocorrência policial.
- **Pessoa com deficiência:** Assinalar este campo caso o(a) usuário(a) registrado seja pessoa com deficiência.
- **Nome de registro:** neste campo deve-se registrar o nome inscrito na certidão de nascimento do(a) usuário(a).
- **Nome Social:** este campo deve ser declarado pelo(a) usuário(a). O(a) técnico(a) deve perguntar ao(à) usuário(a) se deseja declarar seu nome social. O Nome Social é aquele pelo qual pessoas autodeclaradas trans (travestis e transexuais) preferem ser chamadas cotidianamente, refletindo sua expressão de gênero, em contraposição ao seu nome de registro civil - registrado em consonância com o gênero e/ou o sexo atribuídos durante a gestação e/ou nascimento.

ATENÇÃO!

Uma vez declarado o nome social, é por ele que o(a) usuário(a) deve ser chamado(a)

- **Apelido:** preencher este campo caso seja relevante e desejo do (a) usuário (a). O apelido é o nome como a pessoa é chamada informalmente, ele não consta no registro de identificação da pessoa.

Uma vez declarado o apelido, o(a) técnico(a) deverá consultar o(a) usuário(a) se é por ele que o(a) usuário(a) deseja ser chamado(a).

- **Data de nascimento:** neste campo deve-se registrar a data de nascimento inscrita na certidão de nascimento do(a) usuário(a).
- **CPF:** campo para registrar CPF válido. Caso selecionado o campo “Não possui”, o registro da informação sobre CPF deixará de ser obrigatório;
- **NIS:** o Número de Identificação Social é um número atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Normalmente, ele deverá vir preenchido, pois o(a) usuário(a) já está cadastrado no Cadastro Único. Caso seja um novo registro, o(a) técnico(a) deverá encaminhar o(a) usuário também para o registro no Cadastro Único.
- **NB BPC:** o Número do Benefício (NB) é o código identificador do Benefício de Prestação Continuada (BPC) da Assistência Social, para beneficiário(a) pessoa idosa (sessenta e cinco anos ou mais) ou pessoa com deficiência (de qualquer idade). O NB é pessoal, intransferível, e gerado pelas Agências da Previdência Social (APS) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), no ato de requerimento do BPC. Este campo deve ser preenchido caso o usuário seja beneficiário.
- **Raça/Cor:** este campo só poderá ser preenchido caso a informação tenha sido declarada pelo(a) usuário(a). Por isso, o(a) técnico(a) deve perguntar ao (à) usuário(a) se ele deseja declarar sua raça/cor. As opções estão disponíveis conforme padronização do IBGE.

➤ **GPTes:** esta informação deverá ser preenchida caso seja declarada pelo(a) usuário(a). O(a) técnico(a) deve perguntar ao(à) usuário(a) se ele(a) se reconhece como membro de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTes). Esses são grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, e que possuem formas próprias de organização social. Geralmente, são grupos que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição. As opções são as mesmas do Cadastro Único:

- ✓ Família Cigana;
- ✓ Família Extrativista;
- ✓ Família de Pescadores Artesanais;
- ✓ Famílias Pertencente à Comunidade de Terreiro;
- ✓ Família Ribeirinha;
- ✓ Família de Agricultores Familiares;
- ✓ Família Assentada da Reforma Agrária;
- ✓ Família beneficiária do Programa Nacional do Crédito Fundiário;
- ✓ Família Acampada;
- ✓ Família Atingida por Empreendimentos de Infraestrutura;
- ✓ Família de Preso do Sistema Carcerário;
- ✓ Família de Catadores de Material Reciclável;
- ✓ Família Indígena;
- ✓ Família Quilombola;
- ✓ Resgatadas do trabalho análogo ao de escravo;
- ✓ Pessoas em Situação de Rua

➤ **Sexo:** este campo é obrigatório e as opções são feminino e masculino. A informação deve ser preenchida de acordo com o que consta no registro civil do(a) usuário(a).

➤ **Gênero:** este campo deve ser declarado pelo(a) usuário(a). O(a) técnico(a) deve perguntar ao(à) usuário(a) se deseja declarar o seu gênero. Gênero diz respeito aos papéis sociais executados por homens e por mulheres. Conceito que se preocupa em distinguir a dimensão biológica da dimensão sociocultural de ser um homem ou uma mulher em determinada cultura. Baseia-se no raciocínio de que a maneira de ser homem ou mulher é realizada pela cultura. Assim, adotar uma perspectiva de gênero significa pensar que homens e mulheres são produtos da realidade social e não decorrência direta da anatomia de seus corpos.

➤ **Orientação Sexual:** este campo deve ser declarado pelo(a) usuário(a). O(a) técnico(a) deve perguntar ao(à) usuário(a) se deseja declarar a sua orientação sexual. Conceito de

Orientação Sexual: atração afetiva e/ou sexual que uma pessoa sente pela outra (heterossexual, homossexual - gay/lésbica - bissexual e assexual).

- **Identidade de Gênero:** este campo também deve ser declarado pelo(a) usuário(a). O(a) técnico(a) deve perguntar ao(à) usuário(a) se deseja declarar a sua identidade de gênero. Conceito de Identidade de Gênero: é a dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento. É como a pessoa se identifica (homem, mulher, nenhum ou ambos).

IMPORTANTE!

Os campos “Nome Social”, “Gênero”, “Identidade de Gênero” e “Orientação Sexual” foram discutidos em reuniões do MDS; e a proposta atual foi tratada em uma das reuniões ordinárias do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais (CNCD/LGBT).

É preciso respeitar essas informações e complementa-las apenas se forem declaradas pelo(a) usuário(a).

- **Filiação:** nos campos filiação é possível inserir nome do pai e da mãe do(a) usuário(a), e contempla usuários(as) registrados(as) por dois pais ou duas mães.
- **Dados do responsável antes da medida protetiva:** as informações referentes ao responsável antes da medida protetiva devem ser cadastradas caso o(a) acolhido(a) tenha estado na guarda legal ou não, de uma pessoa maior de 18 anos. Caso o(a) acolhido não possua um responsável no momento do acolhimento o(a) técnico(a) deverá marcar a opção “não possui responsável”.

Caso o(a) técnico(a) clique no botão “Voltar” o sistema o(a) direcionará para a tela da Unidade, descrita no Capítulo 5. Dessa forma, os dados não serão armazenados. Porém, caso o(a) técnico(a) deseje salvar as informações e prosseguir com o registro do(a) acolhido(a), deverá clicar na opção “Próxima” e o sistema direcionará para a tela de Registro do Acolhimento - descrita no próximo capítulo.

Capítulo 7 – Sistema de Alertas e Monitoramento

O sistema de alertas e monitoramento serve para indicar aos(as) técnicos(as) e gestores(as) sobre campos do sistema que precisam ser atualizados constantemente. As informações que devem ser atualizadas são:

❖ Situação Cadastral

Através da situação cadastral, o(a) técnico(a) ou coordenador(a) da unidade de acolhimento poderá monitorar os cadastros que não estão completos. Como demonstradas no item 4.2:



Sem pendência de Informações: para acolhidos(as) em que o registro esteja completo;



Com pendência de Informações: para acolhidos(as) com pendências de informações, quais sejam: guia de acolhimento¹⁹ (Número de processo e nome da comarca, guia de acolhimento; sem guia de desligamento);



Situação Especial: para acolhidos(as) em situação especial; que não tenham registro ou alguém que possa informar sobre seus dados;



Desligado: para acolhidos(as) desligados(as) desta unidade. Nesse caso o(a) técnico(a) poderá consultar histórico e visualizar/imprimir a ficha de acolhimento do(a) usuário(a) acolhido.

Nos casos de cadastros com ícones amarelos e vermelhos o(a) técnico(a) deverá monitorá-los constantemente, pois dizem respeito a cadastros com pendências de informações. O ideal é ter um sistema com a maioria das informações registradas, para que os(as) técnicos(as) e coordenadores(as) das unidades, bem como os(as) gestores(as) municipais ou estaduais, possam consultar e apresentar informações sobre todos os(as) usuários(as) acolhidos(as). O acesso a essas informações também auxilia para a atualização dos dados sobre todas as vagas existentes nas unidades de acolhimento dos municípios/estados.

¹⁹ Conforme §3º, do Art. 101, do ECA, crianças e adolescentes somente poderão ser encaminhados às instituições que executam programas de acolhimento institucional, governamentais ou não, por meio de Guia de Acolhimento. Essa guia é expedida por autoridade judiciária e contém as seguintes informações dentre outras: I – sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos; II – o endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência; III – os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-lo sob sua guarda e; IV – os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.

Por isso, os ícones de pendência aparecerão quando alguma das informações a seguir estiver incompleta:

❖ Situação Especial

Este campo deverá ser utilizado para os casos de crianças e adolescentes que não possuem documentos de identificação pessoal (Registro de Identificação – RG, Certidão de Nascimento, etc) ou em situações etárias, psíquicas, emocionais e outras situações em que a criança ou adolescente não consiga informar seus dados pessoais.

Esse campo deve ser utilizado apenas em **situações excepcionais**, conforme orientado no parágrafo anterior, devendo ser preenchido no prazo máximo de **trinta dias**, após a data da realização do cadastro.

ATENÇÃO!

A situação Especial é uma grande **excepcionalidade**.

Só a use em último caso!

Demais informações devem ser preenchidas no prazo máximo de **trinta dias!**

❖ Guia de acolhimento

No registro do acolhimento, caso o(a) usuário tenha sido acolhido(a) sem a guia de acolhimento, o sistema permitirá o cadastro sem a informação; no entanto, considerando a importância desse dado para o bom andamento do Serviço de Acolhimento, essa informação deverá ser inserida o mais rápido possível.

O QUE É A GUIA DE ACOLHIMENTO?

Conforme §3º, do Art. 101, do ECA, crianças e adolescentes **somente** poderão ser encaminhados(as) às instituições que executam programas de acolhimento institucional, governamentais ou não, por meio de Guia de Acolhimento.

A guia é expedida por autoridade judiciária e contém, dentre outras, as seguintes informações:

- I – sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos;
- II – o endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência;
- III – os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-lo sob sua guarda e;
- IV – os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.

No registro do acolhimento, caso o(a) usuário tenha sido acolhido(a) sem a Guia de Acolhimento, o sistema permitirá o cadastro sem a informação. No entanto, considerando a importância e obrigatoriedade desse dado, essa informação deverá ser inserida o mais rápido possível, devendo o serviço de acolhimento solicitar à autoridade judiciária o envio deste documento.

❖ **Maiores de 18 anos**

As unidades de acolhimento institucional nas modalidades Casa-lar e Abrigo Institucional são exclusivas para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos. Assim que completam 18 anos, e havendo necessidade da permanência em serviços de acolhimentos, os jovens de 18 a 21 anos são acolhidos em unidades de acolhimento institucional denominadas como “República”.

Todo processo de desligamento deve observar os dispositivos do ECA e se amparar no superior interesse da criança ou do adolescente, sempre com o objetivo principal de beneficiá-lo.

O desligamento de um(a) jovem deve ser planejado e deve ser considerado como uma etapa de um percurso que envolve o trabalho com a família e suas situações, a identificação da melhor medida para o desligamento, a preparação dos envolvidos, o desligamento em si e o acompanhamento após o desligamento.

O desligamento de um(a) acolhido(a) pode ser resultado

- da reintegração familiar (com a família natural ou extensa);
- da colocação sob os cuidados de pessoa com significativo vínculo na comunidade;
- da colocação em família adotiva;
- ou, ainda, **do alcance da maioridade.**

Ainda que os jovens não sejam desligados do acolhimento institucional imediatamente à completude da maioridade, o prontuário eletrônico acusará apenas que naquela unidade de acolhimento há jovens com a sinalização para observância e providências cabíveis. Estes jovens não serão desligados automaticamente do sistema. O responsável pelo sistema

Cabe registrar, ainda, que os jovens que cumpriam medida protetiva de acolhimento em Casa-Lar ou Abrigo Institucional quando adolescente, não terão seu acompanhamento registrado no prontuário eletrônico, devendo, a equipe de referência das Repúblicas, utilizar o prontuário em sua versão física.

❖ **Atualização da Situação Jurídica**

No registro do acolhimento, a Situação Jurídica se refere a todo e qualquer trâmite que envolva a participação do Poder Judiciário. São exemplos de ações desenvolvidas em articulação com os operadores do Direito: envio de relatórios, solicitação de guia de acolhimento, e outros.

É muito importante que a situação jurídica seja constantemente atualizada!

Capítulo 8 - Registro do Acolhimento e Atualização de informações

A tela do Registro do Acolhimento é a continuação do registro de usuário(a) em situação de acolhimento. Nela serão inseridas as informações imprescindíveis para o acolhimento.

A imagem a seguir mostra o seu protótipo e os campos com as informações que o(a) técnico(a) deverá preencher. Nota-se que o nome da pessoa em processo de acolhimento - que já foi registrada no Cadastro de Usuário(a) - é apresentado no cabeçalho.

O protótipo da tela de Registro do Acolhimento apresenta o seguinte layout:

- Cabeçalho: **Registro do Acolhimento**
- Nome do usuário: **ZIRALDO**
- Formulário de dados:
 - Data em que foi acolhido(a) nesta unidade:** 13/12/2018
 - Nº do processo:** Nº do 1º processo
 - Nº guia Acolhimento:** 12326656565656565
 - Data da Guia:** 12/12/2018
 - Motivo do Acolhimento:**
 - Abandono
 - Abuso Sexual
 - Ameaça de morte dos pais/responsáveis
 - Ausência dos pais/responsáveis por doença
 - Ausência dos pais/responsáveis por prisão ou MSE de internação
 - Conflito familiar
 - Entrega voluntária
 - Exploração Sexual
 - Negligência
 - Orfandade
 - Outro
 - Pais/responsáveis abusivos de drogas
 - Pais/responsáveis com algum tipo de deficiência
 - Pais/responsáveis com transtorno mental/sofrimento psíquico
 - Pais/responsáveis usuários abusivos de álcool
 - Situação de rua/mendicância
 - Trabalho Infantil
 - Violência Física
 - Violência Psicológica
 - Situação Jurídica:** Em processo de adoção internacional
 - Data Situação Jurídica:** 28/11/2018
- Menu de navegação:
 - Cadastro Nacional
 - Acolhimento

Os campos que deverão ser preenchidos são:

- **Data em que a pessoa foi acolhida na instituição:** este campo deverá ser preenchido com a data em que o(a) usuário(a) foi acolhido(a) na instituição.
- **Número do Processo:** Neste campo deve ser anotado o número do processo judicial pelo qual a criança ou adolescente foi encaminhada para o Serviço de Acolhimento. Este número possui 20 dígitos e trata-se de numeração expedida no âmbito do Judiciário. No botão + é possível inserir mais um número de processo, caso seja necessário.

- **Guia de acolhimento e data da Guia:** deverá ser registrado o número da guia expedida por autoridade judiciária e que contém as seguintes informações, dentre outras:
 - I – sua identificação e a qualificação completa de seus pais ou de seu responsável, se conhecidos;
 - II – o endereço de residência dos pais ou do responsável, com pontos de referência;
 - III – os nomes de parentes ou de terceiros interessados em tê-lo sob sua guarda e;
 - IV – os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.

- **Data da Guia:** corresponde ao dia, mês e ano em que a Guia expedida, seguindo a informação que consta na própria Guia.

Essas informações são muito importantes! Por isso, caso o(a) técnico(a) tenha os dados sobre a guia de acolhimento, é preciso preencher esses campos!

- **Motivo do acolhimento:** esta informação é fundamental para o acolhimento e mais de um campo pode ser selecionado. As opções apresentadas seguem as Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento²⁰ e são as seguintes:
 - ✓ **Abandono:** se configura como uma das formas mais graves de negligência, sendo caracterizado pelo completo afastamento do grupo familiar, ficando a criança/adolescente desamparada e exposta a várias formas de perigo.
 - ✓ **Abuso Sexual:** é um ato através do qual um adulto obriga ou persuade uma criança ou adolescente a realizar atividade sexual que não é adequada para a sua idade e que viola os princípios sociais atribuídos aos papéis familiares (GOUVEIA, 2006). É todo e qualquer jogo sexual, em uma relação heterossexual ou homossexual, entre um ou mais adultos com uma criança ou adolescente, tendo por finalidade estimular sexualmente ou utilizá-la para obter uma estimulação sexual sobre sua pessoa ou de outra pessoa (AZEVEDO; GUERRA, 1998). O abuso sexual se configura de diversas formas, dentre elas o exibicionismo (exposição dos genitais), carícias inapropriadas, violação ou incesto, telefonemas obscenos, voyerismo (observar atividades sexuais), fetichismo (uso de objetos inanimados) e frotteurismo (tocar ou roçar-se numa pessoa que não consente).
 - ✓ **Ameaça de morte dos pais/responsáveis:** quando a criança/adolescente tiver recebido, de forma direta ou indireta, qualquer ameaça dos pais ou responsáveis que coloque sua vida em risco.
 - ✓ **Ausência dos pais/responsáveis por doença:** ocorre em razão de problemas de saúde dos pais ou responsáveis que os impede de se responsabilizar, temporariamente ou não, pelos cuidados da criança/adolescente.

²⁰ As Orientações técnicas para Elaboração do PIA podem ser consultadas em:
https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/OrientacoestecnicasparaaelaboracaodoPIA.pdf

- ✓ **Ausência dos pais/responsáveis por prisão ou MSE de internação:** se refere ao impedimento temporário dos pais ou responsáveis nos cuidados da criança/adolescente por estarem em regime semiaberto ou fechado (Código Penal) ou cumprindo medida socioeducativa (Art. 112, ECA) em regime de internação ou de semiliberdade.
- ✓ **Conflito familiar:** entende-se por relação conflituosa as relações de convivência familiar cujos conflitos são resolvidos com violência e resultam em sofrimento intenso para algum membro familiar. Configura-se como uma vulnerabilidade relacional que pode provocar fragilidade ou rompimento dos vínculos familiares (MDS, 2017).
- ✓ **Entrega voluntária:** quando os pais ou responsáveis entregam, voluntariamente, a criança/adolescente para adoção.
- ✓ **Exploração Sexual:** se refere a todo e qualquer uso de uma pessoa para propósitos sexuais em troca de dinheiro ou favores em espécie entre a criança/adolescente, o intermediário ou agenciador que se beneficiam do comércio de crianças/adolescentes para este propósito podendo se manifestar por meio da prostituição, pornografia, turismo sexual, tráfico de criança e adolescentes para fins comerciais e sexuais (CMESC, 1996). O tráfico para fins comerciais e sexuais é a transferência de uma pessoa de uma parte a outra para qualquer propósito, em troca de compensação financeira ou de outra natureza. Para tanto é feito o transporte com propósitos sexuais comerciais que ocorrem dentro do mesmo país ou fora dele.
- ✓ **Negligência (Especifique):** é identificada quando existe uma dependência de cuidados e de proteção de uma pessoa em relação a outra, nas quais as necessidades específicas não são atendidas por seus cuidadores (VOLIC; BAPTISTA, 2005). Representa uma omissão em termos de prover as necessidades físicas e emocionais da criança/adolescente e se configura quando os responsáveis falham na atenção de necessidades quando tal fato não é o resultado de condições de vida além do controle dos cuidadores. Caracteriza-se pelas omissões dos pais e responsáveis, incluindo as instituições, no provimento de necessidades básicas para o desenvolvimento físico, emocional e social da criança/adolescente. Pode ser expressa, dentre outras formas, pela privação de medicamentos, falta de atendimento à saúde, descuido com a higiene, desproteção em situações climáticas e outras. É importante registrar que a negligência não está associada situação de pobreza vivenciada pela família da criança ou do adolescente, podendo ser evidenciada em famílias em qualquer condição econômica e social. Importante: para melhor qualificar esta informação, é necessário especificar a que tipo de negligência a criança/adolescente foi exposta.
- ✓ **Orfandade:** se refere à condição social da criança/adolescente que não possui pai ou mãe em razão de falecimento.
- ✓ **Pais/responsáveis usuários abusivos de drogas:** se refere ao impedimento, temporário ou não, dos pais ou responsáveis nos cuidados da criança/adolescente em razão da utilização abusiva de drogas. Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS) droga é qualquer substância não produzida pelo organismo que tem a propriedade de atuar sobre um ou mais de seus sistemas, produzindo alterações comportamentais e/ou psicológicas (BRASIL, 2012).
- ✓ **Pais/responsáveis com algum tipo de deficiência:** ocorre em razão de deficiência dos pais ou responsáveis que os impede de prestar os cuidados necessários à criança/adolescente. O artigo 2o, da Lei nº 13.146/2015, considera a pessoa com

deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

- ✓ **Pais/responsáveis com transtorno mental/sofrimento psíquico:** ocorre em razão de transtorno mental ou sofrimento psíquico dos pais ou responsáveis que os impede de prestar os cuidados necessários à criança/adolescente.
- ✓ **Pais/responsáveis usuários abusivos de álcool:** corresponde ao impedimento, temporário, dos pais ou responsáveis nos cuidados da criança/adolescente em razão da utilização abusiva de bebidas alcoólicas.
- ✓ **Situação de rua/mendicância:** de acordo com o Art. 1º da Resolução Conjunta CNAS/CONANDA nº 1/2016, são “sujeitos em desenvolvimento com direitos violados, que utilizam logradouros públicos, áreas degradadas como espaço de moradia ou sobrevivência, de forma permanente e/ou intermitente, em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social pelo rompimento ou fragilidade do cuidado e dos vínculos familiares e comunitários. É prioritariamente uma situação de pobreza e/ou pobreza extrema, dificuldade de acesso e/ou permanência nas políticas públicas, sendo caracterizados por sua heterogeneidade, como gênero, orientação sexual, identidade de gênero, diversidade étnico racial, religiosa, geracional, territorial, de nacionalidade, de posição política, deficiência, entre outros.
- ✓ Utiliza-se o termo ‘situação’ para enfatizar a possível transitoriedade e efemeridade dos perfis desta população, podendo mudar por completo o perfil, repentinamente ou gradativamente, em razão de um fato novo. A situação de rua de crianças e adolescentes pode estar associada a: I. trabalho infantil; II. mendicância; III. violência sexual; IV. consumo de álcool e outras drogas; V. violência intrafamiliar, institucional ou urbana; VI. ameaça de morte, sofrimento ou transtorno mental; VII. LGBTfobia, racismo, sexismo e misoginia; VIII. cumprimento de medidas socioeducativas ou medidas de proteção de acolhimento; IX. encarceramento dos pais. Pode ainda ocorrer a incidência de outras circunstâncias que levem crianças e adolescentes à situação de rua, acompanhadas ou não de suas famílias, existentes em contextos regionais diversos, como as de populações itinerantes, trecheiros, migrantes, desabrigados em razão de desastres, alojados em ocupações ou desalojados de ocupações por realização de grandes obras e/ou eventos”.
- ✓ **Trabalho Infantil:** é definido, pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) como o trabalho que priva as crianças de sua infância, seu potencial e sua dignidade, e que é prejudicial ao seu desenvolvimento físico e mental. Em suas formas mais extremas, o trabalho infantil envolve crianças escravizadas, separadas de suas famílias, expostas a sérios riscos e doenças e/ou deixadas para se defender sozinhas nas ruas das grandes cidades – muitas vezes em idade muito precoce.
- ✓ **Violência Física:** se refere a toda e qualquer ação, única ou repetida, não acidental, cometida por um agente agressor, provocando danos físicos que podem variar entre lesões leves a consequências extremas, como a morte (LACRI/USP, s/d). São exemplos de violência física: surras, espancamentos, queimaduras, agressões com objetivo contundente, supressão da alimentação com caráter punitivo e torturas.
- ✓ **Violência Psicológica:** é identificada quando existe um tipo de assimetria nas relações entre as pessoas, mais especificamente nas relações de poder, podendo se expressar na imposição de forças de uma pessoa sobre a outra, de alguém com mais força sobre outra

pessoa que é subjugado num processo de apropriação e dominação da sua vontade. Inclui-se nesse tipo de violência as ameaças de morte, a humilhação pública ou privada, a tortura psicológica, a exposição indevida da imagem da criança ou do adolescente (FALEIROS,1996; AZEVEDO; GUERRA, 1998).

- ✓ **Outro (Especifique):** caso o motivo que levou à aplicação da medida protetiva da criança/adolescente pelo Poder Judiciário não tenha sido apresentado nas opções acima, assinale a opção “outro” e descreva o novo motivo.

Caso o(a) técnico(a) marque a opção “**Negligencia**” ou “**Outro**” abrirá um campo aberto para que a situação seja melhor especificada

- **Situação Jurídica e data da situação jurídica:** esta informação, de suma importância para o acolhimento, diz respeito à situação do(a) acolhido(a) no âmbito do judiciário²¹. As opções, para a seleção de apenas uma, são:

- **Acolhimento por situação Emergencial pelo Conselho Tutelar:** a ser selecionado em casos de situações emergenciais, em que o Conselho Tutelar estiver providenciando os tramites legais do acolhimento, mas a criança/adolescente já se encontra na unidade.
- **Em processo de guarda/tutela/adoção (nacional ou internacional):** na impossibilidade de reintegração à família de origem, 1 (uma) dessas quatro opções deve ser selecionada caso a criança/adolescente for encaminhada para família substituta mediante **guarda, ou tutela ou adoção nacional, ou adoção internacional**²².

Guarda: o(a) responsável legal deve prestar assistência material, moral e educacional à criança ou adolescente. Não pode transferi-la a terceiros sem prévia autorização judicial, nem mesmo aos pais. Ao deferir a guarda, o juiz determina um termo de guarda e responsabilidade. “O dirigente de entidade de abrigo é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito” (Art. 92. Parágrafo Único, ECA).

Tutela: Implica no dever de guarda, ficando o(a) tutor(a) responsável de criar e educar a criança ou adolescente até os 21 anos. A morte dos pais extingue o pátrio poder. O Art. 36, Parágrafo Único, do ECA coloca que: “o deferimento da tutela pressupõe a prévia decretação da perda ou suspensão do pátrio poder”.

Adoção: o(a) adotado rompe qualquer vínculo com os pais ou parentes. A adoção é irrevogável. O(a) adotado(a) terá os mesmos direitos de um filho biológico (Art. 41, ECA). **Adoção Internacional:** quando a pessoa ou casal postulante é residente ou domiciliado fora do Brasil (Art. 51, ECA).

²¹ As opções também seguem o modelo das Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento.

²² Baseado nos termos da Lei (Art. 28, ECA): A colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independentemente da situação jurídica da criança/adolescente.

- **Poder familiar destituído/suspensão:** “A suspensão ou destituição do poder familiar se constitui numa providência excepcionalíssima, que somente deve ser tomada em situações extremas, quando comprovadamente não mais houver outra solução. A criança ou adolescente deve ser então, preferencialmente, colocada em família substituta, nas modalidades guarda ou tutela, optando-se pela adoção (que uma vez consumada importa no rompimento, em caráter permanente, de todos os vínculos familiares do adotado em relação a seus pais e parentes biológicos), apenas quando não se vislumbrar condições mínimas de futura reintegração à família de origem e não houver parentes interessados e em condições de assumir sua guarda ou a tutela” (DIÁCOMO; DIÁCOMO, 2013, p. 206).
- **Preparação para reintegração familiar (família extensa):** casos em que a criança/adolescente estiver em etapa final para retorno à família extensa (outros parentes para além do pai e da mãe, com quem a criança/adolescente mantém vínculo de afeto e convivência).
- **Preparação para reintegração familiar (família natural):** casos em que a criança/adolescente estiver em etapa final para retorno à família natural (pai e/ou mãe).
- **Sem previsão de finalização da medida protetiva:** para ser selecionada nos casos em que a equipe não tiver nenhuma previsão de finalização da medida protetiva do(a) usuário(a).

➤ **Cadastro Nacional:** nestes campos o(a) técnico(a) deverá informar se o(a) acolhido(a) está registrado(a) no **Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Desaparecidas – CNCAD** ou no **Cadastro Nacional de Adoção - CNA**. As opções serão “sim”, “não” e “não sei”, e ao menos uma resposta deverá ser selecionada.

Mais informações sobre o CNA e CNCAD poderão ser encontradas nos Links:

CNCAD: <https://www.desaparecidos.gov.br/index.php/cat>

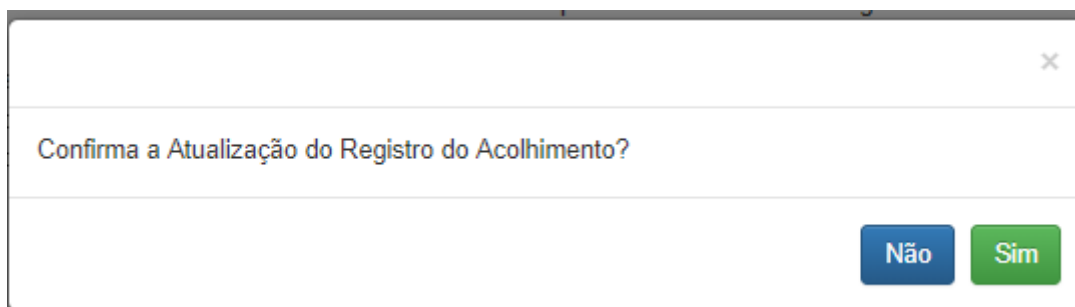
CNA: <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/cadastro-nacional-de-adocao-cna>

➤ **Acolhimento:** Nestes campos o(a) técnico(a) poderá informar se o(a) usuário(a) já esteve **acolhido anteriormente**, se tem **irmãos(ãs) acolhidos(as) nesta unidade** ou se tem **irmãos(ãs) acolhidos(as) em outra unidade**. As opções serão “sim”, “não” e “não sei”. Pelo menos uma resposta deverá ser marcada.

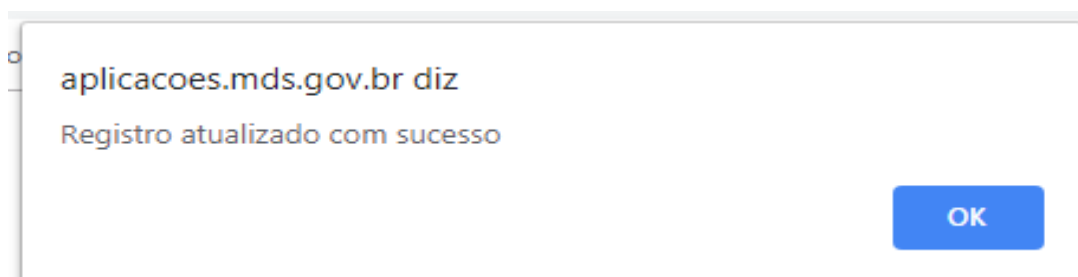
Ao fim do processo de Registro de Acolhimento se o(a) técnico(a) clicar na opção “voltar”, o sistema o(a) redirecionará para a tela de Cadastro de Usuário (a tela anterior), e as informações incluídas **não serão salvas**.

Caso o(a) técnico(a) queira salvar os dados preenchido e “concluir” o processo de acolhimento no sistema deverá clicar na opção “concluir”.

Após clicado no botão “concluir” na página de Registro do Acolhimento, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



Caso o(a) técnico(a) clique no botão “não”, o sistema permanecerá na tela de Registro do Acolhimento. Caso selecione a opção “sim”, o sistema deverá mostrar a mensagem abaixo e direcionar o(a) técnico(a) para a tela da Unidade de Acolhimento, onde o(a) usuário(a) estará listado junto com os demais.



8.1 – Atualização


O registro de acolhimento poderá ser atualizado. Na tela da Unidade de Acolhimento, ao clicar a opção “Atualizar” na lista de pessoas acolhidas, o sistema apresenta a tela de Cadastro de Usuário(a).


Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 4
Nome: UNIDADE DE ACOLHIMENTO
CNPJ: 10.
Data de Implantação: 01/02/2009

Modalidade: Abrigo institucional
Natureza: Não Governamental
Nº Identificador: 5

 0
Vagas Disponíveis









 4
Vagas Ocupadas

 2
Vagas Excedidas

Pessoas acolhidas:

▼ resultados por página

Pesquisar

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
TRQ	Masculino	0 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
HHHHHHO	Masculino	3 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
CHRISTIAN	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
PEDRO	Masculino	16 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
LUCAS	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
SEM NOME	Não informado	1 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

As informações já registradas poderão ser atualizadas tanto no Cadastro quanto no Registro de Acolhimento. No caso de atualização, as novas informações serão salvas no Cadastro; as atualizações realizadas no Registro de Acolhimento serão salvas, mantendo as que foram inseridas anteriormente, e todas farão parte do histórico de acolhimento.

Capítulo 9 – Histórico do Acolhimento e Ficha de Acolhimento

Tanto o Histórico do Acolhimento quanto a Ficha de Acolhimento trazem as informações dos registros das crianças/adolescentes que foram realizados durante o seu período de acolhimento.

O Histórico do Acolhimento mostra informações referentes a um(a) acolhido(a).

Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 4
Nome: UNIDADE DE ACOLHIMENTO
CNPJ: 10.
Data da Implantação: 01/02/2009

Modalidade: Abrigo institucional
Natureza: Não Governamental
Nº Identificador: 5

0 Vagas Disponíveis
4 Vagas Ocupadas
2 Vagas Excedidas

Pessoas acolhidas:

▼ resultados por página

Pesquisar Pesquisar Limpar

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
TRG	Masculino	0 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
HHHHHIO	Masculino	3 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
CHRISTIAN	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
PEDRO	Masculino	16 ano(s) e 0 mes(es)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
LUCAS	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	➡	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
SEM NOME	Não informado	1 ano(s) e 0 mes(es)	➡	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior **1** Próximo

[Voltar](#) [Vincular Usuário\(a\)](#)

Na página da Unidade de Acolhimento, na lista com os nomes dos(as) acolhidos(as), ao selecionar o botão **“Consultar Histórico”** (na frente do nome do(a) acolhido(a)), o sistema abre uma nova janela que apresenta informações sobre a situação jurídica dos acolhido(a) e da guia de acolhimento (caso tenha sido registrados).

Histórico do Acolhimento

Situação Jurídica	Data da situação jurídica
Sem registro	
Guia de Desligamento	Data da guia de desligamento
Sem registro	

[Voltar](#)

Caso as informações não tenham sido inseridas anteriormente, os resultados trarão a mensagem “Sem registro”. A partir do momento em que essas informações são imputadas no sistema, o histórico do acolhimento as apresentará, mesmo que o(a) acolhido(a) selecionado(a) já tenha sido desligado(a) da unidade.

A ficha de acolhimento apresenta informações importantes a unidade e o(a) acolhido(a) – motivo d acolhimento, histórico do acolhimento, registro do acolhimento e desligamento.

Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 4
 Nome: UNIDADE DE ACOlhIMENTO
 CNPJ: 10
 Data da Implantação: 01/02/2009

Modalidade: Abrigo institucional
 Natureza: Não Governamental
 Nº Identificador: 5

0 Vagas Disponíveis 4 Vagas Ocupadas 2 Vagas Excedidas

Pessoas acolhidas:

resultados por página Pesquisar Pesquisar Limpar

Nome	Sexo	Idade	Situação	Ações
TRG	Masculino	0 ano(s) e 0 meses)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
HHHHHIO	Masculino	3 ano(s) e 0 meses)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 meses)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
CHRISTIAN	Masculino	10 ano(s) e 6 meses)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 meses)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
PEDRO	Masculino	10 ano(s) e 0 meses)	✓	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
LUCAS	Masculino	10 ano(s) e 0 meses)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar
SEM NOME	Não informado	1 ano(s) e 0 meses)	⚠	Atualizar Consultar histórico Ficha de acolhimento Desligar

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros Anterior 1 Próximo

[Voltar](#) [Vincular Usuário\(s\)](#)

Quando clicado o botão de “Ficha de acolhimento”, o sistema abrirá, em outra aba, a ficha com todas as informações, mesmo que o(a) acolhido tenha sido desligado – nestes casos a ficha também trará as informações referentes ao desligamento.

Capítulo 10 – Desligamento de pessoas acolhidas

O desligamento do(a) acolhido(a) poderá ser feito na página da Unidade de Acolhimento, ao clicada a opção “Desligar” na frente do nome do(a) acolhido(a).

Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 4
Nome: UNIDADE DE ACOLHIMENTO
CNPJ: 10.
Data de Implantação: 01/02/2009

Modalidade: Abrigo institucional
Natureza: Não Governamental
Nº Identificador: 5

0 Vagas Disponíveis
4 Vagas Ocupadas
2 Vagas Excedidas

Pessoas acolhidas:

▼ resultados por página

Pesquisar

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
TRG	Masculino	0 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
HHHHHIO	Masculino	3 ano(s) e 0 mes(es)	⚠	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 mes(es)	✓	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
CHRISTIAN	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	✓	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 mes(es)	✓	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
PEDRO	Masculino	16 ano(s) e 0 mes(es)	✓	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
LUCAS	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)	↻	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
SEM NOME	Não informado	1 ano(s) e 0 mes(es)	↻	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior **1** Próximo

Ao selecionar o botão “Desligar”, o sistema irá apresentar a página de desligamento:

Desligamento

Motivo Desligamento*

Data Desligamento* ⓘ

Guia de Desligamento
 Sim
 Não

As informações requeridas para o desligamento de um(a) acolhido(a) são:

- **Motivo Desligamento:** campo obrigatório para o registro do desligamento do(a) acolhido(a). O(a) técnico(a) deverá informar o motivo pelo qual o(a) acolhido(a) está sendo desligado(a). O sistema apresentará os seguintes motivos e apenas um poderá ser selecionado:

- ✓ Reintegração familiar (família natural);
- ✓ Reintegração familiar (família extensa);
- ✓ Adoção nacional;
- ✓ Adoção internacional;
- ✓ Transferência para outra unidade de acolhimento (SAI ou casa-lar);
- ✓ Transferência para outra unidade (república);
- ✓ Evasão;
- ✓ Desligamento em razão da idade;
- ✓ Outro.

Caso a opção “outro” seja selecionada, um novo campo será aberto e o(a) técnico deverá preencher o motivo do desligamento.

Desligamento

Motivo Desligamento* Data Desligamento* ⓘ

Outro _/_/

Outro

Campo 60 caracteres

Guia de Desligamento? Sim Não

- **Data Desligamento:** é também um campo obrigatório onde deverá ser informado a data em que o(a) acolhido(a) foi desligado(a).
- **Guia de Desligamento:** é obrigatório selecionar uma das opções. Caso o(a) técnico(a) informe que o(a) acolhido(a) possui guia de desligamento, o sistema abrirá um campo para que seja informado o número da guia para que o(a) técnico(a) preencha. No caso contrário, em que o(a) técnico(a) não possua guia de desligamento, deve-se selecionar a opção “não” e confirmar o desligamento.

Desligamento

Motivo Desligamento*

Data Desligamento*

Guia de Desligamento? Sim Não

N° da Guia

Data da Guia

Ao selecionar a opção **“Confirmar Desligamento”**, todos os campos obrigatórios devem estar preenchidos. Caso não estejam, o sistema apresentará mensagem de alerta solicitando os campos não preenchidos.

Caso o(a) técnico(a) selecione a opção **“Confirmar Desligamento”** e todos os campos estejam preenchidos corretamente, o sistema abrirá a seguinte mensagem **“Confirmar o Desligamento?”**, oferecendo duas opções de resposta **“Não”** e **“Sim”**.


Confirma o desligamento?


Após confirmar o desligamento do(a) usuário(a), o seu registro ainda aparecerá na Unidade de Acolhimento, mas as opções **“Atualizar”** e **“Desligar”** não estarão mais disponíveis. O(a) técnico(a) poderá visualizar apenas as opções **“Consultar Histórico”** e **“Ficha de Acolhimento”**.

Unidade de Acolhimento

Capacidade de Atendimento: 4
Nome: UNIDADE DE ACOLHIMENTO
CNPJ: 10.
Data de Implantação: 01/02/2009

Modalidade: Abrigo Institucional
Natureza: Não Governamental
Nº Identificador: 5

 0
Vagas Disponíveis









 4
Vagas Ocupadas

 2
Vagas Excedidas

Pessoas acolhidas:

▼ resultados por página

Pesquisar

Nome	Sexo	Idade	Situação Cadastral	Ações
TRG	Masculino	0 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
HHHHHIO	Masculino	3 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
ALEXSANDER	Masculino	1 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
CHRISTIAN	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
JOICIANA	Feminino	17 ano(s) e 7 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
PEDRO	Masculino	16 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
LUCAS	Masculino	16 ano(s) e 6 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>
SEM NOME	Não informado	1 ano(s) e 0 mes(es)		<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Consultar histórico"/> <input type="button" value="Ficha de acolhimento"/> <input type="button" value="Desligar"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

CONSULTAS

- Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Desaparecidos - CNCAD
<https://www.desaparecidos.gov.br/index.php/cat>
- Cadastro Nacional de Adoção - CNA
<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/cadastro-nacional-de-adocao-cna>
- Cadastro Nacional do SUAS - CadSUAS
<https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/>
<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-CadSUAS-v-2-0.pdf>
- Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm
- Orientações técnicas para Elaboração do PIA
https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/Orientacoestecnicasparaela_boracaodoPIA.pdf
- Orientações técnicas serviços de acolhimento de crianças e adolescentes
<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2018/12/Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-Acolhimento.pdf>
- Prontuário Eletrônico SUAS – Acolhimento de Crianças e Adolescentes
http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/prontuario/Prontu%C3%A1rio_Acolhimento_Vers%C3%A3o_Final_2.2.pdf
- Política Nacional de Assistência Social - PNAS
<http://mds.gov.br/aceso-a-informacao/mds-para-voce/carta-de-servicos/gestor/assistencia-social/politica-nacional>
- Sistema de Autorização e Autenticação (SAA)
<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>
<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Manual-SAA-v-2.pdf>

DÚVIDAS E SUGESTÕES

Caso você tenha qualquer dúvida, sugestões, críticas comentário sobre o **Prontuário Eletrônico do SUAS – Acolhimento para Crianças e Adolescentes**, envie e-mail para prontuariosuas@mds.gov.br. Este é o nosso principal meio de comunicação com o usuário do sistema.

Telefone 0800 707 2003 (opção 2 – Ass. Social e depois opção 4 - gestor, conselheiro ou técnico);

E-mail: prontuariosuas@mds.gov.br;

Fale com o MDS: <http://mds.gov.br/fale-conosco>

Dúvidas quanto ao CADSUAS ou SAA: [rede.suas@mds.gov.br](mailto:redesuas@mds.gov.br) ou 0800 707 2003