



Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS
Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS
Departamento de Proteção Social Básica – DPSB
Coordenação Geral de Territorialização e Proteção Básica no Domicílio – CGTPB

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Programa Primeira Infância no SUAS

CGTPB nº 01 – 28 de Janeiro de 2025

Prezadas Equipes do Programa Primeira Infância no SUAS (PI-SUAS),

Neste início de 2025, os prefeitos eleitos tomaram posse dos seus cargos e estão definindo os gestores municipais para cada pasta, entre eles os/as Secretários/as Municipais de Assistência Social e, conseqüentemente, das equipes técnicas que atuarão nos Serviços, Programa e Projetos do Sistema Único de Assistência Social -SUAS.

Entre os programas existentes, temos o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz (PI-SUAS/CF), sendo preciso agora aprimorar os conhecimentos sobre as regras de gestão e execução do programa, assim como, as práticas de território que garantem atendimento qualitativo à população beneficiária da política e as transferências do financiamento federal.

Inicialmente, torna-se necessário o cadastramento dos novos profissionais e atualização dos que permanecem no Programa nos sistemas da Rede SUAS. Diante das dúvidas frequentes sobre a realização desses processos que compõe a transição das gestões municipais, viemos inicialmente, por meio deste informe, orientar sobre a inclusão e atualização desses profissionais no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz, o Sistema e-PCF, visando o cumprimento do art. 13 da Portaria MC nº664, de 2 de setembro de 2021, a saber:

Art. 13. Os profissionais que passarem a compor a equipe de referência do Programa deverão ser inseridos no Cadastro de Profissionais do Sistema Único de Assistência Social - CADSUAS e no sistema de informação do Programa, antes do início das visitas domiciliares, podendo fazer, excepcionalmente, até o último dia do mês de referência das realizações das visitas domiciliares.

1 – CAPACITAÇÃO NO SISTEMA E-PCF

Orientamos inicialmente a capacitação no Sistema e-PCF. É indispensável a sua realização, tendo em vista sua importância para gestão de recursos humanos, registro e acompanhamento das visitas, monitoramento do território, entre outras funções que o tornam essencial para o cálculo do cofinanciamento federal.

A Capacitação no Sistema e-PCF, está disponível no **Portal Capacita MDS** pelo link: <https://novoead.cidadania.gov.br/admin/selection/inforequest/887059>

Salientamos, ainda, que a capacitação no sistema é obrigatória, além de fundamental para o domínio do sistema, é importante para o cadastramento dos novos profissionais e atualização das equipes que permanecem.

2 – ACESSO AO CADSUAS

O Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social (CadSUAS) é um dos aplicativos eletrônicos que compõem a Rede SUAS, ele centraliza as informações cadastrais dos profissionais de prefeituras, órgãos gestores, fundos, conselhos e entidades que prestam serviços socioassistenciais.

O cadastro nesta plataforma é pré-requisito para o cadastro no Sistema e-PCF. Devido a vinculação entre os sistemas, o CadSUAS alimenta o Sistema e-PCF com informações sobre os profissionais, como, por exemplo, quanto ao estado, município, escolaridade, cargo e função. Logo, é muito importante que todos os profissionais preencham o cadastro observando que o supervisor deve ser cadastrado com o cargo de “Técnico de Nível Superior”, enquanto o visitador com o cargo de “Técnico de Nível Médio”, conforme o perfil profissional estabelecidos no art. 9º da Portaria MC nº664, de 2021.

Aos novos(as) secretários(as) municipais é necessário que tomem posse para ocorrer o fluxo de delegação de acesso, nos termos da Portaria SNAS nº 15, de 17 de dezembro de 2010. Os(a) novos(as) secretários(as) que devem cadastrar-se nos sistemas e os(as) que mantiveram seus cargos e necessitam atualizar o período de mandato devem procurar os responsáveis pelo perfil de administrador do CadSUAS ou o canal de comunicação do MDS para tirar dúvidas, o **Disque Social 121**.

Destacamos que os atendentes da Central já possuem a base de conhecimento com orientações a respeito da troca de gestão para garantir o cadastramento e/ou atualização no CadSUAS.

Verifique se seu período de mandato está atualizado em: <https://aplicacoes.mds.gov.br/cadsuas/recarregarTipoEntidade.html>

3 – ACESSO AO SISTEMA E-PCF

O Sistema e-PCF deve ser pesquisado no google e apresenta-se com o título “SSO – Login único”. O acesso ao sistema se dá por meio da conta “GOV.BR”, devendo todos os profissionais utilizarem o CPF e senha registrados na plataforma.

3.1 - Cadastro de novos profissionais

Os(as) secretários(as), após cadastrarem-se no CadSUAS, automaticamente são registrados no Sistema e-PCF com perfil de Administrador. Após o primeiro acesso é possível cadastrar os demais profissionais no sistema e associá-los a um perfil de acesso que deverá estar de acordo com sua função. Para cadastrar os demais profissionais, os (as) secretários(as) devem realizar o seguinte procedimento:

No painel principal clicar em: “Usuário”> “Profissional”>

Incluir

Ao preencher o CPF do profissional, automaticamente o sistema migra os dados do CadSUAS para o Sistema e-PCF, devendo preencher apenas os dados básicos que ficam em branco. Ainda na página, para inserir as “Informações PCF”, deverá colocar a “Função”, “Data de Início da Função” e “Carga horária” dos profissionais, clicar no botão  e, por fim, clicar em salvar. Salientamos que “carga horária” do profissional deve estar em conformidade com o CadSUAS e a “data de início” deve ser igual ou posterior ao “Período de Mandato”.

3.2 – Associar perfil

A associação de perfil no sistema e-PCF é que habilita o profissional a acessá-lo com a sua senha pessoal do GOV.BR.

A associação de perfil, também, é importante para identificar o nível de acesso que o profissional tem no Sistema e-PCF. Os profissionais supervisores e visitantes devem ser associados as respectivas funções, da seguinte maneira:

No painel principal clicar em: “Perfil”> “Associar”

Após pesquisar o CPF do profissional, é aberto uma linha com o nome do mesmo e ao final desta linha haverá a coluna “Ações” com o seguinte botão , este é o botão de “editar”, ao clicar nele abrirá uma página com a linha “Perfil^{*}” e uma seta , ao clicar nesta seta o sistema apresenta os perfis que podem ser associados para cada tipo de função. Após escolher o perfil de acesso é necessário clicar no botão  e salvar.

4 – EQUIPE

4.1 – Editar Equipe

A edição da equipe é importante para alterar os supervisores e/ou visitantes que estão entrando no Programa para compor a equipe existente. No caso de edição da equipe é necessário:

No painel principal clicar em: “Equipe”

Então, descer até o final da página, abaixo haverá a indicação da “UF”, do “Município”, “Pesquisar Profissional” e “Pesquisar Nome da Equipe”.

Ao pesquisar a “UF” e o “Município” aparecerá as equipes que estão cadastradas no Programa dentro do município, veja abaixo.

Equipes Cadastradas

UF: BA Município: ... Procurar Profissional: ... Procurar Nome da equipe: ...

UF: BA	Município:	Supervisor:	Data de Vinculação:
Nome da equipe:	Visitadores:	23/02/2021	
Data de criação:		10/10/2023	
Data da Última Edição:		07/10/2021	
		07/10/2021	
		30/07/2024	
		16/04/2024	
		09/10/2023	

Versão: 1.28.5 - Ministério da Cidadania Todos os direitos reservados - 2020

Para editar a equipe é necessário clicar no botão  que levará a seguinte tela:

Dados da Equipe

Dados Básicos

UF: MG Município: ... Nome da Equipe: ... Data de Criação: ...

Composição

Supervisor: ...

Selecionar Visitadores

VINCULAR A EQUIPE

DESVINCULAR DA EQUIPE

Total: 2 Total: 3

Salvar

Nesta janela será possível substituir o supervisor. Para isso, basta clicar, na linha do supervisor, na seta  e selecionar o novo supervisor. Posteriormente clique em **Salvar**.

4.2 Vincular ou desvincular uma equipe de visitantes a um supervisor ativo.

Caso queira vincular, selecione o(a) visitante(a) clicando em cima do nome, depois clique no primeiro botão  e por fim salve clicando em **Salvar**. Para desvincular, selecione o(a) visitante(a) que deseja desvincular e clique no penúltimo botão , enviando, assim, o(a) visitante(a) do lado direito para o esquerdo, para finalizar, salve clicando em **Salvar**.

É importante destacar que os visitantes disponíveis a esquerda são profissionais que ainda não estão vinculados a equipe, mas aptos a serem incluídos na equipe.

De igual forma, os visitantes que aparecem no quadro do lado direito, são profissionais que já estão na equipe ou que já estiveram em algum momento dentro da equipe, tanto os ativos quanto os inativos.

4.3 Vincular usuários aos novos profissionais

Feito a inclusão dos profissionais à equipe existente, agora devem ser realizadas as vinculações dos usuários a esses profissionais, da seguinte forma:

No painel principal lateral clicar em: “Buscar Pessoa”

Após, buscar o usuário por meio do número do NIS ou BPC

Em seguida aparecerá o cadastro do usuário, bastando, apenas, realizar a vinculação de supervisor e visitador.

O formulário, intitulado "Beneficiário", contém as seguintes seções:

- Informações Extras:** Botão no canto superior direito.
- Dados Pessoais:** Campos para Nome, NIS, BPC, CPF, Data de Nascimento, Idade, Data de inclusão no PCF, Nº celular do responsável principal, E-mail do responsável principal, Nome da mãe, Nome do pai, WhatsApp (celular), E-mail Pessoal e Rede Social. Há uma caixa de seleção para "Aceito receber informações do Programa Criança Feliz".
- Domicílio da visita:** Campo para "Endereço Completo" e uma pergunta "O endereço do domicílio é o mesmo que será realizado a visita?" com opções "Sim" (selecionada) e "Não".
- Vincular Visitador:** Campos para "UF" e "Município", seguidos por dois campos de seleção rotulados "Supervisor" e "Visitador", ambos com uma caixa de "X" para limpar a seleção.
- Botões de Ação:** "Desligar", "Excluir", "Salvar", "Imprimir" e "Voltar" no rodapé.

4.4 Alteração do supervisor e/ou visitador de um grupo ou de todos os beneficiários

Para alterar um grupo de beneficiários à um novo supervisor ou visitador, é necessário:

No painel principal lateral clicar em: “Visitas” > “Registrar”

Ao abrir a página, será necessário preencher os seguintes campos “UF”, “Município” e “Data da Visita” na data em que estiver realizando a alteração. Os campos “Supervisor” e “Visitador” devem ser preenchidos com o nome dos antigos supervisores e/ou visitantes.

Após o preenchimento das informações solicitadas, será apresentado todos os beneficiários associados aquele antigo visitador e ao lado dos nomes uma caixa de seleção, conforme a imagem em tela:

Registrar Visitas

UF: Município: Supervisor: Equipe: Visitador:

Data da Visita: 27/01/2025

Beneficiários

SELECIONAR TODOS OS BENEFICIÁRIOS

☐	Nome	Data nascimento	Período	Idade	Última visita	Último visitador	Ação
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 2 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 6 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 4 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 3 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	3 anos e 0 mês	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 11 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	0 ano e 10 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 6 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	0 ano e 7 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 6 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	0 ano e 10 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 37-72 meses	4 anos e 9 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 2 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Gestante	25 anos e 3 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 11 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 5 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 6 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	2 anos e 11 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	
☐	Adriana Regina de Fátima	27/01/2025	Criança 0-36 meses	1 ano e 10 meses	27/01/2025	Adriana Regina de Fátima	

Selecionados os beneficiários, é necessário rolar até o final da página e clicar no botão **Alterar Visitador**. Ao abrir a caixa com a opção de alteração do novo supervisor e/ou visitador, selecione os novos profissionais e clique em salvar

Alterar Visitador

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

Supervisor:

Novo Visitador:

Cancelar Salvar

Após o cadastro no Sistema e-PCF, é necessário que a equipe de referência seja capacitada nos módulos formativos EAD do PI-SUAS/CF, é obrigatório a realização dos seguintes cursos:

1. Capacitação para o Guia de Visita Domiciliar – 40h:
<https://novoead.cidadania.gov.br/admin/selection/inforequest/893293>
2. EPPCF - A Promoção do Desenvolvimento Infantil e o Programa Criança Feliz – 20h:
<https://novoead.cidadania.gov.br/admin/selection/inforequest/769433>

Em breve, ofertaremos encontros de alinhamento técnico e metodológico com as equipes municipais, entretanto, é pré-requisito possuir a certificação nos dois módulos apresentados.

Ainda tratando do aspecto formativo, indica-se a leitura dos seguintes materiais, disponíveis no link: <https://www.gov.br/mds/pt-br/noticias-e-conteudos/publicacoes/desenvolvimento-social>

- Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz.
- Manual de Apoio a Visitas Domiciliares.
- Manual do Visitador - Um Olhar sobre a Visita Domiciliar.
- Manual de Apoio - Visitas Domiciliares às Gestantes.
- Manual de elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz.
- Instrumentos de caracterização do território, família, criança e Plano de Visita.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos sobre a gestão e execução do PI-SUAS/CF através do e-mail cgtpb@mds.gov.br e telefones (61) 2030-1200/1688/1257.

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Territorialização e Proteção Básica no Domicílio
Departamento de Proteção Social Básica
Secretaria Nacional de Assistência Social