

MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - SISPIM

Agosto de 2024

- 1. O SISPIM | Página 6**
 - 1.1 Acesso ao SisPIM | Página 6
 - 1.2 Perfil de acesso do usuário | Página 7
 - 1.3 Identificação de usuário | Página 7
 - 1.4 Troca de usuário identificado | Página 8
 - 1.5 Identificação de atuações do usuário | Página 8
 - 1.6 Qualidade da informação | Página 9
 - 1.7 Tela de abertura do sistema | Página 10
 - 1.8 Acesso às listas, relatórios e cadastro | Página 11
- 2. CADASTROS | Página 12**
- 3. CADASTRO DE USUÁRIO | Página 14**
 - 3.1 Inclusão de cadastro de usuário | Página 15
 - 3.2 Identificação para login e senha do usuário | Página 15
 - 3.3 Consulta a Cadastro de Usuário | Página 17
 - 3.4 Inativação de usuário | Página 18
 - 3.5 Redefinição de senha de usuário | Página 19
 - 3.6 Alteração de dados de usuário | Página 20
 - 3.7 Fotografia de usuário | Página 21
 - 3.8 Desbloqueio ou reativação de usuário | Página 22
 - 3.9 Exclusão de Usuário | Página 23
 - 3.10 Recuperação de usuário excluído | Página 24
- 4. CADASTRO DE VISITADOR(A) | Página 24**
 - 4.1 Inclusão de cadastro de visitador(a) | Página 24
 - 4.2 Algumas regras para o(a) visitador(a) | Página 26
 - 4.3 Alteração do Cadastro de visitador | Página 27
 - 4.4 Inativação Cadastro de visitador | Página 267
 - 4.5 Reativação de visitador(a) | Página 29
 - 4.6 Exclusão de visitador(a) | Página 30
 - 4.7 Recuperação de visitador(a) excluído(a) | Página 31
- 5. CADASTRO DE CRE | Página 31**
- 6. CADASTRO DE CRS | Página 32**
- 7. CADASTRO DE RESOLUÇÕES DA CIB | Página 32**
- 8. CADASTRO DE PORTARIAS | Página 36**
- 9. CADASTRO DE MUNICÍPIOS | Página 34**
- 10. CADASTRO DE PROFISSÕES | Página 35**
- 11. CARACTERIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO | Página 36**
 - 11.1 Cadastro de Território - Bairro | Página 37
 - 11.2 Consulta de bairro | Página 38
 - 11.3 Inclusão de bairro | Página 39
 - 11.4 Alteração de bairro | Página 41
 - 11.5 Exclusão de bairro | Página 41
 - 11.6 Recuperação de bairro excluído | Página 42
 - 11.7 Cadastro de Território - Comunidade | Página 43
 - 11.8 Acesso ao Cadastro de comunidade | Página 44
 - 11.9 Inclusão de comunidade | Página 46
 - 11.10 Alteração de comunidade | Página 47
 - 11.11 Exclusão de comunidade | Página 48
 - 11.12 Recuperação de comunidade excluída | Página 48
- 12. CADASTRO DE LOGRADOUROS | Página 49**
 - 12.1 Consulta de logradouro | Página 50
 - 12.2 Inclusão de logradouro | Página 51
 - 12.3 Casos especiais de logradouro | Página 52

- 12.4 Alteração de logradouro I Página 56
- 12.5 Exclusão de logradouro I Página 57
- 12.6 Recuperação de logradouro excluído I Página 59
- 12.7 Correção de logradouro em duplicidade I Página 60
- 13. CADASTRO DE FAMÍLIAS I Página 62**
 - 13.1 Inclusão de família I Página 65
 - 13.2 Alteração de família I Página 66
 - 13.3 Inativação de família I Página 69
 - 13.4 Reativação de família I Página 71
 - 13.5 Inativação automática de crianças e gestantes na família I Página 73
 - 13.6 Inativação automática por suspeita de erro na família I Página 73
 - 13.7 Exclusão de família I Página 77
 - 13.8 Recuperação de família excluída I Página 79
 - 13.9 Transferência de famílias para outro endereço e/ou visitador(a) I Página 82
- 16. CADASTRO DE CRIANÇA I Página 95**
 - 16.1 Inclusão de criança I Página 97
 - 16.2 Alteração de criança I Página 97
 - 16.3 Inativação de criança I Página 98
 - 16.4 Inativações automáticas pela inativação da criança I Página 100
 - 16.5 Inativação automática por suspeita de erro na criança I Página 100
 - 16.7 Exclusão da criança I Página 104
 - 16.8 Recuperação de criança I Página 104
 - 16.9 Transferência da criança para outra família I Página 106
 - 16.10 Transferência da criança por erro de cadastramento I Página 108
 - 16.11 Crianças PCD I Página 109
- 17. CADASTRO DE DIAGNÓSTICO INICIAL DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL I Página 109**
 - 17.1 Inclusão de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil I Página 111
 - 17.2 Inclusão de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil não efetuado I Página 113
 - 17.3 Alteração de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil I Página 113
 - 17.4 Inativação automática por suspeita de erro no Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil I Página 114
 - 17.5 Exclusão de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil I Página 115
 - 17.6 Recuperação de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil I Página 116
- 18. CADASTRO DO MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL INFANTIL - MDII I Página 117**
 - 18.1 Periodicidade do Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII I Página 119
 - 18.2 Inclusão do formulário Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII I Página 122
 - 18.3 Inclusão dos trimestres em faixa etária já incluída I Página 123
 - 18.4 Inclusão dos indicadores da Avaliação final em faixa etária já incluída I Página 126
 - 18.5 Inclusão de MDII não efetuado I Página 127
 - 18.6 Exclusão de MDII I Página 12
 - 18.7 Recuperação de MDII I Página 128
- 19. CADASTRO DE GESTANTE I Página 129**
 - 19.1 Inclusão de gestante I Página 132
 - 19.2 Alteração de gestante I Página 133
 - 19.3 Inativação de gestante I Página 134
 - 19.4 Inativações automáticas pela inativação da gestante I Página 135
 - 19.5 Inativação automática por suspeita de erro na gestante I Página 136
 - 19.6 Exclusão de gestante I Página 140
 - 19.7 Recuperação de gestante I Página 141
 - 19.8 Transferência de gestante para outra família I Página 142

- 19.9 Transferência de gestante por erro de cadastramento | Página 144
- 20. MENU RELATÓRIOS | Página 145**
 - 20.1 Telas de relatórios | Página 145
 - 20.2 Filtros | Página 145
- 21. LISTAS DE DADOS | Página 151**
 - 21.1 Agenda do visitador | Página 153
 - 21.2 Lista de crianças | Página 155
 - 21.3 Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês | Página 157
 - 21.4 Lista de famílias | Página 158
 - 21.5 Lista de gestantes | Página 160
 - 21.6 Lista de municípios | Página 161
 - 21.7 Lista de usuários | Página 162
 - 21.8 Lista de visitantes nas comunidades | Página 163
- 22. RELATÓRIOS DE TOTALIZAÇÕES ESPECÍFICAS | Página 164**
 - 22.1 Totalização de acompanhamento de desenvolvimento infantil | Página 164
 - 22.1.1 Interpretação dos indicativos da Totalização de Acompanhamentos do Desenvolvimento Infantil | Página 165
 - 22.2 Totalização de comunidades por período | Página 168
 - 22.3 Totalização de municípios por período | Página 169
- 23. RELATÓRIOS DE TOTALIZAÇÕES GERAIS | Página 170**
 - 23.1 Previsão padrão de atendimentos | Página 170
 - 23.2 Situação de municípios | Página 170
 - 23.3 Totalizações | Página 171
- 24. INCENTIVO FINANCEIRO ESTADUAL | Página 172**
 - 24.1 Totalização de valores pagos com recursos do Tesouro | Página 172
 - 24.2 Relatório de empenho para pagamento até novembro de 2021 | Página 173
 - 24.3 Relatório de empenho para pagamento a partir de dezembro de 2021 | Página 174
 - 24.4 Porcentagem de alcance da meta | Página 174
- 25. REPOSITÓRIO | Página 174**
 - 25.1 Documentos e formulários | Página 175
 - 25.2 Guias, manuais e cadernos | Página 76

Olá, equipe PIM!

Neste Manual, você irá aprender a utilizar o Sistema de Informação do PIM, o SISPIIM. Nele, reunimos as principais funcionalidades do sistema e passo a passo para executar os comandos que as equipes mais utilizam no seu cotidiano de trabalho no Programa.

Você pode estudá-lo na sequência dos capítulos ou buscando no sumário o tópico que deseja aprender.

Boa leitura!

Atenciosamente,

Grupo Técnico Estadual

1. O SISPIM

O SisPIM é o sistema de informação do Programa Primeira Infância Melhor (PIM). Ele reúne um conjunto de dados do Programa organizados em sequência lógica, que permite fácil acesso a usuários para que possam incluir, buscar e recuperar dados, realizar análises e tomar decisões.

O sistema é uma ferramenta de monitoramento do PIM, fornecendo dados relativos às crianças atendidas, famílias, mães/gestantes, profissionais, visitantes(as) e territórios participantes do programa. Proporciona subsídios para a preparação de análises, planejamento e tomada de decisões por gestores(as) e integrantes do PIM.

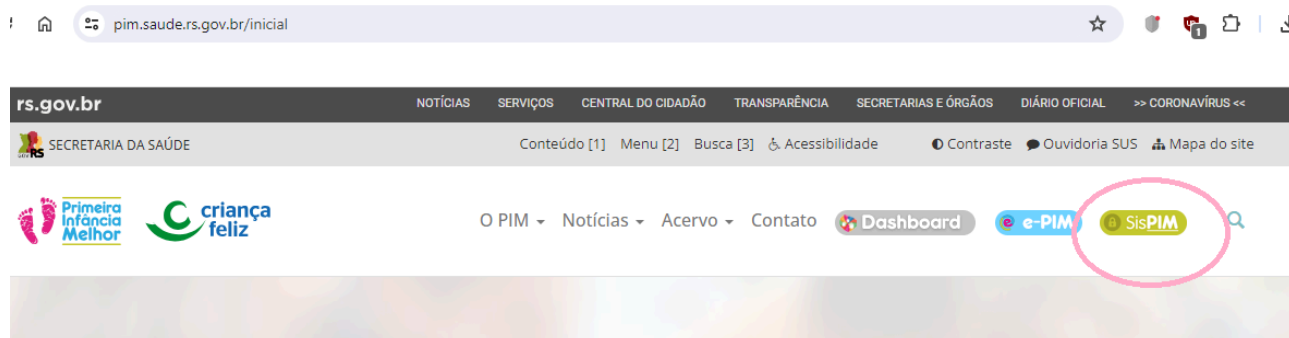
As informações nele registradas são coletadas dos diversos formulários que compõem a Caracterização, Diagnóstico e Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil (MDII), entre outros formulários administrativos e funcionais, preenchidos pelo Grupo Técnico Estadual (GTE), Grupo Técnico Municipal (GTM), digitadores(as), monitores(as)/supervisores(as) e/ou visitantes(as). O SisPIM também comporta materiais de suporte aos municípios, tais como os guias de orientação, instrumentos, materiais para formações, entre outros.

O SisPIM é composto por três menus: *Cadastros*, *Relatórios* e *Repositório*. Pode ser utilizado em qualquer equipamento com acesso à rede mundial de Internet via programas conhecidos de navegadores e ser acessado por todas as pessoas cadastradas como usuário. O acesso é restrito e realizado mediante identificação de nome próprio e de senha pessoal.

A qualidade, veracidade, atualidade e a proteção da informação registrada no SisPIM são de responsabilidade de seus usuários, cada um com suas responsabilidades segundo o seu perfil de acesso ao sistema (saiba mais no capítulo 1.2).

1.1 Acesso ao SisPIM

O acesso ao SisPIM é efetuado através da Internet diretamente pelo site do PIM no botão verde claro no canto superior esquerdo do link <https://www.pim.saude.rs.gov.br/inicial>



1.2 Perfil de acesso do usuário

O SisPIM prevê dois tipos possíveis de perfil de acesso para os usuários:

Grupo Técnico Municipal (GTM) Monitores(as)/supervisores(as) Digitadores(as)	O usuário identificado no sistema com este perfil, estará apto a realizar alterações, com o botão de “Salvar” liberado, e o título da tela de cadastro acessada aparecerá com a indicação de “Alteração”, determinando a possibilidade de qualquer tipo de manutenção: inclusão, alteração, inativação, exclusão, reativação ou recuperação do cadastro acessado ou ainda bloqueio, desbloqueio e transferência.
Visitadores(as) Cargos administrativos Gestores(as) Outros	Perfil de visualização, com direito apenas de visualização das informações, sem qualquer possibilidade de inclusões, alterações, inativações e exclusões nos cadastros selecionados. O título da tela de cadastro acessada aparecerá com a indicação de “Consulta” sem o botão de “Salvar” liberado.

1.3 Identificação de usuário

Apenas usuários cadastrados previamente e com direitos identificados no sistema poderão ter acesso permitido aos diversos cadastros e relatórios.

O usuário deverá identificar-se através dos seguintes passos:

a) Informe os seus dados de identificação: o nome de acesso do usuário, em “Identificação”, e a sua senha atual em “Senha”, na tela apresentada a seguir.

b) Pressione o botão “Acessar”, para confirmar a identificação, ou pressionando o botão “Cancelar” para cancelar a identificação.



1.4 Troca de usuário identificado

Para troca do usuário identificado, ou seja, mudar de um usuário para outro usuário na identificação do sistema, é necessário clicar no botão “sair” no menu do SisPIM.



Nova tela será disponibilizada de modo a permitir a identificação de um novo usuário, “deslogando” o usuário anterior que estava identificado. O processo de identificação de um novo usuário, a partir deste ponto, é igual ao já descrito anteriormente.

1.5 Identificação de atuações do usuário

Em todas as telas do sistema sempre aparecerá o nome do usuário identificado, sendo que, nas telas de cadastros aparecerá também o nome do usuário que incluiu, alterou, excluiu e/ou bloqueou e desbloqueou o registro, além de data e hora da execução de cada uma das operações.

Inclusão: Gilmara	[REDACTED]	03/07/2018 15:37:09
Alteração: Luciana	[REDACTED]	17/04/2024 16:14:38
Desbloqueio: Lenise	[REDACTED]	29/07/2022 14:43:21

Atenção: Deve-se evitar, qualquer possibilidade de que um usuário acesse os cadastros com a senha de outro, pois é a identificação do usuário logado que ficará registrada, portanto, aquele que deverá assumir a responsabilidade por tal ação.

1.6 Qualidade da informação

A qualidade da informação cadastrada no SisPIM é de fundamental importância, pois dela depende o resultado de análises, cruzamentos e estratégias adotadas pelos integrantes do PIM nas suas diversas áreas de atuação. As informações registradas serão utilizadas para conhecimento e condução do PIM tanto no município quanto no Estado do Rio Grande do Sul. Portanto, a qualidade esperada diz respeito aos seguintes aspectos:

- Preencher os formulários, em papel, com letras todas maiúsculas de modo a facilitar o entendimento por parte de quem fará a digitação;
- Não digitar os cadastros no sistema com letras todas maiúsculas;
- Não digitar os cadastros no sistema com letras todas minúsculas;
- Informar os nomes próprios sempre completos e por extenso, sem qualquer tipo de abreviatura, isto para nomes de usuário, entrevistado na família,, gestante, criança, bairro, comunidade, logradouro, entre outros. Importante utilizar a grafia dos nomes corretamente, com a acentuação que lhes é própria, para evitarmos situações de duplicidade de cadastros;

f) Para nomes de bairros, comunidades e logradouros, utilizar apenas os nomes oficiais do município, reconhecidos pela Prefeitura.

g) Não excluir cadastros, a não ser quando houver erro de inclusão.

h) Os cadastros que não devem mais constar como ativos devem ser apenas inativados, ou seja não deverão ser excluídos, assim fica mantido o histórico das informações.

1.7 Tela de abertura do sistema

A tela de abertura do sistema é utilizada para comunicação direta entre o administrador do SisPIM e os usuários, onde são publicadas mensagens e alertas, além de vídeos sobre “Cadastros”, “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil”, “Relatórios”, entre outros.



A imagem mostra a interface de abertura do SisPIM. No topo, há o logotipo "SisPIM" e o texto "Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor". Abaixo, uma barra de navegação contém links: "Início", "Cadastros *", "Relatórios *", "Repositório *", "FTP", "Intranet", "Sair" e "? Ajuda". O conteúdo principal é uma caixa com o título "BEM-VINDOS AO SISPIM". O texto de boas-vindas informa que o usuário é convidado a assistir a três vídeos sobre Cadastros, MDII e Relatórios. Abaixo, há três cartões com títulos "1. Cadastros", "2. MDII" e "3. Relatórios", cada um com uma miniatura de vídeo e um ícone de play. No rodapé da caixa, há um link: "Clique aqui e saiba quais são as perguntas mais frequentes".

Atenção: É importante que o usuário dê atenção a tela de abertura do SisPIM diariamente, pelo menos no momento de sua identificação ao sistema, pois são colocados ali, também, informações e avisos recentes e importantes para o desempenho de seu trabalho.

1.8 Acesso às listas, relatórios e cadastros

Uma vez o usuário identificado no sistema, o acesso a informação sempre se dará através do menu (horizontal) do SisPIM e seus submenus (verticais), seleção da lista, relatório ou tipo de cadastro desejado e da escolha entre as diversas opções de seleção de filtros possíveis.



Conforme os filtros aplicados, será possível especificar a seleção dos registros do cadastro a serem exibidos na lista ou no relatório escolhido.

2. CADASTROS

O menu “Cadastros” apresenta os dados dos registros gravados no SisPIM, de forma a possibilitar a sua visualização, inclusão, alteração, inativação, exclusão, bloqueio ou desbloqueio. São acessadas através do menu do SisPIM e a seguir o cadastro desejado.



O SisPIM registra as informações dos diversos formulários de coleta de dados em cadastros específicos para cada um dos tipos de informações, como a seguir:

Cadastro de criança, família, gestante, bairro, comunidade e logradouro; notícias e eventos; cadastro de profissão, usuário, visitador, CRE, CRS e município; resoluções da CIB; Portarias; MDII - monitoramento do desenvolvimento integral infantil e histórico de endereços e visitantes das famílias.

O sistema trabalha ainda com 12 tipos de operações de manutenção nestes cadastros: alteração, bloqueio, consulta, desbloqueio, exclusão, inativação, inclusão, reativação, recuperação, transferências de crianças, famílias e gestantes, e verificação de suspeita de erros. Para execução de cada uma destas operações é necessário selecionar e acessar o cadastro pretendido.

As informações no SisPIM seguem uma ordem de cadastramento:

- 1) Usuário;
- 2) Visitador, porque utiliza dados do usuário;
- 3) Bairro;
- 4) Comunidade, porque utiliza dados do bairro;
- 5) Logradouro, porque utiliza dados da comunidade e do bairro;
- 6) Família, porque utiliza dados do(a) visitador(a), bairro, comunidade e logradouro;
- 7) Criança, porque utiliza dados da família;
- 8) Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento, porque utiliza dados da família e da criança;
- 9) Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII da criança por ordem de faixa etária, porque utiliza dados da família e da criança;
- 10) Gestante, porque utiliza dados da família;
- 11) Histórico de transferências da família para outros endereços ou outros visitantes, porque utiliza dados da família, do visitador, do bairro, da comunidade e do logradouro.

É importante ressaltar que os cadastros **excluídos** permanecem no sistema por um período em razão da necessidade de identificar o usuário que efetuou a sua exclusão e para os casos em que haja necessidade de “recuperação” do mesmo. Caso seja necessário desfazer a operação de exclusão, o que poderá ser feito pressionando o botão especial “recuperar”, disponível sempre no “menu de ações” de cada cadastro excluído em particular. Os registros excluídos não poderão ser incluídos novamente a fim de evitarmos duplicidade de informações, sendo assim, se for o caso, é possível **recuperar**

um registro excluído e proceder às alterações necessárias para torná-lo ativo novamente.

Um cadastro excluído não constará nos totais de contagem de cadastros ativos ou inativos nos diversos relatórios de totalizações do sistema, justamente por se encontrar em uma situação de inexistência. O cadastro excluído é eliminado após a execução do programa de limpeza do SisPIM, não sendo possível sua recuperação, tendo que ser novamente digitado, caso necessário.

3. CADASTRO DE USUÁRIO

Cadastro único para todos os usuários do PIM. Todos os(as) integrantes do Grupo Técnico do Estadual (GTE), Grupo Técnico Municipal (GTM), monitores(as)/supervisores(as), digitadores(as) e visitantes(as) deverão ser cadastrados como usuários para terem acesso ao SisPIM. Os usuários administrativos e gestores(as) do município também poderão ser cadastrados(as), desde que manifestem necessidade de utilização do sistema e sejam autorizados pela administração do PIM, municipal e/ou estadual.

O acesso ao Cadastro de usuários é feito selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Usuário”.



3.1 Inclusão de Cadastro de Usuário

Para incluir um novo cadastro de usuário no sistema:

- Acessar a “Lista do Cadastro de Usuários” selecionando o menu “Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Usuário”.
- Pressionar o botão “Incluir”.



Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados do novo usuário. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será apresentada após o salvamento da inclusão dos dados informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem. Usuários são cadastrados pelo GTM, monitor(a)/supervisor(a) ou digitador(a) do município. É importante que seja antes verificado se o usuário a ser incluído já não esteja cadastrado.

O cadastro do GTM, após efetuado, estará bloqueado para utilização até que o integrante do GTE responsável pelo apoio ao município, faça o seu desbloqueio e consequente liberação para utilização, mediante recebimento de ofício ou decreto. O ofício ou decreto de nomeação do GTM para o cargo deverá estar carimbado e assinado pelo titular da Prefeitura do município, ou pelo titular da Secretaria em que representa.

3.2 Identificação para Login e Senha do Usuário

A “Identificação para Login” é automática, sendo composta pelo primeiro nome e último sobrenome do usuário, sem acentuação e separação entre ambos, como mostra o exemplo abaixo:

Situação do usuário no Programa	
Trabalha no PIM em mais de um município? *	Não
Nome do usuário *	Ana Maria Reissig Oliveira
Primeiro nome *	Ana
Identificação para login *	AnaOliveira

Esta combinação de nomes, no entanto, pode coincidir com a de algum outro usuário já cadastrado no sistema, determinando, duplicidade de logins, o que não é permitido. Exemplo: ao tentarmos cadastrar um usuário com o nome “Ana Maria Oliveira”, em que a sua “Identificação para Login” deverá ser “AnaOLiveira”, o sistema apresentará a mensagem: Usuário Ana Maria Oliveira já está cadastrada para o município de Torres com o Login 10000.

Neste caso deverá ser acrescentado um dos outros nomes do usuário ou outro caractere, como por exemplo - ou _, para que a identificação se torne diferente da já cadastrada. No caso do exemplo, basta tornar o campo “Identificação para Login” como “AnaMaria”, cumprindo a necessidade do sistema de ter logins únicos em todo o PIM.

Para acessar o sistema, o usuário precisará se logar com essa “Identificação para Login” e informar sua senha que no primeiro acesso sempre será o seu número do CPF. Após o primeiro acesso, o próprio sistema encaminhará o usuário para uma tela de alteração de senhas. Esta senha deverá ser alterada para uma senha própria, de no mínimo oito caracteres, de preferência mesclando caracteres especiais com caracteres alfanuméricos.

Alteração da senha inicial padrão para identificação de usuário

Identificação

Senha atual

Nova senha

Confirmar nova senha

[Instruções para cuidados com a sua senha](#)

[Salvar a alteração](#) [Cancelar](#)

Nesta tela, o usuário deverá repetir os seus dados de identificação atual, login e senha, esta igual ao número do seu CPF, e informar uma nova senha, confirmando-a e salvando a alteração, pelo pressionamento do botão “salvar a alteração”.

A senha do usuário, como permite acesso aos dados referentes a famílias, gestantes e crianças atendidas pelo PIM no município, deve ser mantida em sigilo pelo próprio usuário, não permitindo que ela seja de conhecimento de outras pessoas. O acesso ao sistema, por outras pessoas utilizando-se de senha, que não seja a sua própria, é totalmente irregular e deve ser evitado de modo a que haja proteção das informações registradas no SisPIM para o município. Manter os dados do seu município em segurança é de responsabilidade do próprio usuário.

É importante considerar que os dados do usuário devem ser mantidos sempre atualizados, principalmente quanto às informações sobre “nome completo, escolaridade, formação, telefones e e-mails”.

3.3 Consulta a Cadastro de Usuário

Consultas a um cadastro de usuário no sistema podem ser efetuadas através do mesmo tipo de acesso para alterações:

a) Acessar a “Lista do cadastro de usuários” selecionando o menu “Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Usuário”;

b) Selecionar a opção “Consultar”;

c) Na lista de cadastros exibida, selecione com um clique simples o cadastro desejado.

Os dados completos do cadastro do usuário apenas estarão disponíveis para acesso e visualização dos usuários do próprio município. Os usuários de outros municípios apenas terão acesso à “Lista do Cadastro de Usuários” de onde poderão conhecer nome, cargo, telefone e e-mail para possíveis contatos.



A coluna “S” (situação) na “Lista do Cadastro de Usuários” identifica a situação dos mesmos no PIM:

Branco = usuário ativo e com seus dados de cadastros completos;

B = usuário bloqueado;

I = usuário inativo;

E = usuário excluído;

N = usuário ativo, mas com seus dados de cadastro incompletos.

3.4 Inativação de Usuário

Inativar um cadastro de usuário significa impedi-lo de continuar acessando o sistema. O cadastro inativo poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente.

Exemplo: selecionar no filtro para situação, na “Lista do Cadastro de Usuários”, a opção “Apenas Inativos (I)”, o que listará apenas os usuários inativos no município.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de usuários

CRS: 04ª CRS Município: Agudo

Filtro para a lista: Nome do usuário Filtro para a situação: **Apenas inativos (I)**

Filtrar: Em qualquer posição por: Com o cargo: Todos os cargos

[Consultar](#) [Incluir...](#)

Nome do município	CRS	Identificação do usuário			Cargo	Nome da Secretaria ou órgão de origem	Telefone	e-mail	Início/Fim de atividades	Último acesso	F
		Nome	Nº	S							

3.5 Redefinição de Senha de Usuário

Quando a senha de usuário for esquecida o próprio usuário poderá redefini-la apertando no botão de “esqueci minha senha” na tela de acesso ao SisPIM. A senha voltará a ser o número do CPF e o usuário então, deverá refazer a sua identificação com uma nova senha.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Nova identificação de usuário

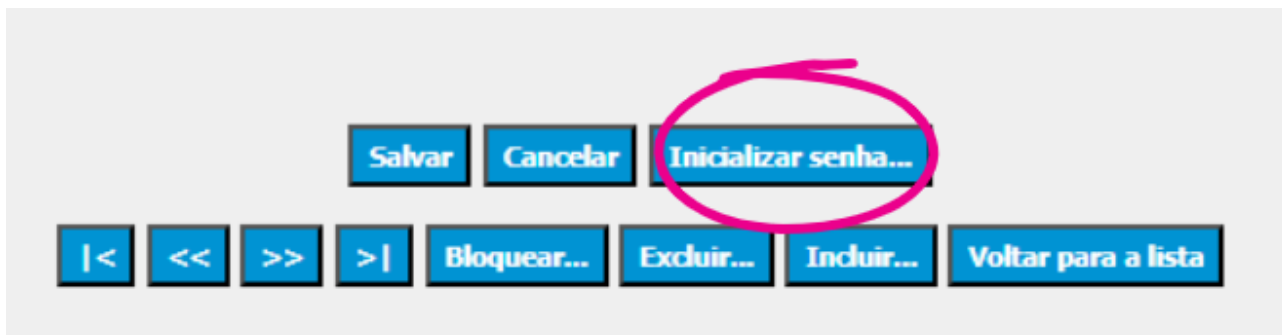
Identificação: Senha:

[Acessar](#) [Cancelar](#)

Esqueci minha senha

[Instruções para senha | Administração do Site](#)

Outro usuário do município com direitos de manutenção no "Cadastro de Usuários" (GTM, monitor(a)/supervisor(a) ou digitador(a), também poderá reativá-lo, através do botão "Inicializar Senha" acessando seu o cadastro. Basta pressionar o botão no final da tela "Inicializar Senha" e confirmar a inicialização.



A senha do usuário selecionado será reiniciada para a senha inicial padrão do sistema que é o número do seu CPF e o usuário então poderá refazer a sua identificação, trocando esta senha inicial.

3.6 Alteração de Dados de Usuário

Os dados do usuário devem ser mantidos sempre atualizados, principalmente quanto às informações sobre nome completo, escolaridade, formação, telefones e e-mails.

Após o cadastramento de um usuário, a manutenção dos dados passa a ser de responsabilidade do próprio usuário. Para realizar alterações, é necessário acessar o "Cadastro de Usuário" e efetuar as alterações necessárias, após clicar no botão de "Salvar".

3.7 Fotografia do Usuário

A fotografia do usuário para exibição em sua tela de cadastro deverá ser adicionada ao SisPIM através da utilização dos botões "Procurar" e "Salvar a Fotografia do Usuário" selecionando-a em uma pasta do seu computador.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de usuário

|< << >> >| Bloquear... Excluir... Incluir... Voltar para a lista

Município 430060 - Alvorada 01* CRS

Usuário 20751

Última identificação/acesso/manutenção

13/03/2024 13:30:14	13/03/2024 14:27:50	12/03/2024 16:03:45
---------------------	---------------------	---------------------

Fotografia do usuário

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar a fotografia do usuário

A fotografia selecionada não poderá ultrapassar o tamanho máximo de 30kb (370px largura, 385px de altura em resolução de 96x96 polegadas no programa Paint).

3.8 Desbloqueio ou Reativação de Usuário

Para desbloquear um usuário bloqueado e torná-lo novamente ativo para atuações no SisPIM: acessar o cadastro do usuário, clicar no botão “Desbloquear” e confirmar a ação.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de usuário

|< << >> >| Desbloquear... Excluir... Incluir... Voltar para a lista

Município 430060 - Alvorada 01* CRS

Usuário 20424 Bloqueado

Última identificação/acesso/manutenção

22/06/2023 11:10:00	22/06/2023 11:30:11	22/06/2023 10:44:03
---------------------	---------------------	---------------------

Fotografia do usuário

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar a fotografia do usuário

Para a reativação de um usuário inativo e torná-lo novamente ativo para atuações no SisPIM: acessar o cadastro do usuário, apagar a data final de atividades no PIM e clicar no botão “salvar”.

Situação do usuário no Programa

Trabalha no PIM em mais de um município? *

Nome do usuário *

Primeiro nome *

Identificação para login *

CPF *

Cargo no PIM *

Carga horária no PIM * ☐ 2H ☐ 4H ☐ 8H ☐ 10H ☐ 20H ☐ 30H ☒ 40H

Data inicial de atividades no PIM *

Data final de atividades no PIM * 

Tempo no Programa

3.9 Exclusão de Usuário

Excluir um cadastro de usuário do sistema significa eliminá-lo por completo do SisPIM. A exclusão é feita somente em casos de registro inválido, ou seja, quando o cadastro não deveria ter sido efetuado, como por exemplo, cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados. Portanto, uma família ou usuário que não faça mais parte dos atendimentos do PIM, deverá apenas ser inativado. Para proceder a exclusão basta clicar no botão de excluir.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de usuário

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Bloquear...](#)
[Excluir...](#)
[Incluir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Município:

Usuário:

Última identificação/acesso/manutenção:

Fotografia do usuário:

 Nenhum ficheiro selecionado

Um cadastro de usuário excluído permanecerá ainda registrado no sistema, podendo ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente.

Exemplo: selecionar no filtro para situação, na “Lista do cadastro de usuários”, a opção “Apenas excluídos (E)”, o que listará apenas os usuários excluídos no município.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de usuários

CRS: Município:

Filtro para a lista: Filtro para a situação:

Filtrar: por:

Com o cargo:

Número de usuários encontrados para o filtro (Nome do usuário->Em qualquer posição =): 0

Nome do município	CRS	Identificação do usuário			Cargo	Nome da Secretaria ou órgão de origem	Telefone	e-mail	Início/Fim de atividades	Último acesso	F
		Nome	Nº	S							

3.10 Recuperação de usuário excluído

Para recuperar é necessário acessar o cadastro de usuário, na tela de cadastro do usuário exibida basta pressionar o botão “Recuperar...” e confirmar a recuperação.



The screenshot shows the SisPIM (Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Início, Cadastros *, Relatórios *, Repositório *, FTP, Intranet, Sair, and ? Ajuda. Below this is the title 'Alteração de cadastro de usuário'. A row of buttons includes '<|', '<<', '>>', '>|', 'Recuperar...', 'Incluir...', and 'Voltar para a lista'. The 'Recuperar...' button is circled in red. Below the buttons, there are input fields for 'Município' (430045), a dropdown menu, 'Alegria', and '14* CRS'. Further down, there are fields for 'Usuário' (12574) and 'Excluído'. A section for 'Última identificação/acesso/manutenção' shows three timestamps: 25/08/2016 10:47:58, 25/08/2016 10:49:58, and 26/04/2016 13:51:58. A 'Fotografia do usuário' section has a button 'Escolher ficheiro' and the text 'Nenhum ficheiro selecionado'. At the bottom, there is a button 'Salvar a fotografia do usuário'.

4. CADASTRO DE VISITADOR(A)

4.1 Inclusão de cadastro de visitador(a)

Para a inclusão de um novo cadastro de usuário visitador no sistema é necessário que primeiramente seja realizado o cadastro de “Usuário” conforme já descrito em “Inclusão de cadastro de usuário”. O sistema automaticamente criará o cadastro de visitador.

Um clique simples no botão “Acessar o visitador” dará acesso ao cadastro recém incluído no “Cadastro de visitantes”, é necessário que sejam informados os campos restantes e inerentes à função de visitador que são:

a) monitor(a)/supervisor(a) responsável pelo(a) visitador(a);

b) carga horária semanal;

c) previsão de indivíduos (número de indivíduos que irá acompanhar, conforma a sua carga horária de trabalho no PIM, sendo 12 indivíduos se for visitador(a) de 20h semanais; 16 indivíduos se for visitador(a) de 30h semanais e 20 indivíduos se for visitador de 40h semanais);

d) justificativa para previsão de número menor de atendimento de individuais conforme carga horária do(a) visitador(a) (não obrigatória);

No SisPIM, é permitido o cadastramento de um número máximo de indivíduos, conforme carga horária:

- Visitador(a) com 20h semanais: cadastro de até 17 indivíduos.
- Visitador(a) com 30h semanais: cadastro de até 25 indivíduos.
- Visitador(a) com 40h semanais: cadastro de até 34 indivíduos.

Com isso, não estarão disponíveis para seleção no Cadastro de Família, tanto para inclusões como para transferências visitantes(as) que possuam um número maior de indivíduos que permitido.

O acesso ao Cadastro de visitantes cadastrados é feito selecionando o menu “SisPIM”, “Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Visitador”.

A “Lista do cadastro de visitantes” apresenta a relação dos visitantes cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de visitantes” identifica a situação do(a) visitante(a) no PIM:

Branco = visitante(a) ativo(a) e com seus dados de cadastros completos;

I = visitante(a) inativo(a);

E = visitante(a) excluído(a);

N = visitante(a) ativo(a), mas com seus dados de cadastro de usuário ou de visitante(a) incompletos.



Nome do município	CRS	Identificação do visitante		Nome do monitor	Início de atividades	Fim de atividades	CH	Última entrevista/atualização de dados			
		Nome	Nº S					Família	Gestante	Criança	Acomp
Manoel Viana	10ª	Carla	6875	Patricia	10/05/2012		40	16/07/2024 17/07/2024	16/07/2024 17/07/2024	16/07/2024 17/07/2024	19/12/2016 22/12/2016

Atenção: A coluna “Última entrevista/atualização de dados”, identifica, quando em vermelho, atraso superior a 120 dias nas informações de Acompanhamentos de Desenvolvimento Infantil (formulário A) em crianças do(a) visitante(a).

Os(as) visitantes(as) inativos(as) (situação “I”) ou excluídos(as) (situação “E”) poderão ser reativados(as) pelos próprios integrantes da equipe municipal que tenham perfil de manutenção no sistema.

Antes de reativar o(a) visitante(a) inativo(a), no Cadastro de visitantes, é necessário reativar o seu usuário correspondente, no Cadastro de usuários, se este estiver também inativo ou excluído.

4.2 Algumas regras para o(a) visitante(a)

O número de visitantes(as) cadastrados(as) deve ser de acordo com a meta de atendimento do município.

Para fins de **pagamento do incentivo financeiro estadual**, será considerado o teto de indivíduos a serem acompanhados por visitador(a) de acordo com sua carga horária:

- Visitador(a) com 20h semanais: até 12 indivíduos.
- Visitador(a) com 30h semanais: até 16 indivíduos.
- Visitador(a) com 40h semanais: até 20 indivíduos.

4.3 Alteração do cadastro de visitador

A manutenção dos dados de cadastro do(a) visitador(a) é de responsabilidade exclusiva dos(as) integrantes do GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou do(da) responsável pela digitação no município.

É importante ressaltar que os dados do(a) visitador(a) devem ser mantidos sempre atualizados, principalmente quanto às informações sobre “monitor(a)/supervisor(a), vínculo empregatício, carga horária e previsão/justificativa de indivíduos” cujas informações podem se tornar diferentes ao longo do tempo de cadastro do(a) visitador(a) no PIM. Estas informações são básicas para administração das famílias sob a responsabilidade de atendimento pelo(a) visitador(a). Para alterações é necessário acessar o cadastro do(a) visitador(a) e realizar as modificações, após é necessário clicar no botão de “**Salvar**”.

4.4 Inativação cadastro de visitador

Para a inativação de um(a) visitador(a), é necessário, antes, inativar todas as suas famílias ainda ativas ou transferi-las para outro(a) visitador(a). Um(a) visitador(a) inativo(a) não pode possuir famílias ainda ativas. Após isso, é necessário inativar apenas o “**Cadastro de visitador**”, informando uma data em “**Data final de atividades**”. Após dar um clique simples no botão “**Salvar**”.

O sistema automaticamente inativará também o cadastro de “usuário” deste(a) visitador(a) preenchendo a “**Data final de atividades no PIM**” com a mesma “**Data final de atividades**” utilizada no Cadastro de visitador.

A inativação de um usuário visitador diretamente no “Cadastro de usuário” será impedida se o cadastro do(a) visitador(a) ainda constar como ativo.

O cadastro de visitador inativo poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente.

Exemplo: selecionar no “Filtro para a situação”, na “Lista do cadastro de visitantes”, a opção “Apenas inativos (I)” o que listará apenas os(as) visitantes(as) inativos(as) no município.

Nome do município	CRS	Identificação do visitador		Nome do monitor	Início de atividades	Fim de atividades	CH	Última entrevista/atualização de dados			
		Nome	R S					Família	Gestante	Criança	Acomp
Bom Jesus	05ª	[Redacted]	5668 I	[Redacted]	11/05/2006	04/05/2009	40				
Bom Jesus	05ª	[Redacted]	10015 I	[Redacted]	19/03/2012	17/07/2012	40	23/08/2011 12/04/2012		23/08/2011 12/04/2012	02/01/2012 02/01/2012
Bom Jesus	05ª	[Redacted]	10559 I	[Redacted]	13/07/2012	06/12/2012	40	20/06/2012 04/02/2013	20/06/2012 27/09/2012	10/04/2012 04/02/2013	26/08/2012 03/09/2012

4.5 Reativação de visitador(a)

Para reativação é necessário acessar o cadastro do(a) visitador(a), na tela de cadastro do(a) visitador(a) exibida basta apenas apagar a “Data final de atividades” e clicar no botão “salvar”.



Atenção: Um(a) visitador(a) inativo(a) provavelmente estará, também, inativo como usuário. Portanto, para reativá-lo(a), é necessário, antes, reativar o seu usuário correspondente no “Cadastro de usuários”.

O cadastro de usuário do(a) visitador(a) inativo(a) pode ser acessado através do botão “Acessar o usuário” no próprio cadastro de visitador já acessado.

Ao acessar o cadastro de usuário, correspondente ao(à) visitador(a) sendo reativado, apague a “Data final de atividades no PIM” e dê um clique simples no botão “Salvar”.

Situação do usuário no Programa

Trabalha no PIM em mais de um município? * Não ▾

Nome do usuário *

Primeiro nome *

Identificação para login *

CPF *

Cargo no PIM * Visitador ▾ Acessar o visitante

Carga horária no PIM * ☐ 2H ☐ 4H ☐ 8H ☐ 10H ☐ 20H ☐ 30H ☒ 40H

Data inicial de atividades no PIM * 11/05/2006 [calendário]

Data final de atividades no PIM 04/05/2009 ← tempo no Programa 2a11m23d

Ao ser ativado um(a) visitante(a) inativo(a), suas famílias, gestantes e crianças porventura inativos não serão reativados automaticamente. Portanto, se for o caso, é necessário proceder estas reativações.

4.6 Exclusão de visitante(a)

Cadastros devem ser excluídos somente em casos de registros inválidos destes cadastros, ou seja, não eram para ser digitados e o foram indevidamente. Portanto, um(a) visitante(a), quando não estiver mais fazendo parte dos atendimentos do PIM, deverá ser inativado e não excluído.

Para exclusão de um cadastro de visitante(a) veja como proceder no capítulo “Exclusão de usuário”.

Um cadastro de visitante(a) excluído poderá ainda ser acessado de acordo com o “filtro de situação” selecionado na lista do cadastro correspondente. Exemplo: selecionar no “filtro para a situação”, na “Lista do cadastro de visitantes”, a opção “Apenas excluídos (E)”, o que listará apenas os usuários excluídos no município.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Lista do cadastro de usuários

CRS: 05ª CRS Município: Bom Jesus

Filtro para a lista: Nome do usuário Filtro para a situação: Apenas excluídos (E)

Filtrar: Em qualquer posição por

Com o cargo: Todos os cargos Consultar Incluir...

Número de usuários encontrados para o filtro (Nome do usuário->Em qualquer posição =): 1

Nome do município	CRS	Identificação do usuário			Cargo	Nome da Secretaria ou órgão de origem	Telefone	e-mail	Início/Fim de atividades	Último acesso	F
		Nome	N	S							
Bom Jesus	05ª		1944	E	TM	Secretaria da Saúde			08/02/2021	08/07/2022	

4.7 Recuperação de visitador(a) excluído(a)

Recuperar um cadastro de visitador no sistema significa desfazer a operação anterior de exclusão deste(a) visitador(a).



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de usuário

|< << >> >| **Recuperar...** Incluir... Voltar para a lista

Município: 430230 Bom Jesus 05ª CRS

Para recuperar um cadastro de visitador veja o capítulo “Recuperação de usuário”.

5. CADASTRO DE CRE

A “Lista do cadastro de CRE” apresenta a relação de Coordenadorias Regionais de Educação (CRE) cadastradas no sistema.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda					
Lista do cadastro de CRE-Coordenadoria Regional de Educação					
Incluir... Número de CRE listadas: 30					
Identificação da CRE		Nome do município sede	Telefone	e-mail	Nome do representante
Nome	Nº				
01ª Coordenadoria Regional de Educação	1	Porto Alegre	51		
02ª Coordenadoria Regional de Educação	2	São Leopoldo	51		
03ª Coordenadoria Regional de Educação	3	Estrela	51		

A “Lista do cadastro de CRE” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Cadastros”.

6. CADASTRO DE CRS

A “Lista do cadastro de CRS” apresenta a relação de Coordenadorias Regionais de Saúde (CRS) cadastradas no sistema, é acessada pelo menu “SisPIM, Cadastros”.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda					
Lista do cadastro de CRS-Coordenadoria Regional de Saúde					
Incluir... Número de CRS listadas: 18					
Identificação da CRS		Nome do município sede	Telefone	e-mail	Nome do representante
Nome	Nº				
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1	Porto Alegre	51		
02ª Coordenadoria Regional de Saúde	2	Frederico Westphalen	55		
03ª Coordenadoria Regional de Saúde	3	Pelotas	53		

7. CADASTRO DE RESOLUÇÕES DA CIB

O “cadastro de resoluções da CIB” - Comissão Intergestores Bipartite” pode ser acessada pelo menu “Cadastros” e apresenta a relação das resoluções de habilitação, desabilitação, ampliação, suspensão e reativação de visitantes dos municípios

cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por “Filtro para a situação” e ainda por “Data de competência”.

Este cadastro era utilizado anteriormente ao Programa Estadual de Incentivos para Atenção Primária à Saúde (PIAPS). Hoje está disponível apenas para consultas.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de resoluções da CIB

CRS 05ª CRS ▼ Município Bom Jesus ▼

Filtro para a lista Todas as resoluções ▼ Filtro para a situação Apenas ativas ▼ Consultar

Com data de competência até

Número de resoluções encontradas para o filtro (Todas as resoluções): 7

Nome do município	CRS	Identificação da resolução				Data de competência	Data da resolução	Data de Publicação	Data de Cancelamento	Nº de visitantes	Texto da resolução
		Nº	Ação	Destino	S						
Bom Jesus	05ª	144/03	habilitação	PIM/PIM		10/09/2003	10/09/2003	10/09/2003		1	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	077/04	ampliação	PIM/PIM		31/05/2004	31/05/2004	31/05/2004		3	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	211/06	ampliação	PIM/PIM		09/10/2006	09/10/2006	09/10/2006		1	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	030/11	ampliação	PIM/PIM		04/03/2011	04/03/2011	04/03/2011		1	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	A041/21	suspensão	PIM/PIM		01/10/2021	01/10/2021			-4	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	A178	reativação	PIM/PIM		25/11/2021	18/11/2021			4	Acesse aqui
Bom Jesus	05ª	413/21	desabilitação	PIM/PIM		01/12/2021	09/12/2021	13/12/2021		-6	Acesse aqui
Total										0	Acesse aqui

Número de resoluções encontradas para o filtro (Todas as resoluções): 7

8. CADASTRO DE PORTARIAS

O “cadastro de Portarias” pode ser acessada pelo menu “Cadastros” e apresenta a relação das Portarias de habilitação, desabilitação, ampliação e redução das metas dos municípios cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por tipo de Portaria e ainda por “Data de competência”.



Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de portarias

CRS 05ª CRS Município Bom Jesus

Filtro para a lista Todas as portarias Filtro para a situação Apenas ativas Consultar

Com data de competência até

Número de portarias encontradas para o filtro (Todas as portarias): 3

Nome do município	CRS	Identificação da portaria			Data de competência	Data da portaria	Data de publicação	Data de cancelamento	Visitadores previstos	Meta de indivíduos
		Nº	Ação	S						
Bom Jesus	05ª	857/2021	habilitação		01/12/2021	08/12/2021	09/12/2021		6	120
Bom Jesus	05ª	575/2023	ampliação		24/05/2023	26/05/2023	26/05/2023		2	40
Bom Jesus	05ª	1.001/2023	redução		30/11/2023	30/11/2023	30/11/2023		-2	-40
Total									6	120

Número de portarias encontradas para o filtro (Todas as portarias): 3

9. CADASTRO DE MUNICÍPIOS

O “cadastro de municípios” apresenta a relação dos municípios cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de municípios

CRS 17ª CRS CRE 21ª CRE

Filtro para a lista Nome do município Filtro para a situação Apenas habilitados (H) Consultar

Filtrar Em qualquer posição por

Número de municípios encontrados para o filtro (Nome do município->em qualquer posição =): 7

Identificação do município				CRS	CRE	E/P	Capacitação	Desistência	Habilitação	Desabilitação	Lei municipal do PIM		GTE
Nome	Nº	CNPJ	S								Nº	Data	
Campo Novo	430400	87.613.162/0001-83	H	17ª	21ª		30/06/2003		10/09/2003				
Crissiumal	430600	87.613.147/0001-35	H	17ª	21ª	E	04/07/2005		04/03/2008				
Humaitá	430970	87.613.139/0001-99	H	17ª	21ª		09/05/2005		07/12/2005		178	22/09/2005	
Santo Augusto	431780	87.613.105/0001-02	H	17ª	21ª		10/10/2023		10/10/2023		2072	16/09/2009	
São Martinho	431910	87.613.097/0001-96	H	17ª	21ª		10/10/2023		10/10/2023				
São Valério do Sul	431973	94.442.241/0001-34	H	17ª	21ª		10/10/2023		10/10/2023				
Sede Nova	432023	91.997.056/0001-18	H	17ª	21ª		09/05/2005		03/08/2005				

Número de municípios encontrados para o filtro (Nome do município->em qualquer posição =): 7

A “Lista do cadastro de municípios” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Cadastros”.

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de município” identifica a situação do município no PIM:

Branco = município não capacitado para o PIM;

C = município capacitado para o PIM;

CD = município capacitado para o PIM, mas com indicação de desistência de habilitação para o PIM;

H = município habilitado para o PIM;

HD = município já desabilitado para o PIM.

10. CADASTRO DE PROFISSÕES

O “cadastro de profissões” apresenta a relação das profissões cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por “Filtro para o tipo de curso” e ainda por “Filtro de formação para o PIM”.

Esta lista apresenta, por profissão, os totais de usuários cadastrados no sistema, ativos e inativos, em cada um dos tipos de formação: completa, incompleta ou ainda em curso.

Lista do cadastro de profissões

Filtro para a lista Filtro para o tipo de curso Filtro de formação para o PIM

Filtrar por

[Consultar](#) [Incluir...](#)

Número de profissões encontradas para o filtro (Nome da profissão->Em qualquer posição =): 135

Identificação da profissão		Nome do curso	Tipo	PIM	Qt de usuários nesta formação					
Nome	Nº				Ativos			Inativos		
					Comp	Curso	Inc	Comp	Curso	Inc
Administrador	5	Administração	S	1	27	9	7	74	55	50
Administrador público	607	Administração pública	S	1	2	1		3	6	1
Advogado	6	Direito	S	1	6	6		37	17	20
Agricultor	12	Agricultura	S	1						
Agrimensor	13	Agrimensão	S	1						
Agrônomo	14	Agronomia	S	1	2			2	2	
Analista de sistemas	24	Análise de Sistemas	S	1	2			7	3	2
Anestesiologista	25	Anestesiologia	S	1						
Angiologista	26	Angiologia	S	1						
Antropólogo	27	Antropologia	S	1				2		1
Arqueólogo	35	Arqueologia	S	1		1			1	
Arquiteto	36	Arquitetura	S	1				3	3	
Artesão	39	Artes	S	1	4	3		8	5	
Artista plástico	41	Artes plásticas	S	1				3		
Artista visual	613	Artes visuais	S	1		1	1	19	6	4
Assistente social	49	Assistência social	S	1	45	1	2	261	20	37
Astrólogo	51	Astrologia	S	1						

11. CARACTERIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO

Os instrumentos de “Caracterização e Diagnóstico” compreendem formulários de coleta de dados acerca das comunidades, famílias, crianças de zero até seis anos e gestantes beneficiárias do PIM. Tal caracterização favorece a compreensão do contexto sociocultural de cada território; o acolhimento e o respeito às singularidades de cada família, e a elaboração do Plano Singular de Atendimento de cada beneficiário.

O preenchimento de todos os formulários físicos pelo(a) visitador(a) devem acontecer no prazo máximo de 30 dias. Posteriormente, os dados obtidos devem ser inseridos no SisPIM conjuntamente, conforme a ordem abaixo:

1) Bairro;

- 2) Comunidade, porque utiliza dados do bairro;
- 3) Logradouro, porque utiliza dados da comunidade e do bairro;
- 4) Família, porque utiliza dados do(a) visitador(a), bairro, comunidade e logradouro;
- 5) Criança, porque utiliza dados da família;
- 6) Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento, porque utiliza dados da família e da criança;
- 7) Gestante, porque utiliza dados da família;

11.1 Cadastro de Território - Bairro e Comunidade

Cadastro único para todos os bairros e comunidades atendidos pelo PIM. São cadastrados pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município. Devem ser cadastrados apenas os bairros/comunidades em que residam famílias atendidas pelo PIM, utilizando a nomenclatura oficial da prefeitura para os nomes dos bairros.

Não utilizar a palavra “Bairro” no nome do bairro. Ao cadastrar uma família, o bairro de endereço da família será selecionado a partir deste cadastro.

O acesso ao Cadastro de bairros é feito selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Bairro”.



11.2 Consulta de bairro

Consultas a um cadastro de bairro no sistema podem ser efetuadas:

- Acessar a “**Lista do cadastro de bairros**” selecionando o menu “**SisPIM, Cadastros**”, e no submenu apresentado, selecionando “**Bairro**”;
- Selecionar as opções de filtros desejadas e pressionar “**Consultar**”;
- Na lista de cadastros exibida, acessar o cadastro do bairro selecionando-o com um clique simples do mouse em qualquer uma das informações na linha do bairro desejado;

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de bairros” identifica a situação do bairro no PIM:

Branco = bairro ativo

E = bairro excluído



The screenshot shows the SisPIM (Sistema de Informação do Primeiro Infância Melhor) interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: Início, Cadastros *, Relatórios *, Repositório *, FTP, Intranet, Sair, and ? Ajuda. Below this is the title 'Alteração de cadastro de bairro'. A set of navigation buttons includes '<|', '<<', '>>', '|>', 'Excluir...', 'Incluir...', and 'Voltar para a lista'. A dropdown menu 'Lista de' is set to 'Comunidades', with a 'Consultar' button next to it. Below this, there are input fields for 'Município' (431225), 'Minas do Leão', and '01ª CRS'. The 'Bairro' field contains '1692'. The 'Nome *' field contains 'Coréia'. The 'PCF *' field has a dropdown set to 'Não', and the 'RS Seguro *' field also has a dropdown set to 'Não'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A red note at the bottom left states: '(*) Campos de preenchimento obrigatório'.

11.3 Inclusão de bairro

Incluir um novo cadastro de bairro no sistema significa acrescentar um bairro inexistente no cadastro de bairros. Portanto, é importante que seja antes verificado se o bairro a ser incluído já não esteja inserido. A inclusão de um novo cadastro de bairro no sistema somente é permitida através do acesso a uma “Lista do cadastro de bairros”. Para incluir um novo cadastro de bairro:

a) Acessar a “Lista do cadastro de bairros” selecionando o menu “Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Bairro”.

b) Pressionar o botão “Incluir”.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Lista do cadastro de bairros

CRS **17ª CRS** Município **Ajuricaba**

Filtro para a lista **Nome do bairro** Filtro para a situação **Apenas ativos** **Consultar** **Incluir...**

Filtrar **Em qualquer posição** por

Nome do município	CRS	Identificação do bairro			PCF	RS Seguro
		Nome	Nº	S		

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados do novo bairro. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão "Salvar".



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Inclusão de cadastro de bairro

Município **430020** **...** **Ajuricaba** **17ª CRS**

Bairro

Nome *

PCF * **Não** RS Seguro * **Não**

(*) Campos de preenchimento obrigatório

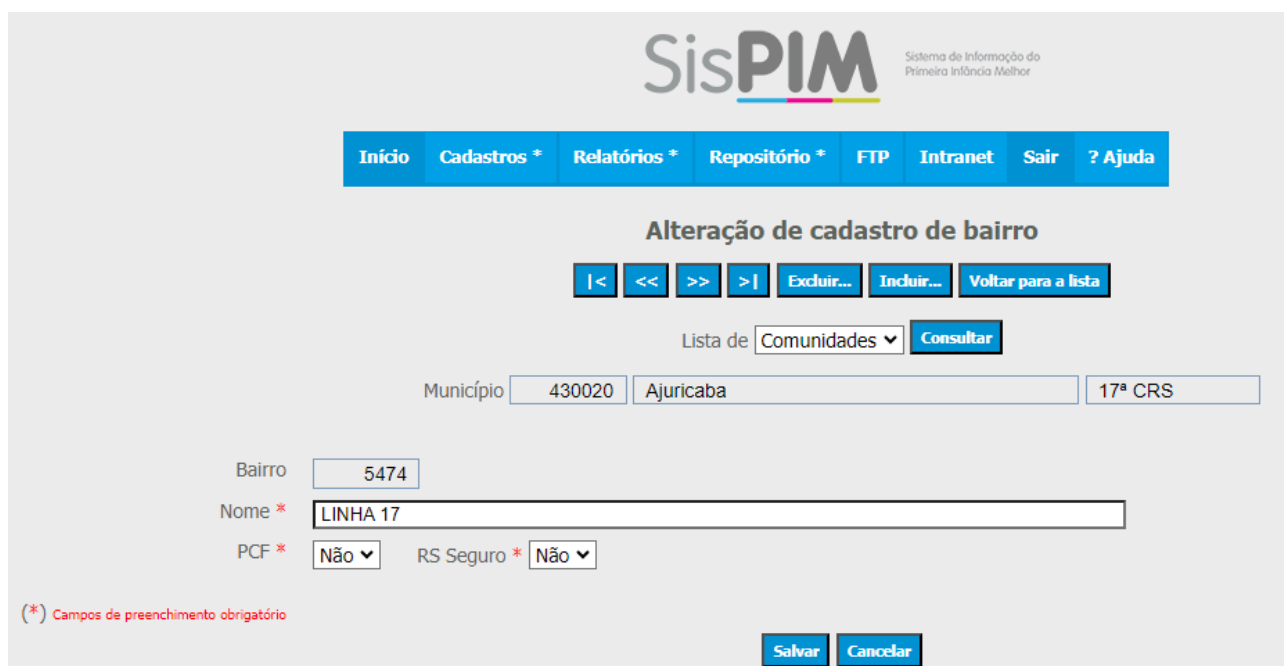
Salvar **Cancelar**

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro

recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem.

11.4 Alteração de bairro

Para alterações é necessário acessar o cadastro do bairro, na tela de cadastro do bairro exibida, efetuar as alterações necessárias. Após a alteração dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.



Lembre-se: os diversos relatórios de totalizações do sistema utilizam as informações destes campos para apresentarem os seus totais.

11.5 Exclusão de bairro

Exclusões são feitas somente em casos de registro inválido destes cadastros, ou seja, não deveria ter sido efetuado, como cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados. Portanto, um bairro, quando não estiver mais fazendo parte dos atendimentos do PIM, deverá ser deixado como está, ativo.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de bairro

|< << >> >| **Excluir...** Incluir... Voltar para a lista

Lista de Comunidades Consultar

Município 430020 Ajuricaba 17ª CRS

Um cadastro de bairro excluído poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente, logicamente antes que tenha sido executado o programa especial de limpeza do SisPIM. Exemplo: selecionar no filtro para situação, na “Lista do cadastro de bairros”, a opção “Apenas excluídos (E)”, o que listará apenas os bairros excluídos no município.

11.6 Recuperação de bairro excluído

Recuperar um cadastro de bairro no sistema significa desfazer a operação anterior de exclusão deste bairro. Para recuperação é necessário acessar um cadastro do bairro, na tela de cadastro do bairro exibida basta pressionar o botão “**Recuperar**” e confirmar a recuperação.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de bairro

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Recuperar...](#)
[Incluir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Lista de [Consultar](#)

Município

Importante entender que a recuperação de um bairro não recupera automaticamente as suas comunidades, logradouros, famílias, gestantes ou crianças por ventura excluídas. Se for o caso, estes cadastros terão que ser recuperados também.

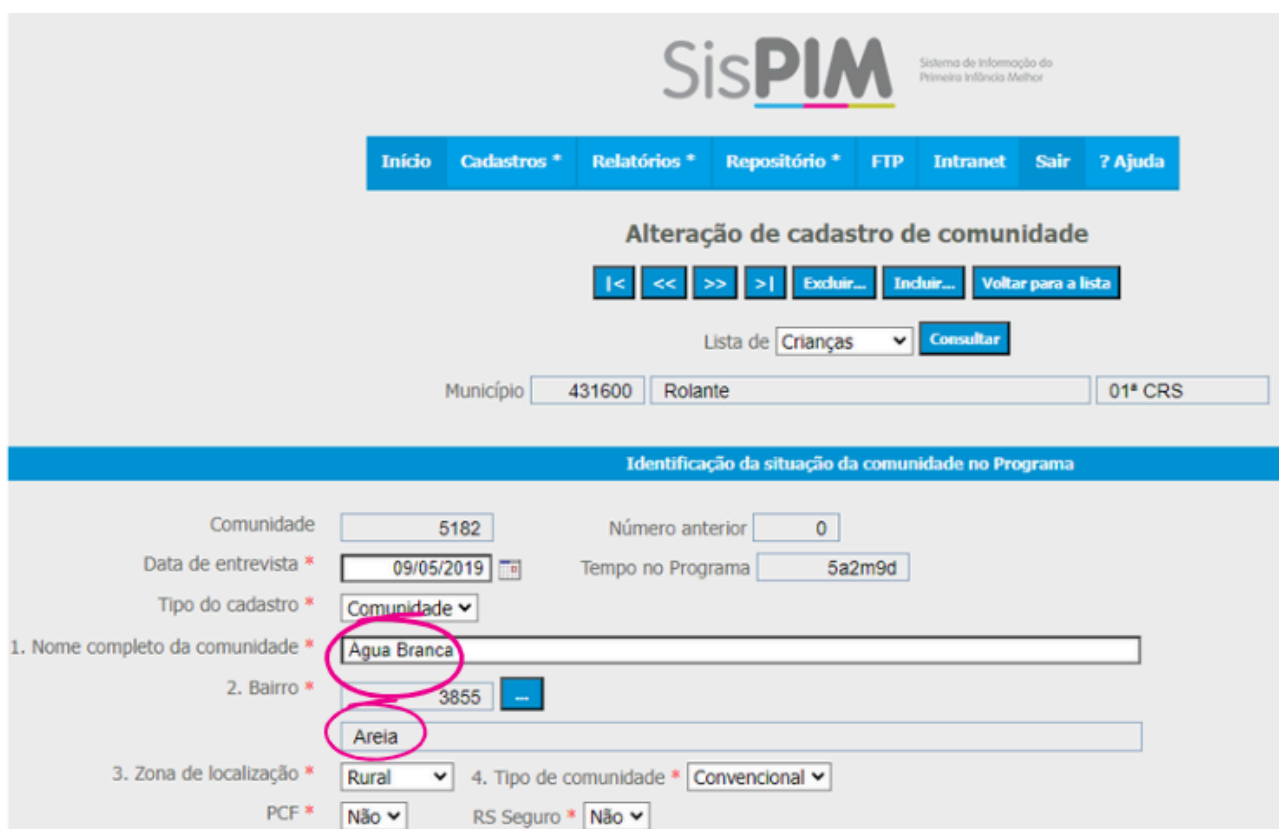
11.7 Cadastro de Território/Comunidade

Cadastro único para todas as comunidades atendidas pelo PIM. As comunidades são cadastradas pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município com dados coletados do formulário de “Caracterização de Território - Bairro ou Comunidade”.

Devem ser cadastrados apenas as comunidades em que residam famílias atendidas pelo PIM. Deve ser utilizada a nomenclatura oficial da prefeitura para os nomes das comunidades. Não inventar nomes de comunidades que não existam na realidade. Não utilizar a palavra “Comunidade” no nome da comunidade.

Ao cadastrar uma família, a comunidade de endereço da família será selecionada deste cadastro. No nome da comunidade deverá aparecer, no entanto, a nomenclatura que define a natureza da comunidade, quando for o caso, por exemplo: Assentamento; Colônia; Ilha; Jardim; Linha; Lote; Loteamento; Núcleo residencial; Ocupação; Residencial; Sítio; Vila;

Atenção: Quando a comunidade é considerada todo o bairro, ou seja, não existe na realidade uma divisão do bairro em comunidades, então, neste caso, deve ser cadastrada uma comunidade com o mesmo nome do bairro e com o campo “Tipo de cadastro” selecionado como “Bairro”. Exemplo: o bairro Americana, não tendo uma comunidade específica, terá necessariamente uma comunidade cadastrada com o nome “Americana”, com os dados de caracterização do “bairro Americana” que foram preenchidos no formulário.



The screenshot shows the SisPIM (Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor) web application. The top navigation bar includes links for Início, Cadastros *, Relatórios *, Repositório *, FTP, Intranet, Sair, and ? Ajuda. The main heading is "Alteração de cadastro de comunidade". Below this are navigation buttons: |<, <<, >>, >|, Excluir..., Incluir..., and Voltar para a lista. A dropdown menu for "Lista de" is set to "Crianças" with a "Consultar" button. The "Município" field is set to "431600 Rolante" and "01ª CRS".

The "Identificação da situação da comunidade no Programa" section contains the following fields:

- Comunidade: 5182
- Número anterior: 0
- Data de entrevista *: 09/05/2019
- Tempo no Programa: 5a2m9d
- Tipo do cadastro *: Comunidade (dropdown)
- 1. Nome completo da comunidade *: Agua Branca (text input, circled in red)
- 2. Bairro *: 3855 (text input, circled in red)
- 3. Zona de localização *: Rural (dropdown)
- 4. Tipo de comunidade *: Convencional (dropdown)
- PCF *: Não (dropdown)
- RS Seguro *: Não (dropdown)

11.8 Acesso ao Cadastro de comunidade

O acesso ao Cadastro de comunidades é feito selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Comunidade”.

Utilize as opções de filtros na “Lista do cadastro de comunidades” apresentada e clique no botão de “Consultar” para exibir a lista de comunidades já cadastradas.



Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#) [Cadastros *](#) [Relatórios *](#) [Repositório *](#) [FTP](#) [Intranet](#) [Sair](#) [? Ajuda](#)

Lista do cadastro de comunidades

CRS 01ª CRS Município Chuívisca

Filtro para a lista Nome da comunidade Filtro para a situação Apenas ativas Consultar Incluir...

Filtrar Em qualquer posição por

Número de comunidades encontradas para o filtro (Nome da comunidade->em qualquer posição =): 6

Nome do município	CRS	Nome do bairro	PCF/RS Seguro no bairro		Identificação da comunidade			Zona	Tipo	PCF/RS Seguro na comunidade		Entrevista
			PCF	RS Seguro	T	Nome	Nº			S	PCF	
Chuívisca	01ª	Costa do Pinheiro			C	Costa do Pinheiro	7245	Rural	Convencional			11/06/2024
Chuívisca	01ª	Guaraxaim da Serra			C	Guaraxaim da Serra	7248	Rural	Convencional			13/06/2024
Chuívisca	01ª	Costa do Sutil			C	Passo da Garça	7244	Rural	Convencional			11/06/2024
Chuívisca	01ª	Picada Grande			C	Picada Grande	7249	Rural	Convencional			13/06/2024
Chuívisca	01ª	Rincão do Facão			C	Rincão do Facão	7246	Rural	Convencional			11/06/2024
Chuívisca	01ª	São Braz			C	São Braz	7247	Rural	Convencional			11/06/2024

Número de comunidades encontradas para o filtro (Nome da comunidade->em qualquer posição =): 6

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de comunidades” identifica a situação da comunidade no PIM:

Branco = comunidade ativa

E = comunidade excluída

11.9 Inclusão de comunidade

Incluir um novo cadastro de comunidade no sistema significa acrescentar uma comunidade inexistente no cadastro de comunidades. Portanto, é importante que seja antes verificado se a comunidade a ser incluída já não esteja inserida.

A inclusão de um novo cadastro de comunidade no sistema somente é permitida através do acesso a uma “Lista do cadastro de comunidades”. Para incluir um novo cadastro de comunidade no sistema:

a) Acessar a “Lista do cadastro comunidades” selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Comunidade”.

b) Pressionar o botão “Incluir”.

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados da nova comunidade. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão "Salvar"

11.10 Alteração de comunidade

Alterar um cadastro de comunidade no sistema significa efetuar modificações em seus dados de registro. A alteração ou manutenção dos dados de cadastro da comunidade é de responsabilidade exclusiva dos integrantes do GTM do município, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as). Após a conclusão das alterações desejadas é necessário clicar no botão de "Salvar"

Para realizar a alteração, é necessário acessar um cadastro de comunidade, na tela de cadastro da comunidade exibida, efetuar as alterações necessárias. Após a alteração dos dados, um clique simples no botão "Salvar".



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de comunidade

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Excluir...](#)
[Incluir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Lista de Crianças [Consultar](#)

Município 430544 Chувиска 01ª CRS

Identificação da situação da comunidade no Programa

Comunidade 7245
 Número anterior 0

Data de entrevista * 11/06/2024
 Tempo no Programa 0a1m7d

Tipo do cadastro * Comunidade

1. Nome completo da comunidade * Costa do Pinheiro

2. Bairro * 5906

3. Zona de localização * Rural
 4. Tipo de comunidade * Convencional

PCF * Não
 RS Seguro * Não

Lembre-se: os diversos relatórios de totalizações do sistema utilizam as informações destes campos para apresentarem os seus totais.

11.11 Exclusão de comunidade

A exclusão de comunidade é realizada em casos de registro inválido destes cadastros, ou seja, não eram para ser digitados e o foram indevidamente. Portanto, uma comunidade, mesmo quando não estiver mais fazendo parte dos atendimentos do PIM, deverá ser deixada como está, ativa.

Um cadastro de comunidade excluído, no entanto, permanecerá ainda registrado no sistema até que seja eliminado, através de programas especiais de limpeza do SisPIM.

Um cadastro de comunidade excluído poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente, logicamente antes que tenha sido executado o programa especial de limpeza do SisPIM.

Exemplo: selecionar no “filtro para a situação”, na “Lista do cadastro de comunidades”, a opção “Apenas excluídas (E)”, o que listará apenas as comunidades excluídas no município.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de comunidades

CRS: 03ª CRS Município: Todos

Filtro para a lista: Nome da comunidade Filtro para a situação: **Apenas excluídas (E)** [Consultar](#) [Incluir...](#)

Filtrar: Em qualquer posição por:

Número de comunidades encontradas para o filtro (Nome da comunidade->em qualquer posição =): 1

Nome do município	CRS	Nome do bairro	PCF/RS Seguro no bairro		Identificação da comunidade			Zona	Tipo	PCF/RS Seguro na comunidade		Entrevista
			PCF	RS Seguro	T	Nome	Nº			S	PCF	
Cerrito	03ª	centro			C	Terezinha de Souza Ribeiro	4821	E	Urbana	Convencional		05/03/2018

Número de comunidades encontradas para o filtro (Nome da comunidade->em qualquer posição =): 1

11.12 Recuperação de comunidade excluída

Recuperar um cadastro de comunidade no sistema significa desfazer a operação de exclusão desta comunidade. Para recuperação, é necessário acessar o cadastro da comunidade, na tela de cadastro da comunidade exibida basta pressionar o botão “Recuperar...” e confirmar a recuperação.

Importante entender que a recuperação de uma comunidade não recupera automaticamente os seus logradouros, famílias, gestantes ou crianças porventura excluídas. Se for o caso, estes cadastros terão que ser recuperados também.

12. CADASTRO DE LOGRADOUROS

Cadastro único para todos os logradouros atendidos pelo PIM. Os logradouros são cadastrados pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município. Devem ser cadastrados apenas os logradouros em que residam famílias atendidas pelo PIM. Deve ser utilizada a nomenclatura oficial da prefeitura para os nomes dos logradouros.

A comunidade e o bairro a que pertencem o logradouro serão selecionados dos próprios cadastros de comunidade e bairro, previamente cadastrados. O cadastramento de um logradouro precede o cadastramento de famílias, pois a determinação do endereço de residência de uma família é feita exatamente pela seleção de um logradouro já previamente cadastrado.

O acesso ao **Cadastro de logradouros** é feito selecionando o menu “**SisPIM, Cadastros**”, e no submenu apresentado, selecionando “**Logradouro**”.



12.1 Consulta de logradouro

A “Lista do cadastro de logradouros” apresenta a relação dos logradouros cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”. Pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Cadastros”.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de logradouros

CRS: Município:

Filtro para a lista: Filtro para a situação:
[Consultar](#) [Incluir...](#)

Filtrar: por

Número de logradouros encontrados para o filtro (Nome do logradouro->Em qualquer posição =>): 38

Nome do município	CRS	Nome do bairro	Nome da comunidade	Identificação do logradouro					
				Tipo	Tít	Nome	Nº	CEP	S
Anta Gorda	16ª	Rua Afonso Pena	Rua Afonso Pena	Rua		Afonso Pena	60112	95980000	
Anta Gorda	16ª	Afonso Pena, N 455	Afonso Pena, N 455	Rua		Afonso Pena, N 455	61372	95980000	
Anta Gorda	16ª	Rua Vereador Alvez Luiz Rebelatto	Rua Vereador Alvez Luiz Rebelatto	Rua	Ver.	Alvez Luiz Rebelatto	60111	95980000	
Anta Gorda	16ª	Distrito Itapuca	Distrito Itapuca	Dist.		Distrito Itapuca	60599	95980000	
Anta Gorda	16ª	Distrito Itapuca	Distrito Itapuca	Dist.		Distrito Itapuca (ao lado do bar do centro da comunidade)	60597	95980000	
Anta Gorda	16ª	Rua Dr. Campos	Rua Dr. Campos	Rua		Dr. Campos	60107	95980000	

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de logradouros” identifica a situação do logradouro no PIM:

Branco = logradouro ativo

I = logradouro inativo

E = logradouro excluído

N = logradouro ativo, mas com seus dados de cadastro incompletos.

12.2 Inclusão de logradouro

Incluir um novo cadastro de logradouro no sistema significa acrescentar um logradouro inexistente no cadastro de logradouros. Portanto, é importante que seja antes verificado se o logradouro a ser incluído ainda não esteja inserido.

A inclusão de um novo cadastro de logradouro no sistema somente é permitida através do acesso a uma “Lista do cadastro de logradouros”. Para incluir um novo cadastro de logradouro no sistema:

a) Acessar a “Lista do cadastro de logradouros” selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Logradouro”.

b) Pressionar o botão “Incluir”.

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados do novo logradouro. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão "Salvar".

Atenção: Observe as instruções para o preenchimento dos campos "Título do logradouro" e "Nome do logradouro". Um logradouro é sempre constituído por 3 campos de informações:

- a) Tipo do logradouro (Av, Pça, Rua, etc...) que deverá ser selecionado da lista de tipos;
- b) Título do logradouro (Dona, Doutor, General, Marechal, Professor, Santo, São, etc...) que deverá ser selecionado da lista de títulos. Se o logradouro não possuir título que o identifique, selecione da lista de títulos, a primeira linha em branco;
- c) Nome do logradouro, que deverá conter apenas o seu nome propriamente dito, sem incluir as abreviaturas que identifiquem o seu tipo, seu título ou outras identificações desnecessárias. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão "Salvar".

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão "OK") ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão "Cancelar"), retornando para a lista de origem.

12.3 Casos especiais de logradouro

O logradouro, em algumas situações muito especiais, em comunidades do município, não é determinado, ou seja, a comunidade não tem denominação particularizada para os seus logradouros, e adota o critério de utilizar o nome da comunidade como identificação dos endereços das famílias residentes. Neste caso, será selecionado o tipo especial, "Comunidade", o título em branco e o nome do logradouro informado como o próprio nome da comunidade.

Exemplo: Comunidade Linha São Cristóvão

onde

tipo do logradouro = Comunidade (selecionado na lista)

título do logradouro = em branco (selecionado da lista)

nome do logradouro = Linha São Cristóvão (digitado)



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Alteração de cadastro de logradouro

Lista de Crianças Consultar

Município 430070 Anta Gorda 16ª CRS

Logradouro 60112

Comunidade * 6384

Rua Afonso Pena

Bairro * 5125

Rua Afonso Pena

Tipo do logradouro * Rua

Título do logradouro * Seleção

Nome do logradouro * Rua Afonso Pena

CEP * 5125

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Seleção a primeira linha em branco na lista, se não houver título

Escolha o tipo e o título do logradouro (Rua, Av, Praça, Cel, Dr, Mal, Padre, Prof, São, Santo, etc).

Escolha o tipo e o título do logradouro nos campos apropriados acima.

Salvar Cancelar

SisPIM Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#) [Cadastros *](#) [Relatórios *](#) [Repositório *](#) [FTP](#) [Intranet](#) [Sair](#) [? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de logradouro

[<](#) [<<](#) [>>](#) [>](#) [Excluir...](#) [Incluir...](#) [Transferir famílias...](#) [Voltar para a lista](#)

Lista de Crianças [Consultar](#)

Município 430070 Anta Gorda 16ª CRS

Logradouro 60112

Comunidade * 6384 [...](#)

Bairro * 5125

Tipo do logradouro * Rua

Título do logradouro * Selecione Escolha a primeira linha em branco na lista, se não houver título

Nome do logradouro Abade

CEP *

(*) Campos de preenchimento obrigatório

[Salvar](#) [Cancelar](#)

[<](#) [<<](#) [>>](#) [>](#) [Excluir...](#) [Incluir...](#) [Transferir famílias...](#) [Voltar para a lista](#)

O título do logradouro (Dona, Doutor, General, Marechal, Professor, Santo, São, etc) pode não ser especificado em alguns logradouros, situações em que deverá ser selecionado da lista o “título em branco” que se localiza entre a primeira linha, “Selecione”, e a terceira linha, “Abade”.

Exemplo: Rua João Inácio

onde

tipo do logradouro = Rua (selecionado na lista)

título do logradouro = em branco (selecionado da lista)

nome do logradouro = João Inácio (digitado)

Os logradouros com nomes de santos (Santa, Santo, São, etc), terão também uma definição especial como no exemplo a seguir:

Exemplo: Rua São João Inácio

onde

tipo do logradouro = Rua (selecionado na lista)

título do logradouro = São (selecionado da lista)

nome do logradouro = João Inácio (digitado)

Os logradouros podem estender-se por mais de uma comunidade no município, quando então deverão ser cadastrados uma vez para cada uma destas comunidades.



Nome do município	CRS	Nome do bairro	Nome da comunidade	Identificação do logradouro					
				Tipo	Tít	Nome	Nº	CEP	S
Viamão	01ª	Vila Augusta	Augusta Marina	Rua		Antônio Batista	46741	94495030	
Viamão	01ª	Santa Isabel	Monte Alegre	Rua		Antonio Batista	52598	94495020	

Nestes casos, a sua grafia deverá ser exatamente a mesma (tipo, título e nome), apresentando variação apenas na seleção da comunidade e/ou no bairro a que porventura pertencerem.

12.4 Alteração de logradouro

A alteração ou manutenção dos dados de cadastro do logradouro é de responsabilidade exclusiva dos integrantes do GTM do município, de monitores(as)/supervisores(as) do município ou do(a) responsável pela digitação no município.

O sistema mantém protegidas as informações que não possam ser alteradas pelo usuário, conforme o seu perfil de acesso, ou aquelas que são exibidas na tela apenas para indicar ligações com outros cadastros como, por exemplo, o número do logradouro, o nome da comunidade e o nome do bairro a que pertence o logradouro.

Após a conclusão das alterações desejadas é necessário clicar no botão de “Salvar” para disparar o processo de verificação da validade das alterações efetuadas e efetuar efetivamente a gravação do registro alterado.

Para alteração, é necessário acessar um cadastro do logradouro, na tela de cadastro do logradouro exibida, efetuar as alterações necessárias. Após a alteração dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de logradouro

|< << >> >| Excluir... Incluir... Transferir famílias... Voltar para a lista

Lista de Crianças Consultar

Município

432300

Viamão

01ª CRS

Logradouro 46741

Comunidade * 4053 ...

Augusta Marina

Bairro * 813

Vila Augusta

Tipo do logradouro * Rua ▼

Título do logradouro * ▼ Escolha a primeira linha em branco na lista, se não houver título

É importante que os dados do logradouro sejam mantidos sempre atualizados, principalmente quanto às informações de bairro e comunidade à que pertence o logradouro.

Se, porventura, em realinhamentos efetuados pela Prefeitura, o logradouro mudar de bairro ou comunidade, ou até mesmo de nome, deve ser efetuada a alteração em seu cadastro de modo a adequá-lo à nova realidade de mapeamento do município.

12.5 Exclusão de logradouro

Exclusões serão feitas em casos de registro inválido destes cadastros, ou seja, não eram para ser digitados e o foram indevidamente. Portanto, um logradouro, quando não estiver mais fazendo parte dos atendimentos do PIM, deverá ser deixado como está, ativo.

Um cadastro de logradouro excluído, no entanto, permanecerá ainda registrado no sistema até que seja eliminado fisicamente, através de programas especiais de limpeza do SisPIM.

Um cadastro de logradouro excluído poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro correspondente, logicamente antes que tenha sido executado o programa especial de limpeza do SisPIM.

Exemplo: selecionar no filtro para situação, na “Lista do cadastro de logradouros”, a opção “Apenas excluídos (E)”, o que listará apenas os logradouros excluídos no município.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de logradouros

CRS: 07ª CRS Município: Todos

Filtro para a lista: Nome do logradouro Filtro para a situação: **Apenas excluídos (E)** [Consultar](#) [Incluir...](#)

Filtrar: Em qualquer posição por:

Número de logradouros encontrados para o filtro (Nome do logradouro -> Em qualquer posição =): 4

Nome do município	CRS	Nome do bairro	Nome da comunidade	Identificação do logradouro					
				Tipo	Tít	Nome	Nº	CEP	S
Dom Pedrito	07ª	Getúlio Vargas	Getulio Vargas	Rua	Gal.	General Netto	62193	96450000	E
Candiota	07ª	Seival	Seival	Rua		João Marimon	41976	96495000	E
Dom Pedrito	07ª	Getúlio Vargas	Alexandre Vieira	Rua		Meu Norte	57600	96450000	E
Aceguá	07ª	Dom Timóteo	Dom Timóteo	Acesso		Rua 566	59136	96445000	E

Número de logradouros encontrados para o filtro (Nome do logradouro->Em qualquer posição =): 4

Para exclusão, é necessário acessar um cadastro do logradouro, na tela de cadastro do logradouro exibida basta pressionar o botão “Excluir...” e confirmar a exclusão.



SisPIM Sistema de Informação de Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de logradouro

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>](#)
[Excluir...](#)
[Incluir...](#)
[Transferir famílias...](#)
[Voltar para a lista](#)

Lista de Crianças [Consultar](#)

Município 430660 Dom Pedrito 07ª CRS

Logradouro 14122

Comunidade * 746 [...](#)

Alexandre Vieira

Bairro * 556

Getúlio Vargas

Tipo do logradouro * Rua

Título do logradouro * Escolha a primeira linha em branco na lista, se não houver título

Um logradouro excluído não pode possuir famílias, gestantes ou crianças cadastradas, ativas ou inativas, sendo assim, é necessário antes excluir todas as suas famílias, gestantes ou crianças cadastradas ou transferi-las para outro logradouro.

É imprescindível, para manter o histórico do município no atendimento às famílias, que os logradouros sejam mantidos cadastrados.

Importante observar que registros de logradouros excluídos não poderão ser incluídos novamente a fim de evitarmos duplicidade de informações.

Se for o caso, é possível recuperar um registro excluído e proceder às alterações necessárias para torná-lo ativo novamente.

12.6 Recuperação de logradouro excluído

Recuperar um cadastro de logradouro no sistema significa desfazer a operação anterior de exclusão deste logradouro. Para recuperação, é necessário acessar o cadastro de

logradouro, na tela de cadastro do bairro exibida basta pressionar o botão “Recuperar...” e confirmar a recuperação.



SisPIM Sistema de Informação do Primeiro Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de logradouro

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Recuperar...](#)
[Incluir...](#)
[Transferir famílias...](#)
[Voltar para a lista](#)

Lista de Crianças [Consultar](#)

Município 430435 Candiota 07ª CRS

Logradouro 41976 Excluído

Comunidade * 843 ...

Bairro * Seival

610

Seival

Tipo do logradouro * Rua

Título do logradouro * Escolha a primeira linha em branco na lista, se não houver título

Também é possível recuperar um cadastro de logradouro excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultante de uma alteração, em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

Importante entender que a recuperação de um logradouro não recupera automaticamente as suas famílias, gestantes ou crianças por ventura excluídas. Se for o caso, estes cadastros terão que ser recuperados também.

12.7 Correção de logradouro em duplicidade

Alguns logradouros poderão estar indevidamente cadastrados, em duplicidade, situações em que o mesmo logradouro foi cadastrado com grafias diferentes, seja no tipo, título ou mesmo no nome do logradouro mas, na verdade, é o mesmo logradouro.

Para regularizar a situação desses logradouros cadastrados em duplicidade, deverá ser excluído um deles para que permaneça apenas um: aquele que estiver correto.

Muito provavelmente, os logradouros em duplicidade, já terão famílias cadastradas como residentes. O acerto do logradouro destas famílias poderá ser feito individualmente, para cada família, uma a uma, através de manutenção no próprio cadastro da família, apenas alterando-se o seu logradouro, por uma nova seleção do nome do logradouro, desta vez correto.

Ao final, quando já nenhuma família estiver sendo relacionada ao logradouro errado, então este logradouro deverá ser excluído.

Para uma ou duas famílias, o processo não será muito difícil. No entanto, para um número maior de famílias, o sistema dispõe de uma facilidade extra, em que poderão ser acertados os logradouros em grandes blocos de famílias, ou seja, em grupos de famílias que estiverem com o mesmo logradouro erradamente cadastrado.

Nestes casos, em especial, é necessário efetuar uma “transferência” destas famílias, do logradouro indevidamente cadastrado para o logradouro corretamente cadastrado, e a seguir excluir o logradouro indevidamente cadastrado.

Exemplo: o logradouro foi cadastrado duas vezes, uma vez com o tipo “Rua” e outra vez com o tipo “Avenida”, mas o correto é o tipo “Avenida”.

São José das Missões	15ª	Centro	Centro	Av.	20 de Março	10717	98325000
São José das Missões	15ª	Centro	Centro	Rua	20 de Março	10731	98325000

Para efetuar a “transferência” das famílias da “Rua 20 de Março” para a “Av. 20 de Março” execute os seguintes passos:

- 1) Acesse o cadastro do logradouro que estiver com a grafia errada, no caso, o logradouro “10731 - Rua 20 de Março”, com um clique simples do mouse em um dos campos na linha de exibição;
- 2) Clique no botão “Transferir famílias...” no cadastro deste logradouro;
- 3) Na lista de logradouros exibida, selecione o logradouro correto, no caso, o logradouro “10717 - Av. 20 de Março”;
- 4) Preste atenção na mensagem de aviso, que aparecerá após a seleção do logradouro correto, para onde transferir as famílias do logradouro errado.

Se houver erro na seleção do logradouro destino, é possível cancelar a operação, pressionando o botão “Cancelar”, e refazê-la, selecionando corretamente um novo logradouro. Mas isto apenas antes de clicar no botão “Ok”.

Portanto, antes de optar por confirmar a operação no botão “OK”, certifique-se de que as seleções estão corretas, pois uma seleção errada, neste ponto, acabará por transferir famílias para um logradouro não desejado, inadvertidamente, e causará dificuldades na identificação, recuperação e nova transferência dessas famílias, pois não há como saber quantas e quais famílias foram envolvidas na transferência e indevidamente remetidas para um logradouro não selecionado corretamente.

Pressione o botão “OK” apenas se tiver certeza de que fez as seleções corretamente.

Na mensagem de transferência efetuada com sucesso, pressione o botão de “OK” para permanecer ainda posicionado no cadastro do logradouro errado.

Para finalizar a operação, faça agora a exclusão do logradouro errado, já que não há mais famílias cadastradas para ele.

Para excluir o logradouro errado basta clicar no botão “Excluir...”, no cadastro do logradouro errado, no caso, o logradouro “10731 - Rua 20 de Março”.

Para os casos de duplicidade por erros de grafia, se o logradouro que estiver gravado erradamente não possuir famílias cadastradas, basta apenas excluir este logradouro, sem necessidade de quaisquer transferências de famílias.

Para os casos de erros na grafia do logradouro, não havendo duplicidade de cadastros, basta acertar os erros, pelo processo de alteração já descrito.

13. CADASTRO DE FAMÍLIAS

Cadastro único para todas as famílias atendidas pelo PIM. As famílias são cadastradas pelo GTM, monitores/supervisores ou digitadores do município com dados do formulário “F-Characterização da família”.

Através do cadastro de uma família é possível identificar todas as suas relações no PIM, pois são apresentadas neste cadastro as informações e ligações que a compõem como:

- a) Dados de caracterização geral da família;

- b) Bairro, comunidade e logradouro em que reside a família;
- c) Visitador(a) que está responsável pelos atendimentos à família;
- d) Crianças em atendimento ou já atendidas na família;
- e) Gestantes em atendimento ou já atendidas na família;
- f) Histórico da família mostrando os endereços anteriores de moradia durante o seu período de atendimento no PIM;
- g) Histórico da família mostrando os(as) visitantes(as) anteriores que participaram dos seus atendimentos.

O acesso ao Cadastro de famílias é feito selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Família”.



Utilize as opções de filtros na “Lista do cadastro de famílias” apresentada e clique no botão de “Consultar” para exibir a lista de famílias já cadastradas.

A “Lista do cadastro de famílias” apresenta a relação das famílias cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Candiota	07ª	[Redacted]	15470	27/10/2005		João Emílio	João Emílio	[Redacted]
Candiota	07ª	[Redacted]	15580	21/10/2005		Residencial	Vila Residencial	[Redacted]
Candiota	07ª	[Redacted]	23801	20/03/2007		Seival	Seival	[Redacted]
Candiota	07ª	[Redacted]	76184	01/04/2009		João Emílio	João Emílio	[Redacted]
Candiota	07ª	[Redacted]	83494	19/12/2007		Dario Lassance	Dario Lassance	[Redacted]

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de famílias” identifica a situação da família no PIM:

Branco = família ativa

D = família inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = família excluída

F = família inativa por finalização dos atendimentos

I = família inativa

M = família inativa por mudança de município

N = família com indicação de mudança de endereço

S = família inativa por saída do PIM

T = família suspensa aguardando por transferência

V = família com indicação de mudança de visitador

? = família com indicação de suspeita de erro de cadastro

Atenção: Famílias com situação de cadastro tipo “?” - indicação de suspeita de erro” impedirão a inclusão de novas famílias no município pelo período que decorrer esta situação. É necessário que sejam eliminadas todas as situações de suspeita de erro para que sejam liberadas as ações de inclusão de novas famílias.

13.1 Inclusão de família

Incluir um novo cadastro de família no sistema significa acrescentar uma família ao cadastro de famílias. Portanto, é importante que seja antes verificado se a família a ser incluída ainda não esteja inserida.

A inclusão de um novo cadastro de família no sistema somente é permitida através do acesso a uma “Lista do cadastro de famílias”. Para incluir um novo cadastro de família no sistema:

a) Acessar a “Lista do cadastro famílias” selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Família”.

b) Pressionar o botão “Incluir”.

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados da nova família. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem.

Atenção: Não é possível cadastrar mais indivíduos do que o número previsto para atendimento conforme a carga horária do(a) visitador(a),

- Visitador(a) com 20h semanais: cadastro de até 17 indivíduos.
- Visitador(a) com 30h semanais: cadastro de até 25 indivíduos.
- Visitador(a) com 40h semanais: cadastro de até 34 indivíduos.

Para a inclusão de uma nova família no sistema, tenha sempre em mãos, completamente preenchidos e revisados pelo(a) monitor(a)/supervisor(a), o grupo completo de formulários que caracterizam uma família no início do seu atendimento:

- Formulário de Caracterização da família;
- Formulário de Caracterização da gestante e/ou o formulário de Caracterização da criança;
- Formulário de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil (pode ser incluído em até 30 dias da data da sua entrevista).

Se não forem digitados completamente todos estes cadastros, a família ficará em suspeita de erro após o salvamento de seus dados, indicando falta de gestante ou falta de criança.

Portanto, após a inclusão de uma família devem ser incluídos também os cadastros de suas crianças e/ou de suas gestantes e ainda o cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil das crianças.

Atenção: Devem ser evitados erros de grafia nos nomes de mães e pais das crianças entre ambos os cadastros de família e de criança, como no exemplo a seguir.

13.2 Alteração de família

Alterar um cadastro de família significa efetuar modificações em seus dados de registro.

O cadastro de uma família deverá permanecer inalterado, a não ser que haja mudança do(a) visitador(a) responsável pelos atendimentos ou mudança do endereço de residência, quando então deverá ser efetuada uma transferência da família para outro(a) visitador(a) e/ou endereço e também atualizados os seus dados de endereço e de caracterização da nova moradia.

A “Data de entrevista” da família deve sempre ser mantida como a primeira data informada, indicando a data em que pela primeira vez a família foi entrevistada, mesmo que haja durante seu percurso de atendimento no PIM, períodos de inativação ou transferências entre visitadores(as) ou endereços.

Portanto, se uma família for inativada, ao ser reativada para recomeço dos atendimentos, quaisquer que sejam as razões desta reativação, a “Data de entrevista” deverá permanecer a primeira data que foi informada.

Após a conclusão das alterações desejadas é necessário clicar no botão de “Salvar”.

Qualquer movimento que possibilite sair da tela do cadastro, sem que haja antes o pressionamento do botão de “Salvar” provocará a perda das alterações efetuadas.

Para realizar alterações, é necessário acessar o cadastro da família, na tela de cadastro da família exibida, efetuar as alterações necessárias. Após a alteração dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem.

Os campos “Visitador” e “Logradouro” possuem ao seu lado direito o botão de seleção para informação dos nomes do(a) visitador(a), que está responsável pelos atendimentos à família, e do logradouro que indica onde a família reside.



Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de família

|< << >> >| Excluir... Incluir... Transferir... Voltar para a lista

Município 430435 Candiota 07* CRS

Situação da família no Programa

Família 15470
Número anterior 7-430435-1-1-10

Data de entrevista * 27/10/2005
...

Data de início do atendimento * 19/04/2024
...

Tempo com o visitador 0a2m29d

Situação Ativa
v

Data de inativação
...

Tempo no PIM 18a8m21d

Justificativa da inativação

1. Visitador * 22315
...

Endereço de residência da família no município

2. Logradouro * 15066 ...

Rua Davi Betelvides Machado

Estes botões, no entanto, apenas deverão ser utilizados para selecionar as informações iniciais do atendimento à família, a partir da seleção de uma lista de ocorrências válidas, ou para alterações destes dados no caso de acerto de uma seleção anterior inválida.

Para o caso de transferência da família entre visitantes(as) ou transferência da família entre endereços é necessário utilizar o botão “Transferir...”, pois apenas desta forma o sistema registrará a transferência na “Relação do histórico de visitantes e endereços da família” e consequentemente as mudanças efetuadas (veja os capítulos referentes à transferências de famílias).

SisPIM Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Alteração de cadastro de família

Município

As transferências, sejam de visitantes(as) ou de endereços, sempre resultarão em um registro na “Relação do histórico de visitantes e endereços da família”, como na imagem a seguir.

Relação do histórico de visitantes e endereços da família												
Incluir novo histórico na família... Mostrar registros excluídos ? Ajuda												
Histórico	S	Identificação do endereço anterior da família					Atendimento no PIM			Identificação do visitante anterior		
		Nome do município	CRS	Nome do bairro	Nome da comunidade	Endereço residencial	CEP	Início	Fim	Tempo	Nome	Nº S
191046	VF	Candiota	07ª	João Emilio	Bairro João Emilio		96495000	31/07/2023	19/04/2024	0a8m19d		22302 I
183669	VF	Candiota	07ª	João Emilio	Bairro João Emilio		96495000	28/03/2022	31/07/2023	1a4m3d		10612 I
168569	VF	Candiota	07ª	João Emilio	Bairro João Emilio		96495000	28/06/2013	28/03/2022	8a9m0d		10614
73656	VF	Candiota	07ª	João Emilio	Bairro João Emilio		96495000	27/10/2005	28/06/2013	7a8m1d		3063 I

O botão “Descobrir o CEP...” deve ser utilizado para acessar o Portal dos Correios para obter o CEP inicial correto do logradouro.

13.3 Inativação de família

Ao deixar de acompanhar a família se faz necessária sua inativação. Para isso, deve-se marcá-la como inativa e fazê-la constar nas listas do sistema em que as situações de cadastros inativos.

Um cadastro de família inativo permanecerá registrado no sistema, nunca sendo eliminado por programas especiais de limpeza do SisPIM, indicando que um dia houve atendimento pelo PIM e que hoje não está mais sendo atendido.

Inativar um cadastro de família no sistema, portanto, significa indicar que a família já foi atendida pelo PIM e hoje não está mais sendo atendida.

A situação de um cadastro de família no sistema sempre será definida pela composição das informações de três campos:

- a) Situação;
- b) Data de inativação;
- c) Justificativa da inativação.

Para uma família ativa, o campo “Situação” deverá estar selecionado como “Ativa”, enquanto os campos “Data da inativação” e “Justificativa da inativação” deverão permanecer em branco.

Para uma família inativa, o campo “Situação” deverá estar selecionado em uma das situações possíveis de inativação:

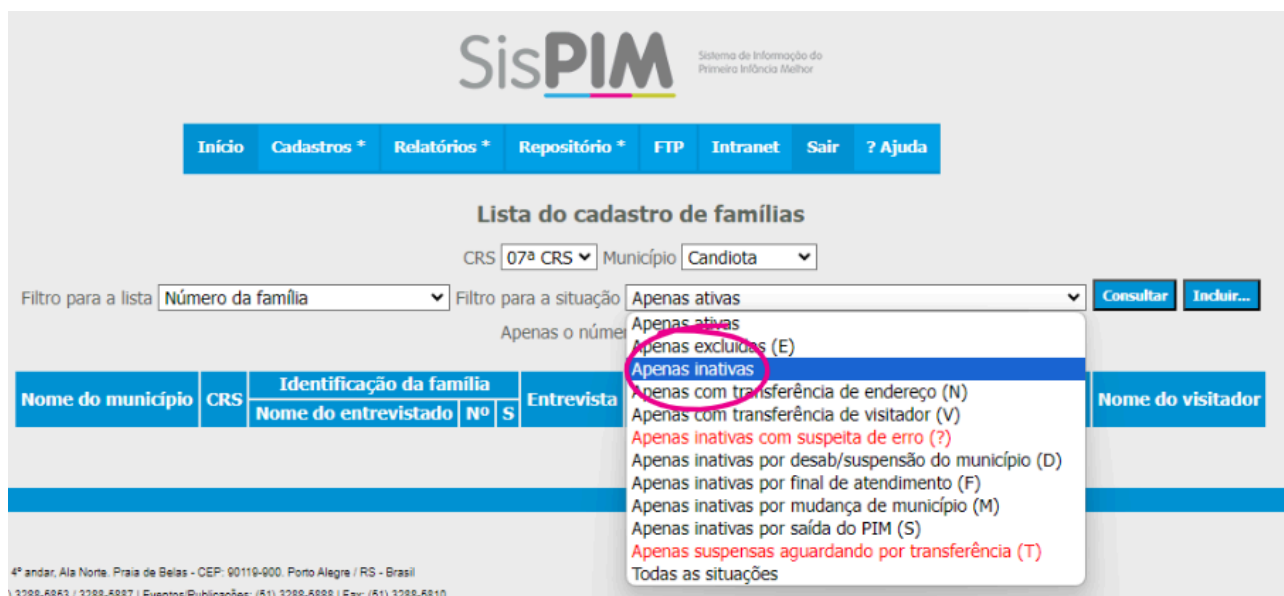
- a) Finalização dos atendimentos em razão da criança ter completado 06 anos
- b) Finalização dos atendimentos em razão da criança ter completado 03 anos
- c) Mudança de endereço para o mesmo município
- d) Mudança de endereço para outro município
- e) Suspensão para aguardar transferência de visitador(a)
- f) Desabilitação ou suspensão do programa no município
- g) Ingresso do familiar no mercado de trabalho
- h) Desistência do programa
- i) Óbito da criança e/ou gestante
- j) Ingresso da criança na educação infantil

Para a inativação da família, é necessário acessar o cadastro da família, na tela de cadastro da família exibida, efetuar as alterações necessárias nos campos determinantes de sua situação, como já descrito. Após a definição da situação de inativa, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado

(pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para a lista de origem.

Um cadastro de família inativo sempre poderá ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro.



A permanência no sistema, de um cadastro de família inativo é útil exatamente para conhecermos o histórico do município com respeito aos atendimentos efetuados ao longo do seu tempo de habilitação para o PIM.

Conheceremos a atuação do PIM no município pelo número de cadastros ativos e inativos que estiverem registrados no SisPIM e com estes dados é que construiremos os índices e percentuais de atuação municipal e estadual do PIM.

13.4 Reativação de família

Para reativar um cadastro de família inativa, basta trocar, no cadastro da família exibida, os campos “Situação”, “Data de inativação” e “Justificativa da inativação” para a situação que representa uma família ativa:

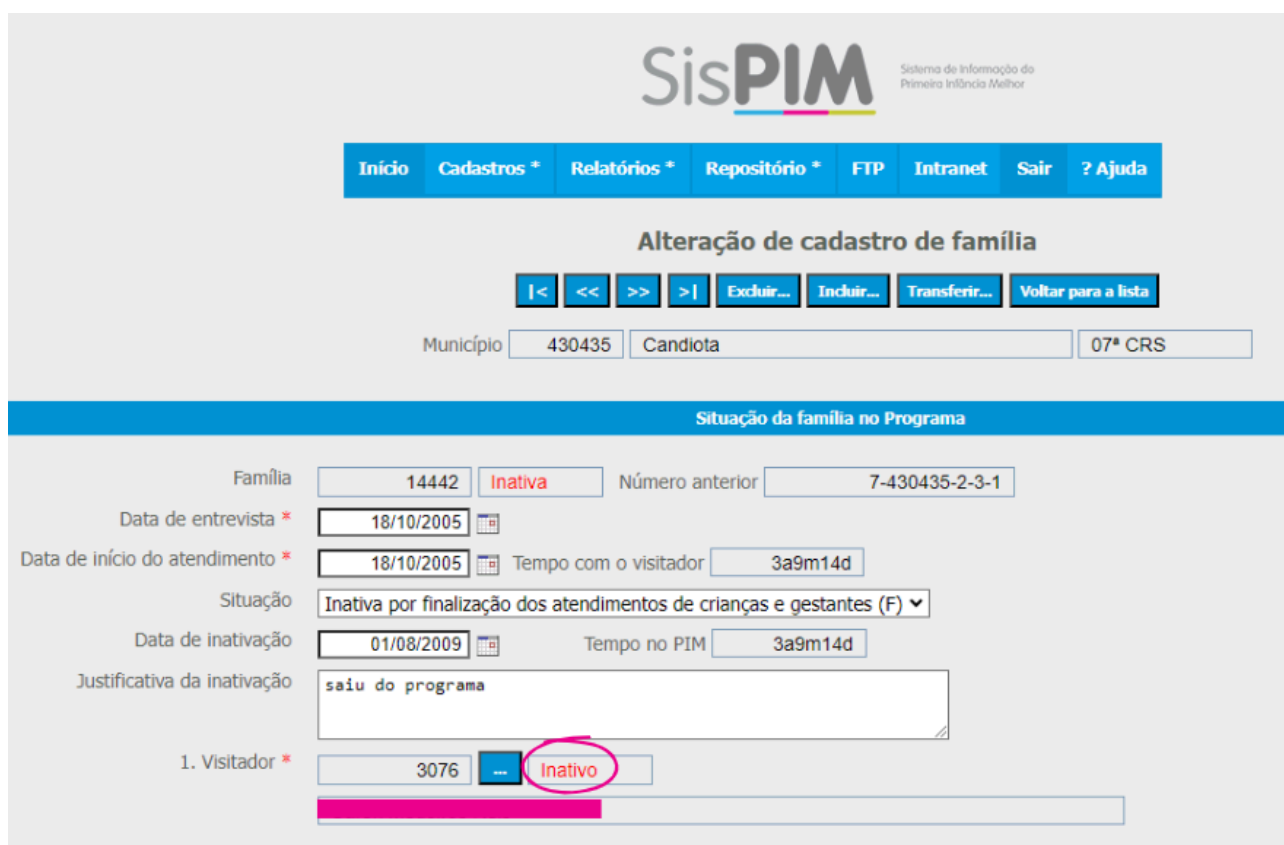
- Situação = Ativa;
- Data de inativação = em branco;

c) Justificativa da inativação = em branco.

Após a definição da situação de ativa, um clique simples no botão "Salvar".

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão "OK") ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão "Cancelar"), retornando para a lista de origem.

Atenção: Não é possível reativar uma família em um(a) visitador(a) inativado, como na imagem abaixo.



Neste caso a família deve ser transferida para um(a) visitador(a) ativo através do pressionamento do botão "Transferir...", quando deverá ser executada uma das opções de transferências de família (ver capítulos sobre transferências de famílias).

Não é possível tampouco reativar uma família em um(a) visitador(a) excluído ou em uma comunidade excluída ou ainda em um bairro excluído. Se for o caso, é necessário antes recuperar o(a) visitador(a), a comunidade ou o bairro excluído.

Ao reativar uma família, as crianças inativas ou excluídas, gestantes inativas ou excluídas e históricos excluídos não serão reativados automaticamente, isto é, se for o caso, estes registros deverão também ser reativados ou recuperados um a um após a reativação da família.

Para exibir os registros excluídos na família, utilize qualquer um dos botões de “Mostrar registros excluídos” nas relações de dependências do cadastro da família, como na imagem a seguir (ver capítulos sobre recuperação de famílias excluídas).

13.5 Inativação automática de crianças e gestantes na família

Ao ser inativada uma família, o sistema automaticamente torna inativas todas as suas crianças e gestantes que ainda estiverem ativas, utilizando como data e tipo de inativação a mesma data e situação definidas para a família.

Ao ser inativada uma gestante, se esta gestante for a última gestante que estava sendo atendida na família, então a família estará automaticamente também inativada com a situação “Inativa por finalização dos atendimentos de crianças e gestantes (F)”.

Ao ser inativada uma criança, se esta criança for a última criança que estava sendo atendida na família, então a família estará automaticamente também inativada com a situação “Inativa por finalização dos atendimentos de crianças e gestantes (F)”.

13.6 Inativação automática por suspeita de erro na família

O sistema efetua inativações automáticas quando encontra situações de erros, indicando o cadastro como “Em suspeita de erro (?)”, marcando a coluna “S” (situação) da sua lista com um “?” (ponto de interrogação).

SisPIM Sistema de Informação do Primeiro Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de famílias

CRS Município

Filtro para a lista Filtro para a situação [Consultar](#) [Incluir...](#)

Apenas o número

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 1

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Candiota	07ª		257590 ?	06/06/2024		Dario Lassance	Dario Lassance	

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 1

Um cadastro de família, marcado como “Em suspeita de erro (?)” impedirá que sejam incluídas novas famílias para o município até que sejam eliminadas estas situações.

A identificação e marcação da família em suspeita de erro ocorre imediatamente após a sua inclusão no sistema e também sempre na primeira identificação de usuário no dia, no município, quando é disparada uma varredura geral nos registros do SisPIM do município a fim de detectar estas situações de irregularidades nos cadastros.

Um cadastro de família inativo por suspeita de erro sempre poderá ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista como na imagem anterior.

Um cadastro de família inativo por suspeita de erro não constará dos totais de contagem de cadastros ativos ou inativos nos diversos relatórios de totalizações do sistema, justamente por se encontrar em uma situação intermediária e indefinida entre ativo ou inativo.

A indicação da razão da suspeita do erro aparece em vermelho no cadastro da família, quando acessado:



Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início
Cadastros *
Relatórios *
Repositório *
FTP
Intranet
Sair
? Ajuda

Alteração de cadastro de família

|<
<<
>>
>|
Excluir...
Incluir...
Transferir...
Voltar para a lista

Município

430435

Candiota

07ª CRS

Situação da família no Programa

Família

257590

Número anterior

7-430435-0-0-0

Suspeita de erro

Inativada pelo sistema por estar sem componentes da família cadastrados em 2024-06-18

Tipos de suspeita de erro encontrados na família:

a) Data de entrevista inválida	Razão da inativação: a data de entrevista tem que ser uma data válida.
	Correção necessária: acertar a data de entrevista.
b) Inativada pelo sistema por estar ativa, mas sem crianças e sem gestantes ativas em (data da varredura)	Razão da inativação: o cadastro da família ativa está sem crianças e sem gestantes ativas.
	Correção necessária: cadastrar pelo menos uma criança e/ou uma gestante para a família ou revisar os cadastros de crianças e/ou gestantes que já estejam cadastradas na família para que estejam sem qualquer suspeita de erro, eliminando estas suspeitas quando existirem.
c) Inativa por suspensão para aguardar	Razão da inativação: a operação de “Suspender todas as famílias ativas” não deverá ser utilizada para os casos de

transferência de visitador(a)	permanência destas famílias em estado de não atendimento pelo PIM por mais de 180 dias. O sistema identifica as famílias com tempo de suspensão superior a 180 dias e as considera como suspeitas de erro. Nos casos de longo tempo de suspensão ou falta do(a) visitador(a), recomenda-se a inativação destas famílias com uma justificativa que represente o motivo da inativação ao invés da suspensão das famílias. Quando a situação do(a) visitador(a) estiver regularizada, ou este for substituído, suas famílias poderão ser reativadas, e transferidas, se for o caso, para permitir a continuidade do atendimento. Correção necessária: acertar completamente a situação da família para ativa ou inativa, ajustando os campos “Situação, Data de inativação e Justificativa da inativação” ou transferi-la para outro(a) visitador(a) ativo(a).
----------------------------------	---

Estas mensagens identificam a família como em situação de erro e impedem que sejam cadastradas novas famílias até que a suspeita de erro seja eliminada. A correção determina o acerto dos dados incorretos no cadastro da família, além da necessidade de cadastrar as crianças e/ou gestantes que estiverem faltando, quando for o caso.

Observar que a marcação da família com suspeita de erro pode ser ocasionada por erros nos cadastros da própria família, nos cadastros de crianças ou nos cadastros de gestantes. Portanto, em alguns casos, é necessário acertar os erros apontados nos cadastros de crianças e/ou gestantes para que a família possa ter o seu cadastro corrigido.

Exemplo 1: Se o cadastro da criança for inativado automaticamente por falta do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil e a criança é a única sendo atendida na família, a família também será inativada por extensão da suspeita de erro na criança. O cadastro da família não poderá ser corrigido se não houver a inclusão do Diagnóstico

Inicial do Desenvolvimento Infantil no cadastro da criança. A inclusão do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil para a criança eliminará automaticamente também a suspeita de erro na família.

Exemplo 2: Se o cadastro da gestante for inativada automaticamente, por excesso de tempo na gestação (mais do que 42 semanas de gestação), e a gestante é a única sendo atendida na família, a família também será inativada por extensão da suspeita de erro na gestante. O cadastro da família não poderá ser corrigido se não houver o acerto no cadastro da gestante. A solução da suspeita de erro no cadastro da gestante, ou seja, sua inativação por gestação concluída eliminará automaticamente também a suspeita de erro na família.

Exemplo 3: Se a suspeita de erro na família indica falta de cadastros de gestantes e crianças. O cadastro da família não poderá ser corrigido se não houver a inclusão de um cadastro de uma criança ou de uma gestante na família. A inclusão de uma criança ou uma gestante eliminará automaticamente a suspeita de erro na família.

Importante considerar que sempre, em qualquer situação de suspeita de erros, seja nos cadastros de família, crianças ou gestantes, todos estes cadastros devem ter a suspeita de erro eliminada ou o município estará impedido de incluir novas famílias.

A correção necessária é realmente muito simples: o erro apontado deve ser eliminado.

Importante também considerar que mesmo as famílias, crianças ou gestantes no sistema que estiverem inativas não devem apresentar qualquer situação de suspeita de erro, havendo necessidade da correção do erro e eliminação da suspeita apresentada.

13.7 Exclusão de família

Excluir um cadastro de família do sistema significa eliminá-la por completo das listas de contagem das situações de ativos e inativos. A exclusão é feita somente em casos de registro inválido destes cadastros, ou seja, não eram para ser digitados e o foram indevidamente. Portanto, uma família, quando não estiver mais fazendo parte dos atendimentos do PIM, deverá ser inativada e não excluída.

Um cadastro de família excluído, no entanto, permanecerá ainda registrado no sistema até que seja eliminado fisicamente, através de programas especiais de limpeza do SisPIM.

Um cadastro de família excluído poderá ainda ser acessado de acordo com o filtro de situação selecionado na lista do cadastro, logicamente antes que tenha sido executado o programa especial de limpeza do SisPIM.

Exemplo: selecionar no filtro para situação, na “Lista do cadastro de famílias”, a opção “Apenas excluídos (E)”, o que listará apenas as famílias excluídas no município.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Menu: Início | Cadastros + | Relatórios + | Repositório + | FTP | Intranet | Sair | ? Ajuda

Lista do cadastro de famílias

CRS: 07ª CRS | Município: Hulha Negra

Filtro para a lista: Número da família | Filtro para a situação: Apenas excluídos (E) | Consultar | Incluir...

Apenas o número: []

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 5

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Hulha Negra	07ª	Ana Júlia Alves Bento	181608	E 17/10/2017		Centro	Área Verde	Jennifer Corrêa Borges
Hulha Negra	07ª	Lisielon Quintana Pereira	181661	E 27/04/2018	31/08/2018	Centro	Núcleo Habitacional I	Ana Paula Soares da Silva
Hulha Negra	07ª	Ana Flavia Lima Carvalho	231682	E 08/02/2023		Centro	Centro	Deise Duarte Calvete Botelho
Hulha Negra	07ª	Brenda Mendes Cavaleiro	240023	E 10/05/2023		Centro	Centro	Dirliane Taborda Menezes
Hulha Negra	07ª	Lia Ramos Gonçalves	241253	E 01/05/2023		Centro	Centro	Priscila Maciel Gunsh

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 5

A permanência no sistema de um cadastro de família excluído é útil exatamente para identificar o usuário que efetuou a sua exclusão e também para os casos em que haja necessidade de “Recuperação” deste cadastro, caso seja necessário desfazer a operação de exclusão, o que poderá ser feito através do pressionamento do botão especial “Recuperar” disponível sempre no “menu de ações” de cada cadastro excluído em particular, logicamente antes que tenha sido executado o programa especial de limpeza do SisPIM, já referido.

Em razão da necessidade de que sejam mantidos os registros dos diversos cadastros de atendimentos efetuados pelo PIM no município, é muito importante que estes cadastros não sejam excluídos, a fim de evitarmos perda de informações e, consequentemente, perda do histórico de dados do município.

Atenção: Um cadastro de família excluído não constará dos totais de contagem de cadastros ativos ou inativos nos diversos relatórios de totalizações do sistema, justamente por se encontrar em uma situação de inexistência.

Um cadastro de família excluído, é eliminado após a execução do programa especial de limpeza do SisPIM, jamais poderá ser recuperado. Se houver o caso de necessidade de recuperação de seus dados ele terá que ser totalmente redigitado.

Para a exclusão é necessário acessar o cadastro da família, na tela de cadastro da família exibida basta pressionar o botão “Excluir...” e confirmar a exclusão.

Para exclusão de uma família é necessário antes excluir as crianças, gestantes e todos os seus históricos de mudança de visitador(a) ou endereço cadastrados.

Importante observar que registros de famílias excluídos não poderão ser incluídos novamente a fim de evitarmos duplicidade de informações.

Se for o caso, é possível recuperar um registro excluído e proceder às alterações necessárias para torná-lo ativo novamente.

13.8 Recuperação de família excluída

Recuperar um cadastro de família significa desfazer a operação anterior de exclusão desta família. Para recuperação de um cadastro de família excluído, basta pressionar o botão “Recuperar...”, no cadastro da família exibido, e confirmar a recuperação.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#) [Cadastros *](#) [Relatórios *](#) [Repositório *](#) [FTP](#) [Intranet](#) [Sair](#) [? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de família

[|<](#) [<<](#) [>>](#) [>|](#) [Recuperar...](#) [Incluir...](#) [Transferir...](#) [Voltar para a lista](#)

Município

Situação da família no Programa

Família Excluída Número anterior

Atenção: Não é possível recuperar uma família em um(a) visitador(a) inativado(a), como na imagem abaixo.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#) [Cadastros *](#) [Relatórios *](#) [Repositório *](#) [FTP](#) [Intranet](#) [Sair](#) [? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de família

[|<](#) [<<](#) [>>](#) [>|](#) [Recuperar...](#) [Incluir...](#) [Transferir...](#) [Voltar para a lista](#)

Município

Situação da família no Programa

Família Excluída Número anterior

Data de entrevista *

Data de início do atendimento * Tempo com o visitador

Situação

Data de inativação Tempo no PIM

Justificativa da inativação

1. Visitador * Inativo

Neste caso a família deve ser transferida para um(a) visitador(a) ativo(a) através do pressionamento do botão “Transferir...”, quando deverá ser executada uma das opções de transferências de família (ver capítulos sobre transferências de famílias).

Não é possível tampouco recuperar uma família de um(a) visitador(a) excluído(a), em uma comunidade excluída ou ainda em um bairro excluído.

Se for o caso, é necessário antes recuperar o(a) visitador(a), a comunidade ou o bairro excluído.

Ao recuperar uma família, crianças excluídas, gestantes excluídas e históricos excluídos não serão recuperados automaticamente, isto é, se for o caso, estes registros deverão também ser recuperados um a um após a recuperação da família.

Para exibir os registros excluídos na família, utilize qualquer um dos botões de “Mostrar registros excluídos” nas relações de dependências do cadastro da família, como na imagem a seguir.

Relação de componentes do grupo familiar residentes no mesmo endereço da família

Incluir novo componente no grupo familiar... Mostrar registros excluídos ? Ajuda

Identificação do componente					Raça/cor	Função parental	Idade	Grau de instrução	Ocupação	Renda	Datas de moradia	
Nome	Nº	S	NIS	CNS							Inicial	Final

Relação de crianças de 0 até 6 anos atendidas na família

Incluir nova criança na família... Mostrar registros excluídos ? Ajuda

Identificação da criança					Nome da mãe	Nome do pai	Data de nascimento	Sexo	Raça/cor	Idade ingresso	Idade atual	Data de entrevista	Data de inativação	Tempo no PIM
Nome	Nº	S	NIS	CNS										

Após a utilização de um dos botões “Mostrar registros excluídos”, serão exibidos os registros de dependências da família que estiverem excluídos.

Observe as colunas “S”, que definem a situação dos registros, marcados com um “E”, de excluído, e ainda os novos nomes dos botões que passam a ser “Não mostrar registros excluídos”.

Portanto, se uma família for excluída, ao ser recuperada para recomeço dos atendimentos, quaisquer que sejam as razões desta recuperação, a “Data de entrevista” deverá permanecer com a primeira data de entrevista desta família.

Também é possível recuperar um cadastro de família excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultante de uma alteração, em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

Consulta a um cadastro de família não mostra automaticamente os cadastros de gestantes, crianças ou históricos excluídos na família.

Para que estejam visíveis, é necessário pressionar o botão de “Mostrar registros excluídos”.

O cadastro da família será reexibido, mostrando agora os registros excluídos desta família.

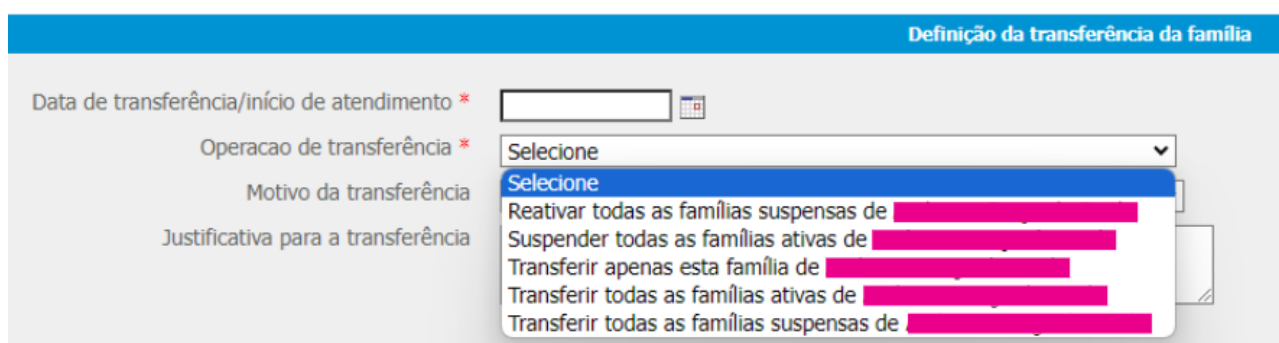
13.9 Transferência de famílias para outro endereço e/ou visitador(a)

As famílias, quando passam a ser atendidas por um outro(a) visitador(a), precisam ser transferidas do(a) visitador(a) anterior para este(a) outro(a) visitador(a) de modo a sempre mostrar no sistema a sua situação mais atual no que se refere ao(à) visitador(a) que está responsável pelos seus atendimentos.

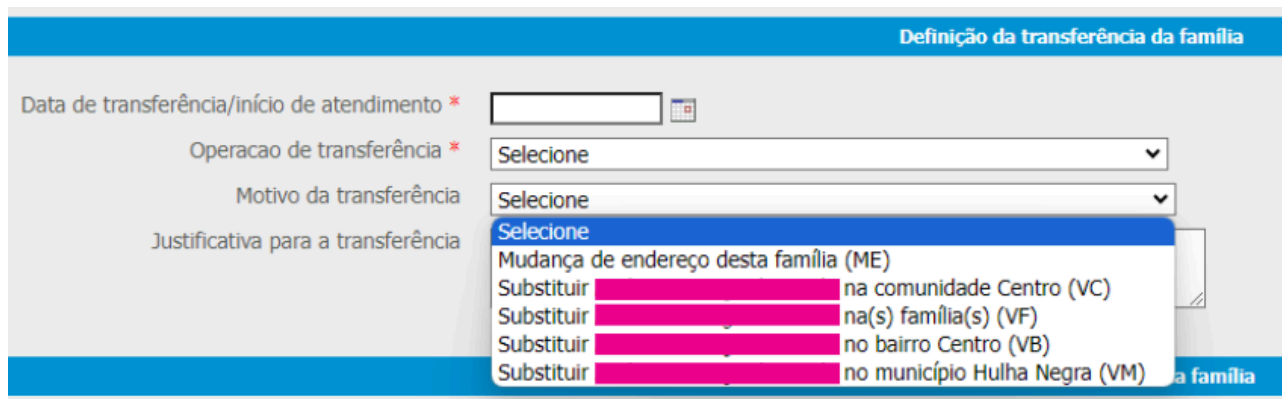
Da mesma forma, quando uma família muda-se de endereço dentro do município ou mesmo para outro município do estado, também precisa ser transferida para este outro endereço de forma a sempre mostrar o seu endereço atual de residência.

As famílias, no entanto, apenas poderão ser transferidas, para outros(as) visitantes(as) e/ou outros logradouros, desde que estes(as) visitantes(as) e logradouros já estejam cadastrados no SisPIM.

As transferências de famílias terão as seguintes operações:



As transferências de famílias poderão ser efetuadas pelos seguintes motivos:



Para efetuar a transferência de uma família, qualquer que seja a sua situação, ativa, inativa ou suspensão, ou ainda de todas as famílias ativas do(a) visitador(a) em uma determinada comunidade, em um determinado bairro ou mesmo em todo o município (transferência em bloco), é necessário executar os seguintes passos:

- a) Acessar a “Lista do cadastro de famílias” selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Família”;
- b) Selecionar as opções de filtros desejadas e pressionar “Consultar”;
- c) Na lista de cadastros exibida, acessar o cadastro da família que será transferida ou suspensão ou uma das famílias do bloco de famílias que serão transferidas ou suspensas;
- d) Pressionar o botão “Transferir” no cadastro selecionado;
- e) Na tela de transferência exibida, informar os dados completos da transferência:
 - Data da transferência: a data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender a(s) família(s) ou a data em que a família mudou de endereço, quando este for o motivo da transferência;
 - Operação da transferência: selecionar o tipo de transferência a ser efetuada;
 - Motivo da transferência: selecionar a razão da transferência.
 - Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa;

- Novo logradouro: se houver mudança de endereço da família, clicar no botão de seleção e selecionar o novo logradouro, na lista apresentada, e informar o novo número/complemento e CEP;
- Novo(a) visitador(a): se houver mudança de visitador(a) na família, clicar no botão de seleção e selecionar o(a) novo(a) visitador(a) na lista apresentada.

Como operação da transferência deve ser selecionada uma das seguintes:

1. Reativar todas as famílias suspensas de (visitador(a) atual da família): Para reativar todas as famílias suspensas, do(a) visitador(a) da família que foi selecionada, para o(a) mesmo(a) visitador(a);

2. Suspender todas as famílias ativas de (visitador atual da família): Para suspender, por até 180 dias, todas as famílias ativas do(a) visitador(a) da família que foi selecionada. Após 180 dias de suspensão as famílias serão marcadas como suspeitas de erro.

3. Transferir apenas esta família de (visitador(a) atual da família): Para transferir, apenas a família que foi selecionada, para outro(a) visitador(a) ou outro endereço;

4. Transferir todas as famílias ativas de (visitador(a) atual da família): Para transferir todas as famílias ativas, do(a) visitador(a) da família selecionada, para outro(a) visitador(a);

5. Transferir todas as famílias suspensas de (visitador(a) atual da família): Para reativar e transferir todas as famílias suspensas, do(a) visitador(a) da família selecionada, para outro(a) visitador(a);

Como motivo da transferência deve ser selecionado um dos seguintes:

1. Mudança de endereço desta família (ME): mudança de endereço da família selecionada para o mesmo município ou para outro município;

2. Substituir (visitador(a) atual da família) na comunidade (comunidade da família) (VC): substituir o(a) visitador(a) da família selecionada em todas as famílias ativas residentes na comunidade da família selecionada;

3. Substituir (visitador(a) atual da família) na(s) família(s) (VF): substituir o(a) visitador(a) da família selecionada na(s) família(s) deste(a) visitador(a);

4. Substituir (visitador(a) atual da família) no bairro (bairro da família) (VB): substituir o(a) visitador(a) da família selecionada em todas as famílias ativas residentes no bairro da família selecionada;

5. Substituir (visitador(a) atual da família) no município (município da família) (VM): substituir o(a) visitador(a) da família selecionada em todas as famílias ativas no município da família selecionada;

Se o motivo da transferência for “Mudança de endereço desta família (ME)”, opção que é válida para transferência de apenas uma família, então um novo endereço deverá ser selecionado na “Lista de logradouros para seleção”, exibida após um clique no botão de seleção de novo logradouro:

Se o motivo da transferência for qualquer uma das opções de “Substituir o visitador”, então um(a) novo(a) visitador(a) deverá ser selecionado na “Lista de visitantes para seleção”, exibida após um clique no botão de seleção de novo visitador.

Importante considerar que o sistema executará a transferência solicitada apenas se o(a) visitador(a) de destino ainda possuir “vaga de famílias para atendimento”.

Se o número de famílias ativas do(a) visitador(a), já registradas para ele, mais o número de famílias que estarão sendo transferidas para ele(a), ultrapassar o número de indivíduos possíveis para atendimento por este(a) visitador(a), seu nome não aparecerá para seleção, sendo necessária a ampliação da previsão de famílias no cadastro de visitador.

As famílias que estiverem sendo transferidas sempre resultarão, após a transferência, em situação de ativas no SisPIM.

No entanto, crianças, Acompanhamentos de desenvolvimento de suas crianças e gestantes na família, permanecerão com a mesma situação original antes da transferência, ativas, inativas ou excluídas.

Após a transferência da(s) família(s), portanto, é necessário que sejam verificados os cadastros de suas crianças, Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil de suas crianças e Acompanhamentos de desenvolvimento de suas crianças e ainda suas gestantes inativas ou excluídas para, em caso de necessidade, reativá-las ou recuperá-las.

No caso de transferência para outro endereço, deverão ser feitas as alterações necessárias, no cadastro da família, indicando a nova caracterização da nova moradia

desta família nos campos apropriados e correspondentes ao formulário de “Caracterização da família”.

Não é permitida a transferência de famílias excluídas, havendo a necessidade, se for o caso, de reativar a família antes da transferência.

As transferências de famílias para outros(as) visitantes(as) e logradouros serão registradas no “Cadastro de históricos da família”.

O “Cadastro de históricos da família” pode ser acessado apenas através do acesso individual ao cadastro da própria família onde estarão relacionados os históricos na seção “Relação do histórico de visitantes e endereços da família”.

1º caso: transferir apenas uma família do(a) visitante(a): quando apenas uma família de um(a) visitante(a) está sendo transferida para outro endereço e/ou outro(a) visitante(a) no mesmo município.

Operação efetuada em apenas um passo como a seguir:

- Localizar e acessar a família na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitante(a) passou a atender a família;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir apenas esta família de (nome do(a) visitante(a))”
- Motivo da transferência: selecionar “Mudança de endereço desta família (ME)”, se houver mudança de endereço nesta transferência, ou “Substituir (nome do(a) visitante(a)) na(s) família(s) (VF)”, se for apenas mudança de visitante(a) sem mudança de endereço;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: se houver mudança de endereço, clicar no botão de seleção e selecionar o novo endereço da família, na lista de endereços exibida. O botão de seleção estará inabilitado, se for apenas substituição de visitante(a);
- Novo(a) visitante(a): se houver mudança de visitante(a), clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) novo(a) visitante(a) para onde transferir a família;

- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

2º caso: transferir apenas uma família do(a) visitador(a) para um outro município: para o caso de transferência de uma família para outro município, por mudança de endereço, é preciso que o usuário no município de destino solicite ao usuário no município de origem a execução desta transferência.

O telefone e/ou e-mail para contato com um usuário GTM, monitor(a)/supervisor(a) ou digitador(a) do município de origem pode ser conhecido através da “Lista de cadastro de usuários” do município desejado.

O usuário do município de destino necessita informar ao usuário do município de origem os seguintes dados para a execução da operação:

Número da família ou nome do entrevistado na família, no município de origem, para que possa ser localizada a família;

Data de início do atendimento da família pelo(a) visitador(a) no município de destino;

Nome do logradouro de endereço da família no município de destino;

Nome do(a) visitador(a) que vai atender a família no município de destino.

Com o conhecimento destes dados, o usuário do município de origem poderá transferir a família desejada, para o município de destino, bastando efetuar a operação em um passo apenas como a seguir:

- Localizar e acessar a família na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) visitador(a) passou a atender a família no município de destino, como informado;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir apenas esta família de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Mudança de endereço desta família (ME)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: selecionar, na lista de logradouros exibida, o município de destino e, na nova lista de logradouros do município de destino exibida,

selecionar o novo logradouro informado, e ainda preencher os campos de número e CEP da nova residência;

- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitadores(as) do município de destino exibida, o nome do(a) visitador(a) informado.
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

Ao salvar a transferência, a família será remetida para o novo município, no novo endereço, no novo logradouro selecionado, indicada para ser atendida pelo(a) novo(a) visitador(a) a partir da data informada de início de atendimento, gerando um registro de histórico desta transferência no registro da família.

Todos os cadastros de dependência desta família (gestantes, crianças, Diagnóstico inicial e Acompanhamentos de desenvolvimento) serão também automaticamente transferidos para o novo município, não necessitando qualquer nova digitação dos dados dos diversos formulários desta família.

A partir daí, o município de origem da família perderá o acesso para manutenção desta família, ficando apenas com acesso para consulta, enquanto o município de destino passará a ter acesso completo para dar seguimento aos registros dos atendimentos.

O município de destino então deverá fazer as alterações necessárias no cadastro da família, indicando a nova caracterização da moradia desta família nos campos apropriados e correspondentes ao formulário de “Caracterização da família”.

Igualmente, as listas de crianças e gestantes na família transferida deverão ser avaliadas para estabelecer as novas situações de ativas ou inativas, ativando ou inativando crianças e gestantes, conforme a nova situação da família.

3º caso: transferir todas as famílias ativas do(a) visitador(a) apenas de uma comunidade: quando todas as famílias ativas de apenas uma comunidade de um(a) visitador(a) estão sendo transferidas para outro(a) visitador(a) no mesmo município.

Operação efetuada em apenas um passo como a seguir:

- Localizar e acessar uma das famílias do grupo de famílias da comunidade do(a) visitador(a) a serem transferidas na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro desta família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:

- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias ativas de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) visitador(a)) na comunidade (nome da comunidade)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: seleção inabilitada para este tipo de transferência;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) novo(a) visitador(a) para onde transferir as famílias;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

4º caso: transferir todas as famílias ativas do(a) visitador(a) apenas de um bairro: quando todas as famílias ativas de todas as comunidades de apenas um bairro de um(a) visitador(a) estão sendo transferidas para outro(a) visitador(a) no mesmo município.

Operação efetuada em apenas um passo como a seguir:

- Localizar e acessar uma das famílias do grupo de famílias do bairro do(a) visitador(a) a serem transferidas na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro desta família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias ativas de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) visitador(a)) no bairro (nome do bairro)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: seleção inabilitada para este tipo de transferência;
- Novo visitador: clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) novo(a) visitador(a) para onde transferir as famílias;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

5º caso: transferir todas as famílias ativas do(a) visitador(a): quando todas as famílias ativas de um(a) visitador(a) estão sendo transferidas para outro(a) visitador(a) no mesmo município.

- Operação efetuada em apenas um passo como a seguir: Localizar e acessar uma das famílias do grupo de famílias a serem transferidas na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro desta família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias ativas de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) visitador(a)) na(s) família(s)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: seleção inabilitada para este tipo de transferência;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) novo(a) visitador(a) para onde transferir as famílias;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

6º caso: trocar todas as famílias ativas entre dois(duas) visitantes(as): troca de todas as famílias ativas entre dois(duas) visitantes(as), quando todas as famílias do(a) primeiro(a) visitador(a) passam para o(a) segundo(a) e todas as famílias do(a) segundo visitador(a) passam para o(a) primeiro(a).

Operação efetuada em três passos como a seguir:

- Primeiro passo (suspensão das famílias ativas do(a) segundo(a) visitador(a)):
- Localizar e acessar uma das famílias ativas do(a) segundo(a) visitador(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data de hoje;
- Operação de transferência: selecionar “Suspender todas as famílias ativas de (nome do segundo(a) visitador(a))”;

- Motivo da transferência, Justificativa da transferência, Novo logradouro e Novo(a) visitador(a): estarão inabilitados, sem necessidade de utilização;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.
- Segundo passo (transferir famílias ativas do(a) primeiro(a) visitador(a) para o(a) segundo(a)):
- Localizar e acessar uma das famílias ativas do(a) primeiro(a) visitador(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) segundo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias ativas de (nome do(a) primeiro(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) primeiro(a) visitador(a)) na(s) família(s)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: inabilitado, sem necessidade de utilização;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) segundo(a) visitador(a);
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.
- Terceiro passo (transferir famílias suspensas do(a) segundo(a) visitador(a) para o(a) primeiro(a)):
- Localizar e acessar uma das famílias suspensas do(a) segundo(a) visitador(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) primeiro(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias suspensas de (nome do(a) segundo(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) segundo(a) visitador(a)) na(s) família(s)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: inabilitado, sem necessidade de utilização;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) primeiro(a) visitador(a);

- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.
- Com estes três passos cumpridos, as famílias migrarão de um(a) visitador(a) para o outro e vice-versa.

7º caso: transferir todas as famílias ativas de um(a) visitador(a) substituído(a): para os casos de substituição de visitantes(as) no município, situação em que todas as famílias ativas do(a) visitador(a) que está sendo substituído(a) passarão a ser atendidas pelo(a) novo(a) visitador(a).

Operação efetuada em três passos como a seguir:

PRIMEIRO PASSO (incluir o(a) novo(a) visitador(a)):

- Incluir o(a) novo(a) visitador(a) nos cadastros de usuários e de visitantes(as) (ver o capítulo “Inclusão de usuário(a) visitador(a)”);

SEGUNDO PASSO (transferir famílias ativas do(a) visitador(a) que sai para o(a) novo(a) visitador(a), recém cadastrado):

- Localizar e acessar uma das famílias ativas do(a) visitador(a) que sai na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias ativas de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) visitador(a)) no município (nome do município) (VM)”;
- Justificativa para a transferência: descrever uma justificativa para a transferência;
- Novo logradouro: inabilitado para seleção por ser desnecessário;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar o(a) novo(a) visitador(a) recém incluído na lista apresentada.
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

TERCEIRO PASSO (inativar o(a) visitador(a) que sai):

- Inativar, no cadastro de visitantes(as), o(a) visitante(a) que está sendo substituído, e que será automaticamente inativado também no cadastro de usuários.

8º caso: suspender todas as famílias ativas de um(a) visitante(a) não substituído(a): para os casos de inativação ou afastamento temporário de um(a) visitante(a), sem sua substituição imediata, situação em que resta às famílias ficar à espera de seu retorno ou de um(a) novo(a) visitante(a) que o substitua no município.

Importante ressaltar que esta operação de “Suspender todas as famílias ativas” não deverá ser utilizada para os casos de permanência destas famílias em estado de não atendimento pelo PIM por tempo excessivamente longo, por mais de 180 dias.

O sistema identifica as famílias com tempo de suspensão superior a 180 dias e as considerará como em suspeita de erro, impedindo que o município consiga incluir novas famílias até que esta situação de suspensão seja desfeita.

Nos casos de longo tempo de suspensão ou falta do(a) visitante(a), recomenda-se a inativação destas famílias por “Saída do PIM” com uma justificativa que represente o motivo da inativação ao invés da suspensão das famílias.

Quando a situação do(a) visitante(a) estiver regularizada, ou este(a) for substituído(a), suas famílias poderão ser reativadas, e transferidas, se for o caso, para permitir a continuidade do atendimento.

Operação efetuada em apenas um passo como a seguir:

- Localizar e acessar uma das famílias ativas do(a) visitante(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) visitante(a) suspendeu os atendimentos;
- Operação de transferência: selecionar “Suspender todas as famílias ativas de (nome do(a) visitante(a))”;
- Motivo da transferência, Justificativa da transferência, Novo logradouro e Novo(a) visitante(a): estarão inabilitados, sem necessidade de utilização;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

9º caso: reativar todas as famílias suspensas para o(a) mesmo(a) visitador(a): a reativação de todas as famílias suspensas poderá ser utilizada para desfazer uma operação anterior de “Suspender todas as famílias ativas de um visitador” reativando-as e mantendo-as com o(a) mesmo(a) visitador(a).

Observar que esta operação apenas poderá ser efetuada para um(a) visitador(a) ativo(a).

Operação efetuada em apenas um passo, como a seguir:

- Localizar e acessar uma das famílias suspensas do(a) visitador(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva do recomeço dos atendimentos pelo(a) visitador(a);
- Operação de transferência: selecionar “Reativar todas as famílias suspensas de (nome do(a) visitador(a))”;
- Motivo da transferência, Justificativa da transferência, Novo logradouro e Novo visitador: estarão inabilitados, sem necessidade de utilização;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

10º caso: reativar e transferir todas as famílias suspensas para outro(a) visitador(a)

Transferência de todas as famílias suspensas de um(a) visitador(a) poderá ser utilizada para reativar e transferir estas famílias para um(a) outro(a) visitador(a), completando assim uma operação anterior de “Suspender todas as famílias ativas de um visitador”.

Operação efetuada em apenas um passo, como a seguir:

- Localizar e acessar uma das famílias suspensas do(a) visitador(a) na “Lista do cadastro de famílias”;
- Pressionar o botão “Transferir...” no cadastro da família;
- Na tela de transferências exibida, fornecer os seguintes dados:
- Data da transferência: data efetiva em que o(a) novo(a) visitador(a) passou a atender as famílias;
- Operação de transferência: selecionar “Transferir todas as famílias suspensas de (nome do(a) visitador(a))”;

- Motivo da transferência: selecionar “Substituir (nome do(a) visitador(a)) na(s) família(s)”;
- Justificativa da transferência: descrever uma justificativa válida;
- Novo logradouro: inabilitado, sem necessidade de utilização;
- Novo(a) visitador(a): clicar no botão de seleção e selecionar, na lista de visitantes(as) exibida, o(a) novo(a) visitador(a) para onde transferir as famílias;
- Conferir os dados e clicar no botão de “Salvar”.

16. CADASTRO DE CRIANÇA

Cadastro para todas as crianças atendidas pelo PIM, são cadastradas pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município com dados do formulário “C-Characterização da criança”.

O acesso ao Cadastro de crianças é feito através do menu “Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Criança”.



No cadastro da família acessada, rolando a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de crianças de 0 até 6 anos atendidas na família”, é possível acessar a criança desejada.

A “Lista do cadastro de crianças” apresenta a relação das crianças cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.

SisPIM

Sistema de Informação do
Primeiro Infância Melhor

Início

Cadastros *

Relatórios *

Repositório *

FTP

Intranet

Sair

? Ajuda

Lista do cadastro de crianças

CRS

03ª CRS

Município

Amaral Ferrador

Filtro para a lista

Número da família

Filtro para a situação

Apenas ativas

Consultar

Apenas o número

Número de crianças encontradas para o filtro (Número da família =): 100

Nome do município	CRS	Identificação da criança			Sx	Nascimento	Entrevista	Inativação	Último Acompanha- mento	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome	Nº	S								
Amaral Ferrador	03ª		298763	M	16/05/2022	04/07/2024		14 dias	Centro	Centro		
Amaral Ferrador	03ª		297440	M	13/12/2023	20/06/2024		28 dias	Morro agudo	Moro Agudo		
Amaral Ferrador	03ª		298760	M	16/05/2022	04/07/2024		14 dias	Centro	Centro		

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de crianças” identifica a situação da criança no PIM:

Branco = criança ativa

C = criança inativa por ingresso em creche/escola

D = criança inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = criança excluída

M = criança inativa por mudança de município

S = criança inativa por saída do PIM

T = criança suspensa aguardando transferência para outro(a) visitador(a)

? = criança com indicação de suspeita de erro de cadastro

Atenção: a coluna “Último Acompanhamento”, quando em vermelho, indica um atraso na informação dos acompanhamentos maior que 120 dias.

Crianças com situação de cadastro tipo “? - indicação de suspeita de erro” impedirão a inclusão de novas famílias no município pelo período que decorrer esta situação.

É necessário que sejam eliminadas todas as situações de suspeita de erro para que sejam liberadas as ações de inclusão de novas famílias no município.

16.1 Inclusão de criança

Para incluir uma nova criança na família:

- a) Acessar a família por um dos métodos já descritos;
- b) No cadastro da família exibida, pressionar o botão “Incluir nova criança na família”, disponível quando rola a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de crianças atendidas na família”.

Identificação da criança											
Nome	Nº	S	NIS	CNS	Nome da mãe	Nome do pai	Data de nascimento	Sexo	Raça/cor	Idade ingresso	Idade atual
	298763						16/05/2022	M	Branca	2a1m18d	2a2m2d
	298760						16/05/2022	M	Branca	2a1m18d	2a2m2d

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados da nova criança na família.

Após a inserção dos dados, um clique simples no botão "Salvar".

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da família”.

16.2 Alteração de criança

A manutenção dos dados de cadastro da criança é de responsabilidade exclusiva dos integrantes do GTM do município, de monitores(as)/supervisores(as) do município ou do(a) responsável pela digitação no município.

No entanto, o cadastro de uma criança deverá permanecer inalterado por todo o seu tempo de atendimento no PIM.

Para alteração, é necessário acessar o cadastro da criança, na tela de cadastro da criança exibida, efetuar as alterações necessárias. Após a alteração dos dados, um clique simples no botão "Salvar".

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão "OK") ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão "Cancelar"), retornando para o "Cadastro da família".

16.3 Inativação de criança

A situação de um cadastro de criança, no SisPIM, sempre será definida pela composição das informações de três campos:

- a) Situação;
- b) Data de inativação;
- c) Justificativa da inativação.

Para uma criança ativa, o campo "Situação" deverá estar selecionado como "Ativa", enquanto os campos "Data da inativação" e "Justificativa da inativação" deverão permanecer em branco.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de criança

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Excluir...](#)
[Incluir...](#)
[Transferir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Município

Identificação/situação da criança no PIM

Criança Número anterior

Data de entrevista *

Visitador

Situação

Data de inativação Tempo no PIM

Justificativa da inativação

Para uma criança inativa, o campo “Situação” deverá estar selecionado em uma das situações possíveis de inativação:

- Finalização dos atendimentos em razão da criança ter completado 06 anos
- Mudança de endereço da criança para o mesmo município
- Mudança de endereço da criança para outro município
- Ingresso da criança na educação infantil
- Ingresso do cuidador no mercado de trabalho
- Óbito da criança
- Finalização dos atendimentos em razão da criança ter completado 03 anos e o município priorizar gestantes e a faixa etária 0-3 anos para atendimento
- Outro. Qual?

Para inativação de uma criança, basta selecionar, no cadastro da criança, o tipo de inativação desejada e preencher o campo “Data de inativação”.

16.4 Inativações automáticas pela inativação da criança

Ao ser inativada uma criança, se na família não restar nenhuma gestante ativa e nenhuma criança ativa, a família será também inativada automaticamente pelo sistema, com a mesma data da inativação da criança, e com a situação “Inativa por finalização dos atendimentos de crianças e gestantes (F)”.

Este, portanto, é o método mais correto de inativações de famílias e crianças: a automação do sistema de inativar a família através da inativação de sua última criança sendo atendida.

16.5 Inativação automática por suspeita de erro na criança

Se forem encontradas crianças com cadastros em situação de erro, o sistema impedirá que sejam incluídas novas famílias até que sejam regularizadas todas as situações destas crianças, e fará as seguintes marcações:

Marcação com um “?” (ponto de interrogação) na coluna de situação da lista de criança, identificando a criança e por extensão a família que estiver com a situação em suspeita de erro.



SisPIM Sistema de Informação do Primeiro Infância Melhor

Menu: Início | Cadastros * | Relatórios * | Repositório * | FTP | Intranet | Sair | ? Ajuda

Lista do cadastro de crianças

CRS: 03ª CRS | Município: Amaral Ferrador

Filtro para a lista: Número da família | Filtro para a situação: Apenas inativas com suspeita de erro (?) | Consultar

Apenas o número: []

Número de crianças encontradas para o filtro (Número da família =): 2

Nome do município	CRS	Identificação da criança			Nascimento	Entrevista	Inativação	Último Acompanhamento	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome	Nº	S							
Amaral Ferrador	03ª	[Redacted]	28756	?	02/02/2022	20/11/2023		05/02/2024 164 dias	Interior	Coxilha	[Redacted]
Amaral Ferrador	03ª	[Redacted]	297385	?	22/02/2024	24/05/2024		24/05/2024 55 dias	Folles	Folles	[Redacted]

Número de crianças encontradas para o filtro (Número da família =): 2

Campos “Situação”, “Data da inativação” e “Justificativa de inativação”, no cadastro da criança, marcados com a identificação da suspeita do erro.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de criança

|<
<<
>>
>|
Excluir...
Incluir...
Transferir...
Voltar para a lista

Município

431440

Pelotas

03ª CRS

Identificação/situação da criança no PIM

Criança

299184

Número anterior

3-431440-0-0-0-0

Suspeita de erro

Inativada pelo sistema por estar sem o Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil em 2024-07-18

Os erros apresentados no cadastro de crianças são identificados com as justificativas de inativação a seguir:

a) Data de entrevista inválida.

Razão da inativação: a data de entrevista tem que ser uma data válida.

b) Inativada pelo sistema por idade limite

Razão da inativação: o atendimento à crianças somente se dá até os 6 anos incompletos.

c) Inativada pelo sistema por estar sem o Diagnóstico inicial

Razão da inativação: o cadastramento do Diagnóstico inicial da criança, “Formulário de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil”, é obrigatório para todas as crianças, estejam elas ativas ou inativas, deve ser preenchido em até 30 dias da data da entrevista.

d) Inativada pelo sistema por estar com data de entrevista menor que data de entrevista da família

Razão da inativação: a data de entrevista da criança tem que ser igual ou maior que a data de entrevista da família.

e) Inativa por suspensão para aguardar transferência de visitador(a).

Razão da inativação: o limite para o tempo de suspensão de uma família, gestante ou criança não pode ultrapassar 180 dias.

A operação de “Suspender todas as famílias ativas”, método pelo qual uma criança é também inativada, não deverá ser utilizada para os casos de permanência desta gestante em estado de não atendimento pelo PIM por tempo excessivamente longo, por mais de 180 dias.

O sistema identifica as crianças com tempo de suspensão superior a 180 dias e as considerará como suspeitas de erro.

Nos casos de longo tempo de suspensão ou falta do(a) visitador(a), recomenda-se a inativação da família

Quando a situação do(a) visitador(a) estiver regularizada, ou este for substituído, suas famílias, gestantes e/ou crianças poderão ser reativadas, ou transferidas, se for o caso, para permitir a continuidade do atendimento.

Estas mensagens identificam a criança como em situação de erro e impedem que sejam cadastradas novas famílias até que a suspeita de erro seja eliminada.

A correção determina o acerto dos dados incorretos no cadastro da criança.

Observar que a marcação da criança com suspeita de erro pode ocasionar marcação de suspeita de erros também no cadastro da família da criança.

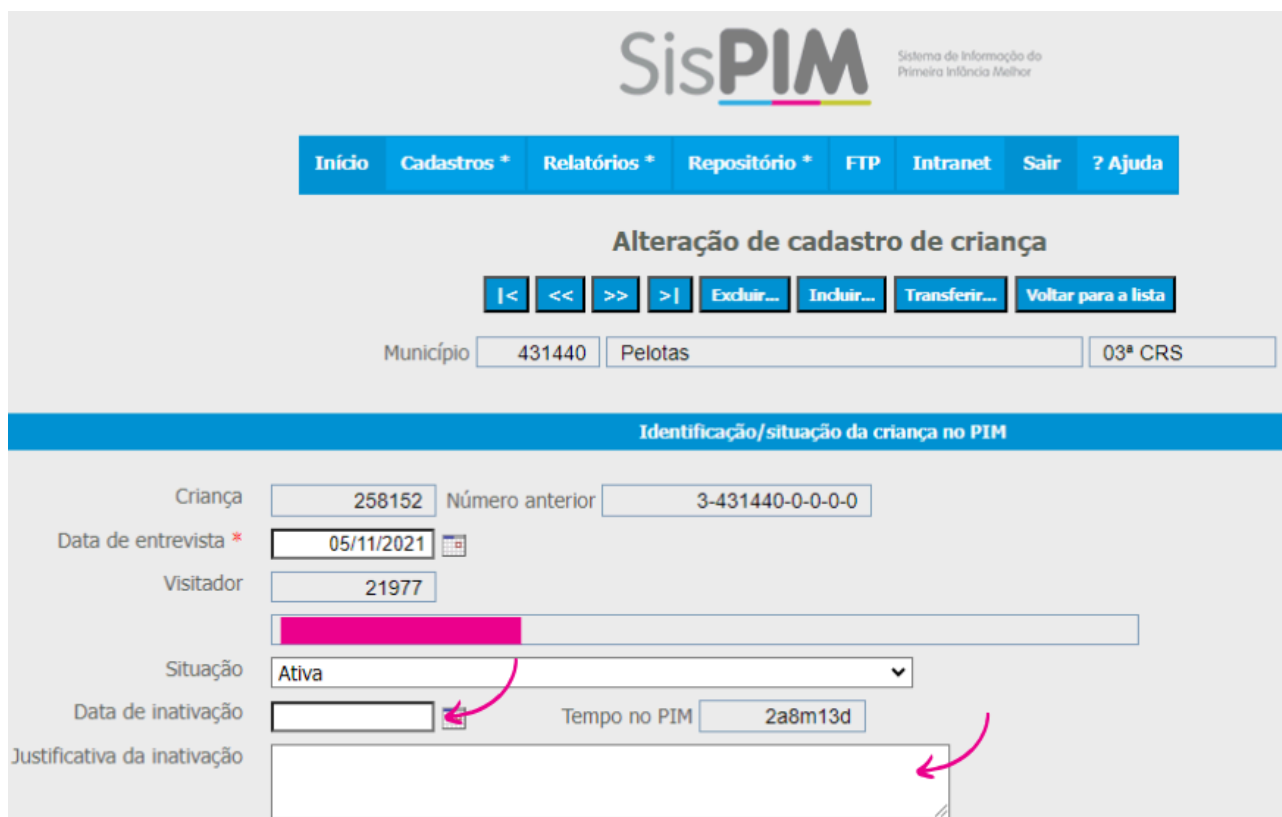
Portanto, em alguns casos, é necessário acertar os erros apontados no cadastro da criança e também no cadastro da família eliminando totalmente a suspeita de erros, ou então estas suspeitas voltarão a ser apontadas no dia seguinte.

Importante considerar que sempre, em qualquer situação de suspeita de erros, em ambos os cadastros, família e crianças ou gestantes, todos estes cadastros devem ter a suspeita de erro eliminada, do contrário a suspeita impedirá o município de incluir novas famílias.

O acerto necessário é realmente muito simples: verificar qual a situação real da criança.

Se a criança deve permanecer ativa, os campos Situação, Data e Justificativa da inativação deverão ser inicializados, ou seja:

- Situação = Ativa;
- Data de inativação = em branco;
- Justificativa da inativação = em banco.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Alteração de cadastro de criança

Município: 431440 Pelotas 03ª CRS

Identificação/situação da criança no PIM

Criança: 258152 Número anterior: 3-431440-0-0-0-0

Data de entrevista *: 05/11/2021

Visitador: 21977

Situação: Ativa

Data de inativação: Tempo no PIM: 2a8m13d

Justificativa da inativação:

Se a criança deve permanecer inativa, os campos Situação, Data e Justificativa da inativação deverão representar o seguinte:

Situação = deve ser escolhida uma das situações válidas com exceção de “Ativa”;

Data de inativação = data válida e efetiva de quando a criança foi inativada e deixou de ser atendida pelo(a) visitador(a);

Justificativa da inativação = preencher com uma justificativa válida e real apenas quando a situação escolhida tenha sido “Saída do PIM”, do contrário, deixe em branco.

As situações acima devem ser consideradas igualmente para resolver a situação da família da criança, ou seja, deve ser também definida a sua situação real de ativa ou inativa no sistema.

Importante também considerar que mesmo as famílias, crianças ou gestantes no sistema que estiverem inativas não devem apresentar qualquer situação de suspeita de erro, havendo necessidade da correção do erro e eliminação da suspeita apresentada.

Apenas os cadastros já excluídos ficam fora da varredura por busca de suspeita de erros.

16.7 Exclusão da criança

As exclusões somente deverão ser efetuadas em último caso, quando o cadastro não deveria ter sido efetuado, como cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados.

É imprescindível, para manter o histórico do município no atendimento às crianças, que uma vez atendidas no PIM, sejam mantidas cadastradas, ativas ou inativas

Para exclusão de uma criança, basta pressionar o botão “Excluir...”, no cadastro da criança, e confirmar a exclusão.

Para exclusão de uma criança, todos os seus cadastros dependentes, Diagnóstico inicial e Acompanhamentos de Desenvolvimento, deverão ser excluídos antes da exclusão da própria criança, do contrário a exclusão será negada.

Uma criança excluída não pode possuir Diagnóstico inicial e Acompanhamentos de Desenvolvimento cadastrados ainda ativos, sendo necessária sua exclusão.

Crianças ativas ou inativas podem ser excluídas.

16.8 Recuperação de criança

Para reativar uma criança excluída, basta pressionar o botão “Recuperar”, no cadastro da criança.

SisPIM Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de criança

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Recuperar...](#)
[Incluir...](#)
[Transferir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Município

Identificação/situação da criança no PIM

Criança Excluída Número anterior

Data de entrevista *

Visitador

Também é possível recuperar um cadastro de criança excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultante de uma alteração, em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

Para acessar uma criança excluída, ao acessar o cadastro da família, é necessário, na “Relação de crianças de 0 até 6 anos atendidas na família”, clicar no botão especial “Mostrar registros excluídos”.

Relação de crianças de 0 até 6 anos atendidas na família

[Incluir nova criança na família...](#)
[Mostrar registros excluídos](#)
[? Ajuda](#)

Identificação da criança					Nome da mãe	Nome do pai	Data de nascimento	Sexo	Raça/cor	Idade ingresso	Idade atual	Data de entrevista	Data de inativação	Tempo no PIM
Nome	Nº	S	NIS	CNS										

Este botão possui uma função, a cada clique, sempre reversa à sua última função efetuada.

Na primeira exibição do cadastro da família ele está com a função de não mostrar os cadastros excluídos.

Ao ser clicado, passa a mostrar os cadastros excluídos, mudando o seu título para “Não mostrar registros excluídos”.

Ao ser clicado novamente retorna à sua função de não mostrar os cadastros excluídos passando a ter novamente o título de “Mostrar registros excluídos” e assim, sucessivamente.

Não é possível recuperar uma criança em uma família inativada ou excluída.

Se for necessário, é preciso antes reativar ou recuperar a família.

16.9 Transferência da criança para outra família

As crianças, quando passam a residir e ser atendidas em uma outra família do município, ou mesmo em outro município, precisam ser transferidas de uma família para outra de modo a sempre mostrar no sistema a sua situação mais atual no que se refere ao seu endereço de moradia e atendimento.

As crianças, no entanto, apenas poderão ser transferidas entre famílias que já estejam cadastradas no SisPIM e estas transferências deverão ser efetuadas apenas individualmente, ou seja, uma a uma, criança por criança.

Para efetuar a transferência de uma criança, qualquer que seja a sua situação, ativa ou inativa, é necessário executar os seguintes passos:

- a) Acessar a “Lista do cadastro de crianças”;
- b) Acessar o cadastro da criança que será transferida;



Nome do município	CRS	Identificação da criança			Sx	Nascimento	Entrevista	Inativação	Último Acompanhamento	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome	Nº	S								
Segredo	08º	ALICE	292028	F	12/05/2021	12/03/2024		11/06/2024 37 dias	Distrito Bela Vista	Distrito Bela Vista		

- c) Pressionar o botão “Transferir” no cadastro selecionado;



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Alteração de cadastro de criança

[|<](#)
[<<](#)
[>>](#)
[>|](#)
[Excluir...](#)
[Incluir...](#)
[Transferir...](#)
[Voltar para a lista](#)

Município
Segredo

Observar que no cadastro da criança ainda aparece apenas o número da família original da criança.

d) Na tela de transferência exibida, selecionar a família de destino da criança, ou seja, a família para onde ela será transferida, através do nome do entrevistado na nova família.

No caso de mudança da criança para uma família de outro município, basta selecionar em “Lista de famílias para seleção” o novo município no item de escolha “Município” e, na nova lista exibida de famílias do novo município, selecionar a família de destino.

Os novos dados, nome do entrevistado na nova família e o endereço da nova família devem ser fornecidos pelo município de destino da criança, quando for o caso de troca entre municípios.

Ao selecionar a família de destino da criança, o sistema retornará para o cadastro da criança já indicando o número da nova família selecionada e ainda o número da família anterior, esperando apenas que seja informada a “Data de transferência”.

Após a informação da “Data de transferência” e possíveis outras alterações dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da família”.

Observar que o sistema passará a mostrar, no cadastro da criança, ambos os números das famílias da criança: o anterior e o novo, que passará a ser o atual, e ainda o endereço completo de residência da nova família, identificando inclusive o novo município, quando for o caso.

A partir da transferência, a família de origem da criança perderá o acesso para manutenção do cadastro desta criança, ficando apenas com possibilidade de acesso ao seu cadastro para consulta.

Novas manutenções apenas poderão ser efetuadas através da nova família da criança.

16.10 Transferência da criança por erro de cadastramento

Para desfazer um erro de cadastramento da criança, caso em que uma criança tenha sido cadastrada em uma família erroneamente, é necessário transferir a criança da família errada para a família correta, o que deverá ser executado em dois passos como a seguir:

- Primeiro passo: (efetuar a transferência para a família correta)
- Efetuar uma transferência exatamente do modo como está descrito no capítulo anterior;
- Após a execução deste passo, o sistema passará a indicar que a criança foi uma vez atendida na família anterior e agora está sendo atendida na nova família, para onde foi transferida.

Se permanecer nesta situação, a criança sempre constará como tendo sido atendida em duas famílias.

O que resta então é desfazer a ligação com a família anterior que está sendo mostrada, o que se faz executando o segundo passo, como a seguir.

- Segundo passo: (desfazer a marcação de criança transferida)
- No cadastro da criança, que foi transferida, pressionar o botão “Transferir”;
- Na tela de transferência exibida, pressione o botão “Eliminar ligação com família anterior”;

- O sistema retornará para o cadastro da criança com as informações da ligação anterior já desfeitas;
- Um clique simples no botão "Salvar".
- Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão "OK") ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão "Cancelar"), retornando para o "Cadastro da família".

16.11 Crianças PCD

No campo: "A criança apresenta alguma deficiência diagnosticada clinicamente?" e "A criança apresenta algum destes diagnósticos?", quando preenchidos com alguma informação diferente de "Não", implicará que os indicadores dos formulários de acompanhamento, "Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII" e Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil, não poderão ser preenchidos, isto é, a criança não poderá ser acompanhada ou avaliada segundo os indicadores correspondentes à faixa etária em que se encontra.

Nestes casos, a criança apenas poderá ser acompanhada ou avaliada de forma descritiva e desta forma haverá o registro descritivo no SisPIM .

17. CADASTRO DE DIAGNÓSTICO INICIAL DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Cadastro único para todas as crianças atendidas pelo PIM.

São cadastrados pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município com dados do formulário de "Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil".

O acesso ao cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil é feito através da "Lista do cadastro de crianças", utilizando os tipos de filtros disponíveis para exibir a lista e selecionar a criança desejada.



No cadastro da criança acessada, rolando a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”, é possível acessar o registro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil.

Ao clicar, abrirá a tela dos acompanhamentos, onde deverá marcar a opção Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil.

Uma criança não pode ser cadastrada sem o Diagnóstico de Desenvolvimento Infantil. No entanto, poderá ser efetuado em até 30 dias após a “Data de entrevista da criança”, desde que não incida na próxima faixa etária da criança.

No caso de incidência na próxima faixa etária da criança, deverá ser efetuado com os indicadores desta próxima faixa etária.

Para crianças recém nascidas, deverá ser efetuado apenas a partir do 28º dia do nascimento.

A coluna “S” (situação) na lista de acompanhamentos do desenvolvimento da criança identifica a situação do registro do acompanhamento no PIM:

Branco = acompanhamento ativo

E = acompanhamento excluído

17.1 Inclusão do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

Para incluir um cadastro de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil para a criança:

a) Acessar a criança por um dos métodos já descritos;

b) No cadastro da criança exibida, pressione o botão “Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...”, disponível quando rola a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”.

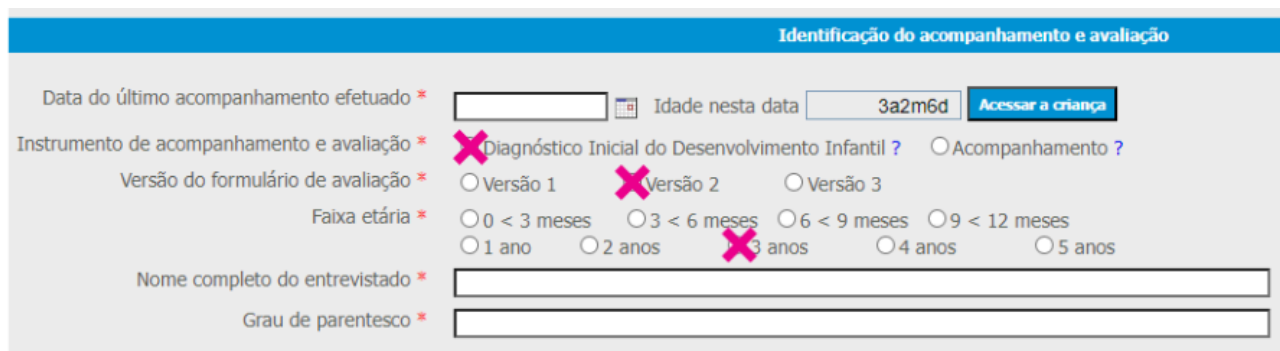
Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança										
Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária... Mostrar registros excluídos ? Ajuda										
Faixa etária			Data de nascimento	Data do acompanhamento	Idade na avaliação	Avaliação por indicadores				
Tipo	Faixa	Nº Vis				Atingidos	%	Com ajuda	%	Não Atingidos

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil para a criança.

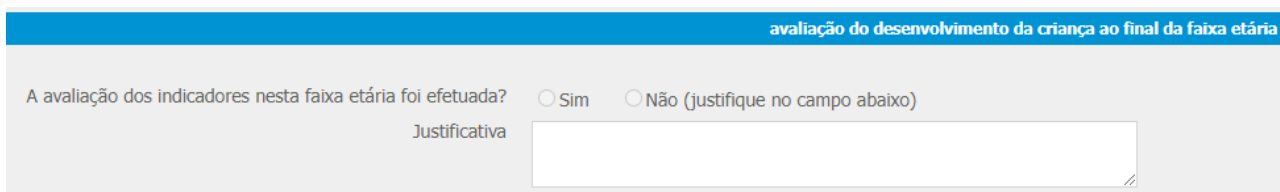
Nesta tela já aparecerão preenchidos os dados de identificação da família e da criança.

O campo “Data do último acompanhamento efetuado” deverá ser preenchido com a data da realização do Diagnóstico Inicial.

É necessário selecionar a opção “Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil” no campo “Instrumento de acompanhamento e avaliação”, a “Faixa etária” correspondente à idade de ingresso da criança no PIM e a “Versão do formulário de avaliação” que é a versão 2.



Ao ser selecionada a faixa etária correspondente à idade de ingresso da criança no PIM, o sistema rerepresentará a tela de cadastro, desta vez com os campos para determinar se a avaliação foi ou não foi efetuada, com os campos referentes aos indicadores de avaliação da criança disponibilizados para que sejam marcados, e os campos referentes ao acompanhamento descritivo sobre o desenvolvimento da criança e observações da família.



Observar que os campos “A criança apresenta alguma deficiência diagnosticada clinicamente?” e “A criança apresenta algum destes diagnósticos?”, do cadastro da criança (formulário de “Caracterização da criança”), quando preenchidos com alguma informação diferente de “Não”, implicará que os indicadores do “Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil da criança”, não poderão ser preenchidos, isto é, a criança não poderá ser avaliada segundo os indicadores correspondentes à faixa etária em que se encontra.

Por este motivo, os indicadores não aparecerão na tela de cadastro para serem selecionados, uma mensagem explicativa será exibida no título da seção e os tipos de deficiência e/ou diagnósticos apresentados pela criança serão exibidos para conhecimento.

Lembre-se: nestes casos, em que a criança apresenta alguma deficiência ou algum diagnóstico especial, ela apenas poderá ser acompanhada ou avaliada por observações descritivas e desta forma é que haverá o registro apenas no campo “Acompanhamento descritivo sobre o desenvolvimento da criança durante a faixa etária conforme indicadores”.

Após a inserção dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da criança”.

17.2 Inclusão de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil não efetuado

A inclusão de um cadastro de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil que não foi efetuado para uma criança, apenas poderá ser feito em último caso, quando não houve a possibilidade de obtenção dos seus dados para registro no período correto.

Lembre-se: o PIM necessita que os dados iniciais, referentes ao desenvolvimento da criança sejam informados para que seja possível elaborar as atividades a serem executadas com a criança de modo a obter o seu pleno desenvolvimento na faixa etária em que se encontra.

Mas, no caso em particular da falta do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil, deverá ser feita uma inclusão, à semelhança do que já foi visto, com data e faixa etária que corresponda ao tempo em que deveria ter sido feita a sua realização.

O campo “Avaliação efetuada*?” deverá ser selecionado para “Não”, quando então os indicadores da faixa etária serão automaticamente marcados também para “Não”, e uma justificativa deverá ser informada no campo “Justificativa”.

Como os indicadores, nesta faixa etária, estarão todos negativados a criança apresentará um percentual de desenvolvimento igual a zero.

17.3 Alteração de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

A manutenção dos dados de cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil da criança é de responsabilidade exclusiva dos integrantes do GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou do(a) responsável pela digitação no município.

No entanto, o cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil de uma criança deverá permanecer inalterado por todo o seu tempo de atendimento no PIM.

A única possibilidade de alteração é para acertar dados eventualmente digitados erroneamente.

O acesso ao cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil é feito através da “Lista do cadastro de crianças”, utilizando os tipos de filtros disponíveis para exibir a lista e selecionar a criança desejada.

No cadastro da criança acessada, rolando a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”, é possível acessar o registro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil.

Após a alteração dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento de todos os dados corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da criança”.

17.4 Inativação automática por suspeita de erro no Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

Se forem encontradas crianças ativas ou inativas com mais de 30 dias sem o cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil, o sistema impedirá que sejam incluídas novas famílias até que sejam regularizadas as situações destas crianças, e fará as seguintes marcações:

Marcação com um “?” (ponto de interrogação) na coluna de situação da lista de criança, identificando a criança e por extensão a família que estiver com a situação em suspeita de erro.

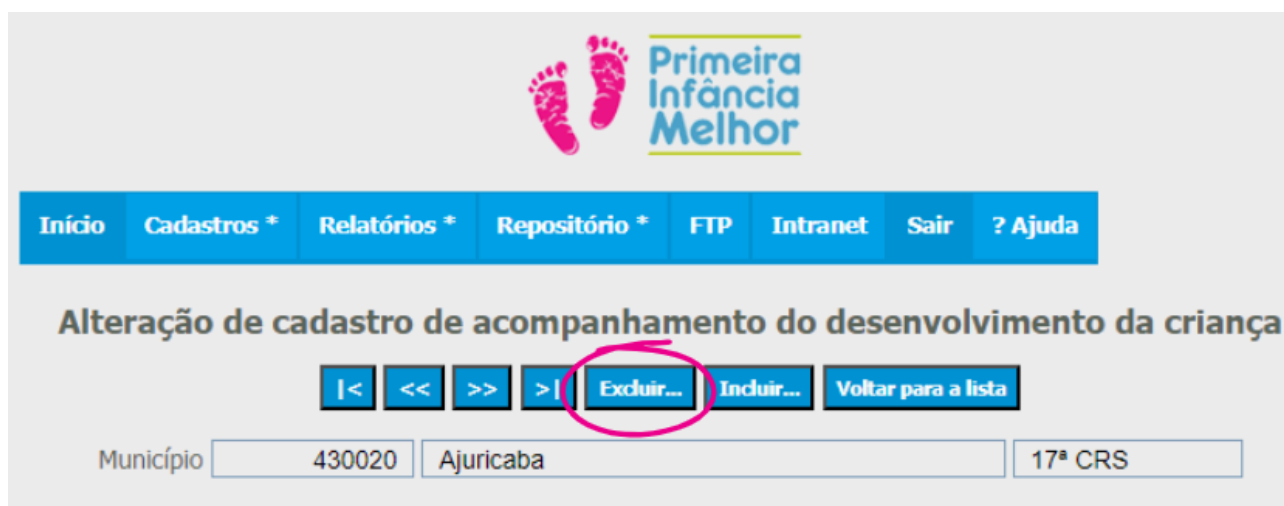
Campos “Situação”, “Data da inativação” e “Justificativa de inativação”, no cadastro da criança, marcados com a identificação da suspeita do erro.

Esta mensagem identifica a criança como em situação de erro e impede que sejam cadastradas novas famílias até que a suspeita de erro seja eliminada.

A correção determina o acerto dos dados incorretos no cadastro da criança, ou seja, é exigida a inclusão do cadastro “Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil” para a criança. Caso não tenha sido feito, deve-se justificar.

17.5 Exclusão de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

Para exclusão do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil de uma criança, basta pressionar o botão “Excluir...”, no cadastro do Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil da criança, e confirmar a exclusão.



Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de acompanhamento do desenvolvimento da criança

|< << >> >| **Excluir...** Incluir... Voltar para a lista

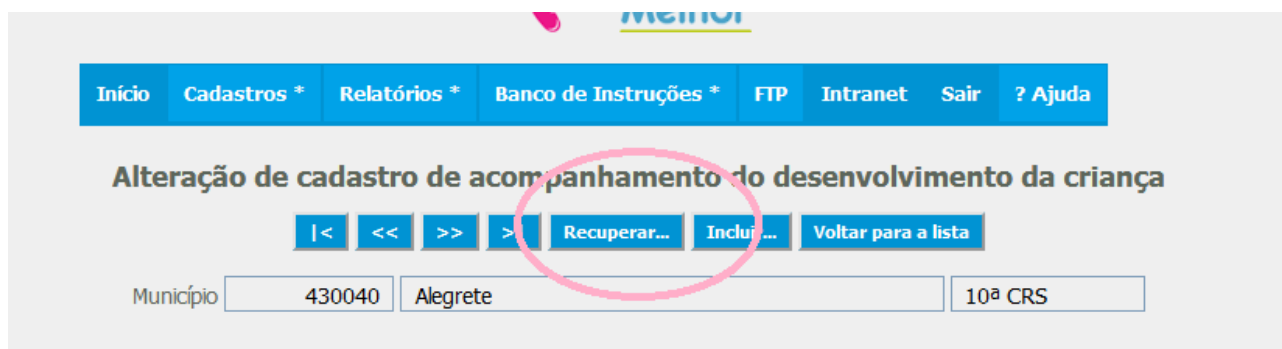
Município 430020 Ajuricaba 17ª CRS

Importante ressaltar que as exclusões somente deverão ser efetuadas em último caso, quando o cadastro não deveria ter sido efetuado, como cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados.

É imprescindível, para manter o histórico do município no atendimento às crianças, que as crianças, uma vez atendidas no PIM, tenham mantidos cadastrados como ativos os seus registros de desenvolvimento.

17.6 Recuperação de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

Para reativar um o Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento da criança excluído, basta pressionar o botão “Recuperar”.



Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Banco de Instruções * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Alteração de cadastro de acompanhamento do desenvolvimento da criança

|< << >> >| **Recuperar...** Incluir... Voltar para a lista

Município 430040 Alegrete 10ª CRS

Também é possível recuperar um cadastro de Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultante de uma alteração, em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

Não é possível reativar um cadastro de Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento em uma criança excluída.

Uma criança excluída não pode possuir Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento ativo.

Se for necessário, é preciso antes reativar a criança.

Para acessar um Diagnóstico Inicial de Desenvolvimento excluído, ao acessar o cadastro da criança, é necessário, na “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”, clicar no botão especial **“Mostrar registros excluídos”**.

Ao ser clicado, passa a mostrar os cadastros excluídos, mudando o seu título para “Não mostrar registros excluídos”.

Ao ser clicado novamente retorna à sua função de não mostrar os cadastros excluídos passando a ter novamente o título de “Mostrar registros excluídos” e assim, sucessivamente.

18. MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL INFANTIL - MDII

O cadastro de Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil tem como objetivo acompanhar o desenvolvimento das crianças e suas famílias, otimizando as ações de intervenção e fortalecendo o desenvolvimento integral infantil. É um processo contínuo, realizado semanalmente através das visitas domiciliares e atividades grupais. Cada encontro é uma oportunidade de acompanhar como a família está elaborando suas aprendizagens e práticas de cuidado com a gestação e/ou com o desenvolvimento de suas crianças. Esse sistema de monitoramento é composto por dois instrumentos: Acompanhamento Descritivo Trimestral e Avaliação do Desenvolvimento Infantil.

É um cadastro único, por faixa etária, para todas as crianças atendidas pelo PIM.

São cadastrados pelo GTM, monitores/supervisores ou digitadores do município com dados destes formulários.

O acesso ao cadastro do “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII” é feito através da “Lista do cadastro de crianças”, utilizando os tipos de filtros disponíveis para exibir a lista e selecionar a criança desejada.



No cadastro da criança acessada, rolando a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”, é possível acessar o registro do “Acompanhamento do Desenvolvimento em nova faixa etária”.

Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança														
Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...Mostrar registros excluídos? Ajuda														
Avaliação	S	Faixa etária				Data de nascimento	Data do acompanhamento	Idade na avaliação	Avaliação por indicadores					
		Nº	V	Tipo	Faixa				Nº Vis	Atingidos	%	Com ajuda	%	Não Atingidos
920961	8	2		Diagnóstico inicial do Desenvolvimento Infantil	2 anos	0	25/11/2020	29/11/2023	3a0m4d	8/12	66,67%	4/12	33,33%	
927176	9	3		Acompanhamento	3 anos	0	25/11/2020	25/05/2024	3a6m0d					
<<>> Excluir...Incluir...Transferir...Voltar para a lista														

A coluna “S” (situação) na lista de acompanhamentos do desenvolvimento da criança identifica a situação do registro do acompanhamento no PIM:

Branco = acompanhamento ativo

E = acompanhamento excluído

Uma criança não pode permanecer cadastrada sem os devidos registros do “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII”, que são exigidos a cada trimestre do aniversário da criança, durante o tempo em que estiver sendo atendida no PIM.

18.1 Periodicidade do “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII”

Os cadastros do “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII”, da criança são obrigatórios a partir do ingresso da criança no PIM, não podendo haver “espaços de informação” não fornecidos, ou seja, todas as faixas etárias, seguintes ao primeiro atendimento da criança no PIM, terão que ser informadas, mesmo que não tenha sido efetuada a sua avaliação final, quando deverá ser registrada com a informação de “avaliação não efetuada”.

Todo o “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII” poderá ser realizado em até 30 dias após a sua “data de vencimento”, por assim dizer, ou seja, a data final da faixa etária, desde que esta data não incida na próxima faixa etária da criança.

Embora as faixas “anuais” apresentem um tempo de acompanhamento de 12 meses, mesmo assim as observações que constituirão este acompanhamento durante o decorrer da faixa etária, deverão ser efetuadas pelo menos trimestralmente.

Sempre que houver informações importantes para registrar sobre o desenvolvimento da criança ou sobre a família, deverá ao final do seu trimestre, registrar essas observações no campo “Acompanhamento descritivo trimestral da criança”.

São os seguintes os períodos e tipos de registros a serem efetuados:

PERIODICIDADE DE APLICAÇÃO E INSERÇÃO NO SISPIM DO MDII

A criança completou a faixa etária? Então está na hora de realizar o Acompanhamento Descritivo Trimestral (ADT) ou a Avaliação do Desenvolvimento Integral Infantil (ADII)!

	FAIXA ETÁRIA DA CRIANÇA	FORMULÁRIO DO MDII A SER PREENCHIDO PELO(A) VISITADOR(A)
No primeiro ano de vida da criança, a ADII é trimestral	3 meses	ADT + ADII
	6 meses	ADT + ADII
	9 meses	ADT + ADII
	12 meses	ADT + ADII
Entre 01 e 02 anos de vida da criança, a ADII é semestral	15 meses	ADT
	18 meses	ADT + ADII
	21 meses	ADT
	24 meses	ADT + ADII
A partir do segundo ano de vida da criança, a ADII é anual	2 anos e 3 meses	ADT
	2 anos e 6 meses	ADT
	2 anos e 9 meses	ADT
	3 anos	ADT + ADII
	3 anos e 3 meses	ADT
	3 anos e 6 meses	ADT
	3 anos e 9 meses	ADT
	4 anos	ADT + ADII
	4 anos e 3 meses	ADT
	4 anos e 6 meses	ADT
	4 anos e 9 meses	ADT
	5 anos	ADT + ADII
	5 anos e 3 meses	ADT
	5 anos e 6 meses	ADT
	5 anos e 9 meses	ADT
	6a	ADT + ADII

O(a) visitador(a) deve preencher os formulários (ADT ou ADII) em até 30 dias após a criança ter completado a faixa etária.

Atualizado em abril /2024

Observar que o tempo trimestral é relativo à idade da criança, ou aniversário trimestral da criança, e não ao trimestre civil, tampouco ao trimestre de acompanhamento da criança pelo PIM.

18.2 Inclusão do “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII”

Para incluir o primeiro cadastro de “Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil (MDII)”, em uma nova faixa etária da criança:

a) Acessar a criança por um dos métodos já descritos;

b) No cadastro da criança exibida, pressione o botão “Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...”, disponível quando rola a tela mais para baixo até encontrar a “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”.

Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança

Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...

Mostrar registros excluídos

? Ajuda

Avaliação	S	Faixa etária				Data de nascimento	Data do acompanhamento	Idade na avaliação	Avaliação por indicadores					
		Nº	V	Tipo	Faixa				Nº Vis	Atingidos	%	Com ajuda	%	Não Atingidos
920961	8	2		Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil	2 anos	0	25/11/2020	29/11/2023	3a0m4d	8/12	66,67%	4/12	33,33%	
927176	9	3		Acompanhamento	3 anos	0	25/11/2020	25/05/2024	3a6m0d					

<<

>>

Excluir...

Incluir...

Transferir...

Voltar para a lista

Uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados do Acompanhamento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII para a criança.

O campo “Data do último acompanhamento efetuado” deverá ser preenchido com a data de realização da realização do acompanhamento.

Para definir o cadastro como “Acompanhamento” é necessário selecionar a opção “Acompanhamento” no campo “Instrumento de acompanhamento e avaliação”, selecionar a “Faixa etária” correspondente e ainda selecionar o “Responsável pelo acompanhamento e avaliação” da criança junto ao(à) visitador(a).

Identificação do acompanhamento e avaliação

Data do último acompanhamento efetuado * Idade nesta data [Acessar a criança](#)

Instrumento de acompanhamento e avaliação * ☐ Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil ? ☒ Acompanhamento ?

Versão do formulário de avaliação * ☐ Versão 1 ☐ Versão 2 ☒ Versão 3

Faixa etária * ☐ 0 < 3 meses ☐ 3 < 6 meses ☐ 6 < 9 meses ☐ 9 < 12 meses ☐ 12 < 18 meses
☐ 18 < 24 meses ☐ 2 anos ☒ 3 anos ☐ 4 anos ☐ 5 anos

responsável pelo acompanhamento e avaliação * [...](#)

Para inclusão do acompanhamento de crianças da faixa etária de 0 a 3 meses; de 3 a 6 meses; 6 a 9 meses; e de 9 a 12 meses, será aberto o campo de “Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...” somente uma vez, onde serão digitados os acompanhamentos descritivos trimestrais e de avaliação da faixa etária.

Após a inserção dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com todos os dados corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da criança”

18.3 Inclusão dos trimestres em faixa etária já incluída

Nas faixas etárias a partir de 12 meses, sempre que já estiver incluído o primeiro descritivo, durante o transcorrer da faixa etária, as informações dos demais acompanhamentos descritivos trimestrais, deverão ser acrescentados ao registro já cadastrado, não sendo mais possível, para esta faixa etária, a utilização do botão “Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária”.

A faixa etária é incluída apenas uma única vez, no primeiro trimestre de aniversário da criança.

Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança

Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...Mostrar registros excluídos? Ajuda

Avaliação	S	Faixa etária				Data de nascimento	Data do acompanhamento	Idade na avaliação	Avaliação por indicadores						
		Nº	V	Tipo	Faixa				Nº Vis	Atingidos	%	Com ajuda	%	Não Atingidos	%
923533	6	2		Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil	18 a 24 meses	0	17/02/2022	17/02/2024	2a0m0d	7/9	77,78%	2/9	22,22%		
925418	6	3		Acompanhamento	18 a 24 meses	0	17/02/2022	17/02/2024	2a0m0d	9/9	100,00%				
937191	8	3		Acompanhamento	2 anos	0	17/02/2022	17/05/2024	2a3m0d						

<<>>>

Se utilizado o botão “Incluir acompanhamento de desenvolvimento em nova faixa etária...” para a inclusão de novos trimestres de uma mesma faixa etária já incluída para a criança, haverá a ocorrência de um erro de duplicidade de informação de registros.

Portanto, a partir de sua inclusão, nos próximos trimestres deverá sempre haver alterações desta faixa etária, acrescentando-se novas informações, através do acesso a um registro já incluído.

Após acessar a faixa etária já incluída:

A “Data do último acompanhamento efetuado” deverá ser alterada a cada trimestre de modo a representar a última data em que foi efetuado/registrado o acompanhamento da criança.

Identificação do acompanhamento e avaliação			
Data do último acompanhamento efetuado *	08/06/2022	Idade nesta data *	1a3m0d
Instrumento de acompanhamento e avaliação *	☐ Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil ? ☒ Acompanhamento ?		
Versão do formulário de avaliação *	☐ Versão 1 ☐ Versão 2 ☒ Versão 3		
Faixa etária *	☐ 0 < 3 meses ☐ 3 < 6 meses ☐ 6 < 9 meses ☐ 9 < 12 meses ☒ 12 < 18 meses ☐ 18 < 24 meses ☐ 2 anos ☐ 3 anos ☐ 4 anos ☐ 5 anos		
responsável pelo acompanhamento e avaliação *	12062		

A data será alterada para uma data em que a criança tenha completado neste trimestre.

Acrescentar as informações nos campos descritivos com as respectivas datas.

Descreva a evolução do desenvolvimento integral da criança

1 - Comunicação e linguagem *

Formato para este campo: dd/mm/aaaa - resumo com observações sobre a família, utilizando novo parágrafo para cada novo registro de data.

10/10/2021 - Alice dispõe de um vasto repertório de recursos de comunicação. Sua linguagem é extremamente bem desenvolvida e progride constantemente.

08/01/2022 - A comunicação da Alice atende aos requisitos esperados pela sua idade. Graças a um desenvolvimento saudável e a uma estimulação exemplar, cumprida pelas pessoas com quem tem envolvimento, em especial aos seus familiares.

08/04/2022 - Alice tem uma linguagem vocal que se apresenta com enorme definição e lucidez, cumprindo com sobraso que os indicadores de faixa etária sugerem. É de fato extremamente nítida a participação da família na estimulação desses aspectos muito cedo.

Os “Indicadores do desenvolvimento” aparecerão inabilitados para seleção, pois o final da faixa etária da criança ainda não foi atingido e, como tal, os indicadores não são devidos

Somente no último trimestre da faixa etária haverá a liberação da marcação dos indicadores da faixa etária. Devendo ser incluída a “Avaliação do desenvolvimento infantil” selecionando uma das opções: “Consegue fazer sozinho”, “Consegue fazer com ajuda” ou “Ainda não consegue fazer” para cada um dos indicadores.

Os descritivos devem seguir a periodicidade do formulário de descritivo trimestral:

MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL INFANTIL ACOMPANHAMENTO DESCRITIVO TRIMESTRAL (ADT)

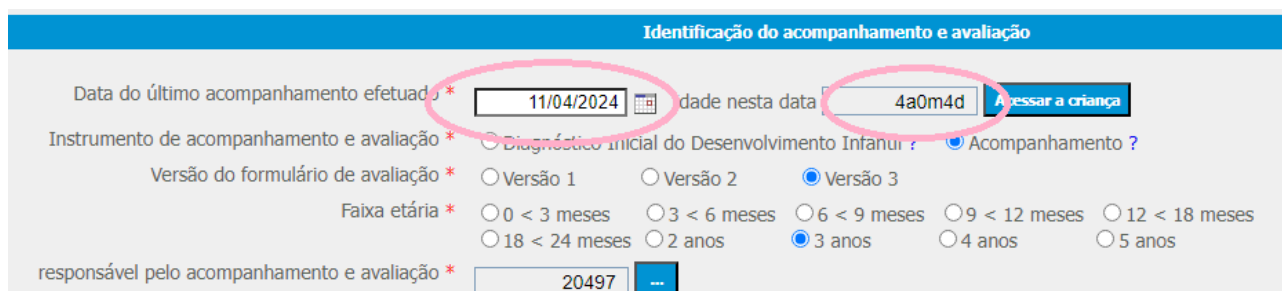
(Pode ser utilizado por todas as faixas etárias)

PIM - PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR	Nº FAMÍLIA/Nº CRIANÇA:
ACOMPANHAMENTO DESCRITIVO TRIMESTRAL	
Nome da criança:	Data:
Nome do(a) visitador(a):	Monitora(a)/supervisor responsável:
Acompanhamento de (assinale aqui qual o trimestre a criança acabou de completar):	
☐ 3m ☐ 6m ☐ 9m ☐ 1a ☐ 1a3m ☐ 1a6m ☐ 1a9m ☐ 2a ☐ 2a3m ☐ 2a6m ☐ 2a9m ☐ 3a ☐ 3a3m ☐ 3a6m ☐ 3a9m ☐ 4a ☐ 4a3m ☐ 4a6m ☐ 4a9m ☐ 5a ☐ 5a3m ☐ 5a6m ☐ 5a9m ☐ 6a	

18.4 Inclusão dos indicadores da Avaliação final em faixa etária já incluída

Após a criança atingir o final da faixa etária, os indicadores estarão liberados para seleção, podendo ser incluídas as informações da Avaliação final de faixa etária.

Para que seja interpretado pelo sistema como alcançado o final da faixa etária e sejam liberados os indicadores para seleção, o campo “Data do último acompanhamento efetuado” terá que apresentar uma data igual ou superior à data de aniversário do final da faixa etária: no exemplo da criança na figura anterior, a data poderá ser a partir de 11/04/2024.



O sistema só habilita as opções para marcação da “Avaliação do desenvolvimento infantil”, ao ser atingido o final da faixa etária. Sendo este quando a criança completa a idade, por exemplo, a faixa etária de 3 anos só será habilitada para marcação quando a criança completar 4 anos.

Devendo ser incluída a selecionando uma das opções: “Consegue fazer sozinho”, “Consegue fazer com ajuda” ou “Ainda não consegue fazer” para cada um dos indicadores.

Após o preenchimento dos indicadores, acrescentar as informações nos campos descritivos abaixo na mesma tela.

Após a alteração dos dados, um clique simples no botão “Salvar” dispara o processo de verificação dos dados digitados, rejeitando a manutenção em caso de erros nas informações destes dados.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento de todos os dados corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da criança”.

Caso Especial:

Os campos “A criança apresenta alguma deficiência diagnosticada clinicamente?” e “A criança apresenta algum destes diagnósticos?”, do cadastro da criança (formulário “C - Caracterização da criança”), quando preenchidos com alguma informação diferente de “Não”, implicará que os indicadores do “Acompanhamento do Desenvolvimento Integral Infantil - MDII” não poderão ser preenchidos, isto é, a criança não poderá ser avaliada segundo os indicadores correspondentes à faixa etária em que se encontra.

Por este motivo, os indicadores não aparecerão na tela de cadastro para serem selecionados, uma mensagem explicativa será exibida no título da seção e os tipos de deficiência e/ou diagnósticos apresentados pela criança serão exibidos para conhecimento.

Lembre-se: nestes casos, em que a criança apresenta alguma deficiência diagnosticada, deverá ser acompanhada ou avaliada por observações descritivas e desta forma haverá o registro apenas no campo “Acompanhamento descritivo Trimestral”.

18.5 Inclusão de MDII não efetuado

A inclusão de um cadastro de “Acompanhamento do Desenvolvimento Integral Infantil” que não foi efetuado para uma criança, apenas poderá ser feito em último caso, quando não houver mesmo a possibilidade de obtenção dos seus dados para registro.

Neste caso em particular, será feita uma inclusão, à semelhança do que já foi visto, com data e faixa etária que corresponda ao tempo em que deveria ter sido feita a sua realização.

O campo “Avaliação efetuada*?” deverá ser selecionado para “Não”, quando então os indicadores da faixa etária serão automaticamente marcados para “Não”, e uma justificativa deverá ser informada no campo “Justificativa”.

A avaliação dos indicadores nesta faixa etária foi efetuada? * ☐ Sim ☒ Não (justifique no campo abaixo)

Justificativa

Como os indicadores, nesta faixa etária, estarão todos negativados a criança apresentará um percentual de desenvolvimento igual a zero.

18.6 Exclusão de MDII

As exclusões somente deverão ser efetuadas em último caso, quando o cadastro não deveria ter sido efetuado, como cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados.

Para exclusão do Acompanhamento do Desenvolvimento Integral Infantil de uma criança, basta pressionar o botão “Excluir” no cadastro do acompanhamento e confirmar a exclusão.



É imprescindível, para manter o histórico do município no atendimento às crianças, que as crianças, uma vez atendidas no PIM, tenham mantidos cadastrados como ativos os seus registros de desenvolvimento.

18.7 Recuperação de MDII

Para acessar um acompanhamento excluído, ao acessar o cadastro da criança é necessário, na “Relação de acompanhamentos do desenvolvimento da criança”, clicar no botão especial “Mostrar registros excluídos”.

Para reativar um “Acompanhamento do Desenvolvimento Integral Infantil” excluído da criança, basta pressionar o botão “Recuperar”, no cadastro do acompanhamento.



Também é possível recuperar um cadastro de acompanhamento excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultante de uma alteração em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

19. CADASTRO DE GESTANTE

Cadastro para todas as gestações das gestantes atendidas pelo PIM. São cadastradas pelo GTM, monitores(as)/supervisores(as) ou digitadores(as) do município com dados do formulário “G-Characterização da gestante”.

O acesso ao Cadastro de gestantes é feito selecionando o menu “SisPIM, Cadastros”, e no submenu apresentado, selecionando “Gestante”.

É possível acessar o Cadastro de gestantes através do cadastro da família, utilizando os tipos de filtros disponíveis para exibir a lista e selecionar a família desejada.



A “Lista do cadastro de gestantes” apresenta a relação das gestantes cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de gestantes

CRS 15ª CRS Município Lajeado do Bugre

Filtro para a lista Número da família Filtro para a situação Apenas ativas Consultar

Apenas o número

Número de gestantes encontradas para o filtro (Número da família =): 7

Nome do município	CRS	Identificação da gestante		Nascimento	Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome	Nº S						
Lajeado do Bugre	15ª		74435	22/05/1999	05/04/2024		Interior	Linha Sanga dos Silva	
Lajeado do Bugre	15ª		75801	06/02/1997	10/07/2024		Interior	Linha Nota	
Lajeado do Bugre	15ª		75700	26/04/1999	10/05/2024		Centro	Bairro Centro	

A coluna “S” (situação) na “Lista do cadastro de gestantes” identifica a situação da gestante no PIM:

Branco = gestante ativa

D = gestante inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = gestante excluída

FG-AB = gestante inativa por final de gestação com aborto

FG-INV = gestante inativa por final de gestação com nativivo

FG-NM = gestante inativa por final de gestação com natimorto

I = gestante inativa

M = gestante inativa por mudança de município

S = gestante inativa por saída do PIM

T = gestante suspensa para transferência de visitador(a)

? = gestante com indicação de suspeita de erro de cadastro

Atenção: Gestantes com situação de cadastro tipo “?” - indicação de suspeita de erro” impedirão a inclusão de novas famílias no município pelo período que decorrer esta situação.

É necessário que sejam eliminadas todas as situações de suspeita de erro para que sejam liberadas as ações de inclusão de novas famílias.



Com um clique simples, em qualquer uma das informações na linha da família, é possível acessar o cadastro da família desejada, e rolando a tela mais para baixo, até encontrar a “Relação de gestantes atendidas na família”, é possível acessar a gestante desejada.

Relação de gestantes atendidas na família

Incluir nova gestante na família...

Mostrar registros excluídos

? Ajuda

Identificação da gestante			Nome da mãe	Nome do pai	Data de nascimento	Raça/cor	Idade ingresso	Idade atual	Data de entrevista
Nome	Nº	S							
	74435				22/05/1999	Branca	24a10m14d	25a1m26d	05/04/2024
	54465	FG-NV			22/05/1999	Branca	19a9m4d	20a3m14d	26/02/2019
	42082	FG-NV			22/05/1999	Branca	16a7m22d	17a0m3d	13/01/2016

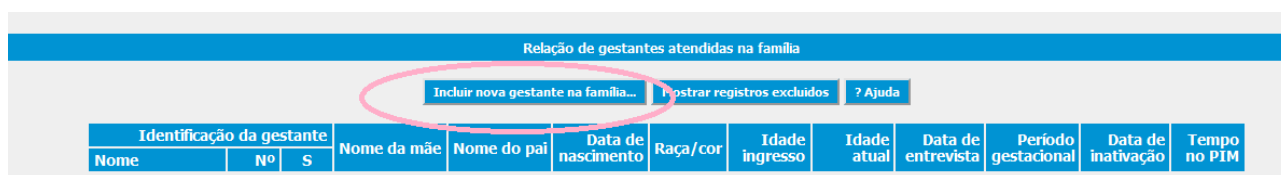
19.1 Inclusão de gestante

Incluir um novo cadastro de gestante no sistema significa acrescentar uma nova gestação ainda não cadastrada no cadastro da família.

A inclusão de um novo cadastro de gestante somente é permitida através do acesso a uma “Lista do cadastro de famílias”.

Para incluir uma nova gestação de uma gestante na família, é preciso necessariamente que a família já esteja incluída.

Com a família já inserida, para incluir um novo cadastro de gestante é preciso acessar o cadastro da família, rolar até o final da tela até encontrar a “Relação de gestantes atendidas na família”; Pressionar o botão “Incluir nova gestante na família...”.



Relação de gestantes atendidas na família												
Identificação da gestante			Nome da mãe	Nome do pai	Data de nascimento	Raça/cor	Idade ingresso	Idade atual	Data de entrevista	Período gestacional	Data de inativação	Tempo no PIM
Nome	Nº	S										
Incluir nova gestante na família... Mostrar registros excluídos ? Ajuda												

Após o pressionamento do botão de “Inclusão de nova gestante na família...” uma tela de cadastro com os campos de informações em branco será disponibilizada para a inserção dos dados da gestante. Após a inserção dos dados, um clique simples no botão “Salvar”.

Uma mensagem de sucesso pela inclusão será disponibilizada, após o salvamento da inclusão com os dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém incluído (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas inclusões (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da família”.

19.2 Alteração de gestante

Alterar um cadastro de gestante no sistema significa efetuar modificações em seus dados de registro.

A alteração dos dados de cadastro da gestante é de responsabilidade exclusiva dos integrantes do GTM do município, de monitores/supervisores do município ou do(a) responsável pela digitação no município.

O cadastro de uma gestante deverá permanecer inalterado, a não ser ao final da gestação quando deverão ser informados os campos próprios que definem a finalização da gestação.

Para acessar um cadastro de gestante para manutenção:

- Acessar a “Lista do cadastro de gestantes” no menu em “Cadastros, Gestante”;
- Efetuar qualquer consulta exibindo uma lista de gestantes já cadastradas, através de seleção pelos filtros disponíveis com clique simples em “Consultar”;
- Na lista de cadastros exibida, acessar o cadastro da gestante desejada;

d) Na tela de cadastro da gestante exibida, efetuar as alterações necessárias.

Após a alteração dos dados, um clique simples no botão "Salvar".

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão "OK") ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão "Cancelar"), retornando para o "Cadastro da família".

19.3 Inativação de gestante

A situação de um cadastro de gestante, no SisPIM, sempre será definida pela composição das informações de três campos:

- a) Situação;
- b) Data de inativação;
- c) Justificativa da inativação.



Para inativar uma gestante, o campo “Situação” deverá estar selecionado em uma das situações possíveis de inativação:

- a) Final de gestação (NV, NM, AB)
- b) Mudança de endereço da gestante para o mesmo município
- c) Mudança de endereço da gestante para outro município
- d) Ingresso da gestante no mercado de trabalho
- e) Desistência do programa
- f) Óbito da gestante
- g) outro

Preencher o campo “Justificativa da inativação”.

Situação: Ativa

Data de inativação

Qual?

Versão do formulário *

Identificação da família da gestante e endereço de n

Para inativação de uma gestante, basta selecionar, no cadastro da gestante, o tipo de inativação desejada e preencher os campos “Data de inativação” e “Justificativa da inativação” com as informações correspondentes.

A inativação de uma gestante, quando o motivo for definido com a opção “Inativa por final de gestação (NV, NM, AB)”, exigirá o preenchimento dos campos de numeração 22 a 26 da seção de “Informações sobre o final da gestação”.

19.4 Inativações automáticas pela inativação da gestante

Ao ser inativada uma gestante, se na família não restar nenhuma gestante ativa e nenhuma criança ativa, a família será também inativada automaticamente pelo sistema, com a mesma data da inativação da gestante.

Este, portanto, é o método mais correto de inativações de família e gestantes: a automação do sistema de inativar a família através da inativação de sua última gestante sendo atendida.

Em função desta automação, após a inativação da última gestante de uma família que não possua crianças ainda ativas no sistema, se for necessária a inclusão de uma criança nascida da gestante recém inativada, o usuário necessitará antes reativar a família.

Lembre-se: uma família inativa não pode ter crianças ativas.

Portanto, antes de inativar a gestante, deve ser incluída a criança nascida, para que o sistema, quando houver a inativação da gestante, não faça a inativação automática da família por ter encontrado uma criança ainda ativa.

19.5 Inativação automática por suspeita de erro na gestante

Se houverem gestantes ativas ou inativas, com cadastros em situação de erro, o sistema impedirá que sejam incluídas novas famílias até que sejam regularizadas todas as situações destas gestantes, e fará as seguintes marcações:

Marcação com um “?” (ponto de interrogação) na coluna de situação da lista de gestante, identificando a gestante e por extensão a família que estiver com a situação em suspeita de erro.



Nome do município	CRS	Identificação da gestante			Nascimento	Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome	Nº	S						
Dois Irmãos das Missões	15ª		48668	?	04/12/1984	30/10/2017	06/06/2018	Centro	Bairro Centro	

Campos “Situação”, “Data da inativação” e “Justificativa de inativação” no cadastro da gestante, marcados com a identificação da suspeita do erro.

Identificação/situação da gestante no Programa	
Gestante	56724
Número anterior	6-430200-0-0-0-0
Suspeita de erro	Inativada pelo sistema por gestação acima de 42 semanas em 2020-08-03
Data de entrevista *	20/10/2019
Visitador	17003

Os erros apresentados no cadastro de gestantes são identificados com as justificativas de inativação a seguir:

a) Data de entrevista inválida.

Razão da inativação: a data de entrevista tem que ser uma data válida.

b) Data de inativação menor que data de entrevista.

Razão da inativação: a data de inativação tem que ser maior que a data de entrevista.

c) Gestante ativa em duplicidade.

Razão da inativação: Se houver erro de cadastramento, o registro em duplicidade deverá ser excluído.

d) Inativada pelo sistema por estar com data de entrevista menor que data de entrevista da família

Razão da inativação: a data de entrevista da gestante tem que ser igual ou maior que a data de entrevista da família.

g) Inativada pelo sistema por gestação acima de 42 semanas em (data da varredura).

Razão da inativação: o limite para o tempo de gestação de uma gestante não pode ser maior que 42 semanas. A situação da gestante terá que ser examinada para indicação do final de gestação correto (nativo, natimorto ou aborto).

h) Inativa por suspensão para aguardar transferência de visitador(a).

Razão da inativação: o limite para o tempo de suspensão de uma família, gestante ou criança não pode ultrapassar 180 dias.

A operação de “Suspender todas as famílias ativas”, método pelo qual uma gestante também é inativada, não deverá ser utilizada para os casos de permanência desta gestante em estado de não atendimento pelo PIM por tempo excessivamente longo, por mais de 180 dias.

O sistema identifica as gestantes com tempo de suspensão superior a 180 dias e as considera como suspeitas de erro.

Nos casos de longo tempo de suspensão ou falta do(a) visitador(a), recomenda-se a inativação destas gestantes, com uma justificativa que represente o motivo da inativação ao invés da suspensão.

Quando a situação do(a) visitador(a) estiver regularizada ou este for substituído, suas famílias, gestantes e/ou crianças poderão ser reativadas ou transferidas, se for o caso, para permitir a continuidade do atendimento.

Estas mensagens identificam a gestante como em situação de erro e impedem que sejam cadastradas novas famílias até que a suspeita de erro seja eliminada.

A correção determina o acerto dos dados incorretos no cadastro da gestante.

Observar que a marcação da gestante com suspeita de erro pode ocasionar marcação de suspeita de erros também no cadastro da família da gestante.

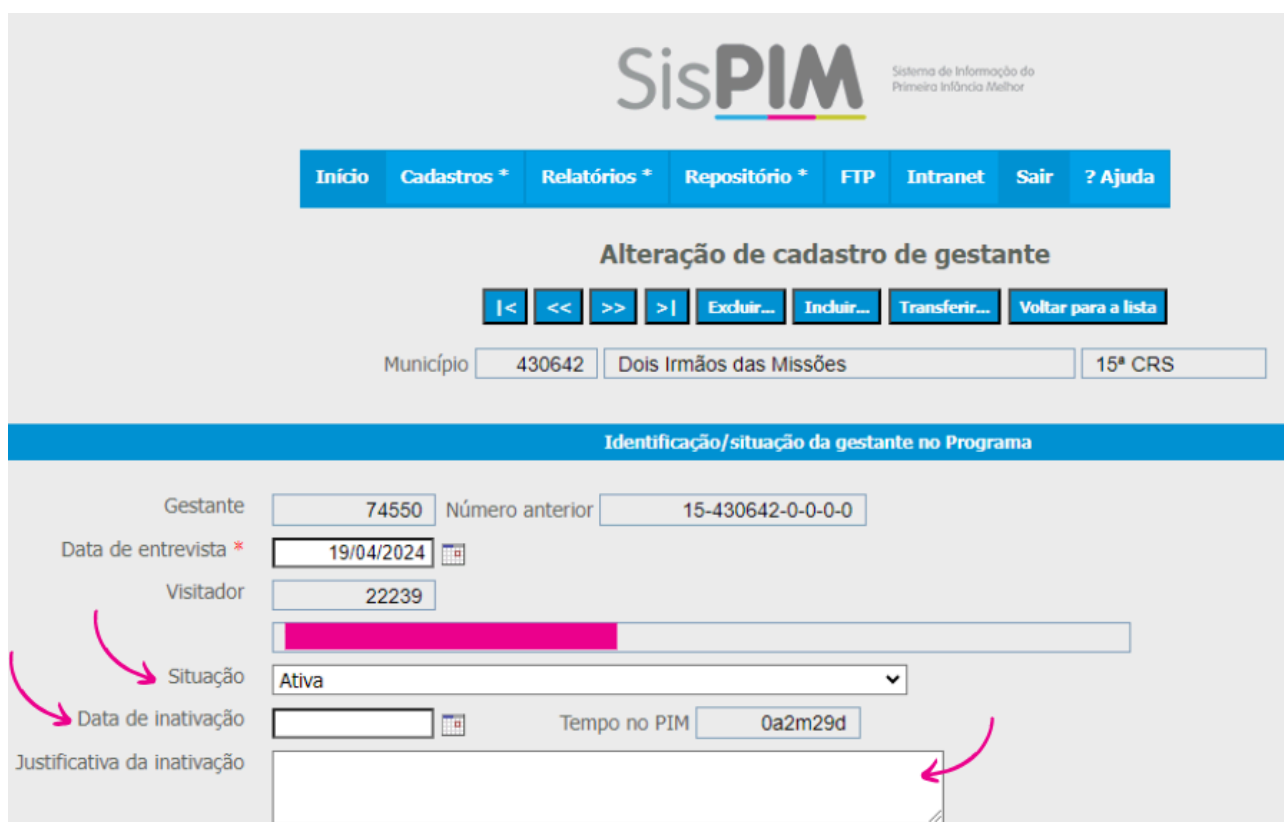
Portanto, em alguns casos, é necessário acertar os erros apontados no cadastro da gestante e também no cadastro da família eliminando totalmente a suspeita de erros, ou então estas suspeitas voltarão a ser apontadas no dia seguinte.

Exemplo 1: Se o cadastro da gestante for inativada automaticamente por excesso de tempo na gestação (mais do que 42 semanas), e a gestante é a única sendo atendida na família, a família também será inativada por extensão da suspeita de erro na gestante.

Importante considerar que sempre, em qualquer situação de suspeita de erros em ambos os cadastros: família, crianças ou gestantes, todos estes cadastros devem ter a suspeita de erro eliminada, do contrário a suspeita retornará no dia seguinte impedindo o município de incluir novas famílias.

Se a gestante deve permanecer ativa, os campos Situação, Data e Justificativa da inativação deverão ser inicializados, ou seja:

- Situação = Ativa;
- Data de inativação = em branco;
- Justificativa da inativação = em branco.



The screenshot shows the 'SisPIM' (Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor) interface. The main title is 'Alteração de cadastro de gestante'. Below the title are navigation buttons: Início, Cadastros *, Relatórios *, Repositório *, FTP, Intranet, Sair, and ? Ajuda. There are also buttons for navigation: |<, <<, >>, >|, Excluir..., Incluir..., Transferir..., and Voltar para a lista. The form includes fields for Município (430642), Dois Irmãos das Missões, and 15ª CRS. The section 'Identificação/situação da gestante no Programa' contains fields for Gestante (74550), Número anterior (15-430642-0-0-0-0), Data de entrevista * (19/04/2024), Visitador (22239), Situação (Ativa), Data de inativação (empty), Tempo no PIM (0a2m29d), and Justificativa da inativação (empty). Red arrows point to the 'Situação', 'Data de inativação', and 'Justificativa da inativação' fields.

Se a gestante deve permanecer inativa, os campos Situação, Data e Justificativa da inativação deverão representar o seguinte:

- Situação = deve ser escolhida uma das situações válidas com exceção de “Ativa”;
- Data de inativação = data válida e efetiva de quando a gestante foi inativada e deixou de ser atendida pelo(a) visitador(a);
- Justificativa da inativação = identificar com uma justificativa.

Situação	Ativa
Data de inativação	Ativa
Qual?	Inativa por final de gestação (NV,NM,AB)
	Inativa por mudança de endereço da gestante para o mesmo município
	Inativa por mudança de endereço da gestante para outro município
	Inativa por ingresso da gestante no mercado de trabalho
Versão do formulário *	Inativa por desistência do programa
	Inativa por óbito da gestante
	Outro

As situações acima devem ser consideradas igualmente para resolver a situação da família da gestante, ou seja, deve ser também definida a sua situação real de ativa ou inativa no sistema.

19.6 Exclusão de gestante

Exclusões somente deverão ser efetuadas em último caso, quando o cadastro não deveria ter sido efetuado, como cadastros em duplicidade ou erradamente cadastrados.

É imprescindível, para manter o histórico do município no atendimento às gestantes, que as gestantes uma vez atendidas no PIM, sejam mantidas cadastradas, ativas ou inativas.

Para exclusão de uma gestante, basta pressionar o botão “Excluir...”, no cadastro da gestante, e confirmar a exclusão.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

Início
Cadastros *
Relatórios *
Repositório *
FTP
Intranet
Sair
? Ajuda

Alteração de cadastro de gestante

|<
<<
>>
>
Excluir...
Incluir...
Transferir...
Voltar para a lista

Município

430642

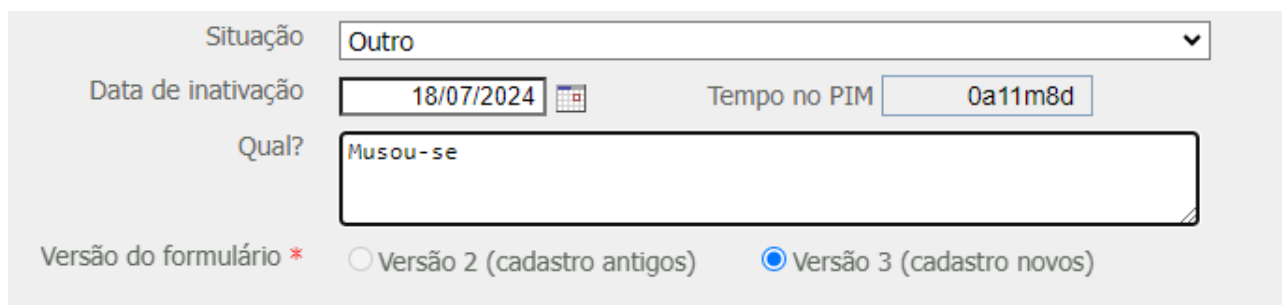
Dois Irmãos das Missões

15ª CRS

Apenas gestantes ativas ou inativas podem ser excluídas.

No entanto, se a gestante estiver com a situação “Inativa por suspeita de erro” é necessário antes inativá-la com as seguintes informações:

- Situação = Inativa por....;
- Data de inativação = (data de hoje);
- Justificativa da inativação = Erro de cadastramento.



Formulário de inativação de gestante. Campos preenchidos: Situação: Outro; Data de inativação: 18/07/2024; Tempo no PIM: 0a11m8d; Qual?: Musou-se. Versão do formulário: Versão 3 (cadastro novos).

19.7 Recuperação de gestante

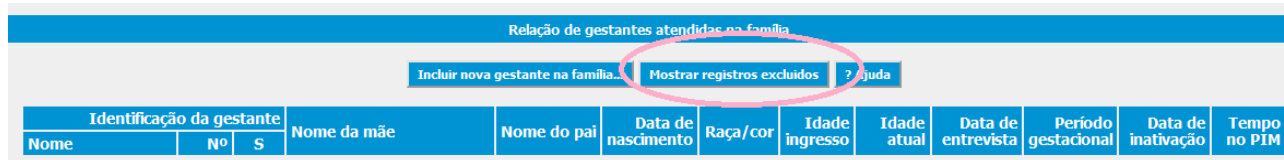
Para reativar uma gestante excluída, basta pressionar o botão “Recuperar”, no cadastro da gestante.



Interface do SisPIM (Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor). Menu: Início, Cadastros *, Relatórios *, Repositório *, FTP, Intranet, Sair, ? Ajuda. Título: Alteração de cadastro de gestante. Botões: <|, <<, >>, >|, **Recuperar...** (destacado com um círculo rosa), Incluir..., Transferir..., Voltar para a lista. Campos: Município: 430642, Dois Irmãos das Missões, 15ª CRS.

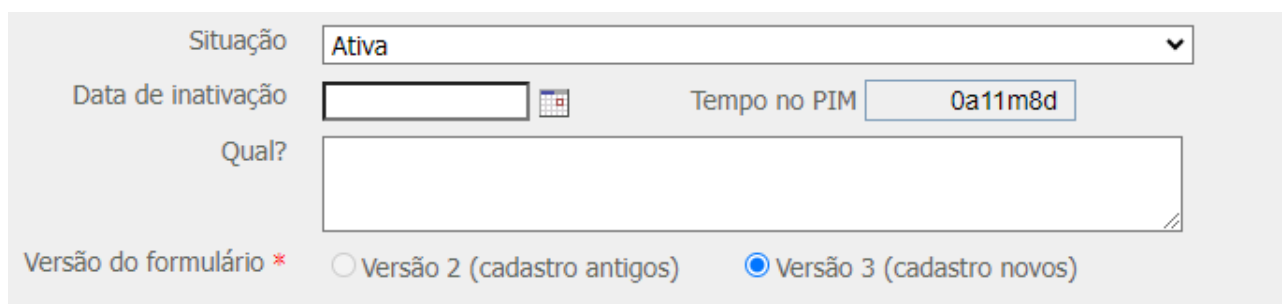
Também é possível recuperar um cadastro de gestante excluído efetuando qualquer alteração em seus dados cadastrais, pois o resultado de uma alteração em um cadastro excluído, é sempre a situação de ativo para este cadastro.

Para acessar um cadastro de gestante excluído, a partir de um cadastro da família, é necessário, ao acessar o cadastro da família clicar no botão especial “Mostrar registros excluídos”.



Para reativar uma gestante inativa, basta acertar no cadastro da gestante, os campos “Situação”, “Data de inativação” e “Justificativa da inativação” para a situação que representa uma gestante ativa:

- Situação: Ativa
- Data de inativação: em branco
- Justificativa de inativação: em branco



Não é possível reativar uma gestante em uma família inativada ou excluída.

Uma família inativa ou excluída não pode possuir gestantes ativas. Se for necessário, é preciso antes reativar a família.

19.8 Transferência de gestante para outra família

As gestantes, quando passam a residir e ser atendidas em uma outra família do município ou mesmo em outro município, precisam ser transferidas de uma família para outra de modo a sempre mostrar no sistema a sua situação mais atual no que se refere ao seu endereço de moradia e atendimento.

As gestantes, no entanto, apenas poderão ser transferidas entre famílias que já estejam cadastradas no sistema de SisPIM e estas transferências deverão ser efetuadas apenas individualmente, ou seja, uma a uma, gestante por gestante.

Para efetuar a transferência de uma gestante, qualquer que seja a sua situação, ativa ou inativa, é necessário executar os seguintes passos:

- a) Acessar a “Lista do cadastro de gestantes”;
- b) Acessar o cadastro da gestante que será transferida;
- c) Pressionar o botão “Transferir” no cadastro selecionado;

Observar que no cadastro da gestante ainda aparece apenas o número da família original da gestante.

d) Na tela de transferência exibida, selecionar a família de destino da gestante, ou seja, a família para onde ela será transferida, através do nome do entrevistado na nova família.

No caso de mudança da gestante para uma família de outro município, basta selecionar em “Lista de famílias para seleção” o novo município no item de escolha “Município” e, na nova lista exibida de famílias do novo município, selecionar a família de destino.

Ao selecionar a família de destino da gestante, o sistema retornará para o cadastro da gestante, já indicando o número da nova família selecionada e ainda o número da família anterior, esperando apenas que seja informada a “Data de transferência”.

Após a informação da “Data de transferência” e possíveis outras alterações dos dados, um clique simples no botão “Salvar” dispara o processo de verificação dos dados digitados, rejeitando a manutenção em caso de erros nas informações destes dados.

Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento de todos os dados corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da família”.

Observar que o sistema passará a mostrar, no cadastro da gestante, ambos os números das famílias da gestante: o anterior e o novo, que passará a ser o atual, e ainda o endereço completo de residência da nova família, identificando inclusive o novo município, quando for o caso.

A partir da transferência, a família de origem da gestante perderá o acesso para manutenção do cadastro desta gestante, ficando apenas com possibilidade de acesso ao seu cadastro para consulta.

Novas manutenções, apenas poderão ser efetuadas através da nova família da gestante.

19.9 Transferência de gestante por erro de cadastramento

Para desfazer um erro de cadastramento da gestante, caso em que uma gestante tenha sido cadastrada em uma família erradamente, é necessário transferir a gestante da família errada para a família correta, o que deverá ser executado em dois passos como a seguir:

PRIMEIRO PASSO (efetuar a transferência para a família correta):

- Efetuar uma transferência exatamente do modo como está descrito no capítulo anterior;
- Após a execução deste passo, o sistema passará a indicar no cadastro da gestante, que ela foi uma vez atendida na família anterior e agora está sendo atendida na nova família, para onde foi transferida.
- O que resta então é desfazer a ligação com a família anterior que está sendo mostrada, o que se faz executando o segundo passo, como a seguir.

SEGUNDO PASSO (desfazer a marcação de gestante transferida):

- No cadastro da gestante, que foi transferida, pressionar o botão “Transferir”;
- Na tela de transferência exibida, pressione o botão “Eliminar ligação com família anterior”;
- O sistema retornará para o cadastro da gestante com as informações da ligação anterior já desfeitas;
- Um clique simples no botão “Salvar”.
- Uma mensagem de sucesso pela alteração será disponibilizada, após o salvamento dos dados todos corretamente informados, permitindo continuar no cadastro recém alterado (pressionando o botão “OK”) ou cancelar o processo de novas alterações (pressionando o botão “Cancelar”), retornando para o “Cadastro da família”.
- Agora a nova identificação da gestante, em apenas uma família.

20. MENU RELATÓRIOS

20.1 Telas de relatórios

As telas de “Relatórios” do sistema apresentam relações de registros gravados no SisPIM com o objetivo de possibilitar o acompanhamento, administração e gerenciamento dos totais de atendimentos sendo efetuados pelos(as) visitantes(as), mostrando inclusive índices de percentuais desses atendimentos por visitantes(as), logradouros, comunidades, bairros e municípios.

As telas de “Relatórios” são acessadas através do menu “Relatórios”, selecionando no submenu, o tipo de relatório desejado, estão divididos em quatro categorias: “Lista de Dados”, “Totalizações específicas”, “Totalizações gerais” ou “Incentivo financeiro Estadual”.



20.2 Filtros

Alguns relatórios apresentam filtros para serem aplicados e definem os tipos de registros a serem exibidos na lista: “Filtro para a lista” e “Filtro para a situação”.

Cada lista, no entanto, possui uma relação diferente e específica de opções para os filtros que poderão ser aplicadas segundo o tipo de informações apresentadas na lista.

Com uma seleção em “Filtro para a lista”, será possível determinar a ordem em que serão listados os registros e ainda especificar uma ocorrência desejada para o filtro que selecionará os registros do cadastro a serem listados.

Com uma seleção em “Filtro para a situação”, é possível determinar os registros do cadastro a serem listados segundo uma situação específica.

A “Lista de famílias”, por exemplo, apresenta as seguintes opções de filtros:

a) Em “Filtro para a lista”:



Se for escolhida a opção, por exemplo “Nome do entrevistado”, determinará que a lista será exibida em ordem alfabética crescente de “Nome do entrevistado”.

Na opção de filtro “Filtrar por” ainda poderá ser selecionado o tipo de ocorrência para o argumento a ser determinado para o filtro:

- Em qualquer posição
- Apenas no início
- Apenas no final

A informação colocada no campo “Por”, seja um nome completo ou apenas parte de um nome, será utilizada para filtrar apenas famílias cadastradas em que o nome do entrevistado contenha este argumento em qualquer posição, apenas no início ou apenas no final, conforme a opção escolhida.

Se não houver informação, serão exibidas todas as famílias cadastradas, em ordem alfabética crescente de nome do entrevistado, como neste exemplo, limitadas apenas pelo “Filtro para a situação” conforme for determinado.

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Alvorada	01ª	Mariana	218280	23/08/2021		Americana	Nova Americana	
Alvorada	01ª	Mariana	256550	09/04/2024		Intersul	Intersul	
Alvorada	01ª	Mariana	216925	08/07/2021		Intersul	Loteamento Santa Bárbara	
Alvorada	01ª	Mariana	219413	27/09/2021		Parque Residencial Umbú	Umbú I	

b) Em “Filtro para a situação”:

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Lista do cadastro de famílias

CRS: 02ª CRS Município: Alpestre

Filtro para a lista: Número da família Filtro para a situação: Apenas ativas

Apenas o número

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S		

4º andar, Ala Norte, Praia de Belas - CEP: 90110-600, Porto Alegre / RS - Brasil
 | 3288-5053 / 3288-5087 | Eventos/Publicações: (51) 3288-8888 | Fax: (51) 3288-5010

De onde, se for escolhida a opção, por exemplo “Apenas inativas por suspeita de erro (?)”, poderá ser aplicado o filtro no “Cadastro de famílias” para listar apenas os registros com a ocorrência deste tipo de situação de cadastro.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Lista do cadastro de famílias

CRS: 02ª CRS Município: Todos

Filtro para a lista: Número da família Filtro para a situação: Apenas inativas por suspeita de erro (?)

Apenas o número

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 40

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Vista Gaúcha	02ª		204871	05/11/2019		Centro	Centro	
Novo Tiradentes	02ª		228345	25/05/2022	31/01/2023	Cidade	Cidade	
Pinheirinho do Vale	02ª		229146	25/04/2022		Interior	Basílio da Gama	
Ametista do Sul	02ª		231490	24/08/2022	25/04/2023	Aparecida	Aparecida	

Ainda outros filtros poderão ser apresentados nas listas para que possam ser mais refinadas as seleções de registros a serem exibidos, como filtro para seleção de cargos, na “Lista de usuários”, ou filtro para seleção de faixas etárias, na “Lista de crianças”.

O conjunto dos filtros aplicados a uma lista determinará a seleção dos registros a serem exibidos na lista.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de famílias

CRS: **02º CRS** Município: **Todos**

Filtro para a lista: **Número da família** Filtro para a situação: **Apenas inativas com suspeita de erro (?)** [Consultar](#) [Incluir...](#)

Apenas o número:

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 40

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Vista Gaúcha	02º		204891 ?	05/11/2019		Centro	Centro	
Novo Tiradentes	02º		228345 ?	25/05/2022	31/01/2023	Cidade	Cidade	
Pinheirinho do Vale	02º		229146 ?	25/04/2022		Interior	Basílio da Gama	
Ametista do Sul	02º		231496 ?	24/08/2022	25/04/2023	Aparecida	Aparecida	

Na exibição da lista, observe sempre o número de registros apresentados de acordo com a aplicação dos filtros.

Observar que posicionando o mouse, em descanso, sobre o nome de identificação da coluna, no cabeçalho das listas, aparecerá por alguns segundos, um pequeno quadro branco com uma descrição explicativa do conteúdo dos campos desta coluna.



SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de famílias

CRS: **02º CRS** Município: **Pinhal**

Filtro para a lista: **Número da família** Filtro para a situação: **Apenas ativas** [Consultar](#) [Incluir...](#)

Apenas o número:

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 113

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Pinhal	02º	Vania de Lima						
Pinhal	02º	Liliane Andrade	33718	04/01/2008		Centro	Centro	LUANA BELLINI

Nome da pessoa entrevistada para o cadastro da família. Clique aqui para reexecutar classificando pelo nome da pessoa, ascendente ou descendente. RESCO

Observar também a possibilidade de classificar a lista de acordo com uma das colunas, bastando apenas posicionar o mouse e clicar no cabeçalho da coluna desejada para a classificação.

SisPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista do cadastro de famílias

CRS **02ª CRS** Município **Pinhal**

Filtro para a lista **Número da família** Filtro para a situação **Apenas ativas**
[Consultar](#) [Incluir...](#)

Apenas o número

Número de famílias encontradas para o filtro (Número da família =): 113

Nome do município	CRS	Identificação da família		Entrevista	Inativação	Nome do bairro	Nome da comunidade	Nome do visitador
		Nome do entrevistado	Nº S					
Pinhal	02ª		192326	24/09/2018		Centro	Centro	
Pinhal	02ª		65276	30/09/2009		Centro	Centro	
Pinhal	02ª		154295	12/03/2015		Centro	Centro	

Ao primeiro clique, a lista será classificada em ordem crescente por aquela coluna.

Ao segundo clique, a lista será classificada em ordem descendente por aquela coluna.

Se clicar novamente, a ordem de classificação será alternada entre crescente e descendente.

Através de uma lista de dados é possível o acesso individual a um cadastro específico, selecionado da própria lista, através de um clique simples do mouse sobre a informação apresentada na coluna da linha de detalhe.

Observe ainda que nas linhas de detalhe das listas, também posicionando o mouse em descanso sobre os campos da linha, aparecerá por breves segundos, um pequeno quadro amarelo com uma descrição que estará indicando qual o cadastro que será acessado se houver um clique simples sobre a informação desta coluna nesta linha, como no exemplo a seguir da “Lista de crianças”.

SIS PIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Banco de Instruções *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista de crianças

CRS: 01ª CRS Município: Cambará do Sul

Filtro para a lista: Número da família Filtro para a situação: Apenas ativas

Apenas o número:

Filtro para faixa etária: Todas as faixas [Consultar](#)

Número de crianças encontradas para o filtro (Número da família =): 58

Nome do município	CRS	Identificação da criança			Sx	R/C	Nascimento	Idade Ingresso	Idade atual	Entrevista	Inativação	Tempo no PIM	Nome do bairro	Nome da comunidade	Endereço residencial	Nome do visitador
		Nome	Nº	S												
Cambará do Sul	01ª	Alejandro	208367	M	Bra	19/06/2017	0a2m26d	3a3m20d	14/09/2017			3a0m25d	Vila Osvaldo Kroeff	Vila Osvaldo Kroeff	Rua Sen. Senador Alberto Pasqualini, 161	Elidiana
Cambará do Sul	01ª	Alliana	221762	F	Bra	21/07/2018	0a1m15d	2a2m18d	05/09/2018			2a1m4d	Vila Osvaldo Kroeff	Vila Osvaldo Kroeff	Rua Jovelino Carvalho, 51	Elidiana
Cambará do Sul	01ª	Ana	209450	F	Bra	02/03/2017	0a7m23d	3a7m7d	25/10/2017			3a1m14d	Vila Bom Retiro	Vila Bom Retiro	Rua Ipê, 00084	Elizandra dos
Cambará do Sul	01ª	Andreele	191639	F	Bra	22/02/2016	0a1m13d	4a7m17d	04/04/2016			4a6m5d	Centro 2	Centro 2	Rua Mário Barros Cardoso, 521	Michelle
Cambará do Sul	01ª	Anita	216142	F	Bra	14/12/2016	1a3m19d	3a9m25d	02/04/2018			2a6m7d	Vila Unidos	Vila Unidos	Rua Prudente de Moraes, 190	Juliane dos
Cambará do Sul	01ª	Antonio	212707	M	Bra	17/03/2018	0a3m15d	1a1m7d	04/04/2018			1a0m7d	Vila Osvaldo	Vila Osvaldo	Rua Ver. Travessa	El

O que definirá o cadastro a ser acessado é o tipo de informação clicada na linha.

21. LISTA DE DADOS

As “Listas de dados” do sistema apresentam uma relação de informações que devem ser utilizadas para análise geral dos dados do PIM no município e tem por objetivo possibilitar conferências de seus dados principais uma vez que relacionam informações para o acompanhamento de famílias, gestantes e crianças, como seus endereços de residência, bairros e comunidades, dias e horários de atendimento e até mesmo indicações de fim de trimestre da idade das crianças e final de suas faixas etárias.



Através das “Listas de dados” podem ser efetuadas verificações de quantas e quais famílias, gestantes e crianças que estão sendo atendidas pelos(as) visitantes(as) ou já foram atendidas por eles(elas), com identificações de seus endereços, comunidades e bairros.

Permite identificar duplicidades de informações em nomes e endereços de famílias, gestantes e crianças em razão de nomes e endereços informados com grafias diferentes ou com abreviaturas inadequadas.

Acessa os atendimentos dos(as) visitantes(as), inclusive com determinação de dias e horários destes atendimentos, como na “Agenda do visitador”, e ainda quais faixas etárias e trimestres de acompanhamentos estão vencendo no mês, como na “Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês”.

É acessada diretamente através do menu “SisPIM”, selecionando “Relatórios” e, nos submenus apresentados, selecionando “Listas de dados” e a lista desejada, por exemplo, “Lista de famílias”.



21.1 Agenda do visitante

A “Agenda do visitante” apresenta a relação de crianças e gestantes por visitante(a), identificando o seu endereço de residência e o dia e horário agendados para a visita.

Esta lista pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por “Filtro para a situação” e ainda por “Filtro para a faixa etária de crianças”.

As informações de “Identificação do atendimento”, “Dia-hora, Idade atual, Nome do(a) visitante(a) e CH (Carga horária semanal do visitante)” serão marcadas em vermelho para identificar horários de atendimento coincidentes e, por essa razão estão inválidos, quando o sistema encontrar crianças e/ou gestantes cadastradas com agendamentos iguais de horários e dias.

As crianças apenas podem, e devem, ser atendidas em mesmos dias e horários se estiverem em atendimento na modalidade grupal.

Crianças e gestantes em atendimento individual devem ser atendidas em dias e horários diferentes, respeitando o limite mínimo de tempo.


Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Banco de Instruções *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Agenda do visitador

CRS Município

Filtro para a lista Filtro para a situação

Filtrar por

Filtro para faixa etária de crianças [Consultar](#)

Número de crianças/gestantes encontradas para o filtro (Nome do visitador -> Em qualquer posição =): 93

Nome do município	CRS	Identificação da criança/gestante					Sx	R/C	Entrevista Inativação	Tempo no PIM	Nome do bairro	Nome da comunidade	Endereço residencial	Identificação do atendimento			
		Nome	T	Nº	S	Dia-hora								Idade atual	Nome do visitador	CH	
Parobé	01ª	Berthur S	C	241261		M	Pre		02/12/2019	0a10m7d	Planalto	Planalto	Rua RS 239, 04	Seg-14:00	1a9m25d	Alcemia F	40
Parobé	01ª	Théo E	C	241265		M	Bra		06/08/2019	1a2m3d	Guarani	Bairro Guarani	Rua Bruno Fetter, 421	Seg-16:00	2a8m21d	Alcemia Fu	40
Parobé	01ª	Maria I	C	241381		F	Bra		14/11/2019	0a10m25d	PLANAZA	PLANAZA	Rua VENEZUELA, 641	Ter-08:00	0a11m4d	Alcemia Fi	40
Parobé	01ª	Everton S	C	235879		M	Bra		02/09/2019	1a1m7d	Guarani	Bairro Guarani	Rua Pedro Rodrigues de Silveira, 728	Ter-08:00	1a2m1d	Alcemia I	40
Parobé	01ª	Mikaelly M	C	238951		F	Bra		04/12/2019	0a10m5d	Guarani	Bairro Guarani	Rua PANAMA, 264	Ter-09:45	0a10m14d	Alcemia S	40
Parobé	01ª	José A	C	241258		M	Bra		06/12/2019	0a10m3d	NOVA PAROBÉ	NOVA PAROBÉ	Rua 24 de Agosto, 49	Ter-09:45	2a0m4d	Alcemia S	40
Parobé	01ª	Adriana de	G	58343		F	Bra		03/03/2020	0a7m6d	Guarani	Bairro Guarani	Rua João Avila, 61	Ter-13:00	30a9m29d	Alcemia	40

A coluna “S” (situação) na “Agenda do visitador” identifica a situação da criança ou gestante no PIM:

Branco = criança ou gestante ativa

C = criança ou gestante inativa por ingresso em creche/escola

D = criança ou gestante inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = criança ou gestante excluída

M = criança ou gestante inativa por mudança de município

S = criança ou gestante inativa por saída do PIM

T = criança ou gestante suspensa aguardando transferência para outro(a) visitador(a)

? = criança ou gestante com indicação de suspeita de erro de cadastro

A “Agenda do visitador” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Relatórios”, no submenu “Listas de dados”.

21.2 Lista de crianças

A “Lista de crianças” apresenta a relação das crianças cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por “Filtro para a situação” e ainda por “Filtro para faixa etária”.



Em “Filtro para faixa etária” poderá ser selecionado o intervalo de idade das crianças a serem exibidas na lista.

S = criança inativa por saída do PIM

T = criança suspensa aguardando transferência para outro(a) visitador(a)

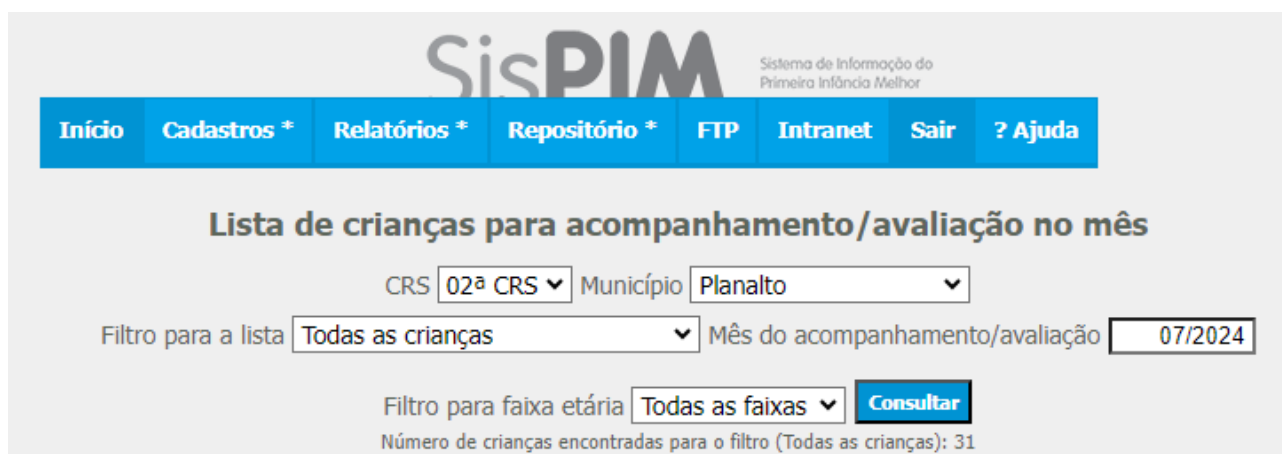
? = criança com indicação de suspeita de erro de cadastro

A “Lista de crianças” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Relatórios, Listas de dados”.

21.3 Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês

A “Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês” apresenta a relação das crianças cadastradas no sistema como ativas que estarão completando o final de um trimestre de idade ou de uma faixa etária no mês indicado em “Mês do acompanhamento/avaliação” e que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e ainda por “Filtro para faixa etária”.

O filtro “Mês do acompanhamento/avaliação” poderá ser alterado para indicar quais crianças estão vencendo trimestres e/ou faixas etárias em meses passados e vindouros.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês

CRS Município

Filtro para a lista Mês do acompanhamento/avaliação

Filtro para faixa etária [Consultar](#)

Número de crianças encontradas para o filtro (Todas as crianças): 31

O objetivo desta lista, quando emitida com a opção do mês que está iniciando, é auxiliar os(as) visitadores(as) em seus planejamentos mensais de atividades que lhe possibilita efetuar as descrições dos acompanhamentos trimestrais e das avaliações finais de faixas etárias para as crianças sob sua responsabilidade.

Quando emitida com a opção de um mês anterior, a lista indicará quais crianças deveriam ter sido acompanhadas em um final de trimestre ou final de faixa etária.

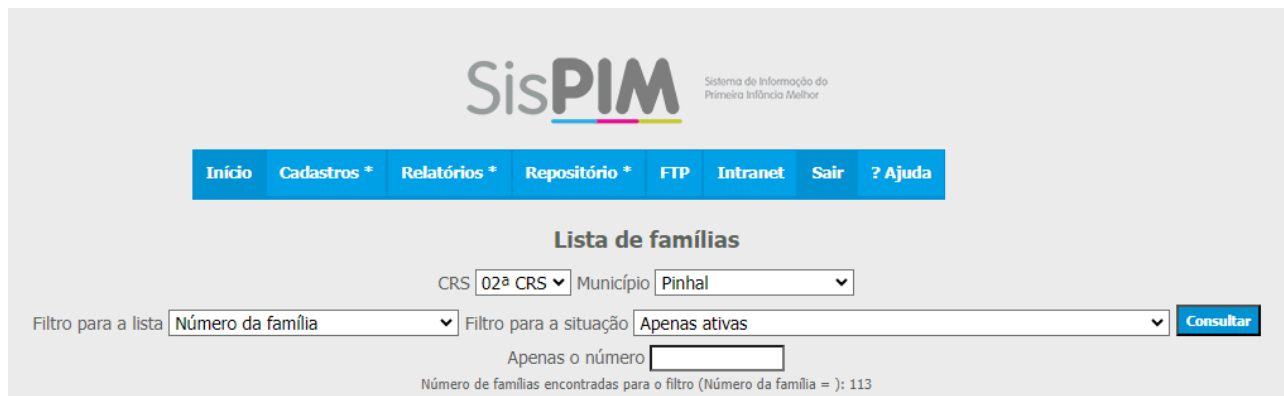
Em “Filtro para faixa etária” poderá ser selecionado o intervalo de idade das crianças a serem exibidas na lista.

[illegible]

A “Lista de crianças para acompanhamento/avaliação no mês” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Relatórios”, no submenu “Listas de dados”.

21.4 Lista de famílias

A “Lista de famílias” apresenta a relação das famílias cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



A coluna “S” (situação) na “Lista de famílias” identifica a situação da família no PIM:

Branco = família ativa

D = família inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = família excluída

F = família inativa por finalização dos atendimentos

I = família inativa

M = família inativa por mudança de município

N = família com indicação de mudança de endereço

S = família inativa por saída do PIM

T = família suspensa aguardando por transferência

V = família com indicação de mudança de visitador(a)

? = família com indicação de suspeita de erro de cadastro

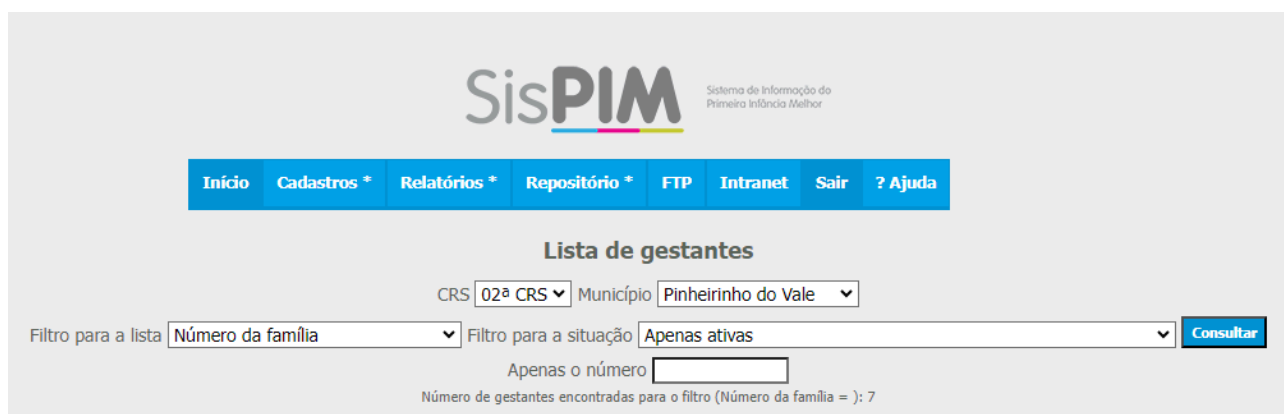
Atenção: Famílias com situação de cadastro tipo “?” - indicação de suspeita de erro” impedirão a inclusão de novas famílias no município pelo período que decorrer esta situação.

É necessário que sejam eliminadas todas as situações de suspeita de erro para que sejam liberadas as ações de inclusão de novas famílias.

A “Lista de famílias” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Relatórios, Listas de dados”.

21.5 Lista de gestantes

A “Lista de gestantes” apresenta a relação das gestantes cadastradas no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



A coluna “S” (situação) na “Lista de gestantes” identifica a situação da gestante no PIM:

Branco = gestante ativa

D = gestante inativa por desabilitação ou suspensão do município

E = gestante excluída

FG-AB = gestante inativa por final de gestação com aborto

FG-NV = gestante inativa por final de gestação com nativivo

FG-NM = gestante inativa por final de gestação com natimorto

I = gestante inativa

M = gestante inativa por mudança de município

T = gestante suspensa para transferência de visitador(a)

? = gestante com indicação de suspeita de erro de cadastro

Atenção: Gestantes com situação de cadastro tipo “?” - indicação de suspeita de erro” impedirão a inclusão de novas famílias no município pelo período que decorrer esta situação.

É necessário que sejam eliminadas todas as situações de suspeita de erro para que sejam liberadas as ações de inclusão de novas famílias.

21.6 Lista de municípios

A “Lista de municípios” apresenta a relação dos municípios cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



A coluna “S” (situação) na “Lista de municípios” identifica a situação do município no PIM:

Branco = município não capacitado e não habilitado para o PIM

C = município apenas capacitado para o PIM

CD = município capacitado mas com desistência de habilitação para o PIM

E = município excluído

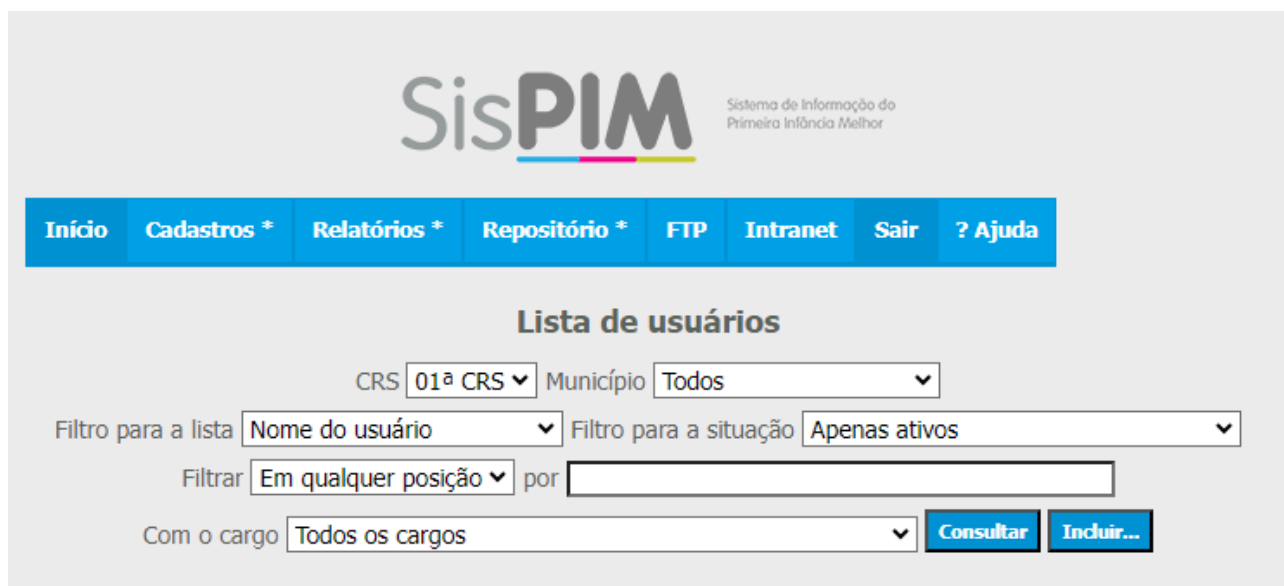
H = município habilitado para o PIM

HD = município desabilitado para o PIM

A “Lista de municípios” pode ser acessada pelo menu “SisPIM, Relatórios”, no submenu “Listas de dados”.

21.7 Lista de usuários

A “Lista de usuários” apresenta a relação dos usuários cadastrados no sistema, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista”, por “Filtro para a situação” e ainda por “Tipo de cargo”.



A coluna “S” (situação) na “Lista de usuários” identifica a situação do usuário no sistema:

Branco = usuário ativo e com seus dados de cadastros completos;

B = usuário bloqueado;

E = usuário excluído;

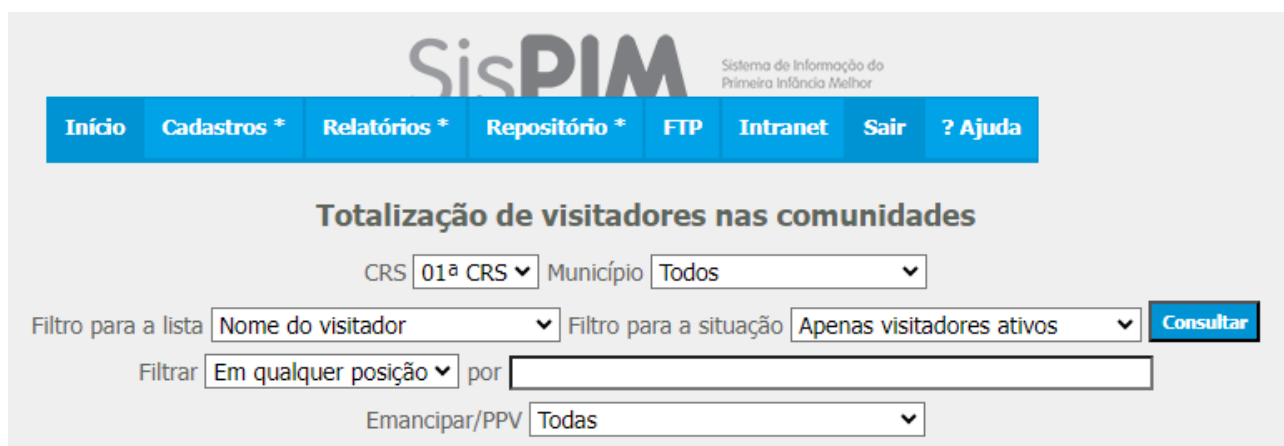
F = usuário, com cargo diferente de visitador(a), inativado automaticamente pelo sistema por falta de uso (sem identificação ou acesso há mais de 90 dias);

I = usuário inativo;

N = usuário ativo, mas com seus dados de cadastro incompletos.

21.8 Lista de visitantes nas comunidades

A “Lista de visitantes nas comunidades” apresenta a relação dos(as) visitantes(as) cadastrados no sistema identificando as suas ligações com as comunidades através de famílias que estão sendo atendidas ou que já foram atendidas nestas comunidades, que pode ser filtrada por “Filtro para a lista” e por “Filtro para a situação”.



A coluna “S” (situação), ao lado da coluna “Nome do visitador” na “Lista de visitantes nas comunidades” identifica a situação do(a) visitador(a):

Branco = visitador(a) ativo(a) e com seus dados de cadastros completos;

E = visitador(a) excluído(a);

I = visitador(a) inativo(a);

N = visitador(a) ativo(a), mas com seus dados de cadastro incompletos.

Atenção: Visitadores(as) com situação de cadastro tipo “N - dados incompletos” tornarão os dados de famílias, gestantes e crianças de seu município inacessíveis pelo período que decorrer esta situação.

É necessário que sejam completados os dados do(a) visitador(a) para que sejam liberadas as ações com famílias, gestantes e crianças.

Os(as) visitadores(as) inativos(as) (situação “I”) ou excluídos(as) (situação “E”) poderão ser reativados(as) pelos próprios integrantes da equipe municipal que tenham perfil de manutenção.

Antes de reativar o(a) visitador(a) inativo(a) ou excluído(a) no Cadastro de visitadores, é necessário reativar o seu usuário correspondente no Cadastro de usuários, se este também estiver inativo ou excluído.

22. RELATÓRIO DE TOTALIZAÇÕES ESPECÍFICAS

22.1 Totalização de acompanhamento de desenvolvimento infantil

Apresenta um panorama dos acompanhamentos das crianças do município, informando quais faixas etárias foram incluídas e quais faltam. Contém dados de identificação das

crianças e porcentagem de alcance dos indicadores.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Totalização de Diagnóstico Inicial do Desenvolvimento Infantil

CRS 13ª CRS Município Candelária

Filtro para a lista Número da família

Filtro para a situação Apenas ativas

[Consultar](#)

Apenas o número

Número de crianças encontradas para o filtro (Número da família =): 17

Idade	Sexo	Nascimento	Entrevista Inativação	Idade ingresso	Idade atual	Último acompanhamento	% do Diag. Inicial do Desenv. Infantil	% da avaliação ao final das faixas etárias										Tempo no PIM	
								0<3m	3<6m	6<9m	9<12m	12<18m	18<24m	1a	2a	3a	4a		5a
15	M	08/06/2020	08/04/2024	3a10m0d	4a1m10d	17/05/2024 62 dias	3a 66.00										3-4a Aval?		0a3m10d
19	M	14/05/2019	08/04/2024	4a10m25d	5a2m4d	03/06/2024 45 dias	4a 100.00											4-5a 100.00	0a3m10d
19	F	05/08/2021	09/04/2024	2a8m4d	2a11m13d	09/04/2024 100 dias	2a 100.00												0a3m9d

21.1.1 Interpretação dos indicativos da Totalização de Acompanhamentos do Desenvolvimento Infantil

a) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "Acomp". 2-3a Acomp 3-4a Acomp	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, indicando que ela se encontra em acompanhamento e o final desta faixa etária ainda não foi alcançado.
b) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "Aval?". 2-3a Aval?	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, o final desta faixa etária já foi alcançado, mas os indicadores ainda não foram respondidos, ou seja, a avaliação final desta faixa etária está faltando. Deve ser conferida esta informação e acrescentada a marcação dos indicadores, positivos ou não.
c) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "Falta"	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária não foi ainda informado ao Banco de Dados para esta criança.

Falta 2-3a Falta	Deve ser conferida esta informação e incluído o registro correspondente à faixa etária reclamada para a idade da criança.
d) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "Inválida". 2-3a Inválida	Significa que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, mas não é devido, em razão da sua idade ou em relação ao "Diagnóstico inicial" informado. Deve ser conferida esta informação, excluído apenas este registro, ou deve ser feita a alteração para a faixa etária mais correta. O que pode estar acontecendo: data de nascimento, data de entrevista ou ainda a indicação do "Diagnóstico inicial" da criança estão errados, ou o próprio registro do "Acompanhamento de Desenvolvimento" foi digitado erradamente.
e) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "Não feita". 2-3a Não feita	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, mas com a indicação de que a avaliação final não foi realizada, segundo a justificativa informada no campo "Justificativa". Serve também como alerta para uma avaliação não realizada com a criança na faixa etária indicada.
f) Faixa etária da criança marcada com a indicação de "PCD" (Pessoa Com Deficiência). 2-3a PCD 3-4a PCD	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, indicando que ela possui alguma deficiência ou algum diagnóstico sindrômico (questões 22 e/ou 23 no cadastro da criança respondidas positivamente). Os indicadores desta faixa etária não poderão ser utilizados neste caso, devendo-se apenas efetuar o acompanhamento de forma descritiva.
g) Faixa etária da criança marcada com a indicação de percentual zero.	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, mas com a indicação negativa para todos os indicadores de desenvolvimento.

2-3a 0,00	Deve servir como um alerta para um possível erro de informação de todos os indicadores de desenvolvimento da criança negativados na faixa etária indicada. Deve ser conferida esta informação e alterado o registro para apresentar os dados mais corretos, nos casos em que se tenha constatado o erro. Para os casos em que a criança não tenha realmente alcançado nenhum indicador diferente de negativo ou a avaliação não foi efetuada, é exigida uma confirmação de que a avaliação foi ou não efetuada e uma justificativa terá que ser fornecida para esclarecer a razão da apresentação de dados tão negativos para a criança. A justificativa deverá ser informada no campo "Justificativa" no registro de desenvolvimento. O alerta colorido em amarelo continuará existindo.				
h) Faixa etária e percentual alcançados pela criança apresentados normalmente. <table> <tr> <td>2-3a 87,53</td> <td>2-3a 100,00</td> </tr> </table>	2-3a 87,53	2-3a 100,00	Significando que o registro correspondente ao "Acompanhamento de Desenvolvimento" desta faixa etária já foi incluído para esta criança, indicando este percentual de indicadores atingido.		
2-3a 87,53	2-3a 100,00				
i) Data do último acompanhamento apresentando apenas um número de dias. <table> <tr> <td>1 dia</td> <td>15 dias</td> </tr> <tr> <td>48 dias</td> <td>1872 dias</td> </tr> </table>	1 dia	15 dias	48 dias	1872 dias	Significa que não foi registrado ainda o "Diagnóstico inicial" para esta criança e o número de dias representa os dias decorridos desde a sua data de entrevista. Em vermelho quando o número de dias é superior a 120. O Diagnóstico inicial, como primeiro registro do desenvolvimento da criança, é devido à partir da data de entrevista, com um prazo máximo para ser realizado em até 30 dias após esta data. O Diagnóstico inicial não deve ser realizado antes do 28º dia de nascimento da criança.
1 dia	15 dias				
48 dias	1872 dias				

j) Data do último acompanhamento apresentada com número de dias inferior ou igual a 120. 03/04/2014 03/04/2014 1 dia 03/04/2014 12 dias 03/04/2014 120 dias	Significando que o último "Acompanhamento de Desenvolvimento" registrado para esta criança está com este número de dias decorridos e ainda não se faz necessário a informação de novos dados.
k) Data do último acompanhamento apresentada com número de dias superior a 120. 03/04/2014 121 dias 03/04/2014 182 dias	Significando que o último "Acompanhamento de Desenvolvimento" registrado para esta criança está com este número de dias decorridos, portanto, em atraso, pois já se passaram mais de 120 dias e já se faz necessário a informação de novos dados sobre este acompanhamento.

22.2 Totalização de comunidades por período

Apresenta dados das comunidades, permitindo escolher determinado período dos dados informados.

SISPIM Sistema de Informação da Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Totalização de comunidades por período

Macrorregião **Metropolitana** CRS **01ª CRS** Município **Alvorada**

Filtro para a lista **Nome da comunidade**

Filtrar **Em qualquer posição** por

Período de **01/01/2023** até **10/10/2023** **Consultar**

Número de comunidades encontradas para o filtro (Nome da comunidade->em qualquer posição =): 25

Identificação da comunidade				Ativos no período selecionado																	
ID	Nome	Zona/Tipo	Entrevista	Vis	Famílias						Gestantes							0 a 3			
					Tot	Renda média	Com Luz	Com Água	Com San	Com Lixo	Tot	Semanas de gestação						Tot	Vac	Tot	MZ
												-22	-28	-32	-37	-42	+41				
C	Agriter	Urb/Con	09/03/2012	10	10	726,00	10	10	8	9	1		1	1	1	1		14	9	11	70,30
B	Americana	Urb/Con	06/03/2012	9	15	572,00	15	15	14	14	1		1	1	1	1	1	18	15	11	70,81
C	Bela Vista	Urb/Con	09/08/2021	1	1	1000,00	1	1	1	1								2	2	2	49,50
C	Caxambú	Urb/Con	10/09/2018																		

22.3 Totalização de municípios por período

Apresentam dados do município, permitindo escolher determinado período dos dados informados.

SISPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Totalização de municípios por período

Macrorregião CRS Município

Filtro para a situação

Período de até [Consultar](#)

Ativos no período selecionado																					
Visitadores		Famílias						Gestantes						Crianças							
Cad	Com Fam	Tot	Renda média	Com Luz	Com água	Com San	Com Lixo	Tot	Semanas de gestação						Tot	Vac	0 a 3 anos			4 a 5 anos	
									-22	-28	-32	-37	-42	+41			Tot	MZ	Acom	Tot	MZ

23. RELATÓRIO DE TOTALIZAÇÕES GERAIS

23.1 Previsão padrão de atendimentos

Apresenta a previsão de atendimento de famílias, crianças e gestantes do município pelo número de visitantes(as) habilitados ao PIM.

SISPIM Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Banco de Instruções *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Previsão padrão de atendimentos

CRS Município

[Consultar](#)

Número de registros encontrados: 1

Nome do município	CRS	CRE	RF	Capacitação	Habilitação	População no município				Visitadores liberados	Previsão de atendimentos			
						Total	Crianças		Total		Famílias	Gestantes	Crianças	
							0-3a	4-5a					Total	% de cobertura
Alvorada	01ª	28ª	1	30/06/2003	01/01/2006	200176	13506	6296	19802	28	560	84	616	3,11
Totais						200176	13506	6296	19802	28	560	84	616	3,11

Número de registros encontrados: 1

23.2 Situação de municípios

Apresentam informações do município no momento atual, como número de visitantes(as) habilitados(as)/liberados(as)/suspensos(as)/ativos(as)/com famílias, equipe ativa, data de atualização de dados, famílias, crianças e gestantes ativas entre outros.



Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

[Início](#) [Cadastros *](#) [Relatórios *](#) [Repositório *](#) [FTP](#) [Intranet](#) [Sair](#) [? Ajuda](#)

Situação de municípios

Macrorregião Metropolitana ▼ CRS Todas ▼ Município Todos ▼

Filtro por região funcional Todas ▼

Filtro para a lista Nome do município ▼ Filtro para a situação Apenas habilitados (H) ▼ [Consultar](#)

Filtrar Em qualquer posição ▼ por

Nome do município	S	Macrorregião	CRS	Região funcional	Técnicos responsáveis pelo município		Capacita	Habilita Desabilita	População do município				Ativos no município							
					GTE	CRS			Total	Crianças			GTM	Mon	Dig	Visitadores		Com	Fam	Gest
										0-3a	4-5a	Tot				Cad	Com Fam			

23.3 Totalizações

Apresentam lista de dados de totalização do município do momento atual de: Bairros, crianças por faixa etária, CRS, Comunidades, Logradouros, Municípios Visitadores e Visitadores nas comunidades.

SisPIM

Sistema de Informação do
Primeira Infância Melhor

Início
Cadastros *
Relatórios *
Repositório *
FTP
Intranet
Sair
? Ajuda

Listas de dados *

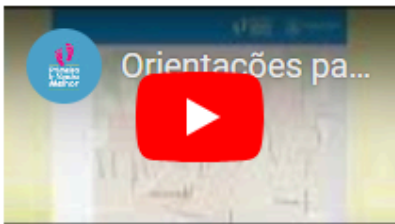
Totalizações específicas *

Totalizações gerais *

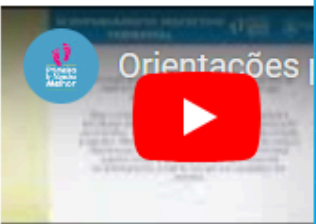
Incentivo financeiro estadual *

Este é o Sistema de Informação do PIM - SisPIM, se você é novo no sistema, está convidado a assistir aos três vídeos a seguir, Monitoramento do Desenvolvimento Integral Infantil- MDII e relatório

1. Cadastros



2. MDII



Clique aqui e saiba quais são as pe

Previsão padrão de atendimentos

Situação de municípios

...

Totalização de bairros

Totalização de crianças por faixa etária

Totalização de CRS

Totalização de comunidades

Totalização de comunidades Emancipar

Totalização de comunidades PPV

Totalização de logradouros

Totalização de municípios

Totalização de visitantes

Totalização de visitantes nas comunidades

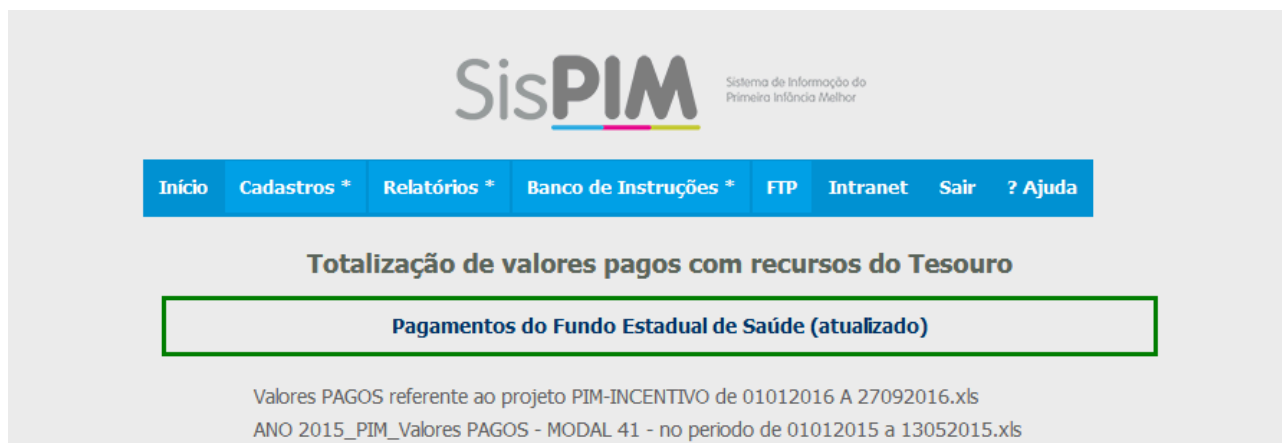
Totalização de visitantes Emancipar/PPV

24. INCENTIVO FINANCEIRO ESTADUAL

24.1 Totalização de valores pagos com recursos do Tesouro

Apresenta link do site da secretaria de Saúde onde se encontram os pagamentos realizados pelo Fundo Estadual de Saúde para os Fundos Municipais de Saúde. Pode-se

acessar tudo que foi pago, com dados do mês de empenho e data do pagamento realizado.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Banco de Instruções *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Totalização de valores pagos com recursos do Tesouro

Pagamentos do Fundo Estadual de Saúde (atualizado)

Valores PAGOS referente ao projeto PIM-INCENTIVO de 01012016 A 27092016.xls
ANO 2015_PIM_Valores PAGOS - MODAL 41 - no período de 01012015 a 13052015.xls

24.2 Relatório de empenho para pagamento até novembro de 2021

Relatório para consulta do incentivo financeiro estadual do PIM, vinculado ao número de visitantes(as) de acordo com antiga legislação do Programa, até o mês de novembro de 2021.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

[Início](#)
[Cadastros *](#)
[Relatórios *](#)
[Repositório *](#)
[FTP](#)
[Intranet](#)
[Sair](#)
[? Ajuda](#)

Relatório de empenho para pagamento

Data de referência: 18/07/2024 Competência: 06/2024

CRS: 13ª CRS Município: Candelária

[Consultar](#)

Nome do município	CRS	Visitadores				Famílias ativas em comunidades			Visitadores com famílias ativas em comunidades			Visitadores selecionados para o subsídio					Última alteração em cadastros ou acomp. e dias em atraso	Última inserção de novos cadastros ou acomp. e dias em atraso*	Visitadores confirmados para o subsídio				
		Hab	Susp	Lib	Atv	PIM	PPV	Tot	PIM	PPV	Tot	20H	30H	40H	PPV	Tot			20H	30H	40H	PPV	Tot

24.3 Relatório de empenho para pagamento a partir de dezembro de 2021

Relatório com os dados mensais de empenho do incentivo financeiro estadual do PIM, vinculado ao número de indivíduos (crianças e gestantes) acompanhados no SisPIM, a partir na nova Portaria SES Nº 635/2021 e suas alterações.



Sistema de Informação do
Pessoal e Serviço Público

Início
Cadastros
Relatórios
Repositório
FTP
Intranet
Sair
Ajuda

Relatório de empenho para pagamento

Data de referência:
Competência:

CRS:
Município:

[Consultar](#)

Número de registros encontrados: 1

Tabela gerada e gravada em 05/07/2024 09:15:07 com referência de 05/07/2024

Município	Região de Saúde	CRS	Data de habilitação	Fase	Meta de indivíduos para atendimento	Visitadores previstos	Visitadores cadastrados				Visitadores ativos				Indivíduos cadastrados		Indivíduos acompanhados		% de alcance da meta de indivíduos	Pagamento Fase 1 - Transição	Pagamento Fase 1 - Implantação	Pagamento Fase 2 - Implantação	
							20h	30h	40h	Total	20h	30h	40h	Total	Gestantes	Crônicas 0-5 anos	Total indivíduos cadastrados	Gestantes acompanhadas		Crônicas 0-5 anos acompanhadas	Total indivíduos acompanhados	Valor previsto para o repasse	Valor previsto para o repasse
Candelária	28	13ª	10/10/2023	Implementação	20			1	1			1	1	1	17	18	1	17	18	90%			R\$1170
					20			1	1			1	1	1	17	18	1	17	18	90%			R\$1170

24.4 Porcentagem de alcance da meta

Relatório com os dados mensais das metas alcançadas pelos municípios a partir da Portaria SES Nº 188/2024.

Início

Cadastros *

Relatórios *

Repositório *

FTP

Intranet

Sair

? Ajuda

Porcentagem de alcance de meta

Percentual de alcance da meta mensal.xlsx

25. REPOSITÓRIO

O “Repositório” é destinado a apresentações de instruções e temas variados conforme a sua melhor destinação.



SisPIM Sistema de Informação do Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Relatório

Documentos & Formulários
Guias, Manuais & Cadernos
Educação Permanente

Data de referência 12/2022

CRS 01ª CRS Município Alvorada

Consultar **Gerar o subsídio**

25.1 Documentos e formulários

Apresenta os instrumentos utilizados na execução do PIM, como por exemplo, formulários de caracterização, diagnósticos, modelos de documentos, plano de ação entre outros.



 Primeira Infância Melhor

Início **Cadastros *** **Relatórios *** **Repositório *** **FTP** **Intranet** **Sair** **? Ajuda**

Documentos & Formulários

Normativas do PIM
 Lei estadual 14594/2014 ([PDF](#))
 Portaria SES 188/2024 ([PDF](#))

25.2 Guias, manuais e cadernos

Dispõem dos Guias, manuais e cadernos do PIM e PCF para download.



Primeira Infância Melhor

Início Cadastros * Relatórios * Repositório * FTP Intranet Sair ? Ajuda

Guias, Manuais & Cadernos

Guias PIM

GUIA DA FAMÍLIA

GUIA DA GESTANTE

GUIA DA GESTANTE PARA O VISITADOR