
Sistema de Informação Para Infância e Adolescência
SIPIA Conselho Tutelar

Manual do Usuário

Versão 2.0

Setembro de 2019

Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantia de Direitos
Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Sumário

| | |
|---|----|
| Introdução | 1 |
| Concepção | 1 |
| Histórico | 2 |
| Estrutura de implantação..... | 4 |
| Rede de Coordenadores Técnicos..... | 4 |
| Comitê Gestor | 5 |
| Acesso ao sistema..... | 7 |
| Solicitação de acesso | 7 |
| Usabilidades do sistema..... | 9 |
| Tela Principal | 9 |
| Menu lateral..... | 9 |
| Menu de acesso rápido..... | 9 |
| Agenda..... | 10 |
| Sair do sistema/atualizar dados do usuário logado | 10 |
| Telas de listagem e filtros..... | 10 |
| Exportar | 11 |
| Limpar | 11 |
| Novo registro | 11 |
| Botões de ação..... | 11 |
| Histórico | 11 |
| Perfis de Acesso..... | 11 |
| Menu Ferramentas | 11 |
| Direito Violado | 12 |
| Medida..... | 12 |
| Modelos de Documentos | 12 |
| Unidades | 13 |
| Sistema de Garantia de Direitos - SGD | 13 |
| Conselhos | 13 |
| Tipos de Registro..... | 14 |
| Informação | 14 |
| Listar Informação | 14 |
| Cadastrar Informação..... | 14 |
| Editar informação..... | 15 |
| Visualizar informação..... | 15 |
| Denúncia..... | 15 |
| Listar Denúncias..... | 15 |

| | |
|--|----|
| Exportar lista de denúncias | 16 |
| Cadastrar Denúncia | 16 |
| Editar Denúncia..... | 16 |
| Visualizar dados da denúncia | 16 |
| Associar criança ou adolescente à denúncia | 17 |
| Transferir denúncia para outro conselho..... | 17 |
| Avaliar denúncia..... | 17 |
| Gerar Documento para Denúncia..... | 18 |
| Anexar Documento em Denúncia..... | 18 |
| Atendimento | 19 |
| Mãe / Pai / Responsável | 19 |
| Cadastrar Mãe / Pai / Responsável..... | 20 |
| Crianças/Adolescentes | 20 |
| Cadastrar Crianças/Adolescentes | 21 |
| Editar Criança/Adolescente | 21 |
| Visualizar dados da Criança/Adolescente..... | 21 |
| Unificar cadastro de Criança/Adolescente | 21 |
| Indicar Mãe/Pai/Responsável..... | 22 |
| Grupo / Comunidade | 22 |
| Cadastrar Grupo ou Comunidade..... | 22 |
| Editar Grupo ou Comunidade | 22 |
| Cadastrar atendimento..... | 23 |
| Editar atendimento | 23 |
| Aba Informações do ocorrido..... | 23 |
| Aba Aplicação de medida - Direito Violado..... | 24 |
| Aba Aplicação de medida - Agente Violador..... | 25 |
| Aba Aplicação de medida - Medida a ser aplicada | 25 |
| Aba Aplicação de medida - SGD - Sistema de Garantia de Direitos..... | 25 |
| Aba Medidas Aplicadas | 25 |
| Gerar documento | 26 |
| Cabeçalho | 27 |
| E-mail com cópia..... | 27 |
| Resposta e acompanhamento execução da medida/ documento..... | 27 |
| Visualizar, Salvar e cancelar documento | 27 |
| Aba Acompanhamento de Medida / Documento | 27 |
| Visualizar documento..... | 28 |
| Excluir documento | 28 |
| Assinar documento eletronicamente..... | 28 |
| Enviar documento..... | 28 |

| | |
|---|----|
| Responder medida / documento..... | 28 |
| Avaliar execução da medida | 29 |
| Gerenciar atendimento | 30 |
| Exportar lista de atendimentos | 30 |
| Transferir atendimento para outro conselho..... | 30 |
| Visualizar dados do atendimento..... | 30 |
| Anexar documento em atendimento..... | 30 |
| Consultar Medidas / Documento..... | 31 |
| Relatórios..... | 31 |
| Estatísticas | 31 |
| Consulta Pública Entidades..... | 32 |
| Referências | 33 |

Introdução

Concepção

O Sistema de informação para a Infância e Adolescência - SIPIA é uma plataforma nacional qualificada de apoio e retaguarda às ações federativas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas relacionadas à infância e adolescência. Atua diretamente a serviço do pacto federativo com base em eixos temáticos de ações, nos quais realiza a capacitação, sistematização, análise e distribuição de informações analíticas com recortes municipais, regionais e nacional sobre o cenário de violações dos direitos humanos de crianças e adolescentes no Brasil, subsidiando também o controle social exercido pela sociedade civil brasileira das garantias preconizadas no Estatuto da Criança e Adolescente (ECA).

Em sua natureza o SIPIA é um instrumento estratégico descentralizado, de interesse público à garantia dos direitos da criança e do adolescente, que inclui, dentre outras temáticas, módulos para:

- Conselhos Tutelares; e
- Instituições do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

As primeiras versões do SIPIA datam do ano de 1996, desde quando passaram por atualizações e incrementos, em especial no período entre 2008/2010, envolvendo o aperfeiçoamento de conceitos, softwares e fluxos, assim como o desenvolvimento de novas versões e funcionalidades congruentes às demandas do Sistema de garantia de Direitos (SGD), às diretrizes do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente (2011/2021) e aos compromissos internacionais pactuados pelo Estado brasileiro junto ao sistema ONU e ao Sistema Interamericano.

Muito além de funcionar como repositório de dados, o SIPIA é entendido como uma plataforma de gestão e monitoramento voltada para conselheiros tutelares, conselheiros de direitos, gestores e técnicos de políticas públicas, atores do sistema de justiça, dentre outros relacionados à garantia, promoção, proteção e defesa dos direitos humanos de crianças e adolescentes.

Na prática, o SIPIA Conselho Tutelar é um sistema nacional de registro e tratamento de informações sobre a garantia e defesa dos direitos fundamentais preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

O SIPIA tem uma saída de dados agregados em nível municipal, estadual e nacional e se constitui em uma base única nacional para formulação de políticas públicas no setor.

A base do SIPIA Conselho Tutelar é o Conselho Tutelar, para o qual se dirigem de imediato as demandas sobre a violação ou o não atendimento aos direitos assegurados da criança e do adolescente.

O Sistema opera sobre uma base comum de dados que são colhidos e agrupados homogeneamente nas diferentes unidades federadas, por meio de instrumento único de registro.

O sistema processa um núcleo de dados em torno do qual se constrói um conjunto, também comum, de informações agregadas que fluem do nível municipal para o estadual e do estadual para o federal.

O SIPIA Conselho Tutelar fundamenta-se no ECA e tem três objetivos primordiais:

- Operacionalizar na base a política de atendimento dos direitos, ou seja, possibilitar a mais objetiva e completa leitura possível da queixa ou situação da criança ou adolescente, por parte do Conselho Tutelar;
- Encaminhar a aplicação da medida mais adequada com vistas ao ressarcimento do direito violado para sanar a situação de risco em que se encontram crianças ou adolescentes;
- Subsidiar as demais instâncias - Conselhos de direitos e autoridades competentes - na formulação e gestão de políticas de atendimento, conforme descreve o artigo 86 ao 88 da Lei Federal nº 8069/90.

Pode-se afirmar, ainda que, por estruturar-se com base nos mesmos conceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente, o SIPIA Conselho Tutelar constitui-se em poderoso instrumento de capacitação para os Conselheiros Tutelares e para os Conselheiros de Direitos, contribuindo para a implantação e o adequado funcionamento de ambos e, assim, para a efetivação do próprio Estatuto.

Histórico

O Sistema de Informação para Infância e Adolescência Sípia I - Conselho Tutelar teve, desde seus primórdios, um processo coletivo de construção. A necessidade de subsídios para a formulação de políticas públicas para crianças e adolescentes sempre foi consenso nacional. A discussão iniciou-se ainda em 1990, quando o extinto CBIA era o responsável pela política para crianças e adolescentes.

Constituiu-se um GT- SIPIA e a partir de então reuniões de trabalho, seminários, consultas com abrangência nacional foram realizadas, com o objetivo de pensar o sistema em suas implicações político-institucionais e viabilidade técnica da iniciativa.

Os conteúdos e instrumentos necessários para a apreensão dos direitos violados, assim como a discussão das categorias foram discutidos e convergidos no que hoje conhecemos como Sípia - Conselho Tutelar. Esse Sípia - Conselho Tutelar teve suas dificuldades diagnosticadas e apresentadas na pesquisa Conhecendo a Realidade.

Em 1997, quando ainda Secretaria Especial de Direitos Humanos vinculada ao Ministério da Justiça, o Departamento da Criança e do Adolescente assinou com o Colégio de Corregedores Gerais das Justiças Estaduais um acordo de Cooperação Técnica no sentido de criar o Sípia nos Módulos II e III, respectivamente "monitoramento do fluxo de atendimento ao adolescente em conflito com a lei" e "monitoramento sobre colocação familiar e adoções nacionais e internacionais".

Em 2000, a Secretaria Especial de Direitos Humanos celebrou convênio com o Tribunal de Justiça de Pernambuco, juntamente com equipe técnica da FISEPE - Empresa de Fomento da Informática do Estado de Pernambuco - depois ATI - Agência Estadual de Tecnologia da Informação - para a criação dos módulos II do SIPIA - INFOINFRA -adolescentes em conflito com a lei - e o módulo III do SIPIA (INFOADOTE - sistema de adoção nacional e internacional).

Desde 2002, Secretaria Especial de Direitos Humanos juntamente com o Conselho Nacional de Direitos da Criança e do Adolescente tem buscado conhecer a realidade do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, bem como a realidade do adolescente em conflito com a lei nele inserido. Para tal finalidade, levantamentos estatísticos e pesquisas foram realizados:

- Mapeamento nacional da situação das unidades de execução da medida socioeducativa de privação de liberdade ao adolescente em conflito com a lei, realizado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada/IPEA em levantamento estatístico da Subsecretária de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente da Secretaria Especial de Direitos Humanos em 2004; e
- Levantamento nacional do atendimento socioeducativo ao adolescente em conflito com a Lei, realizado pela SPDCA em 2006 (SPDCA/SEDH/PR, 2006).

Os dados levantados pelas pesquisas revelaram que muito ainda havia por transformar no atendimento ao adolescente, em consonância aos dezesseis princípios do SINASE e seus parâmetros. Haja vista, que em consequência das observações e resultados da pesquisa realizada em 2002 pelo IPEA, houve a publicação das recomendações do mapeamento nacional de 2002.

E desde então, a SPDCA/SEDH, junto às Fundações Estaduais e CREAS, tem promovido implantações e implementações no Sistema de Atendimento Socioeducativo de Adolescentes em conflito com a lei.

Desde 2003, a Secretaria Especial de Direitos Humanos, por meio da Subsecretária de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, no intuito de monitorar, acompanhar e avaliar a realidade das crianças e adolescentes brasileiros, é gestora dos Sistemas de Informação Para a Infância e Adolescência - SIPIA, dentre estes aplicativos o SIPIA I, o SIPIA II – Infoinfra, e SIPIA III – Infoadote.

A necessidade de reformulação dos três SIPIAS foi apontada pelos estudos dos dados fornecidos pelos sistemas, pelas dificuldades de quem os alimenta, e pelas pesquisas já realizadas. Essas dificuldades foram reiteradas nos Encontros Nacionais do Sipi I e II realizadas em 2008 pela SPDCA.

Foram apontadas como soluções: a nacionalização, a utilização de banco de dados único e a transformação desse sistema numa versão web.

Para atender as demandas de acesso e integração de um país com a dimensão continental como o Brasil, a conclusão foi de que seria necessário que a Secretaria Nacional de Direitos Humanos estivesse dotada de ferramentas que pudesse ao mesmo tempo atender ao requerido de forma ágil e em tempo real.

No caso do Sipi III - Infoadote, essa questão foi solucionada pela implantação do Cadastro Nacional de adoção sob a responsabilidade do CNJ, sendo apenas necessário a transferência dessas informações para um sistema que realize o tratamento e produção de relatórios dos dados enviados.

Para o Sipi I - Conselho Tutelar, a conversão do Sistema em banco nacional tornaria Conselhos Tutelares conectados a um só banco de dados, facilitando a comunicação com a rede de atenção e proteção a crianças e adolescentes.

Não havia nos níveis municipal, estadual e federal informações estatísticas precisas, sistematizadas e disponíveis em tempo real e online sobre violação de direitos de criança e adolescentes, fruto do registro das denúncias que chegam aos Conselhos Tutelares.

Peculiarmente, o SIPIA II - Infoinfra que possuía um banco de dados estadual, com versão nacional proporcionaria a integração das Varas da Infância e Juventude do Judiciário com as Unidades de Atendimento de medidas socioeducativas, órgãos do executivo municipal e estadual integrados em uma base única, nacional e em tempo real.

Por estar em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, este sistema nacionalizado foi batizado como Sipiá - Sinase. Esses sistemas possibilitam que sejam alimentados e consultados em tempo real por todos os usuários das unidades socioeducativas.

O acesso a cada usuário será preservado de acordo com o seu local de trabalho e o seu perfil profissional. Os Sistemas possibilitam a extração de estatísticas, consultas e relatórios consolidados por Comarca, Vara, Entidade de Atendimento, Município, Estado e no nível Nacional.

A construção da Versão Nacional dos aplicativos SIPIA Conselho Tutelar e SIPIA Sinase visou garantir informações sistematizadas e consolidadas no nível municipal, estadual e federal, gerando estatísticas, relatórios e consultas em tempo real. Com o banco único e nacional houve economia nos recursos utilizados para suporte à aplicação e agilidade no atendimento de demandas dos usuários.

Os dados poderiam ser alimentados diretamente nos sistemas (web) ou por meio de interface XML (off-line). O acesso de todos os usuários seria em único banco de dados, sob a gestão da SPDCA/SEDH - Subsecretária de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Com a tecnologia web todos seriam integrados em rede, e como produtos dos Sistemas de Informação haveria relatórios, estatísticas e consultas por comarca, município, estado e no nível nacional.

Nessa direção, em 2008, o desenvolvimento de aplicativos para consolidação de dados dos SIPIAS e instrumentalização dos operadores e atores do sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente foi iniciado pelo Centro de Excelência em Tecnologia de Software-SOFTEXRECIFE e o lançamento da versão web se deu em 2009/2010.

Em meados de 2011 todos os módulos do SIPIA passaram a ser hospedados no datacenter da Secretaria de Direitos Humanos onde funcionam até a presente data.

Em junho de 2016, foi lançada uma atualização do sistema no ambiente de treinamento e em junho de 2018, o ambiente de produção foi atualizado com essa versão atualizada e com a migração de todos os dados do SIPIA CT Web.

Estrutura de implantação

Rede de Coordenadores Técnicos

O SIPIA Conselho Tutelar está integrado à Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - SNDCA, do Ministério das Mulheres, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH que é incumbida de realizar a gestão da informação, articular e manter o relacionamento em rede, monitorar bases de dados e viabilizar relatórios, identificando e monitorando boas práticas e projetos inovadores das iniciativas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos de crianças e adolescentes no Brasil.

A rede de implantação do SIPIA Conselho Tutelar conta com uma rede de coordenadores técnicos estaduais do SIPIA Conselho Tutelar nos estados que apoia a implantação do sistema nos municípios, sob uma coordenação técnica nacional, conforme figura 1, a seguir:

Figura 1 – Rede de implantação do SIPIA Conselho Tutelar



Comitê Gestor

De forma a apoiar o processo de implantação do SIPIA, o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – Conanda, por meio da Resolução N° 178, de 15 de setembro de 2016, publicada no DOU N° 188 de 29/9/2016, estabeleceu parâmetros e recomendações para implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência ao estabelecer aos Conselhos Estaduais e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente a incumbência de constituir o **Comitê Gestor Estadual e Distrital**, responsável pela implantação, implementação e do monitoramento do SIPIA Conselho Tutelar, acompanhando e avaliando seu funcionamento, resumida no quadro a seguir:

Quadro 1 – Resumo da Resolução Conanda n° 178

| | |
|-----------------|--|
| O que é? | <ul style="list-style-type: none"> Estabelece parâmetros e recomendações para implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência e cria os Comitês Gestores Estaduais e Distrital |
| Quem institui? | <ul style="list-style-type: none"> Os Conselhos Estaduais e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão constituir Comitê Gestor Estadual e Distrital |
| Para que? | <ul style="list-style-type: none"> Implantação, implementação e do monitoramento do SIPIA Conselho Tutelar, acompanhando e avaliando seu funcionamento |
| Quem participa? | <ul style="list-style-type: none"> Conselho Estadual ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente; Secretaria de Estado gestora da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente; Associação e/ou Fórum de Conselheiros e ex-Conselheiros Tutelares; Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente; Associações municipalistas, quando houver. Comitê Gestor Estadual da Escola de Conselhos, quando houver |

O Comitê Gestor Estadual ou Distrital será composto por representante dos seguintes órgãos e entidades:

- I. Conselho Estadual ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II. Secretaria de Estado gestora da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente;
- III. Associação e/ou Fórum de Conselheiros e ex-Conselheiros Tutelares;
- IV. Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V. Associações municipalistas, quando houver.
- VI. Comitê Gestor Estadual da Escola de Conselhos, quando houver

O Comitê Gestor Estadual e Distrital poderá convidar, em razão de notório saber e especialização, integrantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente para sua composição ou para participar de reuniões ou ações específicas.

A implantação consiste em etapa preliminar destinada a garantir condições adequadas para o funcionamento do SIPIA Conselho Tutelar, tais como:

- a) acesso ao portal do SIPIA Conselho Tutelar;
- b) computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros de cada Conselho;
- c) infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessárias para o acesso ao sistema;
- d) local adequado para utilização do SIPIA Conselho Tutelar, nas dependências do Conselho Tutelar, bem como mobiliário adequado, telefone, impressora multifuncional, transporte e pessoal administrativo que assegurem o fluxo decorrente do desenvolvimento do trabalho do conselheiro.

A implementação consiste na concretização de ações que assegurem a contínua utilização do SIPIA Conselho Tutelar, correspondendo, inclusive, à constituição das equipes de suporte aos usuários do sistema, programação dos treinamentos, personalização de material instrucional, definição de fluxos de processo de trabalho e registro de todos os atendimentos dos Conselhos Tutelares.

O monitoramento do SIPIA Conselho Tutelar será constituído por dois componentes: um componente de avaliação e monitoramento do funcionamento do uso do sistema e o monitoramento das estatísticas das violações de direitos de crianças e de adolescentes com base nos registros armazenados no sistema de forma a subsidiar a formulação, implementação e avaliação da política para a criança e o adolescente.

A resolução estabelece, ainda, outras diretrizes de apoio à implantação do sistema. A criação do ambiente institucional adequado ao sucesso da implantação do sistema em todo o país se funda na implementação da Resolução Conanda N° 178, de 15 de setembro de 2016. O objetivo é disseminar e consolidar um modelo de gestão da informação para a política de promoção de defesa dos direitos da criança e do adolescente, a partir dos dados do SIPIA Conselho Tutelar com apoio dos Comitês Gestores Estaduais.



Resolução Conanda N° 178: estabelece parâmetros e recomendações para implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência.



Para leitura completa da Resolução Conanda Nº 178, de 15 de setembro de 2016, consulte: <https://www.direitosdacrianca.gov.br/conanda/resolucoes/resolucao-no-178-de-15-de-setembro-de-2016/view>

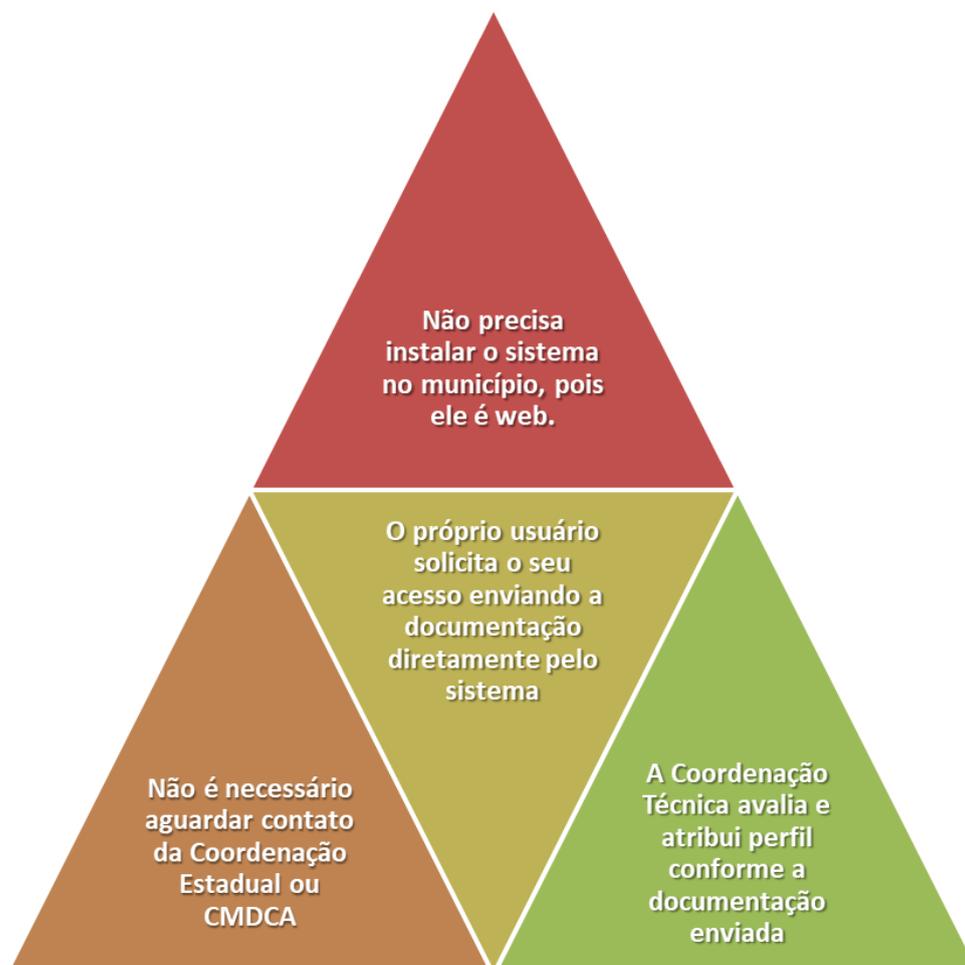
Acesso ao sistema

Solicitação de acesso

O SIPIA é um sistema web, o que significa que não é necessário instalar o sistema no computador. Para acessar qualquer um dos módulos, basta um computador de configuração básica, com navegador internet padrão instalado e ligado à internet de qualquer velocidade.

A solicitação de acesso ao sistema é feita pelo Conselheiro Tutelar ou de Direitos e pelos demais operadores do SGD, diretamente no sistema enviando a documentação solicitada. Não é necessário aguardar contato da coordenação estadual, da prefeitura ou do CMDCA ou de qualquer outro órgão para ter uma senha de acesso do SIPIA Conselho Tutelar. Qualquer usuário pode iniciar os procedimentos de acesso ao sistema a qualquer momento, conforme ilustração a seguir:

Figura 2 – Acessando o SIPIA Conselho Tutelar





Lembre-se que o SIPIA possui um ambiente de produção onde os dados reais de violação de direitos de crianças ou adolescentes são registrados e o ambiente de treinamento que é usado apenas para capacitação e seus dados são fictícios.



Os ambientes de produção e treinamento são sistemas diferentes e os dados e a senha de um ambiente não são registrados no outro. Por esse motivo, a senha do ambiente de produção não funciona no treinamento e vice-versa.

Para ter acesso ao sistema e receber uma senha, cada usuário solicita pessoalmente o seu acesso enviando a documentação diretamente pelo sistema, percorrendo os seguintes passos:

- Acesse o portal do SIPIA da internet: www.sipia.gov.br;
- Clique no banner do SIPIA Conselho Tutelar do ambiente de treinamento ou de produção.
- Anexe, nos campos indicados, as imagens do RG ou qualquer documento de identidade (frente e verso), do CPF e do documento de designação na função que ocupa - pode ser o termo de posse, decreto ou portaria, da Prefeitura Municipal ou do governo do Distrito Federal; ou diploma, resolução ou ata de assembleia do Conselho Municipal ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- A sua solicitação será avaliada pela coordenação técnica estadual do SIPIA e uma senha provisória será enviada automaticamente pelo sistema para o e-mail informado no formulário eletrônico;
- A chave de acesso é o número do CPF. De posse da senha, acesse o sistema pelo www.sipia.gov.br, *banner* do SIPIA Conselho Tutelar do ambiente de treinamento ou de produção. Digite o CPF no campo 'Usuário'. Você será solicitado(a) a alterar a senha provisória no primeiro acesso:
- Após salvar essa alteração, o sistema direciona para a página principal e o usuário já pode navegar no ambiente desejado do sistema!



Para diferenciar os e-mails enviados por cada ambiente, o campo assunto da mensagem enviada pelo ambiente de Treinamento apresenta o texto de alerta: “[E-mail de treinamento]”, entre colchetes, antes do assunto da mensagem.



O e-mail enviado pelo ambiente de Produção não possui texto de alerta e apresentará apenas o assunto.



Caso a sua solicitação de acesso seja reprovada, observe os procedimentos a seguir:

- Acesse novamente o portal do SIPIA: www.sipia.gov.br;
- Clique no banner do SIPIA Conselho Tutelar, do ambiente desejado;
- Digite o seu CPF e apenas tecle <tab> ou clique com o mouse no próximo campo;
- Não tecele <enter>, pois o sistema acusará erro - se isso acontecer repita a operação;
- O sistema recupera os dados registrados, exceto os arquivos anexados
- Corrija os dados necessários e anexe as imagens do RG ou documento de identidade (frente e verso), CPF e Documento de designação, novamente, mesmo que já tenha feito isso antes;
- Clique em 'Salvar';
- A sua solicitação será reavaliada pela coordenação técnica estadual e uma senha provisória será enviada para o e-mail informado.



Para recuperar a senha clique em <Esqueci minha senha>.

Usabilidades do sistema

Tela Principal

Ao acessar o sistema o usuário visualiza a tela principal. Nela é importante identificar as funcionalidades:

1. Menu lateral (completo);
2. Menu de acesso rápido;
3. Agenda;
4. Sair do sistema/atualizar dados do usuário logado (que acessou com senha).

Menu lateral

Todas as funcionalidades do sistema estão dispostas no menu lateral. Cada opção pode ser dividida em até dois níveis (indicados pela seta). Se a opção possuir seta ao seu lado, o menu possui níveis. Se não possui seta ao lado, ao ser acionado, leva o usuário diretamente para a funcionalidade.

Menu de acesso rápido

O menu de acesso rápido funciona como um botão de atalho. Ao ser acionado, clicando no respectivo link, ele leva o usuário diretamente para a respectiva funcionalidade:

- **Atendimentos:** leva para a lista de atendimentos do Conselho Tutelar do respectivo Conselheiro Tutelar ou assistente administrativo. Se o usuário não for Conselheiro será levado para a lista de Atendimentos do município da sua unidade de vinculação.
- **Denúncias:** leva para a lista de denúncias do Conselho Tutelar do respectivo Conselheiro Tutelar ou assistente administrativo. Se o usuário não for Conselheiro será levado para a

lista de Atendimentos do município da sua unidade de vinculação.

- Responsáveis: leva para a tela 'Lista de responsáveis', onde podem ser consultados todos os registros de mães, pais e responsáveis existentes no sistema;
- Criança/Adolescente: leva para a tela 'Lista de crianças e adolescentes, onde podem ser consultados todos os registros existentes no sistema;



O usuário pode acessar todos os cadastros de quaisquer mães, pais ou responsáveis e de quaisquer crianças ou adolescentes de todo o país.

Agenda

Essa funcionalidade visa apresentar avisos de acompanhamento de medidas nas datas do calendário. Esse acompanhamento e seus prazos são definidos pelo Conselheiro Tutelar no ato da aplicação da medida de proteção.

Sair do sistema/atualizar dados do usuário logado

Sempre que terminar de usar o sistema o usuário deve usar a opção 'Sair' do sistema para prevenir o uso do sistema por pessoas não autorizadas. Evite sair do sistema usando apenas o botão de fechar do navegador, pois o seu acesso poderá ficar disponível para a próxima pessoa que usar o computador.

Além disso, é possível atualizar a sua senha, seus dados pessoais e os dados da sua unidade de vinculação. Os dados em cinza não podem ser alterados pelo próprio usuário. O sistema irá validar os campos obrigatórios ao salvar.



Os campos obrigatórios são identificados com: * (asterisco na cor vermelha).

Telas de listagem e filtros

As telas do sistema seguem um padrão comum para todas e funcionam como telas de listagem. Elas possuem um bloco de filtros de pesquisa (superior) e um bloco de listagem de resultados (inferior). Ao se acessar uma tela, o sistema apresenta a listagem de resultados com base nos filtros aplicados.



O sistema preestabelece o filtro do conselho de vinculação para os usuários com perfil de Conselheiro Tutelar. Para os demais usuários o sistema preestabelece o filtro de acordo com a abrangência do respectivo perfil.

O usuário pode alterar os parâmetros dos filtros e clicar em <Pesquisar> para obter um novo resultado no bloco de listagem. O resultado da pesquisa é apresentado de 10 em 10 registros. O usuário pode navegar pelas páginas de resultado usando os botões: 'Primeira', '<Anterior', 'Próxima>' e 'Última'. A quantidade de registros obtidos pela pesquisa é apresentada no rodapé esquerdo da tela.

Exportar

Os resultados das pesquisas podem ser exportados para os formatos PDF ou Excel.

Limpar

Para limpar os filtros todos os filtros de pesquisa ao mesmo tempo, use o botão <Limpar>.

Novo registro

Para incluir um novo registro use o botão <+Novo>.

Botões de ação

Os botões de ação são utilizados para realizar quase todas as operações no sistema. Ao passar o *mouse* sobre eles o sistema informa seu significado. Eles são padronizados e tem a mesma função em quaisquer telas do sistema. São representados por ícones, tais como:

- editar um registro: ícone lápis 
- visualizar um registro: ícone olho 
- transferir registro para outro conselho tutelar: ícone setas cruzadas 
- ver histórico de alterações de um registro: ícone relógio 
- avaliar denúncia: ícone interrogação 
- denúncia improcedente/tornar procedente 
- denúncia procedente/tornar improcedente: ícone V 
- imprimir dados de um registro: ícone impressora 
- baixar imagem: ícone seta para baixo: 
- apagar registro ou imagem: ícone lixeira 

Histórico

Algumas funcionalidades do sistema estão disponíveis por meio de um conjunto de botões de ação que ficam no lado esquerdo da tela Lista de denúncias.

Uma dessas funcionalidades é o histórico de alterações, representado pelo ícone de um relógio. O histórico dos registros é selecionado na tela de listagem de cada funcionalidade, tais como, informação, denúncia, atendimento, entre outras. O sistema exibe quem fez e quando fez as alterações no registro. O usuário pode detalhar e visualizar como o dado estava antes de ser alterado (ícone olho) ou imprimir (ícone impressora).

Perfis de Acesso

Os perfis de acesso são definidos pela Coordenação Técnica Estadual ou Nacional. A funcionalidade para especificar e gerenciar o acesso dos usuários através do perfil de acesso é de acesso restrito, mas todos os usuários podem consultar as definições de acesso de todos os perfis. Assim qualquer usuário pode saber o que cada perfil pode acessar no sistema.

Menu Ferramentas

No menu Ferramentas, o sistema apresenta um conjunto de informações que formam o núcleo principal do sistema: Direito Violado, Medidas e Modelo de documento. Utilize as opções desse menu para conhecer melhor todas as possibilidades do sistema.

Direito Violado

O direito violado é forma como o sistema categoriza as violações e as transforma em estatísticas. Toda a geração de boas estatísticas para a política pública depende da boa análise da situação e o correto enquadramento do fenômeno da violação em direitos violados do SIPIA Conselho Tutelar. Para atuar o Conselheiro precisa identificar o direito violado.

É nesse momento que o Conselheiro Tutelar se torna o principal ator na geração de dados para a política pública. Quanto mais precisa a definição do direito violado mais valiosa e confiável é a produção de dados para a promoção e defesa dos direitos de criança e adolescentes.

O sistema possui mais de duzentos direitos violados tipificados que descrevem as violações com base no ECA e legislação pertinente. Cada um deles possui uma descrição detalhada do seu significado, além de outras configurações, de forma a facilitar o entendimento. Para facilitar a pesquisa estão organizados por direito fundamental e por grupo de direitos.

A escolha do direito violado é realizada no processo de atendimento, que veremos adiante, mas o seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Direito Violado

Medida

A medida de proteção é principal instrumento do Conselheiro Tutelar para o ressarcimento de direitos de crianças e adolescentes. A estruturação das medidas confere agilidade na aplicação das medidas. No sistema há cerca de sessenta medidas formuladas com base no ECA e na legislação pertinente. Elas estão estruturadas em seis grupos:

- Medidas Aplicáveis a Criança/ Adolescente
- Medidas Aplicáveis a Pais/ Responsáveis
- Encaminhamentos ao Ministério Público
- Encaminhamentos à Justiça da Infância e da Juventude
- Encaminhamentos Especiais
- Requisições de Serviços Públicos

A aplicação de medidas é feita no processo de atendimento, que veremos mais adiante, mas o seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Medida.

Modelos de Documentos

O sistema possui um conjunto de cerca de setenta modelos de documentos. Na prática documentos prontos para uso pelos Conselheiros Tutelares para envio aos responsáveis pela execução das medidas de proteção (SGD). São 4 (quatro) os tipos de documentos: ofício, notificação, requisição e declaração. Os modelos possuem vinculação às medidas de proteção, de forma que o sistema apresenta os modelos de acordo com a medida selecionada anteriormente. O uso dos modelos padroniza e qualifica os documentos uma vez que foram elaborados por especialistas, além de agilizar o trabalho do conselheiro tutelar que não precisará ficar elaborando textos uma vez que pode escolher documentos prontos que podem também ser editados e personalizados. Veremos adiante, em Atendimento, como personalizar documentos.

A seleção dos modelos de documentos é feita no processo de atendimento, que veremos mais adiante, mas o seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Modelo de documento.

Unidades

Todos os usuários do sistema estão vinculados a uma unidade. O sistema possui dois tipos de unidades: Conselhos e Sistema de Garantia de Direitos.

Sistema de Garantia de Direitos - SGD

São todas as unidades que executam as medidas de proteção. Na prática, tudo o que não é Conselho é SGD. Para consultar, atualizar e/ou incluir um novo SGD.



Apesar de não ser obrigatório, ao se informar um CEP válido e clicar no campo seguinte ou teclar <tab> no teclado, o sistema carrega os dados de estado, município, bairro e endereço (se houver) da base de dados dos Correios.

A funcionalidade de carregar o endereço a partir do CEP vale para todos os blocos de endereço do sistema e a base de dados dos Correios é atualizada regularmente no SIPIA Conselho Tutelar.

Para concluir o endereço, o usuário deve inserir os dados de número, complemento e bairro de referência (e endereço, se necessário). O campo bairro de referência é de livre digitação e deve ser usado para identificar um bairro ou localidade que não exista ou esteja divergente no sistema. Apenas os campos com asterisco vermelho são obrigatórios.



Ao registrar um endereço o sistema apresenta a localização num mapa com visualização de imagens de satélite provido pelo Google. Assim, o usuário pode confirmar a localização.



Para cadastrar um SGD, ele precisa ter 'CNPJ'. Caso não tenha 'CNPJ', deixe esse campo em branco e preencha o campo 'Órgão vinculante' com o nome ou CNPJ do SGD, previamente cadastrado, a quem ele está vinculado.



Não será possível cadastrar dois registros com o mesmo 'CNPJ' nem com o mesmo 'Nome do estabelecimento'. O objetivo é evitar a geração de duplicidades no sistema. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos.



Na opção visualizar SGD o sistema exibe a lista de usuários vinculados à unidade.

Conselhos

Os Conselhos se subdividem em: Conselhos Tutelares e Conselhos de Direitos. Para consultar, atualizar e/ou incluir um novo conselho, acesse a opção Unidades – Conselhos.



Em cada Conselho Tutelar somente poderá haver cinco Conselheiros Tutelares ativos. Para que um suplente assuma temporária ou permanentemente, antes o conselheiro substituído deverá ser afastado pelo mesmo período.



Quando o usuário seleciona o menu 'Conselhos' e acessa a funcionalidade conselhos então o sistema apresenta a lista.



Quando o usuário seleciona a opção de um novo registro o sistema exibe o formulário para preenchimento dos dados. Não será possível cadastrar dois registros com o mesmo nome, no mesmo estado e município.



Na opção visualizar Conselho o sistema exibe a lista de usuários vinculados à unidade.

Tipos de Registro

Os três principais tipos de registros do SIPIA Conselho Tutelar são:

- Informação;
- Denúncia; e
- Atendimento

Informação

É toda informação prestada no Conselho Tutelar e que não representa uma violação de direitos de criança ou adolescente. Serve para registrar as atividades que, a princípio, não são atribuições do Conselho Tutelar. Exemplo: uma pessoa comparece ao conselho tutelar e deseja separar-se de seu cônjuge. O conselheiro tutelar deve registrar a informação prestada ao interessado na opção Informação.

Listar Informação

Quando o usuário seleciona o menu informação então o sistema apresenta a lista de informações do seu conselho de vinculação.



Quando o usuário seleciona 'Exportar', os dados apresentados na pesquisa são exportados para excel ou para pdf. Quando usuário seleciona 'Limpar', o conteúdo de todos os filtros são apagados.

Cadastrar Informação

O cadastro de uma nova informação é feito em duas etapas. Primeiro os dados do solicitante são inseridos e ao clicar em salvar, o sistema gera automaticamente o seu número no seguinte

padrão: UFAAAA01NNNNN, sendo dois dígitos para a unidade da federação do usuário, 4 dígitos para o ano do registro, o código 01 para Informação e um sequencial de 5 dígitos para a mesma unidade da federação. Em seguida, a informação prestada pode ser salva no campo registro.

Editar informação

Quando o usuário seleciona a opção editar um registro na listagem, o sistema exibe o formulário para alteração da informação.

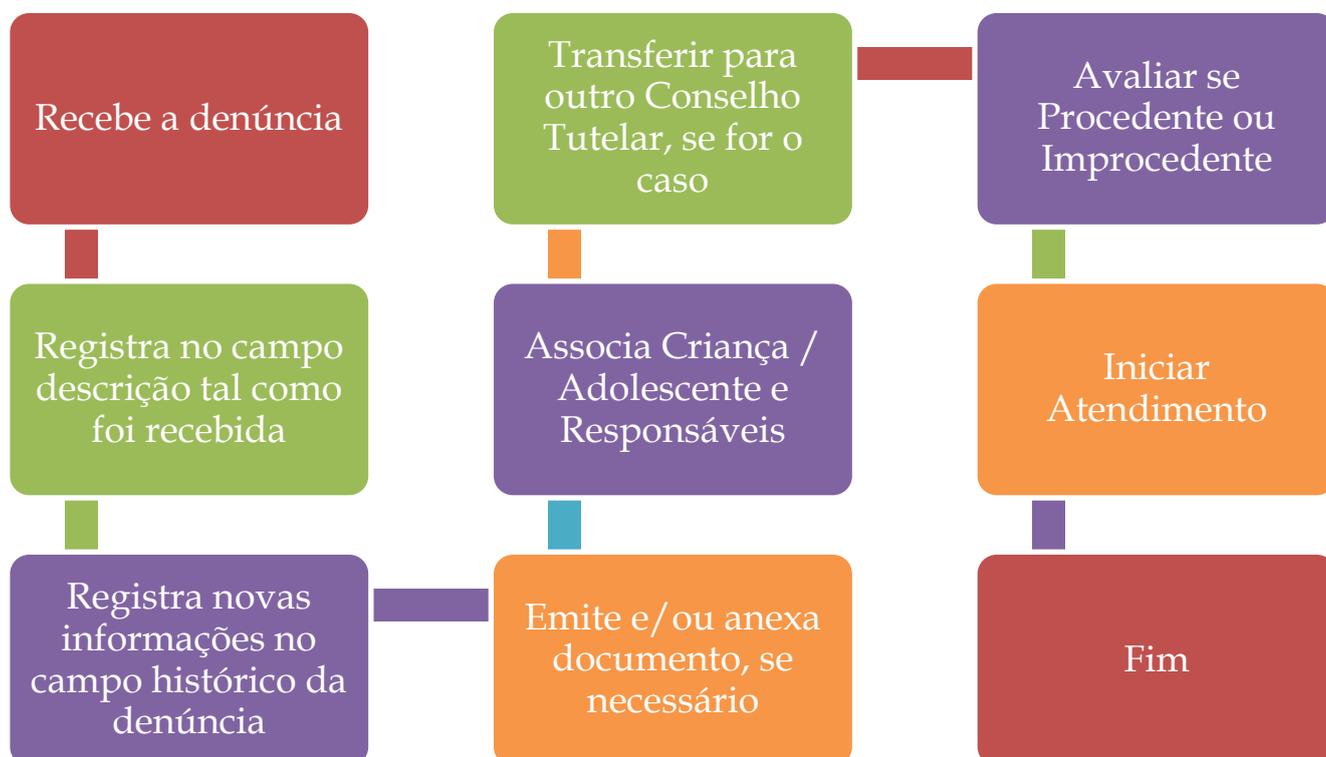
Visualizar informação

Quando o usuário seleciona a opção visualizar um registro na lista de informações, o sistema exibe os dados da informação.

Denúncia

A opção Denúncia deve ser utilizada quando uma comunicação de violação de direitos de criança ou adolescente é feita ao Conselho Tutelar por terceiros, ou seja, a comunicação não é feita pela mãe, pai ou responsável da vítima. Vide fluxo simplificado a seguir do registro de denúncia - figura 3.

Figura 3 - Fluxo simplificado do registro de denúncia



Listar Denúncias

Quando o usuário seleciona o menu denúncia então o sistema apresenta, por padrão, a lista de denúncias da sua unidade. O usuário pode modificar os filtros para visualizar outros resultados.

Exportar lista de denúncias

Na tela 'Lista de denúncias', o usuário passa o mouse sobre o botão 'Exportar' e seleciona as opções: PDF ou Excel. O sistema exporta todos os dados da pesquisa realizada, além dos dados em tela. O sistema abre os arquivos no formato solicitado. Evite solicitar uma grande quantidade de dados na mesma exportação de dados. Se necessário, realize pesquisas parciais e faça mais de uma exportação.

Cadastrar Denúncia

Quando o usuário seleciona a opção de um novo registro o sistema exibe o formulário para preenchimento dos dados da denúncia. Todos os campos marcados com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. Será possível adicionar vários históricos de denúncia que não podem ser editados ou apagados. Se a natureza da violação for coletiva terá que informar um grupo/comunidade previamente cadastrado. Se a natureza da violação for individual será possível adicionar uma ou várias crianças/adolescentes.



Ao salvar o sistema gera automaticamente o número da denúncia no seguinte padrão: UFAAAA02NNNNN, sendo dois dígitos para a unidade da federação do usuário, 4 dígitos para o ano do registro, o código 02 para Denúncia e um sequencial de 5 dígitos para cada unidade da federação.

Editar Denúncia

Quando o usuário seleciona o botão de ação 'Editar' um registro de denúncia existente na lista ou após salvar uma nova denúncia na tela 'Cadastrar denúncia', o sistema direciona o usuário para a tela 'Editar denúncia' e exibe o formulário para alteração dos dados da denúncia. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos.

Será possível adicionar vários históricos de denúncia que, por sua vez, não poderão ser editados ou apagados. Se a natureza da violação for individual será possível adicionar uma ou várias crianças/adolescentes. Se a natureza da violação for coletiva, o grupo ou comunidade deve ser registrado no ato da inclusão da denúncia. Mais adiante, no bloco Atendimento veremos como cadastrar grupo ou comunidade.

Na edição será possível visualizar as crianças/adolescentes associadas à denúncia. e incluir e visualizar os documentos criados pelo usuário e os anexados à denúncia.



Para visualizar e imprimir o histórico de alterações de uma denúncia, acesse o ícone 'histórico', do registro desejado na lista de denúncia e, em seguida, o ícone 'visualizar' e o ícone 'imprimir'.

Visualizar dados da denúncia

Quando o usuário seleciona a opção 'Visualizar' (ícone olho) de uma denúncia na tela 'Lista de denúncias', o sistema exibe todas as informações daquele registro na tela 'Dados da denúncia', incluindo o histórico de registros da denúncia, as crianças/adolescentes e documentos associados - os documentos anexados estão disponíveis apenas na tela 'Editar denúncia'. A tela 'Dados da denúncia' não permite edição, apenas consulta. A impressão pode ser feita por meio do botão imprimir no fim da página.



Para imprimir todos os dados de uma denúncia, o usuário aciona a opção de imprimir na tela 'Dados da denúncia'. O sistema permite imprimir as informações que aparecem na tela.

Associar criança ou adolescente à denúncia

Se no processo de levantamento de informações sobre a denúncia for possível identificar a(s) criança(s) ou adolescente(s) envolvida(s) na denúncia, o usuário deve associá-la(s) à denúncia por meio do botão 'Associar criança/adolescente', que fica na parte de baixo da tela Editar denúncia.

Se já existir uma criança/adolescente no sistema então o usuário irá para lista de crianças para realizar o vínculo dela selecionando a criança desejada e associando ela à denúncia. Caso não possua cadastro no sistema então irá para a tela cadastrar criança que será vinculada à denúncia automaticamente.



A impossibilidade de identificar a(s) criança(s) ou adolescente(s) envolvida(s) na denúncia enseja a alteração do status da improcedente. Veremos a alteração de status da denúncia adiante

Transferir denúncia para outro conselho

O sistema permite transferir uma denúncia para outro conselho tutelar de qualquer lugar do país. O usuário deve acionar o botão 'Transferir para conselho' (ícone setas cruzadas) na tela Lista de denúncias. Use os filtros para reduzir a sua lista de conselhos tutelares para transferência. O usuário seleciona um conselho clicando no botão de ação correspondente e aciona o botão 'Transferir' para realizar ação. O usuário só poderá transferir as denúncias de seu conselho.

Avaliar denúncia

Quando uma denúncia é registrada ela assume o status: 'Em averiguação'. Para dar prosseguimento ao processo de restauração de direitos e iniciar um atendimento, o usuário deve avaliar se a denúncia é procedente ou improcedente e alterar o seu status no sistema. Veja os status possíveis da denúncia na figura 4.

Figura 4 - Status da denúncia



O usuário poderá retornar a denúncia ao status precedente ou improcedente, se necessário. É obrigatório o preenchimento do campo justificativa da alteração de status. Para avaliar uma denúncia, o usuário deve clicar no botão de ação interrogação, selecionar o status da denúncia e registrar uma justificativa sucinta.



É necessário associar ao menos uma criança ou adolescente, antes de tornar a denúncia procedente.

Gerar Documento para Denúncia

A geração de documento para denúncia é mais simplificada do que para atendimento. Considerando que a denúncia é apresentada por terceiros e que poucos dados sobre a criança ou adolescente podem estar disponíveis, o documento criado em denúncia possui uma lista de modelos de documento reduzida, não exige assinatura eletrônica. O documento deve ser assinado a mão e encaminhado pelos meios que o Conselho Tutelar costuma usar.

O usuário poderá gerar um documento para a denúncia a fim de realizar notificação de comparecimento ao Conselho Tutelar, encaminhamentos a outros órgãos, termo de responsabilidade, entre outros.

O usuário pode visualizar o documento antes de salvar. Caso seja necessário algum ajuste o usuário deve descartar o documento visualizado e continuar editando o documento. Após salvar não será mais possível editar o documento. A indicação de órgão do SGD é opcional. O documento será arquivado no bloco 'Documentos associados' e pode ser visualizado e impresso por meio do ícone impressora ao final das telas 'Editar denúncia' e 'Dados da denúncia'



A geração de documento para denúncia não possui a funcionalidade 'Tags/variáveis' que está disponível apenas no Atendimento. Essa funcionalidade permite trazer automaticamente dados já registrados no sistema para o documento sem necessidade de redigitá-los.

Anexar Documento em Denúncia

O sistema permite anexar documentos, tais como laudos e imagens, à denúncia. Dessa forma, reduz-se a necessidade manter arquivos físicos de documentos em pastas e armários e o risco de perdê-los em razão de algum sinistro.

Para anexar documentos à denúncia, o usuário acessa o bloco 'Documentos', na tela 'Editar denúncia', clica no botão 'Procurar...' (em alguns navegadores pode ser 'Browse...') e localiza o arquivo do documento previamente digitalizado e salvo em seu computador ou outro repositório de arquivos (*pen drive, HD externo, nuvem* etc).

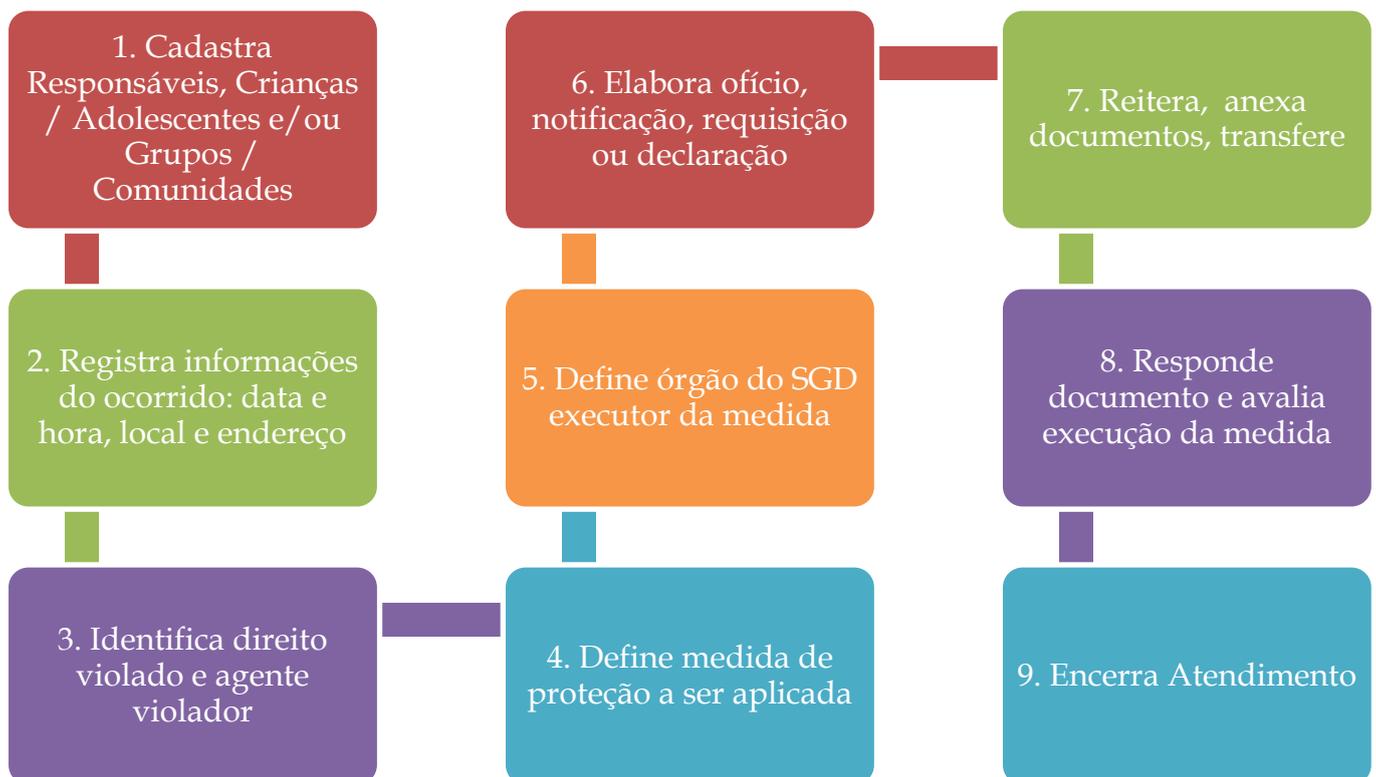
O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de '10MB'. São aceitos arquivos do tipo: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo é necessário salvar essa alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista no bloco Documentos. Para visualizar é necessário clicar no ícone 'seta azul para baixo' na tela 'Editar denúncia'. E para excluir clicar no ícone 'lixeira'. O botão (+) serve para anexar mais de um documento por vez.

Atendimento

O atendimento deve ser utilizado quando a violação de direitos é apresentada ao Conselho Tutelar pela mãe, pai ou responsável e/ou é possível identificar as crianças ou adolescentes vítimas da violação. Com isso não é preciso registrar uma denúncia se ela foi trazida pela mãe, pai ou responsável. Registra-se, nesse caso, um atendimento.

Também deve ser registrado atendimento quando for possível identificar o grupo ou comunidade vítima da violação e ela for apresentada pelas vítimas ou seus representantes. Se a violação for comunicada por terceiros, deve ser registrada denúncia, como visto anteriormente. O atendimento segue o fluxo simplificado ilustrado na figura 5.

Figura 5 - Fluxo simplificado do atendimento



Diferentemente das outras formas de registro (informação e denúncia), o atendimento só pode ser iniciado na tela 'Editar responsável', 'Editar adolescente' ou 'Editar Grupo'. Nessas telas, o usuário seleciona o botão 'Incluir/Iniciar atendimento' e o sistema exibe a tela 'Cadastrar atendimento'.

Por esse motivo, em primeiro lugar será apresentado como cadastrar Mãe / Pai / Responsável, Crianças / Adolescentes e Grupo ou Comunidade, para depois ser apresentado como cadastrar o atendimento para eles.

Mãe / Pai / Responsável

O usuário deve usar essa opção para listar, visualizar dados e histórico e cadastrar mãe, pai e responsável. Para cada um deles, o cadastro é individual e completo, com dados pessoais e endereço. O objetivo é registrar o máximo de dados das famílias cuja composição tem se mostrado cada vez mais complexa.

Dessa forma, ao final do cadastro de 'mãe, pai e responsável' é possível incluir o cadastro das respectivas crianças ou adolescentes que ficam automaticamente vinculados entre si. Assim

como mãe, pai e responsável, o cadastro de crianças e adolescente também é individual e completo com dados pessoais e endereço

Quando o usuário seleciona o menu Atendimento e seleciona a opção de 'Mãe/Pai/Responsável', então o sistema apresenta a lista de acordo com os filtros pré-selecionados. O usuário pode alterar os filtros e pesquisar todos os registros existentes no sistema. Ou seja, o cadastro é de acesso nacional.

Cadastrar Mãe / Pai / Responsável

Quando o usuário seleciona a opção de um novo registro o sistema exibe o formulário para preenchimento das informações. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. Não pode haver um mesmo registro de mãe, pai ou responsável com mesmo nome, data de nascimento, RG, Órgão emissor e UF do órgão emissor.



Ao cadastrar Mãe/Pai/Responsável, o sistema converte todas as letras para maiúsculas e retira os acentos e sinais gráficos (cedilha, trema etc.). Ao consultar o sistema faz a mesma conversão para padronizar a pesquisa.



O sistema gera um número de identificação para cada responsável cadastrado, no padrão AAAANNNNN, sendo 4 (quatro) dígitos para o ano e 5 dígitos sequenciais.

Quando o usuário seleciona a opção de editar um registro na listagem, o sistema exibe o formulário para alteração dos dados de Mãe/Pai/Responsável. O sistema apresenta a lista de crianças ou adolescentes vinculados ao responsável no fim da tela de edição e de visualização. A impressão pode ser feita por meio da opção imprimir do navegador internet: <Ctrl><p>.



Para visualizar e imprimir o histórico de alterações dos dados de Mãe/Pai/Responsável, acesse o ícone 'histórico', do registro desejado, na respectiva lista e, em seguida, o ícone 'visualizar' e o ícone 'imprimir'.

Crianças/Adolescentes

O usuário deve usar essa opção para listar e cadastrar crianças e adolescentes. O seu cadastro é individual e completo no sistema, com dados pessoais e endereço. O objetivo é registrar o máximo de dados das famílias cuja composição tem se mostrado cada vez mais complexa.

Dessa forma, ao final do cadastro de crianças e adolescentes também é possível incluir o cadastro dos respectivos 'Mãe/Pai/Responsável' que ficam automaticamente vinculados. Assim como em 'mãe/pai/responsável', o cadastro de crianças e adolescentes também é individual e completo incluindo dados pessoais e endereço.

Quando o usuário seleciona o menu Atendimento e, depois, seleciona a opção 'Criança/Adolescente', então o sistema apresenta a lista de acordo com os filtros pré-selecionados. O usuário pode alterar os filtros e pesquisar todos os registros existentes no sistema. Ou seja, o cadastro é de abrangência nacional.

Cadastrar Crianças/Adolescentes

Quando o usuário seleciona a opção de um novo registro o sistema exibe o formulário para preenchimento dos dados da criança ou adolescente. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. O sistema alerta uma possível duplicidade quando o usuário tenta cadastrar uma criança ou adolescente com o mesmo nome e data de nascimento.



Ao cadastrar criança ou adolescente o sistema converte todas as letras para maiúsculas e retira os acentos e sinais gráficos (cedilha, trema etc.). Ao consultar o sistema faz a mesma conversão para padronizar a pesquisa.

Editar Criança/Adolescente

Quando o usuário seleciona a opção de editar um registro na listagem, o sistema exibe o formulário para alteração dos dados da criança/adolescente. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. O sistema alerta uma possível duplicidade quando o usuário tenta cadastrar uma criança ou adolescente com o mesmo nome e data de nascimento.

O sistema apresenta a lista de responsáveis, lista de denúncias pela criança e a lista de atendimentos na tela de edição. Ou seja, todo o histórico da criança/adolescente pode ser acessado por meio dessa opção.



Para visualizar e imprimir o histórico de alterações dos dados de Criança / Adolescente, acesse o ícone 'histórico', do registro desejado, na respectiva lista e, em seguida, o ícone 'visualizar' e o ícone 'imprimir'.

Visualizar dados da Criança/Adolescente

Quando o usuário seleciona a opção de visualizar criança/adolescente na respectiva lista, o sistema exibe todas as informações daquele registro. O sistema apresenta a lista de responsáveis pela criança, a lista de denúncias e a lista de atendimentos vinculado à criança na tela de visualização dos dados da criança/adolescente. Essa tela não permite edição, apenas consulta. A impressão pode ser feita por meio da opção imprimir que todo navegador internet possui: <Ctrl><p>.

Unificar cadastro de Criança/Adolescente

O usuário deve buscar sempre evitar a duplicação de cadastro. Conforme mencionado anteriormente, o sistema emite alertas para possíveis duplicidades de cadastro no ato da inclusão de um novo registro. Se o usuário identificar duplicidades de cadastro ele deve unificar esses cadastros. Ao unificar um cadastro em duplicidade, todos os seus dados passam a pertencer ao cadastro remanescente.

Antes de acionar o botão 'Unificar' o usuário deverá selecionar os registros que serão unificados, clicando na caixa de seleção na lista de crianças/adolescentes. Em seguida deverá informar qual registro irá manter, clicando no botão de seleção e confirmar ação. O sistema transferirá todos os registros vinculados existentes para apenas uma criança.



A unificação de cadastro de criança/adolescente deve ser usada com muita precaução, pois depois de confirmada a unificação não será mais possível desfazer essa ação.

Indicar Mãe/Pai/Responsável

Depois de cadastrar a criança ou adolescente, o usuário deve, sempre que possível, cadastrar os respectivos 'Mãe/Pai/Responsável'. Ao final da tela 'Editar crianças/adolescentes' encontra-se o botão 'Indicar responsável'. Por meio desse botão o usuário pode informar toda a composição familiar da criança ou adolescente.

Em seguida, o usuário deve responder se o responsável já possui cadastro no sistema. Ao selecionar 'Sim', o sistema direciona para a tela 'Lista de responsáveis' para que ele seja localizado utilizando-se os filtros de pesquisa. Caso responda 'Não', o usuário informa a relação de parentesco e se residem no mesmo local e o sistema direciona para a tela cadastrar responsável onde o usuário conclui o cadastro de Mãe/Pai/Responsável.

Grupo / Comunidade

Um grupo ou comunidade pode ser cadastrado quando a natureza violação de direitos for coletiva, ou seja, a violação de direitos afeta uma coletividade de forma difusa. Quando for possível ou necessário identificar individualmente as vítimas da violação de direitos, devem ser cadastradas crianças e/ou adolescentes e a natureza da violação será individual.

Quando o usuário seleciona o menu Atendimento e seleciona a opção 'Grupo ou comunidade' então o sistema apresenta a lista de acordo com os filtros pré-definidos. O usuário pode alterar os filtros para obter outro resultado de pesquisa.

Cadastrar Grupo ou Comunidade

Quando o usuário seleciona a opção de um novo registro o sistema exibe o formulário para preenchimento das informações. Todos os campos com asterisco em vermelho deverão ser preenchidos. Não pode haver um mesmo grupo/comunidade com mesmo nome no mesmo estado e município. Nesse caso, o usuário deve usar o cadastro existente.

Editar Grupo ou Comunidade

Quando o usuário seleciona a opção "Editar" um registro na listagem, o sistema exibe o formulário para alteração dos dados. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. Não pode haver um mesmo grupo/comunidade com mesmo nome no mesmo estado e município.



Na tela 'Editar grupo' é possível visualizar as denúncias e atendimentos vinculados clicando no respectivo *link*. Para incluir um Atendimento para o grupo ou comunidade em edição, o usuário deve clicar no botão de mesmo nome.



Para visualizar e imprimir o histórico de alterações dos dados de Grupo ou Comunidade, acesse o ícone 'histórico', do registro desejado, na respectiva lista e, em seguida, o ícone 'visualizar' e o ícone 'imprimir'.

Cadastrar atendimento

Como visto anteriormente, o atendimento só pode ser iniciado na tela 'Editar responsável', 'Editar adolescente' ou 'Editar Grupo'. Nessas telas, o usuário seleciona o botão 'Incluir/Iniciar atendimento' e o sistema exibe a tela 'Cadastrar atendimento'.

Já, na tela 'Cadastrar atendimento', o usuário encontra um conjunto de 4 abas que devem ser percorridas desde o início até a finalização do atendimento:

- Informações do Ocorrido
- Aplicação de Medida
- Medidas Aplicadas
- Acompanhamento de Medida / Documento

O sistema direciona o usuário para a primeira aba: 'Informações do Ocorrido', onde deve ser preenchido o formulário de entrada de dados sobre a violação de direitos. Todos os campos com asterisco vermelho são de preenchimento obrigatório. As demais abas ficam inabilitadas até que as informações do ocorrido sejam salvas e o número do atendimento seja gerado.

Após salvar, o sistema passa a exibir a tela 'Editar atendimento' com as mesmas abas mencionadas acima habilitadas e aptas para que o usuário possa prosseguir o atendimento navegando pelas abas.



Ao salvar os dados na aba 'Informações do ocorrido', o sistema gera automaticamente o número do atendimento no seguinte padrão: UFAAAA03NNNNN, sendo dois dígitos para a unidade da federação do usuário, 4 dígitos para ao ano do registro, o código 03 para Atendimento e um sequencial de 5 dígitos.

Editar atendimento

Quando o usuário seleciona o botão de ação 'Editar' um registro de atendimento existente na lista ou após salvar um novo atendimento, o sistema exibe a tela 'Editar atendimento', e na aba 'Informações do ocorrido', o formulário para alteração dos dados do atendimento ou para continuação do registro do novo atendimento. Todos os campos com asterisco vermelho deverão ser preenchidos. O usuário deve prosseguir o cadastro ou edição do atendimento navegando pelas abas.

Aba Informações do ocorrido

Nessa aba, o usuário registra: data e hora, tipo do local, a descrição do ocorrido e o endereço da violação de direitos. Não deve ser registrado o dia em que a violação foi comunicada. Esses dados são registrados automaticamente pelo sistema. Devem ser registrados os dados referentes à ocorrência da violação propriamente dita.

Para registrar o endereço da violação, o usuário digita um CEP válido e clica no campo seguinte ou tecla <tab> e o sistema recupera os dados de estado, município, bairro e endereço (se houver). O usuário deve inserir os dados de número, complemento e bairro de referência (e endereço, se necessário). Apenas os campos com asterisco vermelho são obrigatórios.



O sistema usa a base de dados de CEP dos Correios e não permite cadastrar bairros. Utilize o campo bairro de referência para informar o nome bairro conforme a denominação local.

Múltipla aplicação de medida - caso o atendimento tenha sido iniciado pelos responsáveis o sistema carrega nessa aba todas as crianças/adolescentes associadas a ele. Caso o atendimento

não seja para todas as crianças, após salvar o usuário deve excluir a criança/adolescente desejada clicando no respectivo botão ícone lixeira.

Caso o atendimento seja para mais de uma criança/adolescente, mesmo que sejam direitos violados, medidas, agentes violadores ou SGD diferentes, o usuário deve salvar mantendo todas as crianças/adolescentes na aba 'Informações do ocorrido'. Na aba Aplicação de Medidas será possível selecionar as crianças/adolescentes e as respectivas medidas, agentes violadores e SGD.

Caso o atendimento tenha sido iniciado a partir do cadastro de uma criança/adolescente, o sistema carrega seus dados na aba 'Informações do ocorrido' e somente será possível aplicar medidas para essa criança/adolescente, não sendo possível a múltipla aplicação de medidas.

Aba Aplicação de medida - Direito Violado

Nessa aba, o sistema carrega automaticamente os dados das crianças e adolescentes e seus responsáveis que foram salvos na aba 'Informações do Ocorrido'. O usuário registra: o direito violado, agente(s) violador(es), a medida de proteção a ser aplicada e o órgão do Sistema de Garantia de Direitos - SGD executor da medida.

O usuário deve usar os filtros de direito fundamental e de grupos de direitos para identificar o direito violado que mais se adequa à violação de direitos apresentada ao conselho tutelar. Os filtros possuem busca automática, ou seja, ao digitar o sistema traz as opções que atendem ao que está sendo digitado.

Se o usuário deseja registrar a mesma medida, agente(s) violador(es) e SGD para todas as crianças, ele deve deixar marcadas as caixas de seleção do bloco Criança/Adolescente e o sistema registrará a mesma medida, agente(s) violador(es) e SGD para cada criança/adolescente e as listará na aba 'Medidas Aplicadas'.

Caso o usuário deseje registrar medida, agente(s) violador(es) e SGD diferentes para cada criança/adolescente, ele deve desmarcar a caixa de seleção da criança para a qual não quer aplicar a medida e prosseguir preenchendo os campos e salvar. O sistema registrará uma medida para a criança/adolescente marcada pela caixa de seleção e a listará na aba 'Medidas Aplicadas'.

Em seguida, o usuário deve voltar à aba Aplicação de Medida e repetir o procedimento para a(s) outra(s) criança(s)/adolescente(s). Não há limite para a quantidade de crianças/adolescentes, mas o sistema só permite emitir um documento para cada criança/medida/agente(s) violador(es)/SGD.



A mesma medida não pode ser aplicada para o mesmo direito violado para a mesma criança ou adolescente.



Para aplicar medidas diferentes, para o mesmo direito violado, da mesma criança ou adolescente é necessário retornar à aba 'Aplicação de Medida' e selecionar o mesmo direito violado, o(s) mesmo(s) agente(s) violador(es) e a outra medida e SGD.



Consulte todos os direitos violados na opção Ferramentas / Direitos violados. Use os filtros para selecionar os direitos violados e veja sua descrição clicando na opção visualizar - ícone visualizar.

Aba Aplicação de medida – Agente Violador

O usuário deve selecionar pelo menos um agente violador de quaisquer tipos: estado, família, sociedade e criança/adolescente. O sistema aceita selecionar vários agentes violadores de vários tipos ao mesmo tempo.

Aba Aplicação de medida – Medida a ser aplicada

O usuário deve selecionar apenas uma medida protetiva de quaisquer grupos de providências:

- Encaminhamentos à Justiça da Infância e da Juventude
- Encaminhamentos ao Ministério Público
- Encaminhamentos Especiais
- Medidas Aplicáveis a Criança/Adolescente
- Medidas Aplicáveis a Pais/Responsáveis

O usuário deve filtrar as medidas por grupo de providências de modo a facilitar a identificação da medida protetiva mais adequada ao direito violado selecionado anteriormente. O usuário pode, também, filtrar a medida protetiva diretamente no respectivo campo. Os filtros possuem busca automática, ou seja, ao digitar o sistema traz as opções que atendem ao que está sendo digitado. O sistema apresenta apenas as medidas que estão com status ativo.



O sistema apresenta as medidas protetivas que tem a mesma área temática do direito violado. Caso a lista de medidas apresentada não seja satisfatória, o usuário pode clicar no botão <Todos> para visualizar todas as medidas existentes no sistema, independentemente de área temática.



Consulte todas as medidas na opção Ferramentas / Medida. Use os filtros para selecionar a medida e veja sua descrição clicando na opção visualizar – ícone olho. É possível exportar a lista de medidas para Excel ou PDF.

Aba Aplicação de medida – SGD – Sistema de Garantia de Direitos

O usuário deve selecionar apenas um órgão do SGD – Sistema de Garantia de Direitos - que executará a medida protetiva selecionada anteriormente - de quaisquer áreas de atuação: Nacional, Estadual, Municipal e Intermunicipal. O usuário pode, também, filtrar a medida diretamente no respectivo campo. Os filtros possuem busca automática, ou seja, ao digitar, o sistema apresenta as opções que atendem ao que está sendo digitado. O sistema apresenta apenas os órgãos do SGD que estão com status ativo.



Para aplicar mais de uma medida no mesmo atendimento, após o registro da primeira medida, o usuário deve repetir o procedimento de aplicação de medidas. Ao clicar salvar o sistema direciona para a aba Medidas Aplicadas.

Aba Medidas Aplicadas

As medidas aplicadas na aba Aplicação de Medidas são listadas na aba Medidas Aplicadas. O usuário pode excluir a medida aplicada selecionando o respectivo botão ícone lixeira. Depois

de excluída a medida, não é possível recuperá-la. O usuário deverá registrar uma nova medida.

Para gerar o documento da medida aplicada, o usuário seleciona o respectivo botão ícone folha de papel azul.

Gerar documento

Na tela 'Gerar documento', o sistema traz preenchidos os campos Sistema de garantia de direitos, Medida, Criança/Adolescente ou Grupo/Comunidade e e-mail do destinatário.

O usuário deve selecionar na lista um dos modelos de documentos disponíveis no sistema que melhor se adequa à medida aplicada. O usuário pode, também, filtrar o modelo de documento diretamente no respectivo campo. Os filtros possuem busca automática, ou seja, ao digitar o sistema apresenta as opções que atendem ao que está sendo digitado. O sistema apresenta nesta tela apenas modelos de documentos que estão com situação ativo.

Ao se selecionar um modelo de documento, o sistema carrega o texto e permite que ele seja editado. O usuário pode, ainda, usar a funcionalidade 'Variáveis/tags' para trazer automaticamente para o documento dados já inseridos no respectivo atendimento sem necessidade de redigitação.



Todos os campos de texto do sistema podem ter expandidas ou reduzidas a sua apresentação por meio de uma área hachurada ou listrada no canto inferior direito do campo. Clique, segure e arraste para cima, para baixo ou para os lados para redimensionar, mas sem aumentar a quantidade de caracteres.

Os modelos de documentos já possuem *tags* (etiquetas eletrônicas) pré-configuradas, mas o usuário pode usar outras a seu critério e modificar o documento que está sendo elaborado. Para isso, o usuário deve posicionar o cursor no local desejado do texto e selecionar o grupo de variáveis e a *tag* correspondente desejada, a seguir, por meio de duplo clique:

- Criança/Adolescente: nome, nome social, RG, CPF, data de nascimento, sexo, cor/raça, nacionalidade, naturalidade, endereço, idade, registro civil e nome da escola;
- Responsável: nome, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefonem e-mail e NIS;
- Atendimento: número, data de registro, natureza da violação, local da violação, direito violado, direito fundamental, grupo de direito, medida e descrição;
- Grupo/Comunidade: nome, descrição, comunidade, endereço, telefone e e-mail;
- Denúncia: data do cadastro, número, endereço e data da violação, agente violador, descrição, canal, natureza da violação e denunciante;
- SGD: nome, tipo, CNPJ, Endereço, nome, e-mail, telefone e cargo do responsável e órgão vinculante;
- Conselho: nome, telefone, e-mail, e-mail alternativo e endereço;
- Usuário: nome, CPF, RG, sexo, e-mail, telefone, celular, lotação e grau de instrução.



Consulte todos os modelos de documentos na opção Ferramentas / Modelo de documento. Use os filtros para selecionar o modelo de documento desejado e veja sua descrição clicando na opção visualizar – ícone olho. É possível exportar a lista de modelos de documentos para Excel ou PDF.

Cabeçalho

O sistema possui um cabeçalho padrão para todos os documentos e por padrão o sistema não oculta a impressão desse cabeçalho. Se o usuário preferir usar papel timbrado personalizado, ele deve selecionar 'Sim' para 'Ocultar cabeçalho?'. Vale lembrar que, nesse caso, o documento enviado por e-mail para o SGD seguirá sem cabeçalho algum.

E-mail com cópia

Em seguida, o usuário pode registrar um e-mail para envio de cópia do documento no campo 'E-mail com cópia'.

Resposta e acompanhamento execução da medida/documento

A necessidade de resposta ao documento está definida na configuração de cada modelo de documento pela coordenação técnica nacional do sistema. Dessa forma, a maioria dos modelos de documentos exige resposta, mas alguns modelos de documentos não a exigem e logo depois de assinados passam ao status de finalizado, sem necessidade de envio.

Para os modelos de documentos que exigem resposta, o usuário informa no campo 'Quantidade de dias para resposta', um prazo de resposta igual ou maior que 1 (um) dia e depois de assinados e enviados passam ao status 'Aguardando resposta'.



O campo 'Quantidade de dias para resposta' é obrigatório, ou seja, não pode ficar em branco, e não pode ser igual a zero.

O sistema registrará na Agenda (calendário) da página principal um lembrete na data esperada da resposta sobre a execução da medida de proteção, que é calculada pela data de elaboração do documento acrescida do prazo de resposta informado, de forma a permitir o acompanhamento do recebimento da resposta.

Visualizar, Salvar e cancelar documento

Quando o usuário seleciona o botão 'Visualizar', o sistema abre a minuta do documento em elaboração em uma nova guia/janela. Para continuar editando, o usuário fecha a guia/janela em que o documento foi apresentado e volta para a guia/janela 'Gerar documento'. Para concluir a edição, o usuário deve selecionar 'Salvar'. Uma vez salvo o documento não pode mais ser editado, podendo apenas ser excluído na aba 'Acompanhamento de Medida / Documento'. Para interromper a elaboração do documento, o usuário deve selecionar 'Cancelar' e o sistema volta para a aba 'Informações do ocorrido'.

Aba Acompanhamento de Medida / Documento

Todos os documentos salvos de um atendimento ficam listados na aba 'Acompanhamento de Medida / Documento' (figura 81) e podem ser objeto das funcionalidades a seguir:

- Visualizar documento
- Excluir documento
- Assinar documento eletronicamente
- Enviar documento por e-mail

- Responder medida / documento
- Avaliar execução da medida

Visualizar documento

Todas as configurações de cada documento são apresentadas nessa aba. Ao se selecionar 'Visualizar' o sistema apresenta a versão final do documento, tal qual ele será enviado ao destinatário, por e-mail ou em meio físico.

Excluir documento

Se o documento não tiver sido assinado ele pode ser excluído. O usuário deve selecionar 'Excluir documento' e confirmar exclusão. Após exclusão não é possível recuperar o documento. Ele volta a aparecer na aba 'Medidas aplicadas' com os botões excluir medida e gerar documento habilitados e a medida pode ser excluída ou o documento ser elaborado novamente.

Assinar documento eletronicamente

Todos os documentos emitidos no sistema ficam na situação 'Aguardando assinatura' e podem ser assinados eletronicamente, de acordo com a configuração do modelo de documento. O usuário seleciona 'Assinar', digita a sua senha e confirma.

Enviar documento

Para que um documento seja enviado eletronicamente, por e-mail, ao destinatário conforme cadastro do SGD, o sistema exige que seja assinado por pelo menos 3 (três) Conselheiros Tutelares. Dessa forma, o sistema fomenta a tomada de decisão em colegiado conforme preconiza a legislação.

A partir da 3ª (terceira) assinatura eletrônica dos Conselheiros Tutelares do mesmo Conselho Tutelar, o sistema altera a situação do documento para 'Aguardando envio', habilita o botão 'Enviar' e qualquer um dos Conselheiros Tutelares podem enviar o documento. Por outro lado, vale lembrar que o sistema permite a 4ª (quarta) e 5ª (quinta) assinatura antes do envio.



Os documentos feitos em horário noturno, das 22h às 5h, podem ser enviados com apenas uma assinatura, de forma a permitir o envio de documentos dos atendimentos feitos em regime de plantão.

Responder medida / documento

A medida / documento pode ser respondida pelo Conselheiro Tutelar ou pelo responsável do órgão do SGD, destinatário do e-mail, que encaminhou o documento como anexo. O e-mail enviado contém instruções para que o destinatário registre a sua resposta ao ofício informando sobre a execução da medida diretamente no sistema.

O destinatário não precisa ter acesso ao sistema. Ele recebe um link para acessar uma área específica do sistema e uma chave eletrônica que expira após o primeiro uso (*token*). Ele acessa o link, digita o *token*, a resposta e ela fica disponível para consulta no sistema.

Alternativamente, o sistema permite que o Conselheiro Tutelar registre a resposta obtida com o responsável do SGD pelos meios convencionais: ofício, e-mail, telefone, entre outros.

Após o envio eletrônico (por e-mail) do documento, o sistema altera a situação do

documento para 'Aguardando resposta' e habilita o botão 'Responder' (figura 88). O usuário registra a resposta sobre a execução da medida e salva. Vale lembrar que essa resposta será referência para realizar a próxima etapa: avaliação da medida.

Avaliar execução da medida

A execução da medida só pode ser feita pelo usuário com perfil de Conselheiro Tutelar. A avaliação é qualitativa e feita em 3 (três) graus:

- Atendida
- Atendida parcialmente
- Não atendida

Após o registro da resposta ao documento, o sistema altera a situação do documento para 'Finalizado' e habilita o botão 'Avaliar'. O usuário seleciona uma das opções de grau de avaliação ('Atendida', 'Atendida parcialmente', 'Não atendida') e clica no botão 'Avaliar'.

Após avaliação, o sistema altera a situação da medida para um dos graus avaliados pelo usuário. Quando todas as medidas do mesmo atendimento estiverem avaliadas o sistema altera a situação do Atendimento de 'Pendente' para 'Finalizado' e não permite mais edição.

Com a avaliação da execução da medida, o Conselheiro se certifica que tomou todas as providências para a restauração de direitos de crianças e adolescente e a cessação da violação. Esta é a última etapa do ciclo de atendimento (figura 6).

Figura 6 - Ciclo de atendimento



Gerenciar atendimento

Para consultar a lista de atendimentos, o usuário seleciona o menu 'Atendimento' e a opção 'Gerenciar' então o sistema apresenta a lista de atendimentos de acordo com os filtros pré-definidos com base na abrangência de seu perfil. O usuário pode alterar os filtros e realizar nova pesquisa.

Por meio dos botões de ação o usuário pode: editar, transferir, visualizar dados, visualizar e imprimir histórico de alterações e exportar a lista em formato PDF e Excel.

Exportar lista de atendimentos

Na tela 'Lista de atendimentos', o usuário passa o mouse sobre o botão 'Exportar' e seleciona as opções: PDF ou Excel. O sistema exporta todos os dados da pesquisa realizada, além dos dados em tela. O sistema abre os arquivos no formato solicitado. Evite solicitar uma grande quantidade de dados na mesma exportação de dados. Se necessário, realize pesquisas parciais e faça mais de uma exportação.

Transferir atendimento para outro conselho

O sistema permite transferir um atendimento para outro conselho tutelar de qualquer lugar do país. O usuário deve acionar o botão 'Transferir para conselho' (ícone setas cruzadas) na tela Lista de atendimentos. Use os filtros para reduzir a lista de conselhos tutelares para transferência. O usuário seleciona um conselho clicando no botão de ação 'Transferir' correspondente e confirma a transferência para realizar ação. O usuário só poderá transferir os atendimentos de seu conselho e não pode ser desfeita. Apenas os usuários do Conselho Tutelar para onde foi transferido o atendimento pode transferir de volta o atendimento.

Visualizar dados do atendimento

Quando o usuário seleciona a opção 'Visualizar' (ícone olho) de um atendimento na tela 'Lista de atendimentos', o sistema exibe todos dados daquele registro na tela 'Dados do atendimento, incluindo a lista de medidas aplicadas. Os documentos anexados estão disponíveis apenas na tela 'Editar atendimento. A tela 'Dados do atendimento não permite edição, apenas consulta. A impressão pode ser feita por meio do botão imprimir no fim da página.



Para imprimir todos os dados de um atendimento, o usuário aciona a opção 'Imprimir' na tela 'Dados do atendimento'. O sistema imprime as informações que aparecem na tela.



Para visualizar e imprimir o histórico de alterações dos dados de Atendimento, acesse o ícone 'histórico', do registro desejado, na respectiva lista e, em seguida, o ícone 'visualizar' e o ícone 'imprimir'.

Anexar documento em atendimento

O sistema permite anexar documentos, tais como laudos e imagens, à denúncia. Dessa forma,

reduz-se a necessidade manter arquivos físicos de documentos em pastas e armários e o risco de perdê-los em razão de algum sinistro.

Para anexar documentos ao atendimento, o usuário acessa o bloco 'Documentos', na tela 'Editar atendimento', clica no botão 'Escolher arquivo' (em alguns navegadores pode ser 'Procurar' ou 'Browse...') e localiza o arquivo do documento previamente digitalizado e salvo em seu computador ou outro repositório de arquivos (*pen drive, HD externo, nuvem etc*).

O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de '10MB'. São aceitos arquivos do tipo: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo é necessário salvar essa alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista no bloco Documentos. Para visualizar é necessário clicar no ícone 'seta azul para baixo' na tela 'Editar atendimento'. E para excluir clicar no ícone 'lixeira'. O botão (+) serve para anexar mais de um documento por vez.

Consultar Medidas / Documento

Essa consulta agiliza a localização de documentos para assinatura e realização de reuniões de colegiado virtuais na medida em que os Conselheiros Tutelares podem, a qualquer momento, avaliar os documentos elaborados e dar sua anuência às medidas aplicadas por meio da assinatura eletrônica ou pela não assinatura e rediscussão da aplicação das medidas no âmbito do Conselho Tutelar.

O usuário seleciona a opção 'Consultar Medidas / Documentos' e o sistema exibe a lista de medidas / documentos de acordo com os filtros pré-definidos por perfil e apresenta a lista de medidas / documentos de sua unidade. O usuário pode alterar os filtros e realizar outra pesquisa.

O usuário seleciona o botão de ação 'Assinar' (ícone papel e caneta) da medida / documento desejada e o sistema exibe a janela de confirmação de assinatura. O usuário insere a sua senha de acesso e confirma ou não a assinatura no documento.

Para visualizar do documento antes de assinar, o usuário seleciona o botão de ação 'visualizar' (ícone olho) e o sistema exibe o documento em formato PDF em nova guia ou janela.

Relatórios

O usuário seleciona a opção 'Relatório Estatísticas de uso Conselho Tutelar' e o sistema exibe a tela de filtros. O usuário informa: Período inicial, Período final, Estado, Município, Conselho e seleciona 'Pesquisar'. O sistema exibe os dados de Atendimentos Pendentes, Atendimentos Finalizados, Denúncias em averiguação, Denúncias Procedentes, Denúncias Improcedentes, Denúncias Finalizadas e Registro de Informações por Conselho Tutelar e por Conselho.



Os relatórios podem ser exportados apenas em formato Excel.

Estatísticas

Todos os registros feitos no sistema são convertidos em estatísticas que devem ser utilizadas para elaboração diagnósticos sobre a violação de direitos de crianças e adolescentes. Trata-se de um importante instrumento de gestão de políticas públicas.

O usuário seleciona a opção 'Estatísticas' e o sistema exibe as opções:

- Direito violado por localidade
- Violações por Direito Violado

- Violações por Agente Violador

O usuário seleciona a opção e o sistema exibe a tela de filtros. Na tela de filtros o usuário preenche os filtros e seleciona 'Pesquisar' e o sistema exibe o resultado. Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios.

No filtro 'Critério de pesquisa' o sistema exibe as opções do critério selecionado. Os critérios de pesquisa são: Agente Violador, Cor/Raça, Direito Violado, Faixa Etária, Sexo. O sistema cruza os dados conforme a escolha do usuário. A combinação de critério resulta em cerca de 30 estatísticas diferentes.



As estatísticas estão disponíveis para qualquer indivíduo, sem necessidade de acesso com senha, por meio da página de acesso do sistema na opção Estatísticas.



As estatísticas podem ser exportadas apenas em formato Excel.

Consulta Pública Entidades

O sistema permite consultar os dados de todas as unidades cadastradas por tipo de conselho: (conselhos de direitos e conselhos tutelares) e por tipo de órgãos do sistema de garantia de direitos.

O usuário seleciona 'Consulta Pública Entidades', opção 'Consulta Conselhos e Sistema de Garantia de Direitos - SGD' e informa na tela de filtros: Estado, Município e Tipo de Entidade. É necessário digitar o código de validação exibido. Após clicar em 'Pesquisar', o sistema exibe o resultado.



A mesma consulta está disponível para qualquer indivíduo, sem necessidade de acesso com senha, por meio da página de acesso do sistema na opção 'Consulta Pública Entidades' - Consulta Conselhos e Sistema de Garantia de Direitos - SGD.



A Consulta Conselhos e Sistema de Garantia de Direitos - SGD pode ser exportada apenas em formato Excel.

Que esse curso possa servir de incentivo a todos os conselheiros a usar plenamente o SIPIA Conselho Tutelar, tornando-o uma ferramenta de trabalho do dia-a-dia no apoio à promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes.

FIM

Referências

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil, 1988**. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, p. 13563, 16 jul. 1990. Seção 1.

_____. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Manual do Usuário do SIPIA Conselho Tutelar. Brasília, MMFDH, 2016.