



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA

FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SISTEMA CENSO SGD

MÓDULO CONSELHO TUTELAR - CT

MANUAL DE INSTRUÇÕES

CURITIBA

ABRIL-2013

GOVERNO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHÁ

VICE-GOVERNADOR E SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FLÁVIO ARNS

SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FERNANDA BERNARDI VIEIRA RICHÁ

UNIDADE TÉCNICA DA POLÍTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – UTPCA

MÁRCIA TAVARES DOS SANTOS

ASSESSORIA TÉCNICA - SISTEMAS E INFORMAÇÕES

MAGALI DO ROCIO MONTALTO BRENDA

EQUIPE TÉCNICA - ELABORAÇÃO

CARIMI SCHWEITZER DALMOLIN

CARLA ANDRÉIA ALVES DA SILVA

DENIS CARDOSO DA SILVA

JOSÉ DIVALDO RUFINO

LOUISE RONCONI DE NAZARENO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. ACESSO AO SISTEMA.....	6
4. USO DO SISTEMA.....	9
4.1. CADASTRO DE CONSELHO.....	10
4.1.1. Alterar Cadastro de Conselho.....	14
4.2. CADASTRO DE CONSELHEIRO.....	15
4.2.1. Adicionar Curso.....	23
4.2.2. Consultar Dados de Conselheiros.....	25
4.2.3. Alterar Dados de Conselheiros.....	26
4.3. CADASTRO DE MANDATOS.....	27
4.3.1. Alterar Mandato.....	28
4.3.2. Adicionar Novo Mandato.....	29
4.4. CENSO CT.....	31
4.4.1. Alterar Dados do Censo.....	39
4.5. ALTERAR SENHA.....	39
4.6. O QUE FAZER? DIFICULDADES E PROBLEMAS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA.....	40
5. PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	43

1. APRESENTAÇÃO

O assessoramento e o apoio aos Conselhos Tutelares - CTs e aos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA são atribuições da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social – SEDS, sendo também responsabilidade do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Paraná – CEDCA-PR apoiar e orientar esses conselhos.

O Censo do Sistema de Garantia de Direitos - SGD será um processo de coleta de dados quantitativo e qualitativo, no sentido de efetuar um diagnóstico da situação de funcionamento dos conselhos tutelares e dos direitos das crianças e dos adolescentes. A coleta de dados será realizada por meio de um formulário eletrônico preenchido pelas Secretarias Executivas dos CMDCA e pelos Presidentes dos Colegiados dos CTs.

O Censo SGD dividir-se-á em dois módulos: CAD-SGD e Censo SGD. O CAD-SGD será voltado ao cadastro dos conselhos (identificação, endereço e outros dados de contato) e conselheiros (documentos, endereço, escolaridade, formação e dados do mandato). O Censo SGD será voltado à coleta de informações gerenciais, de condições de trabalho e de funcionamento dos conselhos.

As informações do Censo são retratos de um momento, com data para iniciar e terminar. As informações serão preenchidas anualmente e assim permitirão ao Estado acompanhar a evolução do contexto e das condições nas quais são executadas as políticas de garantia de direitos de crianças e adolescentes. Interessa saber sobre suas condições de trabalho, uma vez que estas condições afetam diretamente a qualidade do atendimento prestado. Essas condições de trabalho perpassam diretamente pela adequação do local de funcionamento, pelos recursos disponíveis (carro, telefone, computador, internet de alta velocidade, máquina fotográfica, impressora, etc.), dentre outros fatores.

As informações do CAD-SGD são atualizáveis a qualquer momento, voltadas principalmente ao processo de comunicação entre Estado e os conselhos. Quanto aos conselheiros, importa saber sua formação, experiência e, principalmente, o nível de capacitação para o exercício de suas atribuições. Com isso, acredita-se que é possível

realizar um assessoramento voltado às dificuldades e às condições específicas dos conselheiros.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Produção de um diagnóstico situacional dos Conselhos Tutelares e dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná, visando à elaboração de política estadual de fortalecimento destas instâncias do Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planejar ações efetivas de capacitação e qualificação conforme demanda e formação dos conselheiros;
- Manter banco de dados que subsidie o CEDCA-PR em suas decisões em processos, deliberações, planos de ação, etc.;
- Levantar dados que permitam avaliar as condições necessárias para a implantação e alimentação sistemática do SIPIA CT web nos CTs;
- Organizar cadastro atualizado dos conselhos, permitindo contatos por meio eletrônico, Correio e telefone quando necessário;
- Obter dados oficiais e confiáveis sobre a implementação dos CTs e CMDCA's no Estado do Paraná;
- Obter mapeamento dos governos municipais que não estão cumprindo integralmente com as suas obrigações dispostas no Capítulo I da Resolução n. 139/2010;
- Tornar o Censo SGD uma política permanente do Governo do Estado do Paraná e CEDCA-PR.

3. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema será controlado por senhas. As senhas são de responsabilidade pessoal. Todas as ações feitas pelo usuário ficarão guardadas no sistema e atreladas a sua senha.

FIQUE ATENTO

A decisão de fornecer a senha pessoal para terceiros é sua, bem como, sua responsabilidade pelos atos deste terceiro no sistema.

Na abertura do sistema receberão senhas os (as) Secretários (as) Executivos (as) dos CMDCA e os Presidentes dos CTs. Qualquer mudança nas pessoas de referência, das funções acima, deverá ser comunicada ao Escritório Regional da SEDS, tanto pelo CMDCA ou CT quanto pelo detentor da senha.

NÃO ESQUEÇA

Ao deixar de exercer funções no CMDCA ou CT, peça a inativação de sua senha ao Escritório Regional da SEDS. Apenas um e-mail pode evitar constrangimentos e responsabilizações futuras.

A senha será fornecida pelo Escritório Regional da SEDS após o Cadastro de Usuário no Sistema, a ser realizado pela Unidade Técnica da Política da Criança e do Adolescente - UTPCA, Gestora do Sistema na SEDS.

São dados obrigatórios do Cadastro de Usuário:

- Nome completo;
- RG;
- CPF;
- E-mail;
- Município;

- Nome do Órgão: CT ou CMDCA? Municípios onde existem mais de um CT deverá constar a regional, região ou outra identificação, que diferencia aquele CT dos demais daquela cidade;

- Função Exercida no Órgão: Presidente, Secretário Executivo, Conselheiro ou outra.

DICA DE SEGURANÇA

Torne sua senha segura alternando entre letras e números na sua composição. Não faça dela uma cópia de outros dados pessoais.

Após receber nome de usuário (login) e senha, o usuário poderá acessar o sistema quando quiser, exceto a janela do Censo CT. Os censos serão anuais e estarão disponíveis para preenchimento por um período específico, somente neste período o usuário terá acesso ao Censo, tanto para incluir quanto para alterar informações já cadastradas.

A SEDS, por meio de seus Escritórios Regionais, site oficial e meios de comunicação informará a data de abertura e fechamento do Censo CT.

FIQUE ATENTO

Muitas das decisões do CEDCA/PR e da SEDS sobre a política de garantia de direitos de crianças e adolescentes serão tomadas com base nos dados do Censo CT, inclusive decisões envolvendo transferência de recurso aos municípios.

Se você perder o prazo poderá prejudicar o seu município.

SEGUEM os passos para ACESSO ao Sistema:

1. Acesse o site da SEDS digitando no seu navegador de internet: www.familia.pr.gov.br;
2. No Menu da esquerda clique em Sistemas: aponte o mouse para a palavra ou para o ícone em forma de sinal de “+” e clique;
3. Neste momento, serão abertas as opções Estaduais e Federais, clique em **Estaduais**;
4. Aparecerá uma tabela contendo o nome dos sistemas estaduais da SEDS, clique em Censo SGD ;

5. A janela de ACESSO irá aparecer. Digite o usuário e a senha nas respectivas caixas de texto (figura 1). No primeiro acesso digite o usuário e senha recebidos da SEDS. Se digitar errado, aparecerá uma mensagem de erro. Caso estiver correto, o sistema irá reconhecer você como um usuário cadastrado e irá conduzi-lo para janelas do sistema conforme o contexto a saber.

FIGURA 1 - JANELA IDENTIFIQUE-SE



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logo do Estado do Paraná e o texto "SECRETARIA DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - Censo SGD". Abaixo, há uma caixa de login intitulada "Identifique-se". Esta caixa contém dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" (com um ícone de seta verde) e "Alterar Senha" (com um ícone de cadeado).

- **Primeiro Acesso:** o sistema conduz para a janela de Alterar Senha (figura 2).
É obrigatória alteração de senha no primeiro acesso.

FIGURA 2 - JANELA ALTERAR SENHA

Após clicar em alterar, o sistema retorna para a tela de acesso, na qual devem ser completadas os campos de usuário e senha com os seus novos dados e clicar em **Entrar**.

Quando for feito o acesso, o sistema conduz para a tela **Cadastro de Conselho**.

Depois disso, em qualquer momento é possível fazer essa alteração (ver capítulo ALTERAR SENHA).

DICA DE SEGURANÇA

Só faça login caso queira realmente usar o sistema naquele momento. Se for ausentar-se com o sistema logado, clique no botão Sair.

4. USO DO SISTEMA

A janela de **Cadastro de Conselho (figura 3)** será a primeira janela do sistema apresentada ao usuário, quando do primeiro acesso, depois da alteração obrigatória de

senha. Todas as informações a serem gravadas na base de dados serão vinculadas ao conselho, logo, é impossível incluir conselheiro ou dados do Censo antes do cadastro do conselho.

4.1. CADASTRO DE CONSELHO

São dados básicos de identificação e de contato, mas imprescindíveis para a SEDS no seu dia-a-dia. Portanto, quase todos os campos são de preenchimento obrigatório, estão assinalados com * "asterisco". Se o usuário deixar vazio um destes campos obrigatórios e clicar no botão Salvar irá aparecer uma mensagem de erro, identificando qual (is) campo (s) está (ão) vazio (s) e os dados não serão salvos enquanto os campos vazios não forem preenchidos .

DICA DE PRATICIDADE

Evite deixar campos obrigatórios vazios, você perderá tempo esperando o sistema validar informações. Sempre que entrar numa nova janela observe os campos obrigatórios, todas elas têm.

Não existe sequência obrigatória de preenchimento, recomenda-se de cima para baixo. Basta preencher os campos com os dados de seu CT de acordo com o que é solicitado, conforme segue **(explicação dos campos)**:

- **Nome do Conselho:** não é necessário preencher, o sistema já traz o nome padrão para todos os CTs do estado, ou seja "CT", mais o nome do município, mais o nome de identificação se existir mais de um CT no município. Este campo está inacessível;
- **Número de Lei de Criação:** são duas caixas de texto, uma para digitar o número da lei e outra para digitar o ano;
- **Início de Funcionamento:** digitar a data de início de funcionamento do CT, data em que efetivamente começou a funcionar. Utilize o formato dd/mm/aaaa (dois dígitos para dia, dois para mês e quatro para ano). Não é necessário digitar a barra ("/");

- **Hora Início:** digite o horário em que a unidade (prédio e/ou sala) do CT inicia o atendimento ao público. Utilize o formato nn:nn (dois dígitos para hora, dois dígitos para minutos), não é necessário digitar os dois pontos (":");
- **Hora Término:** digite o horário em que a unidade (prédio e/ou sala) do CT encerra o atendimento ao público;
- **Rua/Avenida:** digite o nome da rua/avenida onde esta localizada a sala de atendimento ao público do CT. O endereço preenchido aqui é aquele que constará oficialmente como local do Conselho, por exemplo, para onde serão destinadas correspondências;
- **Número:** digite o número do prédio. Caso não exista número digite zero, que será interpretado como s/n;
- **Complemento:** recomenda-se utilizar este campo quando o endereço é difícil de localizar, quando não existe número ou quando for condomínio, principalmente os verticais. Exemplos: bloco 15, apartamento 25, quadra 32, lote 18, próximo ao CMEI Criança Feliz. Este campo não é obrigatório;
- **Bairro:** digite o nome do bairro, utilize, preferencialmente, a nomenclatura oficial dos Correios e/ou da prefeitura;
- **CEP:** informe o CEP do endereço do CT. Na dúvida consulte os Correios. Não é necessário digitar o traço;
- **Cidade:** não é necessário digitar. Trata-se da mesma cidade do CT do usuário;
- **Telefone:** digite o telefone fixo do CT. Não existindo, digite outro telefone do órgão de vinculação. Não é necessário digitar os parênteses para o DDD e nem o traço que separa o prefixo do número;
- **Telefone de Plantão:** digite o telefone celular de plantão;
- **Fax:** existindo, digite seu número;
- **E-mail:** digite o e-mail do CT. Não existindo, digite o e-mail do(a) Presidente do CT. Este campo possui validação, observe possíveis mensagens de erro assim que sair do campo. Não serão aceitos e-mails incompletos. Observar “.com” ou “.com.br”.

DICA DE PRATICIDADE

É possível usar tecla TAB do teclado para navegar de um campo para outro em qualquer sistema. A tecla TAB está localizada acima da tecla CAPS-LOCK, canto superior esquerdo do teclado.

FIQUE ATENTO

Campos que exigem o preenchimento de datas são validados pelo sistema assim que o usuário sair do campo. Dentre as validações comuns está a validade da data em si, a exemplo: não pode existir mês com 32 dias, nem ano com 13 meses. No mais, as validações dependem de cada campo.

Observe possíveis mensagens de erro e faça as correções necessárias !

Após todos os campos obrigatórios preenchidos clique no botão **Salvar**, na parte inferior da janela. Será exibido uma outra janela pedindo que você confirme se deseja realmente salvar.

Se existirem erros, estes serão retornados numa caixa de mensagem, observe-os e proceda ao que for necessário. Se não existirem erros, o cadastro será salvo na base de dados do sistema, o usuário será conduzido para a janela inicial do sistema, que leva ao **Menu**. Pelo Menu é possível continuar a preencher os dados necessários, como Cadastro de Conselheiros, Vinculação de Mandato e Censo. Também irá aparecer no canto superior direito da tela uma caixa de mensagem com o título "SUCESSO!".

FIGURA 3 - JANELA CADASTRO DE CONSELHO TUTELAR

CADASTRO DE CONSELHO	
Identificação	
* Nome do Conselho:	CT de CIANORTE
* Nº de lei de criação (Nº/Ano):	<input type="text"/> / <input type="text"/>
* Início de funcionamento:	<input type="text"/>
Horário de Funcionamento	
* Hora Início:	<input type="text"/>
* Hora Término:	<input type="text"/>
Endereço	
* Rua/Avenida:	<input type="text"/>
* Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
* Bairro:	<input type="text"/>
* CEP:	<input type="text"/>
* Cidade:	CIANORTE
* Telefone:	<input type="text"/>
* Telefone Plantão:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
* E-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

DICA DE PRATICIDADE

As caixas de texto que contêm dois botões do lado direito, com setas para cima e para baixo, permitem a digitação apenas de números. Ao clicar na seta para cima os números serão aumentados, para baixo ao contrário.

Se manter clicado a progressão é mais rápida.

Também é possível usufruir desta praticidade, pressionando as teclas de navegação do teclado que indicam o sentido norte-sul ou para cima e para baixo.

DICA DE SEGURANÇA

Sempre que o usuário salvar os dados digitados numa janela, o sistema irá retornar uma caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" no canto superior direito da tela, e/ou irá navegar para uma outra janela, conduzindo o usuário para uma outra operação (trabalho) dentro do sistema.

Qualquer outro acontecimento diferente, ligue ou mande um e-mail para o escritório regional da SEDS de referência.

4.1.1. Alterar Cadastro de Conselho

Um dos objetivos da SEDS e do CEDCA-PR é utilizar esse cadastro para manter contato com os CTs. Os dados de contato (Rua/Avenida, Número, Bairro, CEP, Fone, E-mail) devem estar sempre atualizados. Qualquer alteração nestes, recomenda-se proceder à atualização do sistema, através do Menu.

Seguem os passos:

1. Clique no Menu, opção Cadastro Conselho;
2. Clique na opção Alterar Cadastro de Conselho;
3. Abrir-se-á a janela Alteração de Cadastro de Conselho, idêntica à janela de Cadastro já apresentada (figura 3).

4.2. CADASTRO DE CONSELHEIROS

Uma vez cadastrado o conselho, faz-se necessário cadastrar os conselheiros a ele vinculados. Os dados cadastrais dos conselheiros são tão úteis para a Secretaria Executiva do seu respectivo conselho quanto para a SEDS e para o CEDCA ou para outro conselho no qual ele venha a se vincular. Uma das utilidades para o usuário do Sistema é poder consultar rapidamente dados de contato dos seus conselheiros a qualquer momento.

Outra funcionalidade é o uso desses dados, quando solicitado, para cadastro dos conselheiros de direitos no SIPIA CT Web, o que permite acessar os dados estatísticos de violações de direitos de sua cidade ou região.

Ressalta-se que o cadastro refere-se à pessoa e será realizado apenas uma vez, mesmo que a pessoa tenha mais de um mandato. Para modificar dados pessoais, é utilizada a janela no Menu em Cadastrar/Alterar.

Seguem os passos para acessar a janela **Cadastro de Conselheiro**:

1. Clique no **Menu**, opção Conselheiro, em seguida na opção Cadastrar/Alterar;
2. Quando clicado em Cadastrar/Alterar o sistema conduz para a janela contendo lista de conselheiros já cadastrados;
3. Clique no botão Incluir Novo (figura 4). A janela Cadastro de Conselheiro irá surgir (ver figura 5, 6, 7 e 8).

FIGURA 4 - LISTA DE CONSELHEIROS COM DESTAQUE PARA O BOTÃO INCLUIR NOVO

	Nome	CPF	Celular	Alterar
	Águas de Janeiro	351.808.647-20	(42)9898-9898	
	Carla da Silva	623.540.789-00		
		670.757.580-55	(42)9952-9999	
	Indiá Potira	957.151.841-77	(42)9858-5658	
	Josias Costa	130.162.163-37	(42)9898-9898	

NOTA: Os conselheiros relacionados na figura acima não existem, os dados são apenas ilustrativos.

Segue a descrição sobre os campos da janela de Cadastro de Conselheiro (explicação dos campos):

Identificação (figura 5)

- **Informe o CPF:** informação mais importante do Cadastro de Conselheiro, essa informação é o que diferencia uma pessoa da outra. Digite os 11 números do CPF sem os pontos e o traço. Ao sair do campo será verificado se o CPF digitado já está cadastrado na base de dados estadual, se estiver, uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" irá aparecer no canto superior direito da tela, informando o nome da pessoa. Se o nome conferir e com

certeza essa pessoa estiver vinculada ao seu CT, proceda à inclusão de um Novo Mandato (Ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS). Se não existir certeza, entre em contato com a SEDS. Se foi um erro de digitação, clique na caixa de texto e informe o CPF novamente;

- **Nome:** digite o nome completo e sem abreviações. Trata-se do nome do conselheiro;

- **RG:** digite o número do documento de identidade. Não colocar ponto entre os números e nem colocar o traço ("-") no final, apenas números;

- **UF do RG:** clique no combo e selecione a unidade da federação (estado) na qual foi emitido o RG;

- **Data Nascimento:** digite a data de nascimento do conselheiro. Utilize o formato dd/mm/aaaa (dois dígitos para dia, dois para mês e quatro para ano), não é necessário digitar a barra ("/"). Não será permitido o cadastro de crianças ou adolescentes como conselheiros. O sistema fará a validação da data, ao sair deste campo, observe as mensagens;

- **Sexo:** clique no botão do lado direito da caixa de texto e escolha Masculino ou Feminino;

- **Escolaridade:** clique no botão do lado direito da caixa de texto e escolha as opções. Ao escolher Superior Completo ou Pós-Graduação será necessário especificar a formação superior, abrirá um campo abaixo desse de escolaridade;

- **Especifique Formação Superior:** irá aparecer somente se a opção escolhida no campo anterior for "Superior Completo" ou "Pós-Graduação". Escolha uma das opções. Trata-se da Formação Superior e não da Pós-Graduação;

Caso não encontre a sua formação na lista, clique em:

- **Especifique Outra Formação Superior:** irá aparecer somente se a opção escolhida no campo anterior for "Outros-Especificar". Digite o nome do curso da formação superior;

- **Profissão antes de ser conselheiro:** clique no botão ao lado direito da caixa de texto e escolha as opções. Trata-se da ocupação que o conselheiro tinha antes de ser conselheiro;

- **Especifique Outra Ocupação Anterior:** Esta caixa de texto irá aparecer se no campo anterior a opção escolhida foi "Outros-Especificar". Digite o nome de uma ocupação que não esteja listada no campo anterior.

FIGURA 5 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE IDENTIFICAÇÃO

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um conselheiro, especificamente a seção de identificação. O formulário é organizado em uma tabela com duas colunas: o rótulo do campo e o campo de entrada. Os campos incluem CPF, Nome, RG, UF do RG (menu suspenso), Data Nascimento, Sexo (menu suspenso), Escolaridade (menu suspenso com 'Superior Completo' selecionado), Especificação de formação superior (menu suspenso com 'Outros-Especificar' selecionado), Especificação de outra formação superior e Profissão antes de ser conselheiro (menu suspenso com 'Administrador' selecionado).

CADASTRO DE CONSELHEIRO	
Identificação	
* Informe o CPF:	<input type="text"/>
* Nome:	<input type="text"/>
* RG:	<input type="text"/>
* UF do RG:	Selecione ▼
* Data Nascimento:	<input type="text"/>
* Sexo:	Selecione ▼
* Escolaridade:	Superior Completo ▼
* Especifique formação superior:	Outros-Especificar ▼
* Especifique Outra formação superior:	<input type="text"/>
* Profissão antes de ser conselheiro:	Administrador ▼

Endereço (figura 6)

- **Rua/Avenida:** digite o nome da rua/avenida da **residência** do conselheiro;
- **Número:** digite o número do prédio e/ou casa. Caso não exista número digite zero, que será interpretado como s/n;
- **Complemento:** recomenda-se utilizar este campo quando o endereço é difícil de localizar, quando não existe número ou quando for condomínio, principalmente os verticais. Exemplos: bloco 15, apartamento 25, quadra 32, lote 18, próximo ao mercado municipal. Este campo não é obrigatório;
- **Bairro:** digite o nome do bairro. Utilize, preferencialmente, a nomenclatura oficial dos Correios e/ou da prefeitura;
- **CEP:** informe o CEP do endereço da residência do conselheiro. Não é necessário digitar o traço. Na dúvida consulte os Correios;

- **Cidade:** escolha a cidade na lista clicando no botão à direita e rolando a barra de rolagem ou, após aberta a lista, digitar rapidamente as iniciais do nome da cidade. Não existe restrição no sistema para conselheiros que moram em outra cidade;
- **Fone:** digite o telefone fixo da residência do conselheiro. Não é necessário digitar os parênteses para o DDD e nem o traço que separa o prefixo do número;
- **Celular:** digite o celular do conselheiro. Existindo mais de um, escolha o mais conveniente para o CT;
- **Operadora:** escolha na lista a operadora do número de celular digitado acima;
- **E-mail:** digite o e-mail do conselheiro. Este campo possui validação, observe possíveis mensagens de erro assim que sair do campo. Não serão aceitos e-mails incompletos.

FIGURA 6 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE ENDEREÇO

Endereço	
* Rua/Avenida:	<input type="text"/>
* Número:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
* Bairro:	<input type="text"/>
* CEP:	<input type="text"/>
* Cidade	Selecione <input type="button" value="v"/>
* Fone:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Operadora	Selecione <input type="button" value="v"/>
E-mail	<input type="text"/>

Vinculação (figura 7)

- **É Presidente do Conselho?:** escolha entre as caixas de seleção "Sim" ou "Não";

- **Início do Mandato:** digite a data de início do atual mandato do conselheiro. Ao sair deste campo, o sistema fará validação da data digitada;
- **Fim do Mandato:** digite a data de fim do atual mandato do conselheiro;
- **Remuneração?:** escolha entre as caixas de seleção "Sim" ou "Não";
- **Faixa Salarial:** clique no botão à direita da caixa de texto e escolha as opções. Este campo só será respondido por aqueles que responderam com "Sim" ao campo Remuneração;
- **Carga Horária Semanal:** digite a quantidade de horas por semana que o conselheiro trabalha. Alguns decretos de nomeação costumam trazer a carga horária semanal, também pode ser encontrada no contracheque mensal, quando possuir, ou na lei de criação do CT;
- **Quantidade de Mandatos:** digite a quantidade de vezes que o mesmo conselheiro já atuou neste conselho, independente da sequência de mandatos, mesmo mandatos alternados são contados.

FIQUE ATENTO

A data de fim de mandato não poderá ser anterior a data de início de mandato, caso seja aparecerá uma mensagem de erro.

FIGURA 7 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE VINCULAÇÃO

Vinculação	
* É presidente do Conselho?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Início de mandato:	<input type="text"/>
* Fim do mandato:	<input type="text"/>
* Remuneração?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Faixa Salarial:	Selecione ▾
* Carga horária semanal:	<input type="text"/>
* Quantidade de mandatos:	<input type="text"/>

Formação/Capacitação (figura 8)

- **Participou de formação** (cursos, capacitações, treinamentos) que contribuirão para o exercício das atribuições do conselho: escolha entre as opções "Sim" ou "Não".

Ao escolher "SIM" as tabelas "Cursos já Ofertados" e "Outros Cursos Já Cadastrados" irão aparecer;

- **Tabela Cursos Ofertados:** essa tabela contém os cursos que o Governo do Estado e/ou o CEDCA/PR promoveram. Para encontrar um curso utilize os botões de navegação, após encontrado, clique na caixa de seleção da linha correspondente. Repita esse passo para tantos quantos forem os cursos dos quais participou;

- **Tabela Outros Cursos Cadastrados:** essa tabela contém cursos cadastrados pelos próprios usuários do sistema. São cursos **promovidos** por instituições públicas ou privadas sem a participação da SEDS ou CEDCA/PR. Encontre o curso utilizando os botões de navegação e as caixas de filtro, após, clique na caixa de seleção correspondente. Repita a operação para tantos quantos forem os cursos. Se não encontrar o curso, este deverá ser cadastrado antes de selecionado (ver procedimento "Adicionar Curso").

FIGURA 8 - JANELA CADASTRO DE CONSELHEIRO - PARTE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS

Formação/Capacitação

* Participou de formação (Cursos, Capacitação, Treinamento) que contribuíram para exercício das atribuições do Conselho: Sim Não

Cursos já ofertados pelo CEDCA/GOVERNO DO ESTADO DO PARANA

1 5

	Instituição Promotora	Nome do Curso	Ano de realização
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SEDS	Sipia Web	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	SEDS	Os Direitos dos Pais	2013
<input type="checkbox"/>	SEDS	Sipia CT WEB EAD	2013

1 5

Outros Cursos já cadastrados

1 5

	Instituição Promotora	Nome do Curso	Ano de realização
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	des	des	2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Info	Excel Fácil	2010
<input type="checkbox"/>	MDS	Os Direitos do CT	2012

1 5

[+ Adicionar curso](#)

[Salvar](#)

NOTA: Os dados de cursos na figura acima são apenas ilustrativos.

DICAS DE QUALIDADE

Antes de clicar no botão Adicionar Curso, assegure-se de que não exista o curso nas tabelas: Cursos Ofertados e Outros Cursos Cadastrados. Poupe o seu tempo e evite duplicidade de registros no sistema

DICA DE SEGURANÇA

Não será permitido sobreposição de mandatos, ou seja, não será possível cadastrar mandato para um conselheiro se o mesmo possuir mandato em vigência no mesmo conselho ou em CT ou em CMDCA de outro município. Observe as caixas de mensagens e proceda às correções necessárias.

4.2.1. Adicionar Curso

Após constatada a não existência do curso nas tabelas Cursos Ofertados e Outros Cursos Cadastrados, **siga os passos abaixo:**

1. Clique no botão Adicionar Curso logo abaixo dos botões de navegação da tabela.

Irá aparecer a janela **Novo Curso** (figura 9);

2. Preencha os campos conforme orientações abaixo (**explicação dos campos**):

- **Esfera Promotora:** clique no combo e selecione uma opção. A opção Rede Não Governamental refere-se a instituições de ensino particular, organizações não governamentais, associações, conselhos de classe, sindicatos, enfim todo aquele que promove um curso e não pertence ao Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário nas suas três esferas;

- **Instituição Promotora:** digite o nome da instituição. Esse nome encontra-se no certificado;

- **Nome do Curso:** digite o nome conforme o certificado;

- **Ano:** digite o ano de conclusão do curso;

- **Carga Horária:** digite a carga horária conforme certificado;

- **Nível do Curso:** clique no combo e selecione uma opção.

3. Clique no botão Adicionar Curso. Se não ocorrer nenhum erro, a janela será fechada e o usuário será conduzido novamente à janela Cadastro de Conselheiro para concluir o cadastro.

FIGURA 9 - JANELA NOVO CURSO

Novo Curso	
Esfera Promotora:	Selecione
Instituição Promotora:	
Nome do Curso:	
Ano:	
Carga horária:	
Nível do curso:	Selecione

Adicionar Curso

4. Após todos os campos obrigatórios preenchidos, clique no botão Salvar no canto inferior esquerdo da janela. Caso existam erros de preenchimento, o sistema irá avisar na caixa de mensagem do canto superior direito da tela. Não havendo erros, o usuário será conduzido até a janela Lista de Conselheiros, a caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" irá aparecer no canto superior direito da tela.

DICA DE PRATICIDADE

Em qualquer janela antes de clicar no botão salvar dê uma última "olhadinha" para verificar se os dados estão todos digitados corretamente. Poupe tempo do sistema com validações desnecessárias, bem como retrabalho ao ter que digitar ou navegar pelos campos novamente, após já ter salvo um cadastro.

4.2.2. Consultar Dados de Conselheiros

A janela com a **Lista de Conselheiros** é a porta de entrada para Incluir ou Alterar os dados de um conselheiro. Sua principal função é permitir de forma rápida a visualização dos principais dados do Cadastro de Conselheiro.

Trata-se de uma tabela contendo Nome, CPF e Celular uma coluna para o botão Alterar ao final, e outra coluna no início onde fica um botão com o desenho de lupa.

É possível visualizar todas as informações de um conselheiro específico (figura 10) ao clicar no botão Detalhar Cadastro (botão com figura de lupa da primeira coluna da tabela). Uma janela temporária com o título "Dados do(a) Conselheiro(a): xyz" irá aparecer e sobrepor a atual janela, para fechá-la clique no botão Fechar (com a figura de um X dentro) que fica no canto superior direito da janela.

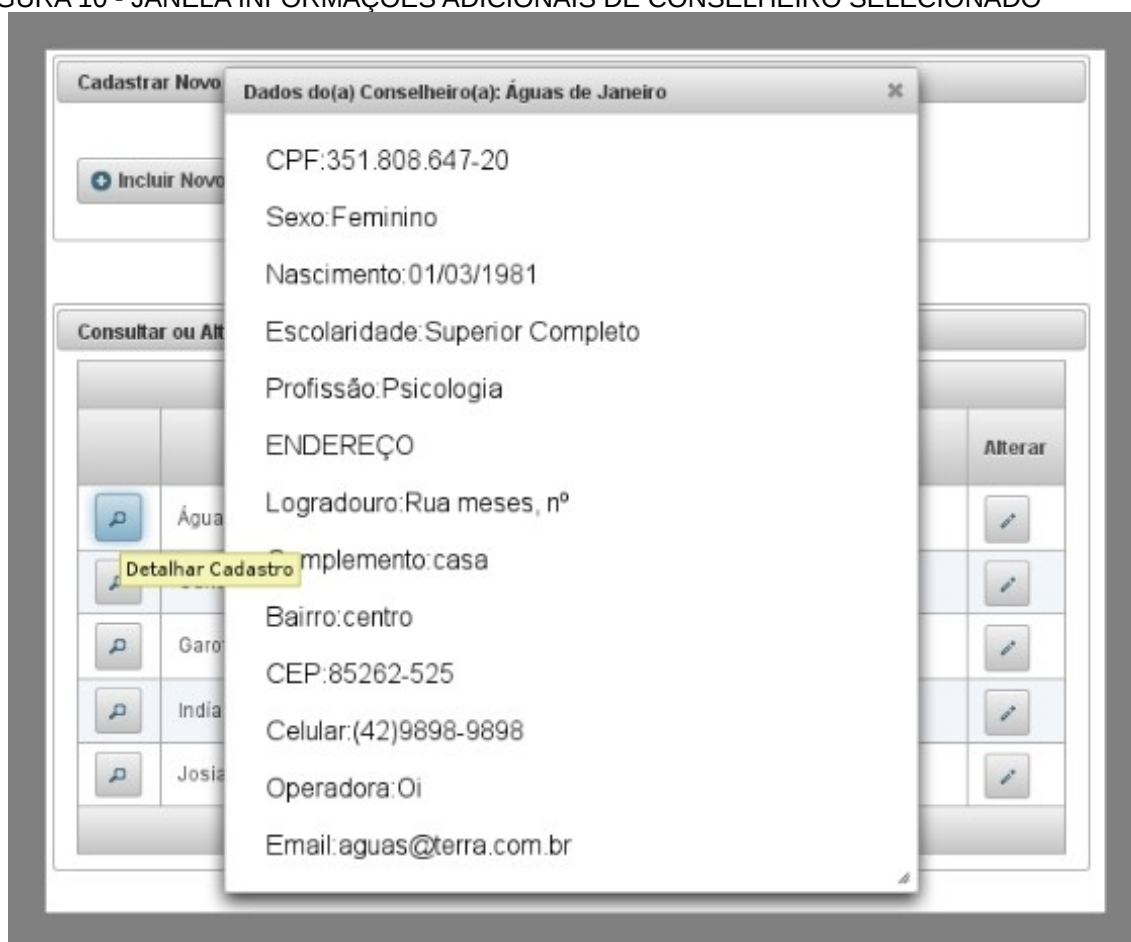
Quando o conselho possuir mais de 10 conselheiros cadastrados a tabela será dividida em mais páginas.

Os botões de navegação da tabela para visualizar todos os conselheiros ficam na parte superior (cabeçalho) e inferior (rodapé) da mesma. São eles por ordem: Primeira Página, Página Anterior, Guia de Páginas, Página Posterior, Última Página.

A guia de páginas permite o deslocamento rápido para uma página específica.

Após esses botões, aparecerá um combo (caixa com um número na extremidade direita) onde é possível selecionar o número de registros que serão visualizados em cada página, as opções disponíveis são: 10, 20 ou 30. Se escolher 30, possivelmente será necessário usar a barra de rolagem da tela do monitor para poder enxergar os últimos registros.

FIGURA 10 - JANELA INFORMAÇÕES ADICIONAIS DE CONSELHEIRO SELECIONADO



4.2.3. Alterar Dados de Conselheiros

Apesar de todo cuidado, são possíveis erros na digitação dos dados do conselheiro. Ou mesmo pode ser necessário atualizar dados sobre o conselheiro, principalmente a parte de endereço. Para proceder com alterações siga os passos:

1. Clique no **Menu**, opção **Conselheiro**;
2. Clique em **Cadastrar/Alterar**;

3. Irá aparecer a janela Lista de Conselheiros. Encontre o conselheiro para o qual serão realizadas as alterações. Utilize os botões de navegação explicados anteriormente;
4. Clique no botão de **Alterar** da mesma linha em que está o nome do conselheiro. O botão de **Alterar** fica na última coluna da tabela com o título de mesmo nome;
5. Irá aparecer a janela **Alteração de Cadastro de Conselheiro**, semelhante à janela Cadastro de Conselheiro, exceto por não possuir a seção "Vinculação" (para alterar dados do mandato ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS);
6. Se desejar alterar o CPF deverá clicar no botão **Alterar CPF**.

DICA DE SEGURANÇA

O CPF só pode ser alterado por motivos de erro de digitação. Utilize a opção de alteração somente se tiver certeza de que deseja alterar. Uma vez dentro da caixa de texto do CPF, você terá que alterá-lo, se não alterar dará mensagem de erro. Para evitar este erro, clique no botão alterar CPF se tiver certeza do que está querendo. Se clicar por acidente neste botão, não clique dentro da caixa de texto do CPF.

4.3. CADASTRO DE MANDATOS

Os dados do Cadastro de Conselho, Cadastro de Conselheiro e Cadastro de Mandatos fazem parte do módulo CAD do Sistema Censo SGD. O módulo CAD tem por principal característica ser atualizável a qualquer momento. A cada nova eleição e posse será necessário adicionar **novos mandatos** para os conselheiros que já possuem cadastro na base estadual do sistema.

Pode ser que num mesmo período de mandato exista substituição de representantes por parte das entidades que compõem o conselho. Será necessário realizar a alteração de mandato do conselheiro que está saindo, alterando a data de fim de mandato. Para o conselheiro que está assumindo o mandato, será necessário ou cadastrar o conselheiro (Ver capítulo "Cadastro de Conselheiros") ou cadastrar um novo mandato, se o conselheiro já estiver cadastrado no sistema.

4.3.1. Alterar Mandato

Seguem os passos para alterar dados de um mandato:

1. Clique no Menu, opção Conselheiro;
2. Clique na opção Alterar Mandato;
3. Irá aparecer a janela de Alterar Mandato de Conselheiro (figura 11);
4. Digite ou cole o CPF do conselheiro cujo mandato será alterado na caixa de texto "Informe o CPF"
5. Teclle TAB para sair da caixa "Informe CPF". Se for encontrado conselheiro na base estadual com o CPF informado, irá aparecer o nome deste na caixa de texto "Nome" e o botão **Consultar** será ativado. Caso contrário irá aparecer uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" no canto superior direito da tela, certifique-se de ter digitado o CPF corretamente e se o conselheiro já possui mandato cadastrado;
6. Clique no botão **Consultar**;
7. Irá aparecer tabela contendo todos os mandatos que aquele conselheiro já teve ou tem no conselho Clique no botão **Alterar** da linha correspondente ao mandato que se deseja alterar;
8. Irá abrir a janela de Alterar Mandato, semelhante à janela Novo Mandato, exceto porque aqui é necessário digitar CPF. Realize as alterações e clique no botão **Alterar**.
9. Após o clique no botão **Alterar**, o sistema conduzirá o usuário para a janela de confirmação sobre a alteração. Depois de confirmada a alteração, irá aparecer a caixa de mensagem com "SUCESSO! Mandato Alterado!" no canto superior direito da tela.

FIGURA 11 - JANELA ALTERAR MANDATO

É Presidente?	Fim Mandato	CH Semanal	Alterar
Sim	01/01/2018	41	
Não	31/12/2013	40	
Sim	01/01/2016	40	

4.3.2. Adicionar Novo Mandato

Depois de transcorrido o período de um mandato de conselheiro e ele assumir novamente como tal, é possível apenas adicionar um novo mandato para a mesma pessoa. O sistema não aceita cadastramento novo para um conselheiro já cadastrado.

Para adicionar um Novo Mandato seguem os passos:

1. Clique no Menu, opção Conselheiro;
2. Clique em Novo Mandato;
3. Irá aparecer a janela Novo Mandato (figura 12). Observe que os campos são idênticos à seção "Vinculação" da janela Cadastro de Conselheiro já estudada neste manual, exceto a parte do campo Quantidade de Mandatos que nessa janela não existe e o campo CPF que foi adicionado;
4. Digite o CPF. Após sair deste campo, irá aparecer o nome da pessoa cadastrada no sistema para esse número logo abaixo do campo CPF.

FIQUE ATENTO

Se o CPF digitado não for encontrado na base de dados não irá aparecer o nome da pessoa e o botão Salvar será inativado.

5. Preencha os demais campos conforme orientado no capítulo CADASTRO DE CONSELHEIRO;

6. Após todos os campos preenchidos, clique no botão **Salvar**. Nessa janela todos os campos são obrigatórios. Se tudo estiver correto, o sistema apresentará uma tela de confirmação para inclusão de novo mandato. Após essa confirmação, o sistema conduz para a janela Alterar Mandato com possibilidade de consulta.

Ao longo do tempo, cada vez mais serão utilizadas as janelas Novo Mandato e Alterar Mandato.

DICA DE PRATICIDADE

As janelas **Novo Mandato** e Consulta para **Alterar Mandato** exigem a digitação do CPF como requisito para seu correto funcionamento.

É possível copiar o número do CPF através dos comandos já conhecidos como CTRL+C ou Editar/Copiar do navegador de internet. Para tanto, antes de entrar nas janelas em tela, entre na janela Lista de Conselheiros, encontre o conselheiro desejado, selecione o número do CPF (clique e arraste o mouse sobre o número do CPF marcando todo o número) e aplique os comandos de copiar. Para depois Colar com CTRL+V ou Editar Colar, efetuados sobre o campo de CPF das janelas de destino

FIGURA 12 - JANELA NOVO MANDATO

NOVO MANDATO	
Informe o CPF:	<input type="text" value="351.808.647-20"/>
Nome:	<input type="text" value="Águas de Janeiro"/>
* É presidente do Conselho?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Início de mandato:	<input type="text"/>
* Fim do mandato:	<input type="text"/>
* Remuneração?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
* Faixa Salarial:	<input type="text" value="Selecione"/>
* Carga horária semanal:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

4.4. CENSO CT

As respostas do Censo CT darão condições à SEDS e ao CEDCA de conhecer um retrato dos CTs paranaenses no ano de 2013 e nos posteriores. As informações do CENSO versam sobre a estrutura física e humana à disposição dos CTs. Essas informações serão acompanhadas ano após ano.

FIQUE ATENTO

Não perca o prazo de abertura e fechamento do CENSO CT. Entre no site da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social (SEDS) com frequência e leia os e-mails oriundos da SEDS.

Seguem os passos para responder ao Censo CT:

1. Clique no Menu;

2. Clique na opção Censo SGD. Se essa opção não estiver aparecendo, é porque o Censo não está aberto;

3. Irá aparecer a janela Censo SGD - CT. Responda aos campos conforme explicação a seguir:

Condições de Trabalho (figura 13)

- **Exclusividade do Espaço Físico:** responda se o espaço onde atualmente funciona o CT é exclusivo ou compartilhado com outros órgãos ou serviços. Para isso clique no botão do combo (caixa de texto com um botão na extremidade direita) e escolha. Se a sala do CT é exclusiva mas fica dentro de algum equipamento ou órgão, considera-se que o espaço é compartilhado. Se o CT funciona junto ao CREAS, por exemplo, considera-se como compartilhado;

- **Com quais Órgãos / Serviços:** escolha qual outro órgão/serviço ocupa o mesmo espaço físico do CT. Clique no botão do combo e escolha entre as opções;

- **Direito do Espaço Físico:** trata-se da relação do CT com o espaço físico (sala, prédio) de sua sede, ou seja, se é alugado, próprio, cedido;

- **Possui Salas Individuais para Atendimento:** clique em Sim se o conselho possuir salas reservadas para atendimento do usuário, caso contrário, clique em Não;

- **Quantidade de Salas:** ao escolher Sim para o campo anterior deverá ser informado a quantidade de salas para atendimento individual;

- **Possui Computadores Exclusivos:** responda "Sim" se o conselho possuir computadores que sejam de uso exclusivo;

- **Possui Telefones Fixos, Fax, Scanner, Impressora, Máquina Copiadora, Máquina Fotográfica, Filmadora e Acesso a Internet:** responda a esses campos escolhendo entre "Sim" ou "Não". Após especifique a quantidade existente de cada equipamento, exceto para Acesso a Internet que será solicitado a Velocidade da Internet;

- **Outros Equipamentos, Especificar:** se o conselho possuir outros equipamentos de uso dos conselheiros ou dos usuários deverá ser especificado aqui. Este campo não é de preenchimento obrigatório.

FIGURA 13 - JANELA CENSO SGD CT - PARTE CONDIÇÕES DE TRABALHO

CENSO SGD - CT	
Condições de trabalho	
Exclusividade do Espaço Físico	Compartilhado
Se Compartilhado, Com Qual Órgão/Serviço	CREAS
Espaço Físico (Alugado, Próprio, Cedido)	Cedido
Possui salas individuais para atendimento	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui computadores exclusivos	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui telefones fixos	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Quantidade de telefones (linhas ou ramais)	2
Possui fax	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui scanner	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui impressora	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Quantidade de impressoras	1
Possui máquina copiadora	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui máquina fotográfica	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui filmadora	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui acesso à internet	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Velocidade da internet	Até 100kps
Outros Equipamentos, Especificar:	

FIQUE ATENTO

Todos os campos da Seção Condições de Trabalho que exigem a resposta "Sim" ou "Não", abrirão um novo campo para especificar a quantidade, caso a resposta seja "Sim".

Veículos (figura 14)

- **Possuí Veículo Exclusivo:** o conselho possui veículo exclusivo à disposição para seu uso?

Ao responder "Sim" abrirão dois campos e um botão para adicionar.

- **Ano de Fabricação:** digite o ano do modelo do veículo. Se o seu veículo possuir dois anos, exemplo 2012/2013, digite o último, o qual se refere ao ano do modelo;

- **Tipo de Veículo:** clique no combo e escolha uma opção. As duas opções disponíveis são: Veículo de Passeio ou Van. Cadastre somente esses tipos de veículos. Alguns exemplos de Van: Kombi , Besta , Ducato , etc.

Após selecionado o tipo de veículo e digitado o ano, clique no botão **Adicionar Veículo**. O Veículo cadastrado irá aparecer na tabela Carros Cadastrados. Se houver mais que um veículo exclusivo à disposição do CT, deve-se repetir este procedimento até que todos estejam cadastrados. Essa tabela permite a visualização instantânea dos carros cadastrados e a exclusão de carros que contém erros de digitação ou foram vendidos.

FIQUE ATENTO

Tantos quantos forem os carros que o conselho possuir, será a quantidade de vezes que os procedimentos acima terão que ser repetidos. Ou seja, digitar o ano de fabricação , escolher o tipo de veículo e clicar no botão **Adicionar veículo**.

FIGURA 14 - JANELA CENSO SGD CT - PARTE VEÍCULOS

Possui Veículo Exclusivo	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Tipo do Veículo	Selecione ▾	
Ano de Fabricação	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar Veículo"/>		
Carros Cadastrados		
Tipo do Veículo	Ano	Excluir
Van	2008	<input type="button" value="🗑"/>
Veículo de Passeio	2012	<input type="button" value="🗑"/>
Van	1998	<input type="button" value="🗑"/>
Van	2010	<input type="button" value="🗑"/>
Van	2010	<input type="button" value="🗑"/>
Van	2010	<input type="button" value="🗑"/>
Van	2010	<input type="button" value="🗑"/>
Veículo de Passeio	2008	<input type="button" value="🗑"/>

Recursos Humanos (figura 15)

- **Possui Servidores Cedidos pelo Município:** trata-se de servidores cedidos pela prefeitura para atuar no conselho. Se a resposta for "Sim", aparecerão quatro campos;
- **Motorista, Administrativo, Zelador/Copeira:** digite a quantidade desses servidores que trabalham no conselho e foram cedidos pelo município;
- **Outros:** preencha esse campo se possuir servidor trabalhando no CT cedido pelo município e que não se classifica nas três ocupações acima. Ao digitar um número maior que zero a caixa de texto Especificar Outros Servidores irá aparecer;
- **Especificar Outros Servidores:** digite os nomes das ocupações que correspondem ao número informado no campo **Outros**;

FIGURA 15 - JANELA CENSO SGD CT - PARTE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	
Possui Servidores Cedidos pelo Município	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Motorista	<input type="text" value="1"/>
Administrativo	<input type="text" value="0"/>
Zelador/Copeira	<input type="text" value="1"/>
Outros	<input type="text" value="1"/>
Especificar Outros Servidores:	<input type="text" value="Psicólogo"/>

Gerenciais (Figura 16)

- **O Cadastro do Sistema de Garantia de Direitos Local está completo no Sistema SIPIA-CT Web?** O SIPIA-CT Web necessita do cadastro da rede de atendimento, proteção e defesa de direitos de crianças e adolescentes para funcionar com qualidade. Se toda rede já foi cadastrada clique em "Sim";
- **Qual a Média Mensal de Casos/Denúncias Recebidos?:** trata-se do número de casos ou denúncias que são comunicadas ao conselho, número que deve ser maior ou igual ao de violações de direitos;
- **Dos Casos Numerados Acima, em Média (Mensal) Quantos Verificadamente Apresentam Violações de Direitos?:** o número refere-se às violações de direitos, digite a média independente de existir registro no SIPIA ;
- **Qual a Média Mensal de Registros no Sistema SIPIA-CT Web?:** trata-se do número médio de registros de denúncias no Sistema;
- **Periodicidade de Reuniões do Colegiado para Estudo de Caso:** de quanto em quanto tempo o colegiado se reúne para fazer estudo de caso. Clique no combo e escolha uma opção;

- **A Qual Órgão Municipal o Conselho Tutelar está Vinculado Administrativamente:** vinculação administrativa é a subordinação financeira, de suprimento e suporte administrativo. Clique no combo e escolha uma opção;
 - **O Município Oferta Suporte Jurídico ao Conselho:** o conselho precisa tomar decisão sobre um caso ou foi acionado judicialmente pelo Poder Judiciário, Ministério Público ou um Usuário, nesses contextos de exemplo quem assessora ou defende o conselho é algum órgão ou secretaria da prefeitura?;
 - **Através de Qual Órgão/Secretaria:** é obrigatória a resposta deste campo se existir a oferta de suporte jurídico. Clique no combo e escolha uma opção;
 - **Existe Equipe Multidisciplinar de Apoio ao Conselho Tutelar:** trata-se de assistentes sociais, psicólogos, pedagogos e outros profissionais que ajudam os conselheiros em seus procedimentos de atendimento a usuários e solução de casos. Responda "Sim" ou "Não";
 - **A Que Órgão Esta Equipe Multidisciplinar Está Vinculada:** a resposta deste campo é obrigatória quando da existência dos profissionais de apoio. Clique no combo e escolha uma opção;
 - **Quais Profissionais Compõem Esta Equipe:** este campo permite selecionar mais que uma opção. Para selecionar cada opção clique na caixa da linha correspondente;
 - **Especificar Outros Profissionais:** este campo só irá aparecer se a opção outros foi selecionada no campo acima. Digite o nome das outras profissões que fazem parte da equipe multidisciplinar de apoio;
4. Após todos os campos serem preenchidos, clique no botão Salvar. Todos os campos são obrigatórios.
5. Se não existirem erros, o sistema conduzirá o usuário para a janela inicial (tela vazia, apenas o menu e o botão sair), a caixa de mensagem com o título "SUCESSO!" irá aparecer no canto superior direito da tela.
6. Se alguma informação estiver com erro, por exemplo, **Exclusividade do Espaço Físico** não foi selecionado, a caixa de mensagem com o título "ERRO!" aparecerá.

FIGURA 16 - JANELA CENSO SGD CT - PARTE GERENCIAIS

Gerenciais									
O cadastro do Sistema de Garantia de Direitos local está completo no sistema SIPIA-CT WEB?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não								
Qual a média mensal de casos/denúncias recebidos?	<input type="text" value="350"/>								
Dos casos numerados acima, em média (mensal) quantos verificadamente apresentaram violações de direitos?	<input type="text" value="300"/>								
Qual a média mensal de registros no Sistema SIPIA-CT WEB?	<input type="text" value="250"/>								
Periodicidade de reuniões do colegiado para estudos de caso	<input type="text" value="Quinzenal"/>								
A qual órgão municipal o Conselho Tutelar está vinculado ADMINISTRATIVAMENTE	<input type="text" value="Gabinete do Prefeito"/>								
O município oferta suporte jurídico ao Conselho?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não								
Através de qual órgão/secretaria	<input type="text" value="Procuradoria Municipal (Advogado do Município)"/>								
Existe equipe multidisciplinar de apoio ao Conselho Tutelar?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não								
A que órgão esta equipe multidisciplinar está vinculada	<input type="text" value="CREAS"/>								
Quais profissionais compõem esta equipe	<table border="1"> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Assistente Social</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Psicólogo</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Pedagogo</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Outros</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assistente Social	<input checked="" type="checkbox"/>	Psicólogo	<input checked="" type="checkbox"/>	Pedagogo	<input checked="" type="checkbox"/>	Outros
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistente Social								
<input checked="" type="checkbox"/>	Psicólogo								
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedagogo								
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros								
Especificar Outros Profissionais:	<input type="text" value="Teólogo, Delegada"/>								

4.4.1. Alterar Dados do Censo

O Censo ficará aberto por um período específico, a ser divulgado pela SEDS. Recomenda-se que o usuário entre na janela Censo SGD - CT antes do fechamento do Censo para verificar se todas as informações foram preenchidas corretamente. Podem acontecer mudanças no contexto do CT neste período, exigindo mudanças também nas questões respondidas, a exemplo da aquisição de um novo veículo para o CT. Para realizar essas alterações, basta acessar novamente a janela do Censo SGD seguindo os passos já descritos neste capítulo.

4.5. ALTERAR SENHA

A alteração de senha e usuário (login) é ilimitada e poderá ser feita a qualquer momento pelo usuário.

Seguem os passos para essas alterações:

1. Acesse o Sistema pelo site da SEDS (ver capítulo ACESSO AO SISTEMA);
2. Na janela de Acesso clique no botão Alterar Senha, localizado na parte inferior desta janela;
3. Abrir-se-á a janela Alterar Senha (figura 2) com cinco campos, a saber:
 - **Usuário Atual:** digite aqui o seu atual usuário (login);
 - **Senha Atual:** digite sua senha ainda em uso;
 - **Nova Senha:** digite sua nova senha com limite máximo de 20 caracteres;
 - **Repita Nova Senha:** volte a repetir o que digitou no campo anterior, inclusive respeitando maiúscula e minúscula;
4. Clique no botão Alterar Senha para finalizar.

DICA DE SEGURANÇA

Emprestou sua senha? Existe suspeita de alguém ter visto sua senha? Altere sua senha.

Lembre-se que a responsabilidade pela senha é sua, assim como pelos dados que foram alterados ou preenchidos com o seu nome de usuário.

O sistema não irá concluir a alteração de senha e irá retornar uma **mensagem de erro, caso o sistema verifique que** os campos de nova senha e repita nova senha estejam com informações diferentes. Pode ter ocorrido algum erro de digitação;

DICA DE PRATICIDADE

Entrou na janela Alterar Senha por acidente ou se arrependeu e não quer mais alterar senha, **clique no botão Voltar**

4.6. O QUE FAZER? DIFICULDADES E PROBLEMAS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

Sistemas são suscetíveis a falhas e por mais interatividade que possa possuir, pode se revelar como um "bicho papão" na frente do usuário. Para amenizar as dificuldades e problemas de sistema foram criadas algumas soluções apresentadas nos parágrafos seguintes.

Todas as janelas do sistema possuem validações a serem feitas sobre o conteúdo que está sendo digitado. Campos de data, e-mail e CPF são verificados assim que o usuário sair de um destes. Se contiver erro, uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" irá aparecer no canto superior direito da tela. Leia a mensagem e faça as correções.

No entanto nem todos os campos possuem validações, pois o sistema perderia desempenho. Nesses campos a qualidade de seus dados dependerá do usuário.

DICA DE PRATICIDADE

Não é necessário fechar uma caixa de mensagem que informa erro ou sucesso na operação, ela é fechada automaticamente quando se processar outra operação. No entanto se quiser fechar, clique no **X** que aparecerá no canto superior direito quando moveres o mouse dentro dela.

Para facilitar a digitação, o sistema possui campos com máscaras, pré-formatos de conteúdo. Data, CPF, Telefone e CEP são exemplos. Nesses campos o usuário não precisa digitar os símbolos que farão parte do conteúdo, como a barra "/", ou hífen "-", ou parêntese no DDD "()".

Também existem campos que o usuário conseguirá apenas preenchê-los com números, evitando assim erros.

Se as validações não ocorrerem poderão ocorrer falhas.

Para facilitar as correções no sistema uma caixa de mensagem com o título "FALHA DE SISTEMA!" irá aparecer no canto superior da tela. Ela informará ao usuário o Tipo de Erro, onde ele está localizado (classe, método e linha). É necessário anotar a mensagem que aparece e enviar por e-mail para a SEDS, juntamente com um breve histórico do que o usuário estava fazendo naquele momento.

Diante de uma falha de sistema, o usuário, depois de anotar os dados para enviar por e-mail (censogd@sedes.pr.gov.br) deve mudar de janela através do Menu ou, preferencialmente, sair do sistema pelo botão **Sair**, se ainda for possível. Caso contrário, feche até o navegador da internet.

DICA DE SEGURANÇA

Não permaneça com o sistema aberto por muito tempo sem estar em uso. Apesar de aparentemente aberto, o sistema não está.

A sessão do usuário, por questões de segurança, **é fechada automaticamente após um intervalo em inatividade**. Se depois de um tempo em inatividade, tentar-se realizar alguma operação, é possível que quase todo tipo de falha de sistema ocorra. Uma das falhas principais é o chamado “ null ”, em outras palavras significa acesso a um objeto que não existe (base de dados foi desconectada por inatividade). Este tipo de falha de sistema exige o reinício do sistema para continuar a usá-lo.

Apesar da falha de sistema, ele poderá ser usado novamente. Volte a acessar o sistema, abrindo novamente o navegador da internet ou entrando na página da SEDS, e proceda aos passos para acessar o sistema.

5. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. Como faço para acessar o sistema?

Primeiro, é preciso ser Secretária(o) Executiva(o) do CMDCA ou Presidente do Conselho Tutelar;

Segundo, encaminhar seus dados cadastrais de usuário para o Escritório Regional da SEDS de referência;

Terceiro, receber por e-mail o nome de usuário (login) e senha de acesso.

Se você já tem esse nome de usuário (login) e senha basta acessar o site www.familia.pr.gov.br e seguir os passos do capítulo ACESSO AO SISTEMA.

2. Tenho que preencher todos os dados dos conselheiros antes do término do prazo do Censo?

Sim. Apesar da base de dados de conselheiros ser atualizável a qualquer momento, a SEDS precisa dos dados de conselheiros completos para realizar um diagnóstico a partir das informações sobre o CT, assim que o prazo anual de preenchimento do Censo terminar.

3. Posso ver os dados de um conselheiro que não pertence ao meu conselho?

Não. Você terá acesso aos dados dele somente se ele tiver uma vinculação como conselheiro do seu CT. Se um conselheiro já está cadastrado, mesmo em outro município, quando você tentar cadastrá-lo novamente, o sistema apontará que ele já é cadastrado. Assim, você deve entrar na janela NOVO MANDATO e fazer a vinculação do conselheiro através do CPF (ver capítulo CADASTRO DE MANDATOS). Depois disso, o seu CTA poderá visualizar as informações desse conselheiro. No entanto, só é possível cadastrar Novo Mandato se o mandato anterior desse conselheiro já estiver cumprido/terminado.

4. Quando vencer o mandato dos conselheiros vou ter que realizar o cadastro de todos novamente?

Não, para aqueles que já foram cadastrados e forem reeleitos é preciso apenas realizar alterações de cadastro, inclusões e alterações de mandato (ver o manual sobre estes procedimentos).

Somente é necessário realizar o cadastro daqueles conselheiros que ainda não foram cadastrados, entraram pela primeira vez no Conselho após o início do CENSO.

5. Eu quero salvar e o botão Salvar está inativo?

O botão Salvar é inativado quando o usuário preenche algum campo com um conteúdo inapropriado ou quando deixa de preencher campos obrigatórios. Possivelmente o sistema emitiu uma caixa de mensagem com o título "ERRO!" no canto superior direito e você não viu. Reveja o que fez, realize as correções e o botão Salvar será ativado novamente.

6. Eu não estou vendo o botão Salvar?

Possivelmente porque você está numa janela com muita informações, assim a tela do navegador ganha barras de rolagem na lateral direita. Role a barra de rolagem para baixo, o botão Salvar de todas as janelas situa-se ao final de todas as questões na extremidade inferior esquerda.

7. Eu não estou vendo a opção Censo SGD no Menu?

O prazo para o preenchimento do Censo foi encerrado. Procure o Escritório Regional da SEDS de referência.

8. Eu não estou vendo o conselheiro que cadastrei aqui na janela Lista de Conselheiros?

Há quatro possibilidades:

a) A tabela contendo a lista de conselheiros possui uma limitação no número de conselheiros visualizados numa mesma tela, por padrão são 10 conselheiros em cada

página. Os registros são ordenados por ordem alfabética do nome. Talvez o conselheiro procurado esteja na outra página da tabela, neste caso utilize os botões de navegação que ficam na parte superior e inferior (ver capítulo CADASTRO DE CONSELHEIROS);

b) Você digitou os dados e esqueceu-se de clicar no botão Salvar, ou seja, pode ser que nenhum dado tenha sido salvo;

c) Você digitou os dados, clicou no botão Salvar, confirmou, mas o sistema fez validações e retornou uma mensagem de erro, a qual você não viu e não corrigiu os erros, assim, o sistema pode não ter salvo os dados;

d) Você digitou, salvou, não apareceu nenhuma mensagem de erro, mas houve falha no banco de dados.

Nas três últimas possibilidades (b,c,d) antes de digitar novamente os dados do conselheiro, entre em contato com a SEDS para verificar se o conselheiro realmente não consta no banco de dados. Talvez os dados tenham sido salvos num outro conselho ou não foram salvos os dados referentes à seção "Vinculação".