
SIPIA

Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência

Manual do Usuário

PROCERGS – Divisão 4



Este documento foi produzido pela PROCERGS - Divisão 4 e possui versão on-line.

PROCERGS

Praça dos Açorianos, s/nº - CEP 90010-340

Porto Alegre, RS

(051) 210-3100

<http://www.procergs.com.br>

Sumário

Sobre este guia	1
Introdução.....	1
Versão.....	1
Objetivo do guia	1
Estrutura deste guia.....	1
Sobre este guia.....	1
Sobre o SIPIA.....	1
Sobre a Ajuda.....	1
A Instalação do Sipia.....	2
Operando o Sipia.....	2
Ferramentas	2
Fatos	2
Criança/Adolescente.....	2
Tabelas	2
Agenda	2
Relatórios.....	2
Ofícios	2
Descrição das janelas.....	2
Sobre o SIPIA	3
Apresentação.....	3
Nome do sistema	3
Versão - Data.....	3
Objetivo do sistema	3
Missão	3
Atribuições	4
Sistemática SIPIA.....	4
Conceitos iniciais.....	5
Objeto.....	5
Ação	5
Ícone	5
Quanto aos campos.....	5
Quanto as guias.....	6
Quanto ao botão direito do mouse.....	6
Quanto ao NCAD	6
A Interface do SIPIA	7
Janela Principal.....	8
Barra de Menu	8
Barra de Objetos	9
Barra de Ferramentas.....	10
Janela de Seleção.....	10
Janela de Associação	11
Janela de Edição	12
Janela Pesquisar.....	13
Menu Pop-up	13
Lista de elementos	14
Quanto aos botões.....	15
Contato para a solução de problemas.....	16

Sobre a Ajuda	17
Quanto ao Manual de Ajuda on-line Sipia.....	17
Usando item de menu <i>Ajuda</i> , opção <i>Conteúdo</i>	17
Como usar a Ajuda.....	17
Usando a tecla F1.....	18
Usando o ponto de interrogação das janelas.....	19
A instalação do Sopia	20
Introdução.....	20
Pré-requisitos para a instalação.....	20
Execução do SIPIA.....	20
Operando o Sopia	22
Introdução.....	22
Sessão.....	22
Inicializando a sessão.....	22
Finalizando a sessão.....	23
Ferramentas	24
Introdução.....	24
Geração do Arquivo Consolidado.....	24
Envio do Arquivo Consolidado.....	24
Após a geração do arquivo consolidado.....	24
Usando a barra de menu, item <i>Ferramentas</i> , subitem <i>Envio do Consolidado</i>	25
Confirmação do Recebimento do Arquivo Consolidado.....	26
Usando o envio Eletrônico.....	26
Confirmações Manuais.....	26
Usando disquete de retorno.....	26
Usando o código de retorno.....	27
Mensagens essenciais ao envio do arquivo Consolidado.....	28
Backup.....	28
Como gerar Backup.....	28
Como restaurar Backup.....	29
Mensagens essenciais do backup.....	29
Unificação de Crianças/Adolescentes.....	30
Segurança.....	30
Visão Geral.....	30
Usuários.....	30
Senha.....	31
Cadastramento da senha.....	31
Alteração da senha.....	32
Esquecimento da senha.....	32
Editor de Ofícios.....	32
Elaboração de Modelo de Ofício.....	32
Como acrescentar um novo modelo de ofício.....	33
Usando a barra de menu, item <i>Ferramentas</i> , opção <i>Editor de ofícios</i>	33
Como consultar/alterar um modelo de ofício.....	33
Usando a barra de menu, item <i>Ferramentas</i> , opção <i>Editor de ofícios</i>	34
Como alterar dados cadastrais do modelo de ofício.....	34
Usando a barra de menu, item <i>Ferramentas</i> , opção <i>Editor de ofícios</i>	34
Como eliminar um modelo de ofício.....	34
Usando a barra de menu, item <i>Ferramentas</i> , opção <i>Editor de ofícios</i>	34
Elaboração de Ofício a partir de um Modelo de Ofício.....	35
Quanto ao funcionamento do Editor de Ofícios.....	35
Como Inserir Variáveis.....	36
Configuração do Conselho.....	36
Como Configurar o Conselho.....	36

Fatos	38
Introdução.....	38
Como registrar o fato	38
Usando a barra de ferramentas	38
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	39
Usando a barra de menu, item <i>Fatos</i>	39
Como identificar/cadastrar criança/adolescente.....	39
Como identificar/cadastrar grupo/comunidade atingida	40
Como identificar os direitos violados da criança/adolescente a partir do fato	40
Como identificar os direitos violados do grupo/comunidade atingida a partir do fato	41
Como identificar/acompanhar medidas aplicáveis para restituir o direito violado	41
Como identificar medida Adequada	41
Como identificar medida Possível	42
Como remover medidas.....	43
Como editar medidas	43
Como aplicar Medida de Proteção.....	43
Como aplicar Encaminhamentos ou Requisições	44
Como acompanhar medidas.....	44
Como encerrar uma medida.....	44
Como reabrir uma medida	45
Como emitir ofício	45
Como cancelar Medida de Proteção	45
Como localizar fatos	45
Usando a barra de ferramentas	46
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	46
Usando a barra de menu, item <i>Fatos</i>	46
Usando a barra de objetos.....	47
Como consultar/alterar informações de um fato	47
Usando a barra de ferramentas	47
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar</i>	47
Usando a barra de menus, item <i>Fatos</i>	47
Como encerrar o fato	48
Encerramento normal	48
Usando a barra de ferramentas	48
Usando a barra de menu, item <i>Fatos</i>	49
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar</i>	49
Encerramento anormal.....	49
Usando a barra de menu, item <i>Fatos</i>	50
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Encerrar fato</i>	50
Como imprimir fatos.....	50
Usando a barra de ferramentas	50
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	50
Usando a barra de menus, item <i>Fatos</i>	50
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Imprimir</i>	51
Como consultar ofícios gerados pelo fato.....	51
Criança/Adolescente	52
Introdução.....	52
Como localizar criança/adolescente.....	52
Usando a barra de ferramentas	52
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	52
Usando a barra de menu, item <i>Criança / Adolescente</i>	53
Usando a barra de objetos.....	53
Como consultar/alterar informações de uma criança/adolescente	53
Usando a barra de ferramentas	53
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar</i>	54
Usando a barra de menu, item <i>Criança / Adolescente</i>	54
Como Imprimir Criança/Adolescente	54
Usando a barra de ferramentas	55

Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	55
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Imprimir</i>	55
Usando a barra de menu, item <i>Criança / Adolescente</i>	55

Tabelas **56**

Introdução	56
Como localizar bairros	56
Usando a barra de ferramentas	56
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	56
Como acrescentar um bairro	56
Usando a barra de ferramentas:	57
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	57
Como consultar/alterar informações de um bairro	57
Usando a barra de ferramentas	57
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	58
Como eliminar um bairro	58
Usando a barra de ferramentas	58
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	58
Considerações especiais	59
Quanto ao número máximo de conselheiros em exercício	59
Quanto ao término do mandato do conselheiro tutelar	59
Como localizar conselheiro tutelar	59
Usando a barra de ferramentas	59
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	60
Como acrescentar um conselheiro tutelar	60
Usando a barra de ferramentas	60
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	60
Como consultar/alterar informações de um conselheiro tutelar	60
Usando a barra de ferramentas	61
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	61
Como alterar a situação de um conselheiro tutelar	61
Usando a barra de ferramentas	61
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	62
Como eliminar um conselheiro tutelar	62
Usando a barra de ferramentas	62
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	63
Como localizar órgãos locais	64
Usando a barra de ferramentas	64
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	64
Como acrescentar um órgão local	64
Usando a barra de ferramentas	64
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	65
Como consultar/alterar informações de um órgão local	65
Usando a barra de ferramentas	65
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	65
Como eliminar um órgão local	66
Usando a barra de ferramentas	66
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	66
Como localizar entidades de atendimento	67
Usando a barra de ferramentas	67
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	67
Usando a barra de objetos	67
Como acrescentar uma entidade de atendimento	68
Usando a barra de ferramentas	68
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	68
Usando a barra de objetos	68
Como consultar/alterar informações de uma entidade de atendimento	69
Usando a barra de ferramentas	69
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	69

Usando a barra de objetos.....	70
Como eliminar uma entidade de atendimento.....	70
Usando a barra de ferramentas	70
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	70
Usando a barra de objetos.....	71
Consulta agente violador	72
Usando a barra de ferramentas	72
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	72
Consulta direitos violados.....	73
Usando a barra de ferramentas	73
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	73
Consulta medidas aplicáveis.....	74
Usando a barra de ferramentas	74
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	74
Consulta municípios	75
Usando a barra de ferramentas	75
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	75
Consulta profissões.....	76
Usando a barra de ferramentas	76
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i>	76
Como imprimir Tabelas.....	76
Usando o botão Imprimir.....	76

Agenda 77

Introdução.....	77
Considerações Gerais.....	77
Como realizar acompanhamentos obrigatórios.....	78
Como realizar acompanhamentos vencendo hoje.....	79
Usando a barra de menu, item <i>Acompanhamento</i>	79
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Acompanhamento</i>	80
Como realizar acompanhamentos vencidos.....	80
Usando a barra de menu, item <i>Acompanhamento</i>	81
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Acompanhamento</i>	81
Como atualizar crianças pendentes de registro civil.....	81
Usando a barra de menu, item <i>Agenda</i> , opção <i>Editar Criança/Adolescente</i>	82
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar Criança/Adolescente</i>	82
Como acrescentar uma nova anotação.....	82
Usando a barra de menu, item <i>Agenda</i> , opção <i>Nova Anotação</i>	83
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Nova anotação</i>	83
Como consultar/alterar anotação.....	83
Usando a barra de menu, item <i>Agenda</i> , opção <i>Editar Anotação</i>	83
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar Anotação</i>	83
Como eliminar uma anotação	84
Usando a barra de menu, item <i>Agenda</i> , opção <i>Excluir Anotação</i>	84
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Excluir Anotação</i>	84

Relatórios 85

Introdução.....	85
Como selecionar um relatório.....	85
Usando a barra de objetos.....	85
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i> , opção <i>Relatórios</i>	86
Usando a barra de ferramentas	87
Como imprimir um relatório.....	88

Ofícios 89

Introdução.....	89
Como localizar ofícios.....	89
Usando a barra de objetos.....	89

Usando a barra de ferramentas	89
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Pesquisar</i>	89
Como acrescentar novos ofícios	90
Usando a barra de menu, item <i>Arquivo</i> , subitem <i>Novo</i> , opção <i>Novo Ofício</i>	90
Usando a barra de menu, item <i>Ofícios</i>	90
Usando a barra de ferramentas	91
Usando o botão direito do mouse	91
Como consultar/alterar informações de um ofício	91
Usando a barra de ferramentas	92
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Editar</i>	92
Usando a barra de menu, item <i>Ofício</i>	92
Como eliminar um ofício	92
Usando a barra de ferramentas	92
Usando o botão direito do mouse, opção <i>Excluir</i>	93
Usando a barra de menu, item <i>Ofício</i>	93

Descrição das janelas 94

Janela Principal	94
Barra de Título	94
Barra de Menu	94
Barra de Ferramentas	98
Barra de Objetos	100
Barra de Status	100
Janela Elementos de Identificação do Fato	101
Guia Fato	101
Guia Direitos Violados	103
Guia Medidas	104
Guia Ofícios	106
Janela Direitos Violados da Criança/Adolescente: < nome criança >	107
Janela Escolha o Agente Violador	108
Janela Medidas Adequadas ao Fato < número >	109
Janela Medidas Possíveis ao Fato < número >	110
Janela Aplicar Medida: < nome >	111
Janela Aplicar < encaminhamento, requisição >: < nome >	112
Janela Aplicação da Medida: < nome >	112
Janela Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >	113
Janela Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >	115
Janela Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >	115
Janela Motivo do Encerramento	116
Janela Motivo do Cancelamento	117
Janela Fatos	118
Guia Geral	118
Guia Avançado	119
Janela Criança/adolescente do fato < número >	121
Janela Criança/Adolescente do fato < número >	122
Guia Identificação	122
Guia Outros Dados	125
Janela Criança / Adolescente	126
Guia Geral	126
Janela < Nome da Criança/Adolescente >	127
Guia Identificação	128
Guia Fatos Ocorridos	130
Guia Ofícios	131
Janela Grupo/Comunidade Atingida do fato: < número >	132
Janela Identificação de Grupo/Comunidade Atingida	133
Janela Direitos Violados do Grupo/Comunidade: < nome do grupo >	135
Janela Bairros	137
Janela < nome bairro >	138

Janela Novo Bairro	139
Janela Conselheiros Tutelares.....	141
Janela < nome do conselheiro tutelar >.....	142
Janela Novo Conselheiro Tutelar.....	145
Janela Órgãos Locais	148
Janela < nome do órgão local >	149
Janela Novo Órgão Local	151
Janela Entidades de Atendimento	154
Janela < nome da entidade de atendimento >	155
Guia Geral	155
Guia Áreas de Atuação.....	157
Guia Programas	158
Janela Nova Entidade de Atendimento	159
Guia Geral	159
Guia Áreas Atuação.....	161
Guia Programas	162
Janela Áreas de Atuação do (a) < nome entidade de atendimento >.....	163
Janela Novo Programa do (a) < nome da entidade de Atendimento >.....	164
Guia Geral	164
Guia Medidas Aplicáveis.....	166
Guia Faixa Etária.....	167
Janela Medidas do Programa: < nome do programa >.....	168
Janela Agente Violador.....	170
Janela Direitos Violados	171
Janela Medidas Aplicáveis.....	172
Janela Municípios	173
Janela Profissões	174
Janela Gerar Arquivo Consolidado.....	175
Janela Gerar Backup	176
Janela Restaurar Backup.....	177
Janela Unificação de Crianças/Adolescentes	178
Janela Alteração de senha	181
Janela Configuração do Conselho.....	182
Guia Geral	182
Guia Backup	185
Guia Banco de Dados	186
Guia Consolidado	187
Guia Suporte Técnico	188
Janela Acompanhamentos Obrigatórios.....	190
Janela Justificativa de atraso da < medida, encaminhamento, requisição >: < nome > ...	191
Janela Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >.....	192
Guia Acompanhamentos Vencendo Hoje.....	192
Guia Acompanhamentos Vencidos.....	192
Guia Registro Civil Pendente	193
Guia Anotações	194
Janela Anotação	194
Janela Nova Anotação	195
Janela Seleção de Relatórios.....	196
Janela Perfil das Crianças/Adolescentes	196
Janela Perfil das Violações Praticadas Contra Grupos	198
Janela Perfil das Violações por Local das Violações.....	198
Janela Situação das Violações por Grupo Etário	200
Janela Situação das Violações por Sexo	201
Janela Situação das Violações por Cor	203
Janela Situação das Violações – Forma como a denúncia chegou.....	204
Janela Situação das Violações por Agentes Violadores.....	205
Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Estado/Setor Público	207
Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Sociedade/Setor Privado.....	208
Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Família.....	209

Janela Situação das Violações Do Direito à Convivência Familiar, por Responsável pelo Domicílio	211
Janela Situação das Violações Do Direito à Educação,por Situação Escolar	212
Janela Situação das Violações Do Direito ao Trabalho, por Ocupação / Atividade	213
Janela Situação da Retaguarda por Medidas Adequadas	214
Janela Situação da Retaguarda por Medidas Executadas.....	215
Janela Situação da Retaguarda por Encaminhamentos	216
Janela Medidas não Executadas por Falta de Condições de Aplicação de programas.....	217
Janela Controle de Execução por Medidas de Acompanhamento	218
Janela Controle de Execução por Medidas Executadas	219
Janela Análise dos Fatos.....	220
Janela Análise dos Encaminhamentos por Entidades	221
Janela Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda	222
Janela Relatório das Descrições de Outros	222
Janela Histórico de Arquivos Consolidados	223
Janela Visualizar Impressão.....	225
Janela Ofícios.....	226
Guia Geral	226
Guia Avançado	226
Janela Seleção de Modelos	227
Janela Seleção de Ofícios	228
Janela Dados do Ofício.....	228
Janela Dados do Modelo de Ofício.....	229
Janela SipiCom	230
Janela Configurar SipiCom.....	231

Sobre este guia

Introdução

Neste guia você encontra as informações necessárias para que:

- Conheça as características e conceitos gerais do aplicativo **SIPIA LOCAL**;
- Providencie o ajuste inicial das condições de trabalho e domine o uso dos recursos;

A linguagem utilizada neste guia pressupõe que você domine os conceitos básicos do ambiente Windows, tais como: clicar, salvar ou abrir pasta.

As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Versão

Última atualização deste documento em: 05/02.

Objetivo do guia

O guia objetiva orientar usuários iniciantes e experientes quanto à operação do aplicativo **SIPIA LOCAL** e esclarece dúvidas sobre seu funcionamento.

Estrutura deste guia

Sobre este guia

Apresenta informações sobre a utilização deste guia.

Sobre o SIPIA

Apresenta informações sobre o aplicativo.

Sobre a Ajuda

Descreve os itens a respeito da ajuda on-line do Sipi Local.

A Instalação do Sopia

Descreve os itens a respeito da instalação do sistema Sopia Local.

Operando o Sopia

Descreve os itens a respeito da operação do sistema Sopia Local.

Ferramentas

Descreve as ferramentas disponíveis: Geração do Arquivo Consolidado, Backup, Segurança, Editor de Ofícios e Configuração do Conselho.

Fatos

Descreve os itens relacionados com o registro e atualização de fatos.

Criança/Adolescente

Descreve os itens relacionados com criança/adolescente.

Tabelas

Descreve os itens relacionados as tabelas do sistema: bairros, conselheiros tutelares, órgãos locais, entidades de atendimento, agente violador, direitos violados, medidas aplicáveis, municípios e profissões.

Agenda

Descreve os itens relacionados a Agenda do Conselho Tutelar.

Relatórios

Descreve os relatórios que o sistema oferece.

Ofícios

Descreve os ofícios que o sistema oferece.

Descrição das janelas

Descreve todas as janelas do SIPIA e seus respectivos campos e botões.

Sobre o SIPIA

Apresentação

Nome do sistema

SIPIA LOCAL.

Versão - Data

Versão 2.2.0 – MAIO/ 2002.

Objetivo do sistema

O Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência (SIPIA) propõe a criação de um sistema de registro e tratamento de informações sobre a garantia dos direitos fundamentais preconizados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90), colocando-se, pois, como um instrumento para a ação dos Conselhos Tutelares e dos Conselhos de Direitos nos níveis municipal, estadual e federal.

O SIPIA fundamenta-se no Estatuto 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 em que se encontra a criança ou adolescente;
- subsidiar as demais instâncias – Conselhos de Direitos e autoridades competentes – na formulação e gestão de políticas de atendimento;

Missão

(E.C.A. , Art. 131)

“ O Conselho Tutelar é o órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta lei.”

Atribuições

(E.C.A. , *Art. 136*)

"I. Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII.

II. Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII.

III. Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

- a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV. Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V. Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência ;

VI. Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII. Expedir notificações;

VIII. Requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX. Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X. Representar em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI. Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder."

Sistemática SIPIA

01. Tomar conhecimento do fato/situação através da:

- Descrição do fato (Resumo do fato, Data, Local);
- Tipificação do solicitante;

02. Tipificar o fato enquanto:

- Violação de direito individual;
- Violação de direito coletivo/difuso;

03. Executar, quando necessário, providências/encaminhamentos imediatos;

04. Identificar/cadastrar:

- Criança/Adolescente (Pais e Responsável);
- Grupo/Comunidade atingida;

05. Fazer a leitura do fato, enquanto violação de direito individual:

- Dados específicos da criança/adolescente (situação de moradia, situação escolar e de ocupação/trabalho);
- Especificação do direito violado;
- Especificação do agente violador;

06. Decidir a ação mais adequada para garantir o direito violado:

- Escolher a Medida de Proteção;
 - Verificar a existência de “ Programa de atendimento ” no município;
07. Promover a execução da (s) medida (s) de proteção:
- Determinação do acompanhamento (tipo e frequência de relato de atendimento);
 - Encaminhamento de criança/adolescente e/ou pais para o programa escolhido;
 - Notificação da Entidade quando do não recebimento do relatório de acompanhamento estabelecido;
 - Representar junto a autoridade judiciária, em caso de descumprimento;
08. Encaminhar para o Ministério Público/ Autoridade Judiciária os casos previstos em lei.
09. Registrar o término do acompanhamento no encerramento do caso.
10. Emitir, periodicamente ou quando solicitado, os relatórios SIPIA sobre:
- Perfil de criança/adolescente;
 - Perfil das violações;
 - Perfil da demanda não atendida;
 - Perfil do atendimento prestado;

Conceitos iniciais

Objeto

Numa interface gráfica, objeto é qualquer componente visual que você manipula, de uma forma unitária e independente de outros itens, para realizar a tarefa. Num sistema de folha de pagamento, por exemplo, um dos principais objetos é o funcionário.

Assim o objeto não precisa existir fisicamente. Algumas vezes ele pode ser um processo, como por exemplo o objeto matrícula, no sistema de secretaria de escola.

Ação



São as coisas que você pode fazer com, ou para, um objeto, como por exemplo, incluir um funcionário ou alterar o endereço de um fornecedor.

Ícone

O sistema SIPIA representa seus principais objetos por imagens, chamadas ícones, com as quais pode-se interagir , tal como interage ao mundo real. Objetos pouco utilizados são somente acessados via itens da barra de menu.

Quanto aos campos

1. Nas janelas, para se deslocar nos campos tecele TAB ou posicione com o mouse.

2. Todos campos aceitam apenas os caracteres listados abaixo:
 - Letras de A a Z, maiúsculas, minúsculas e acentuadas;
 - Espaços em branco;
 - Pontuação (, . ; : ...);
 - Barra (/);
3. O nome da criança pode conter somente caracteres de (a..z, A..Z).
4. Caso algum caractere não seja aceito, o sistema mostrará uma mensagem indicando que tal caracter não pode ser utilizado.
5. Os campos obrigatórios são assim chamados pois é necessário o seu preenchimento para efetivação dos processos. Os campos obrigatórios estarão identificados com seu respectivo tamanho máximo e sua validação.
6. Os campos opcionais são assim chamados pois podem ser ou não preenchidos.
7. O campo que tiver validação *INFINITO*, significa que não tem tamanho definido.
8. Os campos que possuam a alternativa *OUTRO (S)* permitem que, quando selecionados, se acrescente outra nova opção em um novo campo que será exibido.
9. Os campos que surgirem com o botão  ou o botão  quando clicados, exibem as opções possíveis no preenchimento do respectivo campo.

Quanto as guias

As guias são pastas que se encontram em determinadas janelas e permitem o preenchimento de informações relativas a respectiva janela.

Quanto ao botão direito do mouse

1. Clique o botão direito do mouse em qualquer lugar da área de dados.
2. Sempre que possível você recebe um menu de ações permitidas.
3. Clique na opção desejada.

Quanto ao NCAD

Visando facilitar a busca de informações sobre crianças/adolescentes, o sistema gera o número do cadastro da criança/adolescente no conselho tutelar – NCAD.

O número de cadastro (NCAD) é formado pelas iniciais do nome da criança , a data de seu nascimento no formato DDMMAAAA e um número seqüencial , sem qualquer outro tipo de caracter senão letras (iniciais) e números (data de nascimento, número seqüencial).

1. Na geração das letras iniciais do NCAD :

a) Caso o nome possua 2 (duas) partículas: será utilizada a primeira letra do primeiro nome e as primeiras duas letras do segundo nome; (*).

b) Caso o nome possua 3 (três) partículas: será utilizada as letras iniciais de cada partícula; (*).

c) Caso o nome possua 4 (quatro) ou mais partículas: serão utilizadas as letras iniciais das duas primeiras e da última partícula; (*).

d) Não será utilizada a acentuação na geração da partícula.

e) Nomes com menos de duas partículas válidas não serão aceitos.

(*) Somente são contadas as partículas válidas seguindo a regra do item 2.

2. Na geração do NCAD as seguintes partículas são desprezadas:

a) Caso estejam ligando duas outras palavras:

DA, DE, DI, DO, DU, DR, DAS, DOS, DAL, DEL, DER, LA, LE, LO, LAS, LES, LOS, VAN, VON, EL e E.

b) Caso forem a primeira dentro do nome e se o nome possuir mais de duas partículas:

CAP, CAPITAO, CEL, CORONEL, GAL, GEN, GENERAL, MAJ, MAJOR, SARG, SGTO, SARGENTO, TEN, TENENTE, BEL, BACHAR, BACHAREL, DR, DOUTOR, DRA, DOUTORA, ENG, ENGENHEIRO, ENGENHEIRA, MAL, MARECHAL, MED, MEDICO, PROF, PROFA, PROFESSOR, PE, PADRE, VIUVA e VVA.

c) Caso forem a última dentro do nome e se o nome possuir mais de duas partículas:

FILHO, FILHA, FA, FO, FILHOS, FILHAS, NETO, NETA, NETTO, NETTA, BISNETO, BISNETA, BISNETTO, BISNETTA, BISNET, PRIMO, PRIMA, SOB, SOBRIN, SOBRINHO, SOBRINHA, IRMAO, IRMAOS, SEGUND, SEGUNDO, TERCEIRO, TERCEIRA, JUNIOR, JR.

3. Caso não seja determinado o ano de nascimento, o ano será atribuído com base na idade aparente, o dia e o mês serão substituídos por 99 (“não declarada”).

4. Como será feita a pesquisa usando o NCAD:

a) Caso o nome possua mais de 1 (uma) partícula com o mesmo NCAD, como no exemplo abaixo, a pesquisa nos arquivos do sistema ocorrerá da seguinte forma:

Nome	Data de nascimento	NCAD
JOAO DA SILVA	04/11/1993	JSI 04111993001
JOAO DA SILVA	04/11/1993	JSI 04111993002

b) Caso ocorram nomes iguais, mas idades diferentes a pesquisa do NCAD nos arquivos do sistema ocorrerá da seguinte forma:

Nome	Data de nascimento	NCAD
PAULO PEDRO COELHO	04/11/1993	PPC 04111993001
PAULO PEDRO COELHO	99/99/1993	PPC 99991993001

A Interface do SIPIA

O comportamento de todos os elementos gráficos do SIPIA segue o padrão Windows, definido pela Microsoft, procurando, desta forma, fazer com que você aproveite os conhecimentos já adquiridos sobre este ambiente e reduza o número de conceitos novos a serem aprendidos.

- Janela Principal;
- Barra de Menu;
- Barra de Objetos;

- Barra de Ferramentas;
- Janela de Seleção;
- Janela de Associação;
- Janela de Edição;
- Janela Pesquisar;
- Menu Pop-up;
- Lista de Elementos;

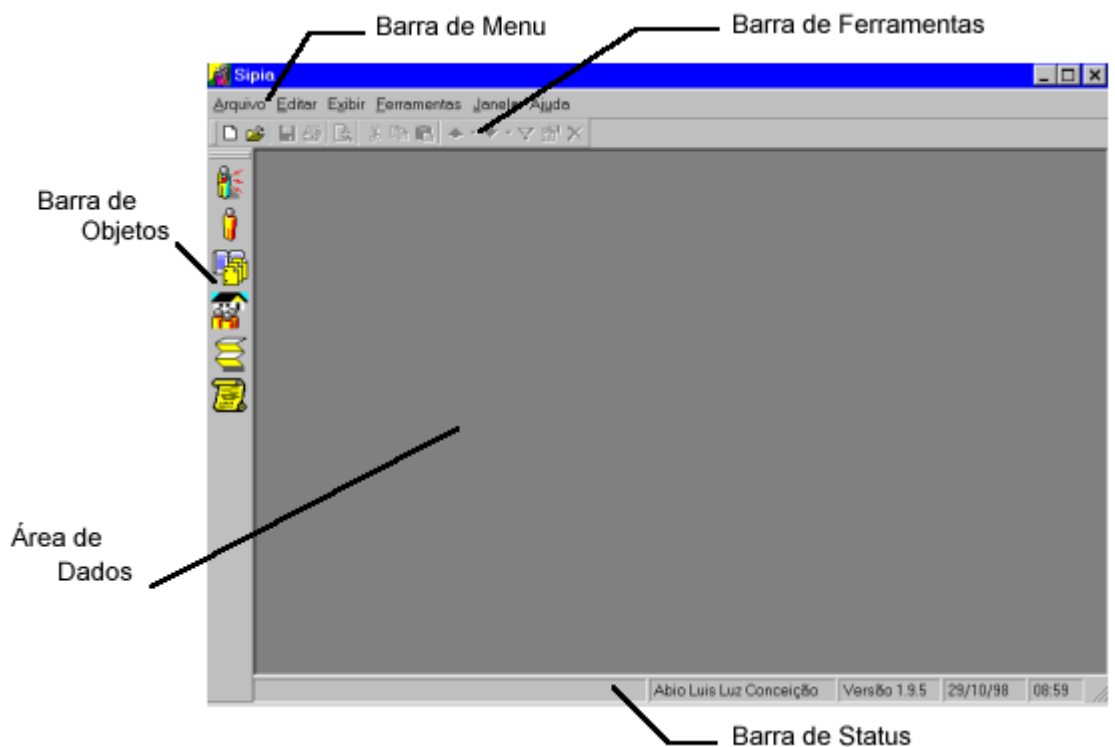
Janela Principal

A janela Principal é a primeira janela que aparece após a sua identificação ter sido aceita pelo Módulo de Segurança.

Quando você minimiza a janela Principal a sua sessão continua aberta. Ao fechá-la você encerra a sessão.

É na Área de Dados da janela Principal que as demais janelas se apresentam para que você possa realizar as operações no SIPIA.

A janela Principal possui elementos que você utiliza na sessão, tais como a Barra de Ferramentas, a Barra de Menus e a Barra de Objetos. Possui, ainda, a Barra de Status que apresenta informações do tipo: qual a situação do aplicativo ou da ação que se está realizando, qual o usuário da sessão, versão do aplicativo, a data e a hora.



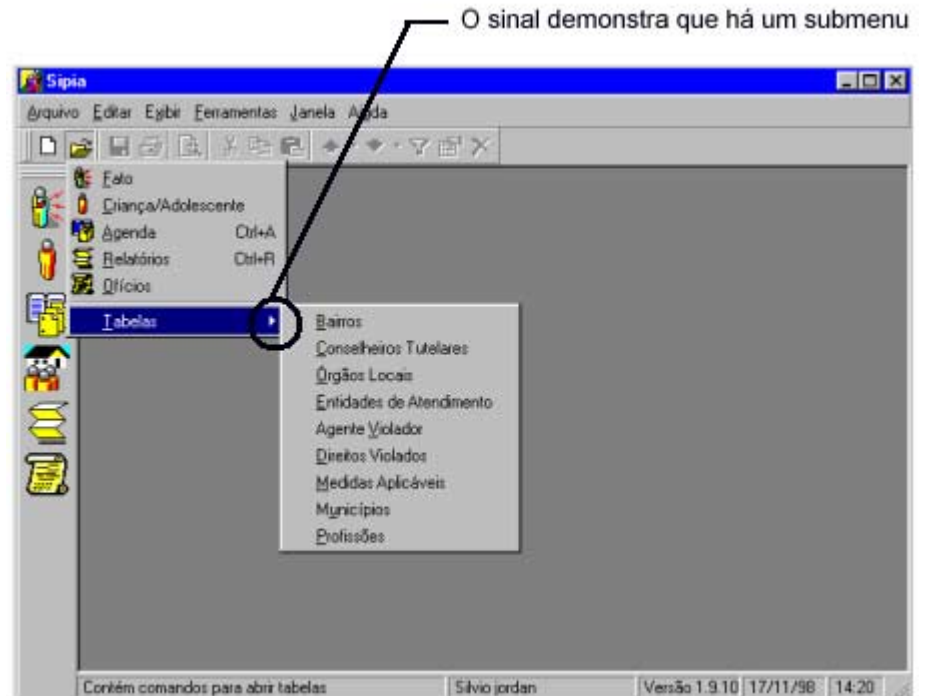
Barra de Menu

Esta barra localiza-se na parte superior da janela, logo abaixo da barra de título e possui os seguintes objetivos:

- facilitar o aprendizado do produto, pois você sempre pode ver todas as opções disponíveis do SIPIA;

- permitir o acesso, via teclado, as funções do sistema. Você pode necessitar desta opção caso o seu “mouse” esteja com problema, ou ainda, por achar mais rápido o uso do teclado;

Quando um item possuir o sinal "  " significa que o mesmo possui um submenu, como no exemplo abaixo:



Barra de Objetos

Nesta barra são apresentados os ícones que representam os objetos mais importantes do sistema. É a forma mais rápida de você acessar um objeto.

O sistema SIPIA possui os seguintes objetos:



Barra de Ferramentas

A função desta barra é agilizar o uso do sistema, permitindo que algumas ações sejam executadas de forma mais rápida.

Observe que estão disponibilizadas nesta barra somente as ações mais utilizadas do sistema.

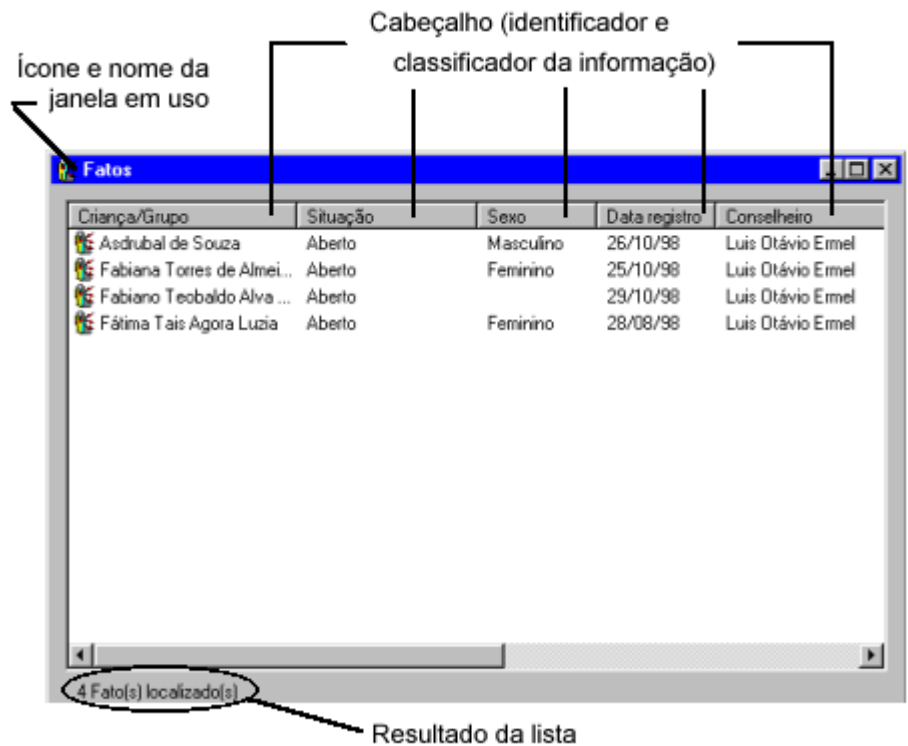
O sistema SIPIA disponibiliza as seguintes ferramentas:

	Novo
	Abrir
	Salvar
	Imprimir
	Visualizar Impressão
	Recortar
	Copiar
	Colar
	Pesquisar
	Editar
	Excluir

Janela de Seleção

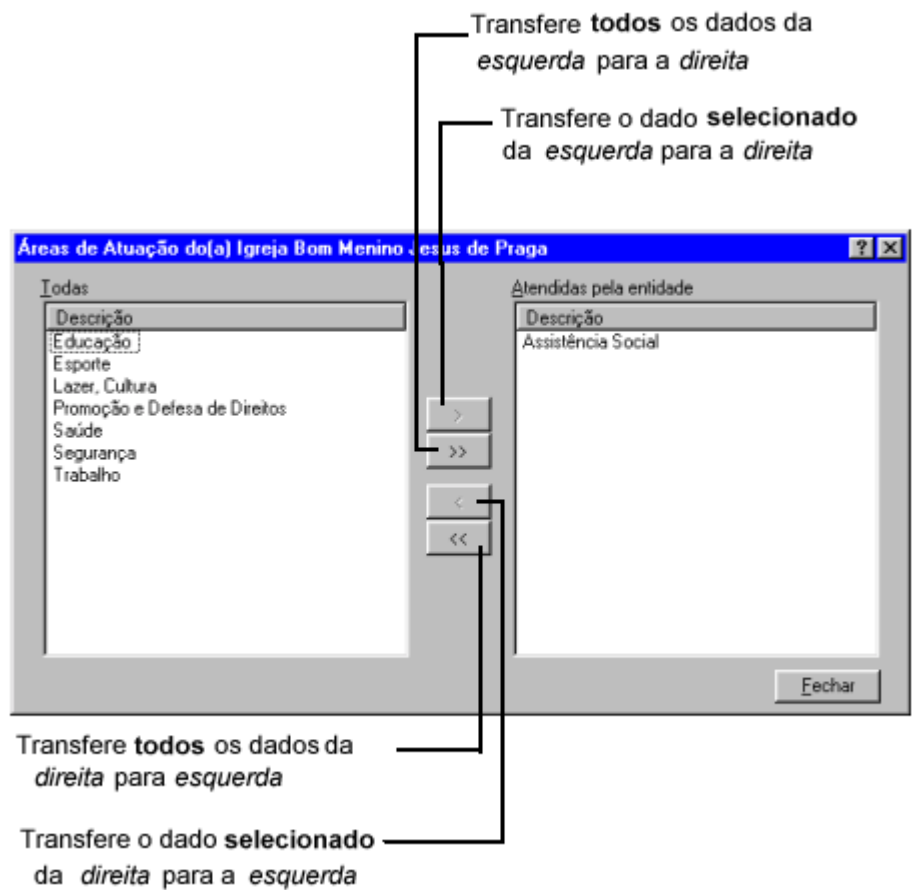
A janela de Seleção é apresentada sempre que você ativa um objeto do aplicativo.

Este tipo de janela apresenta uma lista que pode ser classificada em ordem crescente ou decrescente apenas com o clique do mouse no cabeçalho da informação que você quer classificar.



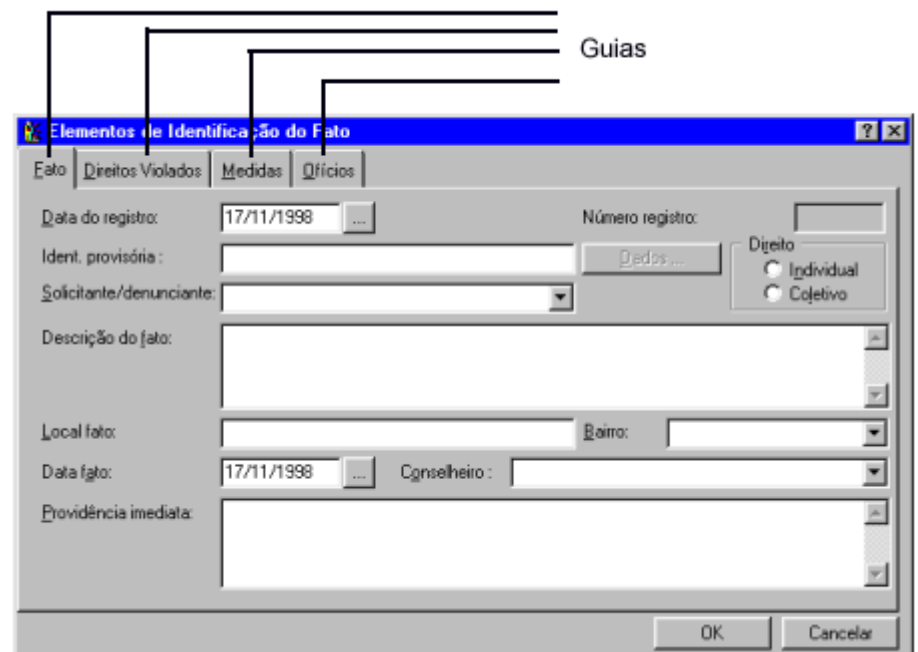
Janela de Associação

A associação é feita através da transferência de informações de uma lista para outra. Você deve selecionar a linha e utilizar o botão de transferência caso deseje associar uma única informação. Transferindo as informações da lista da direita para a esquerda, você está fazendo a associação.



Janela de Edição

As guias *Fato*, *Direitos Violados*, *Medidas* e *Ofícios*, existentes neste tipo de janela servem para agrupar as informações que se referem a um mesmo assunto. Veja, no exemplo abaixo, as guias do Registro do Fato.



Janela Pesquisar

No caso de objetos que possuem muitas ocorrências é disponibilizada a janela com o botão *Pesquisar*, visando facilitar a pesquisa.

Veja o exemplo abaixo:



Observe que existem diversos critérios pelos quais você pode fazer a pesquisa.

O Botão de Reticências ...

Clique no botão de reticências, como no exemplo acima no campo *Data do registro* e você recebe uma nova janela para auxiliar no preenchimento da informação que está sendo solicitada, como no exemplo abaixo:

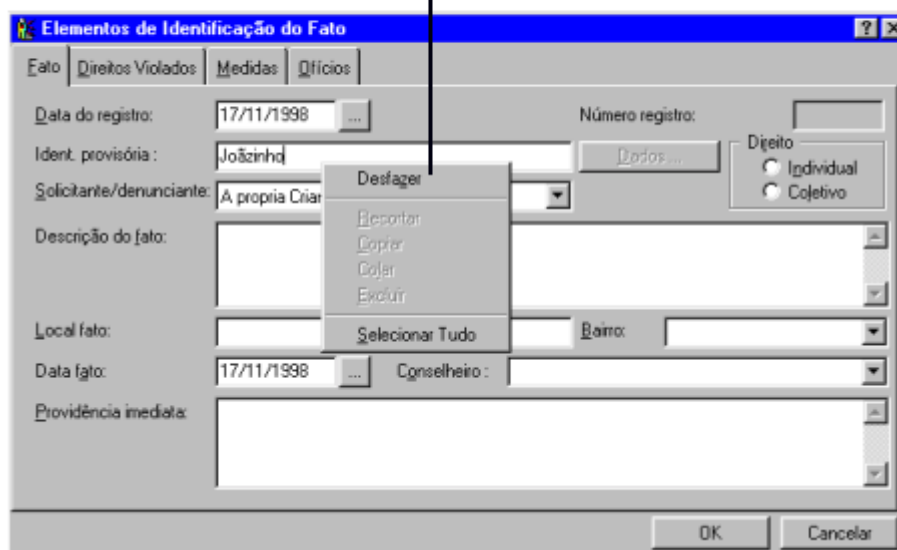


Menu Pop-up

Esse tipo de menu é acionado pelo botão direito do mouse e possui as mesmas opções do menu do objeto contido na barra de menu.

O menu pop-up está disponível na janela de seleção dos objetos que possuem menu.

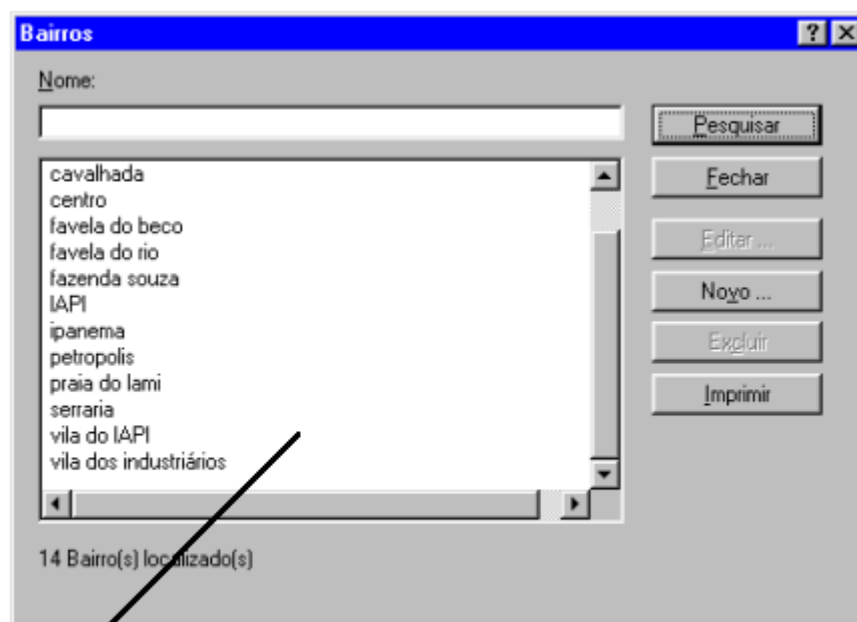
Clique o botão direito do mouse para utilizar o menu pop-up



Lista de elementos

Quando você seleciona um item da lista (clicando sobre ele) ocorrem os seguintes eventos na janela:

- a linha selecionada fica destacada;
- os botões de ação são habilitados à medida que você tenha permissão;



Lista de Elementos

Quanto aos botões

Dentro do padrão de interface adotado pelo Sipiá, uma ação é executada a partir do "clique" em um botão.

Quando você abre uma janela de tabela alguns botões estão desabilitados . O sistema aguarda que você digite alguma informação no campo de entrada ou clique em algum item da lista para habitar os botões que você pode usar.

Os botões dentro das janelas, apresentam uma padronização de funcionamento conforme descrito a seguir:

Botão Pesquisar

Use este botão para pesquisar a existência de um item. A pesquisa inicia-se ao clicar o botão e faz uma busca a partir das informações previamente solicitadas nos arquivos do sistema. Quando não há solicitação de nenhuma informação e clica-se o botão *Pesquisar*, ocorre uma pesquisa sem critérios, onde são trazidos, na lista de elementos, todos os itens existentes.

Botão Fechar

Use este botão para sair da janela.

Botão Editar

Use este botão para alterar informações do item que deve estar previamente selecionado na lista de elementos.

Botão Novo

Use este botão para acrescentar um novo item e suas respectivas informações.

Botão Excluir

Use este botão para eliminar informações do item ou o próprio item se for o caso. Este item deve estar previamente selecionado na lista de elementos. Você receberá uma pequena janela para confirmar a eliminação do item.

Botão Imprimir

Use este botão para imprimir a lista de itens. Ao clicar no botão *Imprimir*, você recebe a janela para visualizar a impressão.

Botão Adicionar

Use este botão para acrescentar informações no item que está sendo trabalhado (Ex: entidades de atendimento, bairros, conselheiros tutelares, órgãos locais, ...).

Botão Remover

Use este botão para remover informações do item ou o próprio item se for o caso. Este item deve estar previamente selecionado na lista de elementos. A remoção será realizada sem solicitar confirmação.

Botão OK

Clique este botão para confirmar todas as alterações que você fez na tabela. Somente após clicar este botão é que as alterações são realmente efetivadas no banco de dados.

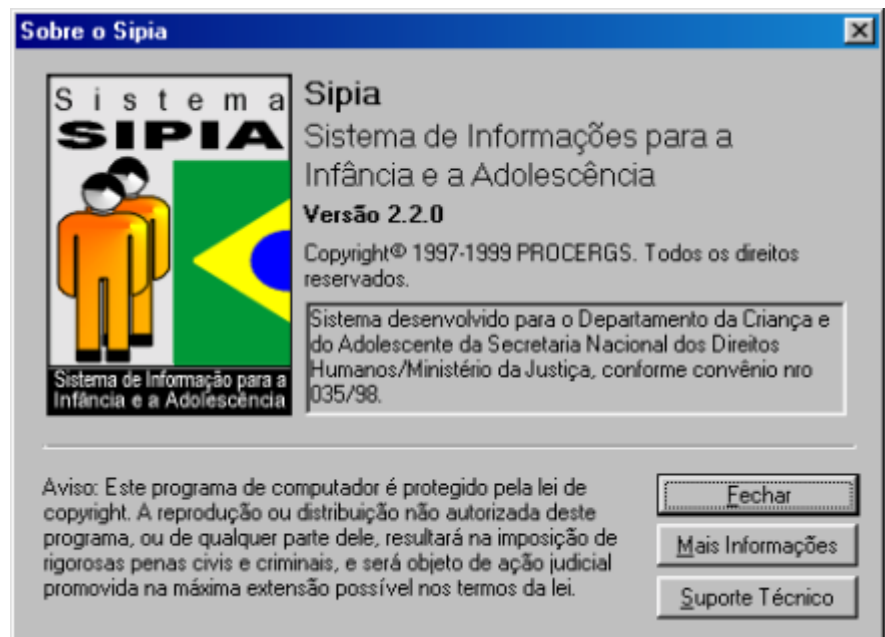
Botão Cancelar

Clique este botão para sair da janela que você se encontra sem realizar alterações.

Contato para a solução de problemas

Se você tiver problemas na utilização do SIPIA, ligue para o responsável pelo suporte técnico.

Você pode encontrá-lo no item de menu *Ajuda*, subitem *Sobre o SIPIA – local*, onde você recebe a janela *Sobre o SIPIA*. Ao clicar o botão *Suporte Técnico* você recebe todas as informações do responsável pelo suporte técnico.



Botão Fechar

Clique neste botão para fechar a janela *Sobre o Sopia*.

Botão Mais Informações

Clique neste botão para receber informações a respeito da responsabilidade técnica do sistema.

Botão Suporte Técnico

Clique neste botão e você recebe informações para obter suporte técnico do sistema.

Antes de entrar em contato com o responsável pelo suporte técnico, certifique-se de ter as informações sobre:

- a mensagem exata que apareceu;
- o que você estava fazendo no momento em que ocorreu o problema;
- como você tentou resolver o problema, caso tenha feito alguma coisa;

Sobre a Ajuda

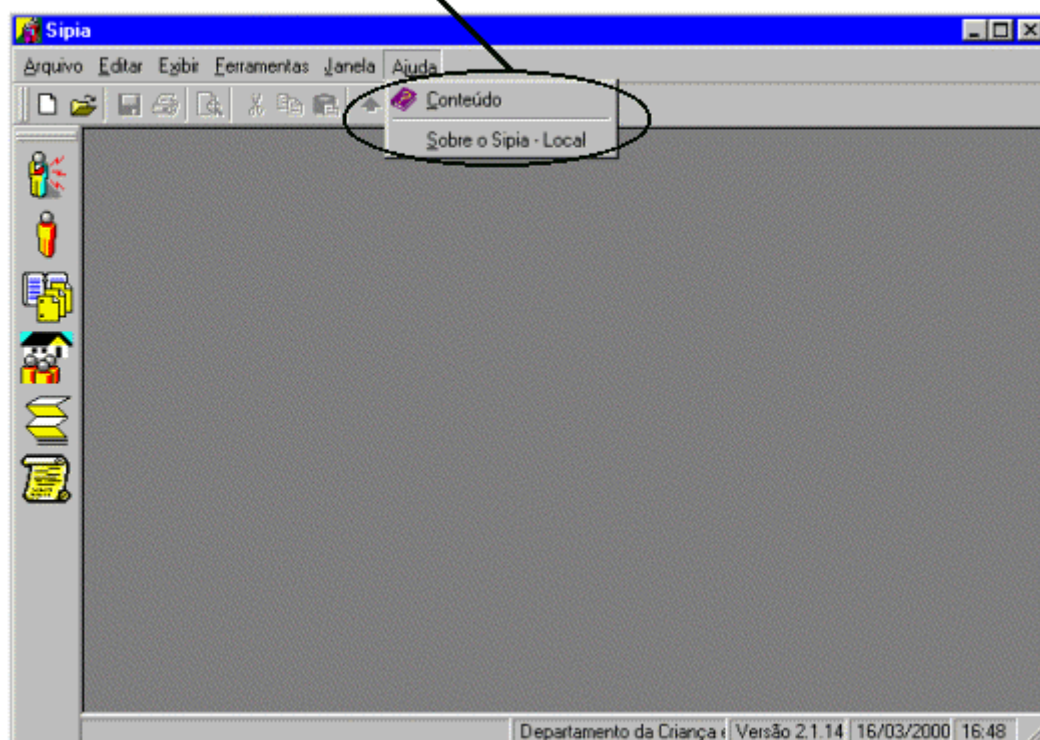
Quanto ao Manual de Ajuda on-line Sipia

O Sipia dispõe da ajuda on-line, que pode ser acessado à medida que ocorrerem dúvidas no preenchimento dos campos ou em determinado processo do sistema.

Usando item de menu *Ajuda*, opção *Conteúdo*

1. Clique o item de menu *Ajuda*, opção *Conteúdo*.

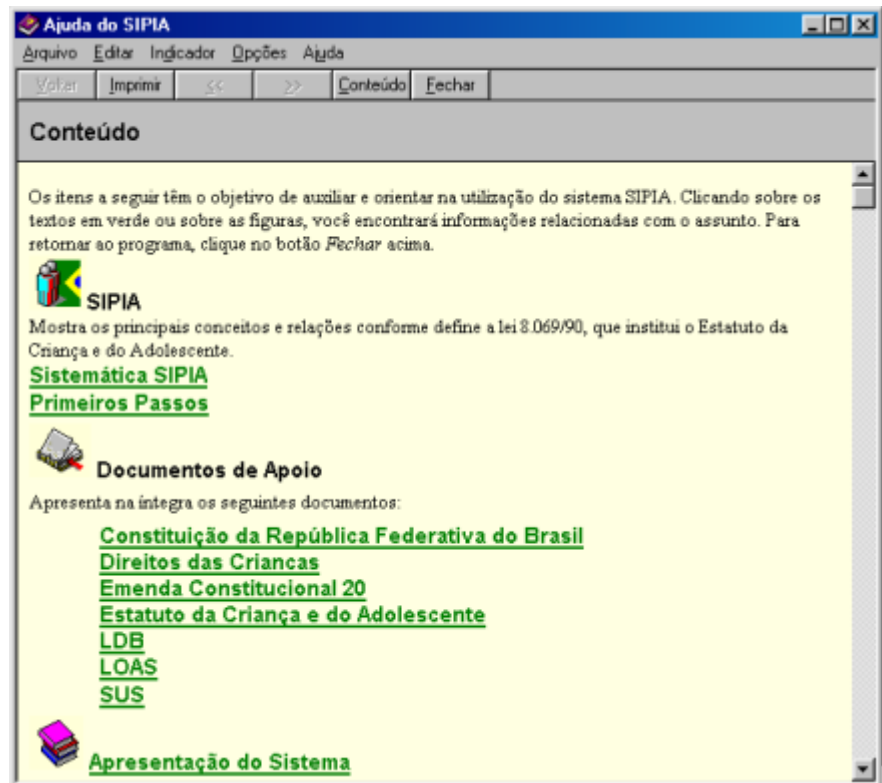
Clique em *Conteúdo*
e você recebe o manual on-line



Como usar a Ajuda

O sistema de ajuda foi criado com o objetivo de facilitar o entendimento dos processos que compõem o sistema Sipia. Ele contém informações sobre o funcionamento do Sipia.

A janela *Conteúdo* contém itens que têm o objetivo de auxiliar e orientar na utilização do sistema SIPIA. Clicando sobre os textos em verde, você encontrará informações relacionadas com os assuntos citados. Para retornar ao programa, clique no botão *Fechar* acima.



Usando a tecla F1

A ajuda contextual ou ajuda de campo é ativada através da tecla F1. Ela fornece informações relativas à janela ou ao campo que está sendo operado no momento.

Botões da janela Ajuda

Os botões disponíveis pelo sistema estão localizados na parte superior da janela de Ajuda e são os seguintes:

Tópicos da Ajuda

Clique neste botão e você recebe a janela *Tópicos da Ajuda*: < nome do tópico >, possibilitando na pasta *Conteúdo* que você visualize toda a estrutura da Ajuda e na pasta *Localizar* que você encontre alguma palavra contida no ajuda.

Voltar

..... Retorna à última tela apresentada.

Imprimir

..... Imprime o tópico que está sendo apresentado na tela.

<<

..... Clique neste botão e você retorna ao item imediatamente anterior ao assunto semelhante, disposto na estrutura de apresentação do manual de ajuda on-line.

>>

..... Clique neste botão e você avança ao item imediatamente posterior ao assunto semelhante, disposto na estrutura de apresentação do manual de ajuda on-line.

Conteúdo

..... Apresenta a janela com o conteúdo geral da ajuda do Sipiá. Os principais componentes do Ajuda são os seguintes:

- Sípia: Trata dos principais conceitos e relações conforme define a lei 8.069/90, que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente e apresenta um link com o fluxograma da sistemática Sípia e o link *Primeiros Passos* com a descrição de como efetuar o registro e tratamento de informações sobre a garantia dos direitos fundamentais preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Documentos de Apoio: Apresenta na íntegra os seguintes documentos: *Constituição da República Federativa do Brasil, Direitos das Crianças, Emenda Constitucional 20, Estatuto da Criança e do Adolescente, LDB, LOAS e SUS*.
- Apresentação do Sistema: Trata das características e conceitos gerais do Sípia.
- Documentação do Sípia: Trata dos principais processos e forma de preenchimento dos campos.
- Como usar a Ajuda: Trata da navegação entre campos e janelas do arquivo de ajuda.

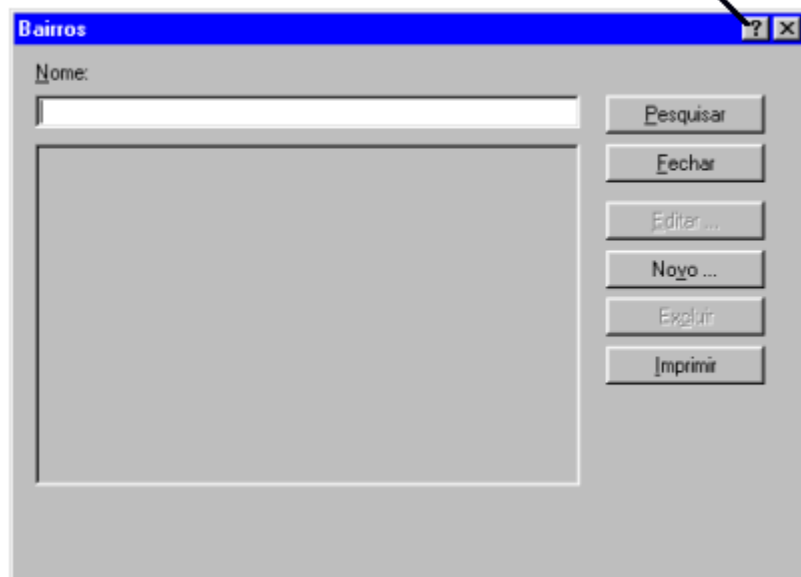
Fechar

..... Fecha a janela de ajuda, retornando ao programa.

Usando o ponto de interrogação das janelas

1. Clique no ponto de interrogação da janela.
2. Após clicar com o cursor em forma de interrogação sobre o botão ou campo, conduza-o ao campo ou botão em dúvida e clique no botão esquerdo do mouse e você recebe a ajuda.

O cursor toma a forma do ponto de interrogação



A instalação do Sopia

Introdução

Este capítulo fornece uma visão dos recursos necessários para a instalação do Sopia e os passos para executar o procedimento.

Pré-requisitos para a instalação

Para a instalação do Sopia é necessário que se tenha:

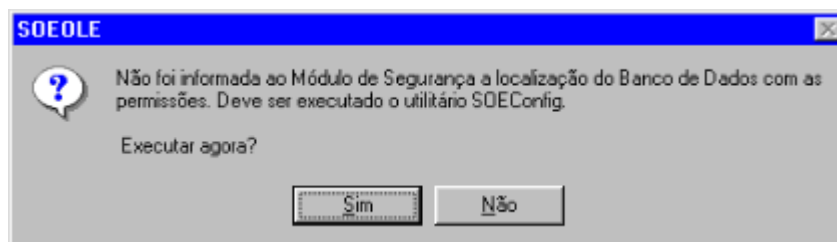
- Windows 95 ou superior;
- Processador 486 ou superior;
- 32 MB de RAM;
- 150 MB disponível em Disco rígido;
- Vídeo colorido – SVGA (Resolução mínima 640 x 480);
- Impressora Jato de tinta com resolução mínima de 300 x 300 DPI, configurada com drivers instalados;
- No painel de controle do Windows, o item *Configurações Regionais* deve estar selecionado para Português (Brasil).

Na guia *Data*, no campo *Estilo de data abreviada*, deve constar o seguinte formato: dd/mm/aa ou dd/mm/AAAA.

Na guia *Hora*, no campo *Estilo de Hora*, deve constar o seguinte formato: HH:mm:ss.

Execução do SIPIA

Na primeira vez que o sistema for executado, você receberá a seguinte mensagem:



Clique no botão *Sim* e você recebe a seguinte janela:



Informe os campos da janela acima.

Este procedimento indicará ao sistema a localização do banco de dados de auditoria e controle de acesso.

Se esta configuração, descrita acima, não for realizada, o sistema não será ativado.

Operando o Sopia

Introdução

Este capítulo trata, de forma sucinta, a operação do Sistema Sopia: como é o processo de identificação, o que deve ser feito para tornar o sistema operável e a finalização do aplicativo Sopia.

Sessão

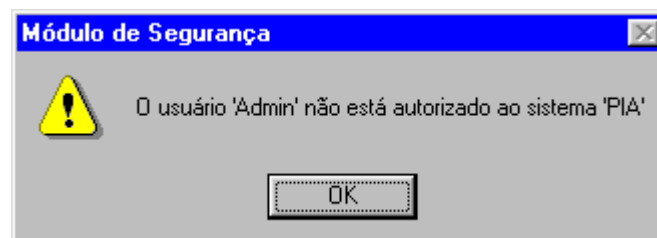
Inicializando a sessão

A inicialização do aplicativo Sopia ocorre com o processo de identificação, ou "logon", que consiste em informar o seu nome e a sua senha, garantindo a *segurança* no acesso dos dados do Sistema Sopia. É executado automaticamente, logo que o Sopia é ativado.

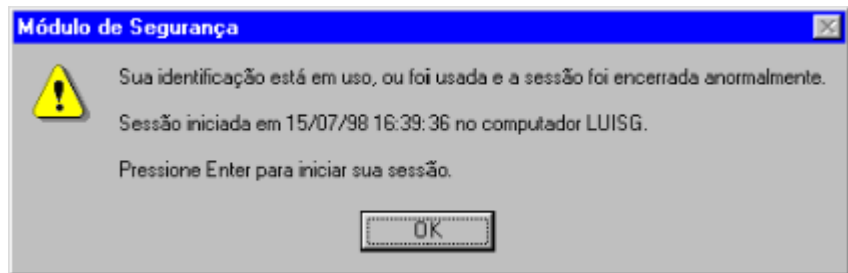
O cadastramento da senha dos novos usuários e a troca da mesma é feito nesse momento. Clique no botão *Mais* para expandir a janela e informar a nova senha. Para maiores informações sobre cadastramento e alteração da senha, consulte o tópico *Cadastramento da senha*.

Enquanto você está numa sessão, todas as alterações ou exclusões são registradas como tendo sido feitas por você. Portanto, nunca deixe uma sessão aberta no seu microcomputador, com a sua senha, pois caso alguém o utilize, e faça alguma alteração no sistema, ficará registrado como tendo sido feito por você. Pelo mesmo motivo nunca deixe que alguém conheça a sua senha.

Para poder entrar no sistema, você já deve ter sido autorizado previamente a utilizá-lo. Caso contrário, a seguinte mensagem é apresentada:




Ao efetuar o processo de "logon" (processo de identificação), você pode receber a seguinte mensagem:



Esta mensagem é apresentada nas seguintes situações:

- você encerrou uma sessão de forma anormal, como por exemplo, desligou a máquina;
- existe uma sessão ativa, em outra estação de trabalho, com a sua identificação;

Finalizando a sessão

O encerramento normal do SIPIA é feito através do menu *Arquivo*, item *Sair* ou pelo controle *Fechar*  da janela principal. Qualquer outra forma de encerrá-lo, como por exemplo, desligar a máquina, é chamado de encerramento “anormal”.

Caso o término não seja efetuado normalmente, você fica com uma sessão pendente. Neste caso, receberá um aviso no próximo processo de “logon” que efetuar no aplicativo. Para maiores informações, consulte o tópico *Inicializando a sessão*, neste mesmo capítulo.

Ferramentas

Introdução

Este capítulo descreve as ferramentas oferecidas pelo sistema: Geração do Arquivo Consolidado, Envio do Arquivo Consolidado, Confirmação de Recebimento do Arquivo Consolidado, Backup, Unificação de Crianças/Adolescentes, Segurança, Editor de Ofícios e Configuração do Conselho.

Geração do Arquivo Consolidado

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Geração do Arquivo Consolidado*.

Você recebe a janela *Gerar Arquivo Consolidado*.

2. Clique no botão *Iniciar* e será gerado um arquivo contendo os fatos encerrados registrados pelo Conselho Tutelar.

Ao término da geração, você visualiza o resultado da geração e recebe a janela para transmitir o arquivo consolidado com a seguinte mensagem: “ **Geração realizada com sucesso. Deseja transmitir agora ?**”.

3. Clique no botão *Sim* para transmitir o arquivo consolidado, clique no botão *Não* para desistir da transmissão do arquivo.
4. Clique no botão *Fechar* para fechar a janela.

Envio do Arquivo Consolidado

O arquivo consolidado pode ser enviado da seguinte forma:

- Após a geração do arquivo consolidado;
- Via barra de menu, item *Ferramentas*;

Em ambas situações, o envio do arquivo Consolidado recomendado é via envio eletrônico, pois evita possíveis problemas com o envio do disquete gravado, além disso permite a confirmação do recebimento por parte do Núcleo de referência do Sipiia de forma mais rápida e segura.

Após a geração do arquivo consolidado

1. Ao término da geração do arquivo consolidado, você visualiza o resultado da geração e recebe a janela para transmitir o arquivo consolidado com a seguinte mensagem: “ **Geração realizada com sucesso. Deseja transmitir agora ?**”.

2. Clique no botão *Sim* para transmitir o arquivo consolidado. Conforme a forma de envio do consolidado determinada no aplicativo SipiaCom, você enviará o arquivo consolidado via disquete ou via envio eletrônico.
3. Caso a forma de envio seja eletrônico, inicia-se o processo de envio do arquivo consolidado e ao término do envio do consolidado, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Arquivo consolidado transmitido com sucesso.”** Clique no botão *OK*.
4. Caso a forma de envio seja via disquete, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“ Insira um disquete vazio na unidade A: ”**. Insira um disquete vazio e clique no botão *OK*.

Caso o disquete inserido não esteja vazio, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“ O disquete inserido na unidade A: não está vazio. Deseja continuar? Todos os dados do disquete serão apagados.”**
5. Clique no botão *OK* para apagar os dados do disquete e continuar com o envio do arquivo consolidado, ou clique no botão *Cancelar* para desistir de apagar o disquete e desistir do envio do arquivo consolidado.
6. Caso você tenha clicado no botão *OK* prossegue o processo de envio do arquivo consolidado e ao término do envio do consolidado, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Arquivo consolidado gravado com sucesso.”**Clique no botão *OK*.

Usando a barra de menu, item *Ferramentas*, subitem *Envio do Consolidado*

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Envio do Arquivo Consolidado*.

Você recebe a janela *SipiaCom*.

Conforme a forma de envio do arquivo consolidado determinada no aplicativo SipiaCom, você enviará o arquivo consolidado via disquete ou via envio eletrônico.
2. Caso a forma de envio seja eletrônico, inicia-se o processo de envio do arquivo consolidado e ao término do envio do consolidado, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Arquivo consolidado transmitido com sucesso.”** Clique no botão *OK*.
3. Caso a forma de envio seja via disquete, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“ Insira um disquete vazio na unidade A: ”**. Insira um disquete vazio e clique no botão *OK*.
4. Caso o disquete inserido não esteja vazio, você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“ O disquete inserido na unidade A: não está vazio. Deseja continuar? Todos os dados do disquete serão apagados.”**
5. Clique no botão *OK* para apagar os dados do disquete e continuar com o envio do arquivo consolidado, ou clique no botão *Cancelar* para desistir de apagar o disquete e desistir do envio do arquivo consolidado.
6. Caso você tenha clicado no botão *OK* prossegue o processo de envio do arquivo consolidado e ao término do envio do consolidado, você recebe a janela com a seguinte mensagem:

“Arquivo consolidado gravado com sucesso.”Clique no botão *OK*.

Confirmação do Recebimento do Arquivo Consolidado

O sistema controla a geração, o envio e a confirmação do envio do arquivo Consolidado.

Esta confirmação pode ocorrer sob três formas:

- Via envio eletrônico;
- Via disquete de retorno;
- Via código de retorno;

Usando o envio Eletrônico

Ao final do processo de envio eletrônico do arquivo consolidado, o sistema SipiaCom recebe a confirmação do envio do arquivo consolidado. Esta confirmação é atualizada automaticamente na próxima vez que o usuário entrar no sistema.

Confirmações Manuais

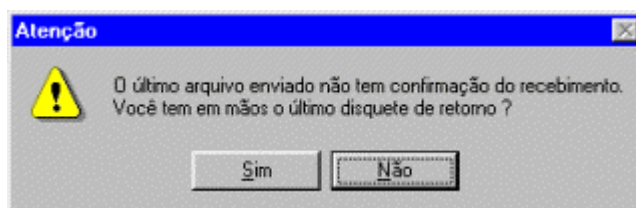
O envio de um arquivo consolidado via disquete, não gera uma confirmação deste envio automaticamente, pois o SipiaCom não tem como saber se o disquete que foi gerado chegou ao seu destino.

O Sipia provê duas formas de registro destas confirmações: via disquete de retorno ou via código de retorno.

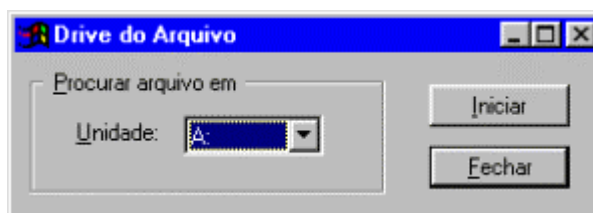
Usando disquete de retorno

1. Todo o disquete que um conselho tutelar envia para o núcleo de referência do Sipia é processado e o núcleo por sua vez, gera um disquete de retorno que é remetido de volta ao conselho tutelar.

De posse deste disquete, ao gerar um novo arquivo consolidado o sistema apresenta a seguinte mensagem:



2. Clique no botão *Sim* e você recebe a janela *Drive do Arquivo*.



3. Informe a unidade onde deve ser encontrado o arquivo de confirmação do recebimento do arquivo consolidado.

4. Clique no botão *Iniciar* para iniciar a busca pelo arquivo de confirmação do recebimento do consolidado.

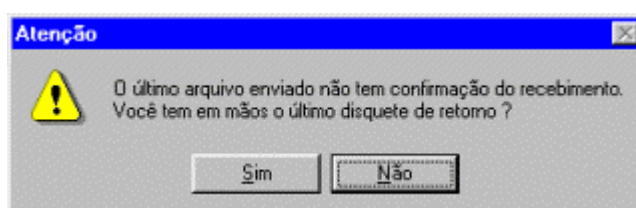
Caso o arquivo não seja encontrado, você recebe a janela com a seguinte mensagem: “ **Não foi encontrado o arquivo necessário no drive/disquete inserido** ”. Clique no botão *OK*.

Usando o código de retorno

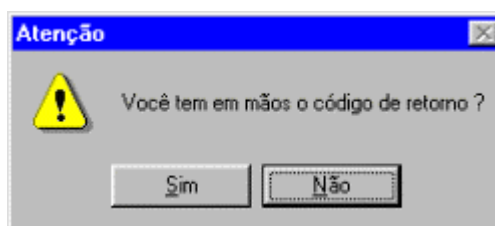
Caso o conselho tutelar não tenha recebido o disquete de retorno, ou o disquete apresentar problemas, o Sopia prevê uma forma alternativa para registrar a confirmação do recebimento, através de um código de retorno fornecido pelo suporte técnico do Sopia.

1. Neste caso, de posse deste código de retorno você pode gerar um novo arquivo consolidado.

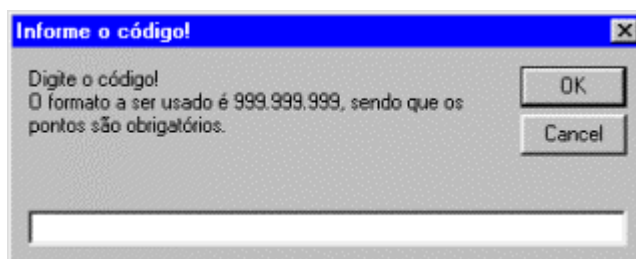
Você recebe a seguinte mensagem:



2. Caso você não tenha recebido o disquete de retorno, clique no botão *Não* e você recebe a seguinte janela.
3. O código de retorno de confirmação do recebimento do arquivo consolidado deve ser fornecido pelo Núcleo de referência do Sopia.

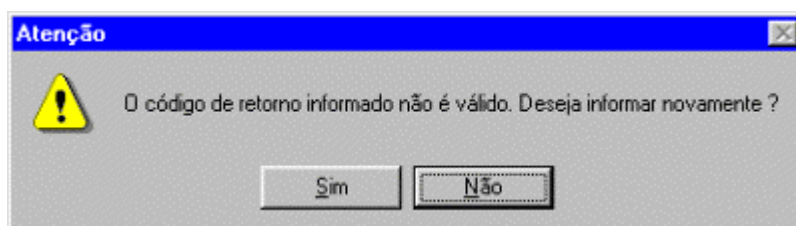


4. Clique no botão *Sim* e você recebe a janela *Informe o código!*



5. Informe o código de retorno fornecido pelo Núcleo de referência do Sopia e clique no botão *OK*.

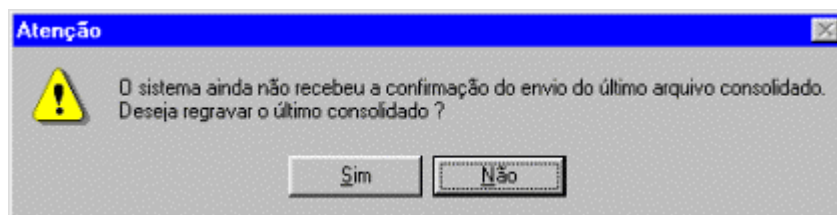
Caso o código de retorno informado não for válido, você recebe a janela:



6. Clique no botão *Sim* para informar novamente o código de retorno ou clique no botão *Não*.
7. Se você clicou no botão *Não* você recebe a janela *Sipia* com as informações do Núcleo de referência do Sipia responsável pelo suporte técnico do sistema e pelo envio do código de retorno de recebimento do arquivo consolidado. Entre em contato com o Núcleo de referência do Sipia para obter o código de retorno.

Quanto à regravação do arquivo Consolidado

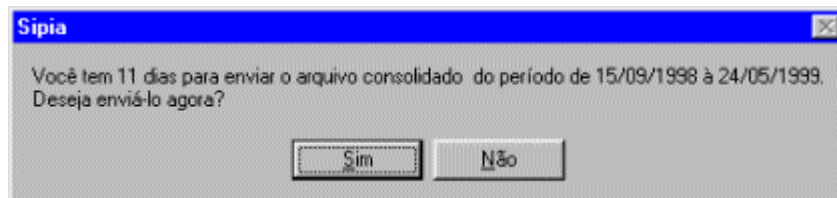
Se você deseja gerar um novo Consolidado sem ter recebido a confirmação do envio do último arquivo Consolidado, você recebe a seguinte janela:



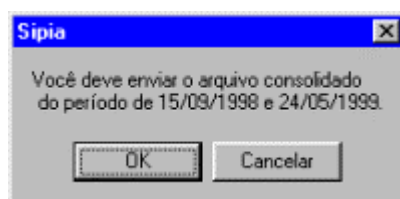
1. Clique no botão *Sim* para iniciar a geração do arquivo consolidado e transmiti-la novamente.

Mensagens essenciais ao envio do arquivo Consolidado

O sistema pode apresentar, em períodos pré definidos pela configuração do conselho, mensagens que obrigam o usuário a realizar o envio do arquivo Consolidado, tais como:



OU



As mensagens acima auxiliam o usuário a determinar o momento correto de realizar a geração e posterior envio do arquivo consolidado, portanto é desnecessária a preocupação do usuário com relação a gerar arquivos consolidados frequentemente, haja visto que o sistema informa automaticamente o momento adequado.

Backup

Como gerar Backup

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, no subitem *Backup*, na opção *Geração*.

Você recebe a janela *Gerar backup*.

Selecione onde deverá ser gerado o backup, para isso clique na opção desejada.

2. Clique no botão *Iniciar*. Você recebe a barra de percentual de realização do backup. Pressione *ESC* se desejar cancelar o backup.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Janela Gerar Backup*.

Você recebe uma janela informando a conclusão do processo.

3. Clique no botão *Fechar* para fechar a janela.

Como restaurar Backup

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, no subitem *Backup*, na opção *Restauração*.

Você recebe a janela *Restaurar backup*.

Selecione de onde deve ser restaurado o backup, para isso clique na opção desejada.

Selecione o conteúdo a ser restaurado.

Antes de efetuar a restauração dos dados solicitados, o sistema gera automaticamente um backup em disco rígido.

2. Clique no botão *Restaurar* para restaurar dados de um backup anteriormente gerado. Informe os dados solicitados e confirme a restauração.

Se você desejar cancelar restauração do backup, pressione *ESC*.

3. Clique no botão *Desfazer última* para retornar os dados a situação anterior a restauração.

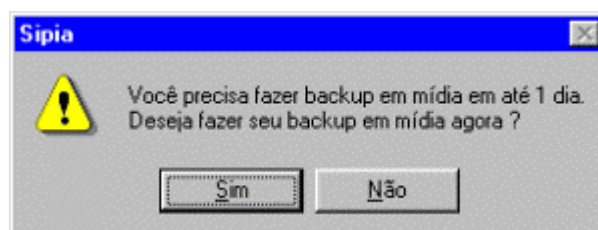
Informe os dados solicitados e confirme a restauração.

Se você desejar cancelar restauração do backup, pressione *ESC*.

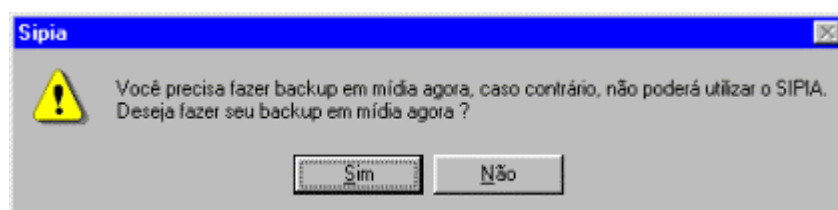
4. Clique no botão *Fechar* para fechar a janela.

Mensagens essenciais do backup

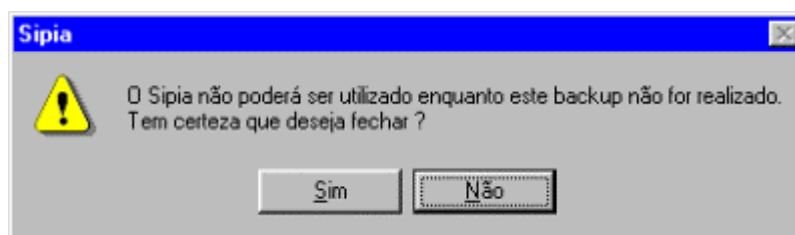
O sistema pode apresentar, em períodos pré definidos pela configuração do conselho, mensagens que obrigam o usuário a realizar o backup para utilização do sistema, tais como:



OU



OU



Unificação de Crianças/Adolescentes

Caso você tenha incluído Crianças/Adolescentes de forma duplicada ou equivocada, a unificação permite que você corrija esta ação conservando o registro correto e excluindo o registro errado.

Para unificar crianças/adolescentes, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, no subitem *Unificação de Crianças/Adolescentes*.
Você recebe a janela *Unificação de Crianças/Adolescentes*.
2. Informe o nome da criança/adolescente cujas informações serão excluídas e clique no botão *Localizar*.
Você recebe na tela abaixo a criança/adolescente informada.
3. Clique no botão *Próximo*.
4. Informe a criança/adolescente que recebe as informações da criança/adolescente anterior e clique no botão *Localizar*.
Você recebe na tela abaixo a criança/adolescente informada.
5. Clique no botão *Próximo*.
Você recebe a janela com as informações que serão excluídas e com as informações que serão mantidas.
6. Clique no botão *Concluir* para confirmar as informações ou clique no botão *Cancelar* para desistir.
7. Se você clicou no botão *Concluir*, você recebe a seguinte mensagem: "**Unificação concluída com sucesso!**". Clique no botão *OK*.

Segurança

Visão Geral

O ponto fundamental situa-se na segurança das informações do usuário. Obriga que todos os usuários possuam senhas para poderem acessar as informações do sistema SIPIA. Além disto, ele registra quais as alterações que foram efetuadas no banco de dados, quem as fez e quando foram feitas.

Usuários

Os usuários do sistema SIPIA podem ser divididos em três grupos:

- Administradores;
- Usuários normais;

- Usuários eventuais;

O Administrador é o responsável pela instalação e configuração do software, além do cadastramento dos conselheiros tutelares (usuários normais).

Um conselheiro tutelar é um usuário normal que tem acesso a todas as funções do sistema, com exceção da configuração do software no Conselho Tutelar.

O usuário eventual somente poderá atualizar as tabelas de bairros e entidades de atendimento e seus programas.

As ações que cada usuário pode realizar, já estão previamente cadastradas.

Senha

Para sua segurança a senha é pessoal e sigilosa.

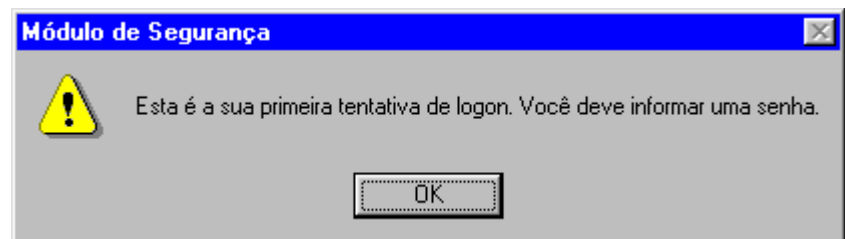
Somente você pode atualizá-la. Com isto você garante que ninguém faça uma alteração no banco de dados.

Quando você é cadastrado no sistema SIPIA você ainda não possui senha.

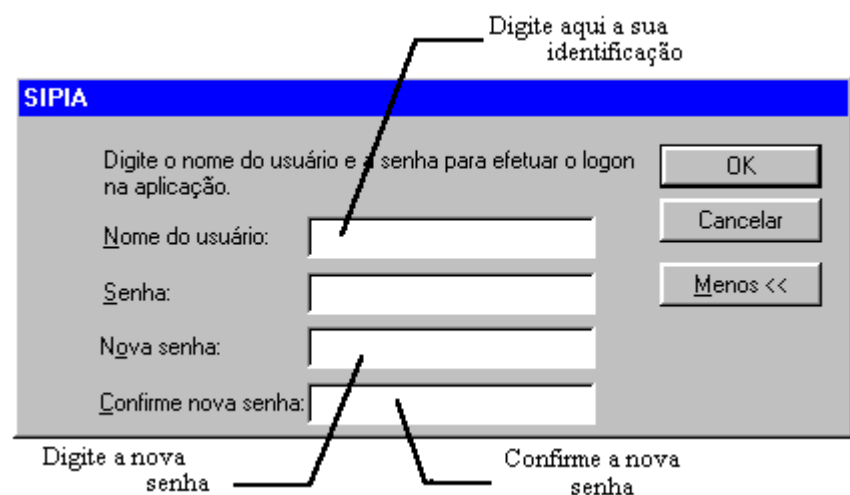
Cadastramento da senha

Na primeira vez que você usar o sistema deverá fazer o cadastramento da sua senha. Isto é feito no processo de identificação do usuário, ou seja, logo na primeira tela do SIPIA.

Se você ainda não registrou a sua senha e tenta utilizar o sistema, você recebe a seguinte mensagem:



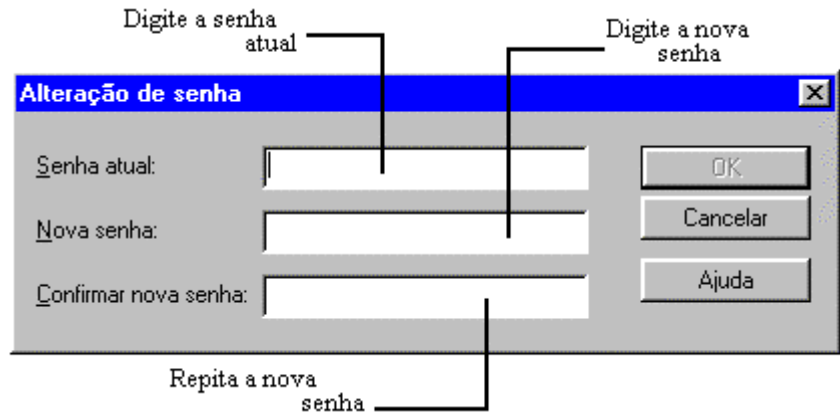
Clique o botão OK para retornar à janela de identificação e registrar a sua senha.



É importante que você registre a sua senha imediatamente após o seu cadastramento pelo Administrador.

Alteração da senha

Você pode alterar a sua senha durante a utilização do sistema, menu *Ferramentas*, subitem *Segurança*, opção *Alterar senha*. Você recebe a janela *Alteração de senha*:



Esquecimento da senha

Se você esquecer a sua senha solicite a outro conselheiro ou ao Administrador que inicialize a sua senha. Assim na próxima vez que você entrar no sistema deverá cadastrar uma nova senha.

Editor de Ofícios

O editor de ofícios é o instrumento utilizado para elaboração de modelos de ofícios que serão utilizados pelo sistema Sopia e para a alteração e impressão dos ofícios gerados durante a aplicação de medidas ou quando solicitado pelo usuário.

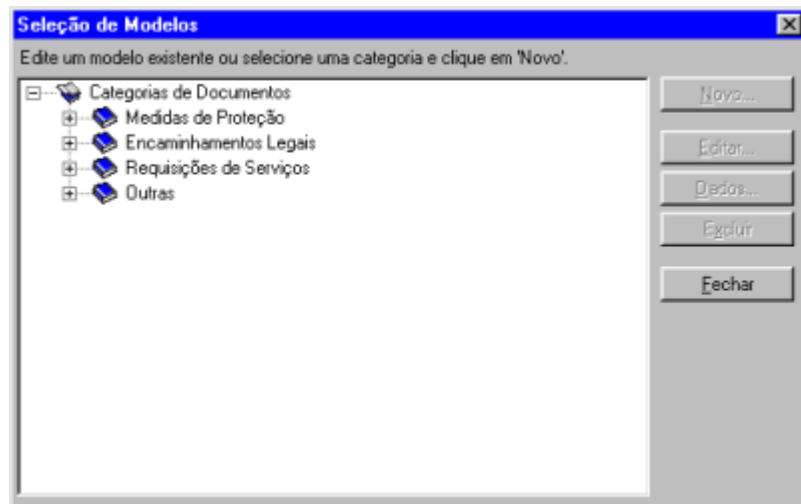
Elaboração de Modelo de Ofício

Somente o Administrador do Sopia poderá atualizar modelos de ofícios das categorias Medidas de Proteção, Encaminhamentos Legais e Requisições de Serviços.

O Administrador do Sopia e o conselheiro tutelar poderão manter (criar, alterar, excluir) novos modelos de ofícios da categoria *Outros*.

Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Editor de Ofícios*.

Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.




Como acrescentar um novo modelo de ofício

Para acrescentar modelos de ofícios, utilize a seguinte opção :

- Via barra de menu, item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*;

Usando a barra de menu, item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*

1. Na barra de menu, clique no item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*.
Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.
2. Os modelos de ofício estão agrupados nas categorias: *Medidas de Proteção*, *Encaminhamentos Legais*, *Requisições de Serviços* e *Outras*.
3. Selecione a categoria de ofício desejada.
4. Clique o botão *Novo*.
Você recebe a janela *Dados do Modelo de Ofício*.
5. Preencha os campos e clique o botão *OK*.
Você recebe a janela *Editor de Ofícios [Novo Modelo de Ofício]*.
Caso tenha dúvidas a respeito do editor, consulte o tópico *Quanto ao funcionamento do Editor de Ofícios*.
6. Elabore o modelo de ofício.
7. Após a finalização do modelo de ofício, salve o seu trabalho clicando no botão  ou clique no item de menu *Arquivo*, opção *Salvar*.

Como consultar/alterar um modelo de ofício

Para consultar/alterar um modelo de ofício, utilize a seguinte opção :

- Via barra de menu, item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*;

Usando a barra de menu, item **Ferramentas**, opção **Editor de ofícios**


1. Na barra de menu, clique no item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*.

Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.

Caso tenha dúvidas quanto ao editor de ofícios, consulte o tópico *Quanto ao funcionamento do Editor de Ofícios*.

2. Selecione um modelo de ofício e clique no botão *Editar* para consultar/alterar informações do modelo selecionado.

Você recebe a janela com o editor de ofícios para consultar/alterar o ofício selecionado. Após a finalização das alterações, salve o seu trabalho clicando

no botão  ou clique no item de menu *Arquivo*, opção *Salvar*.

Como alterar dados cadastrais do modelo de ofício

Para alterar dados cadastrais do modelo de ofício, utilize a seguinte opção:

- Via barra de menu, item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*;

Usando a barra de menu, item **Ferramentas**, opção **Editor de ofícios**

1. Na barra de menu, clique no item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*.

Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.

2. Selecione um modelo de ofício e clique no botão *Dados*.

Você recebe a janela *Dados do Modelo de Ofício* para alterar os dados cadastrais do modelo selecionado.

3. Clique no botão *OK* para confirmar as informações ou clique no botão *Cancelar* para desistir e sair da janela.

Caso tenha dúvidas quanto a janela *Dados do Modelo de Ofício*, consulte janela *Dados do Modelo de Ofício*.

Como eliminar um modelo de ofício

Para eliminar um do modelo de ofício, utilize a seguinte opção :

- Via barra de menu, item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*;

Usando a barra de menu, item **Ferramentas**, opção **Editor de ofícios**

1. Na barra de menu, clique no item *Ferramentas*, opção *Editor de ofícios*.

Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.

2. Selecione um modelo de ofício e clique no botão *Excluir*.

Você recebe a janela para confirmar a eliminação do modelo de ofício selecionado.

Somente poderão ser eliminados os modelos criados pelo Conselho Tutelar ou pelo Administrador do Sipiá.

Elaboração de Ofício a partir de um Modelo de Ofício

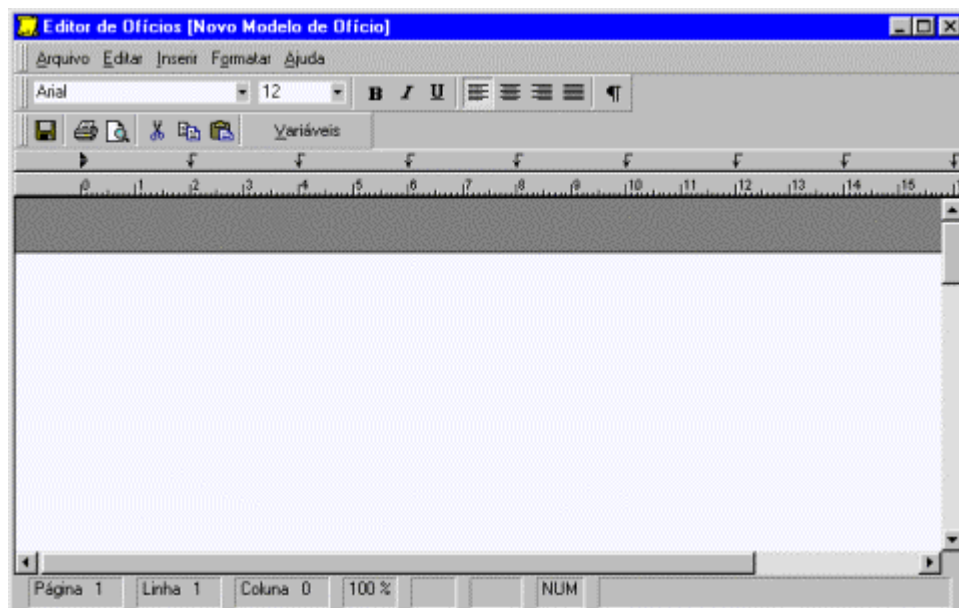
Para as ações que exigem a emissão de um ofício, o sistema automaticamente apresentará o ofício a ser elaborado após a execução da ação, como por exemplo, aplicação de Medida de Proteção.

Em todas as janelas que existir o botão *Ofício*, ao ser pressionado, o sistema exibirá a janela *Seleção de Modelos* permitindo a elaboração de uma ofício a partir do modelo. Selecione o modelo desejado e clique o botão *Editar*. O sistema apresentará o Editor de Ofício com o modelo selecionado. Em caso de dúvida, consulte o tópico *Quanto ao funcionamento do Editor de Ofícios*.

O sistema também permite que o usuário elabore um ofício, a partir de um modelo existente a qualquer momento. Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como acrescentar novos ofícios*.

Quanto ao funcionamento do Editor de Ofícios

As funções são semelhantes ao editor de texto Word, contudo, você pode inserir variáveis durante a elaboração do ofício. As variáveis inseridas são permanentes dentro do modelo e são preenchidas automaticamente pelo sistema sempre que possível. Caso tenha dúvidas quanto a inserir variáveis, consulte o tópico *Como Inserir Variáveis*.



Após a digitação do ofício para salvá-lo no modo *Rascunho*, clique no botão





ou clique no item de menu *Arquivo*, opção *Salvar*.

Um ofício salvo no modo *Rascunho* poderá ser alterado posteriormente.

Esta ação não encerrará o Editor de Ofício.



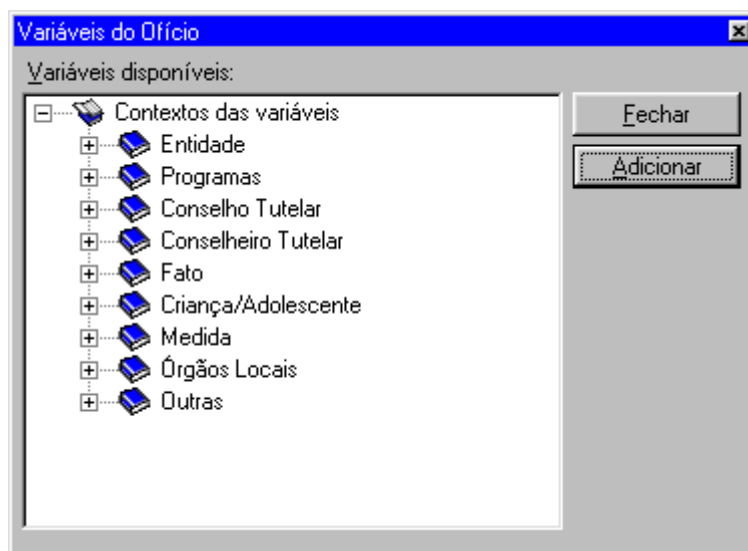
Para salvar e emitir o ofício clique no botão . Você recebe uma janela solicitando a confirmação do salvamento. Esta ação não encerrará o Editor de Ofícios.

Clique no botão , ou no item de menu *Arquivo*, opção *Sair* para encerrar o editor de ofício.

Como Inserir Variáveis

No editor de ofícios posicione o cursor no local onde você deseja inserir a variável no modelo de ofícios.

Clique no item de menu *Inserir* opção *Variáveis* ou no botão *Variáveis* e você recebe a janela *Variáveis do Ofício*.



As variáveis disponíveis podem ser utilizadas tanto na elaboração de um modelo de ofício, como no momento de editar o ofício propriamente dito.

As variáveis se apresentam agrupadas pelos contextos em que podem ser utilizados.

Selecione a variável a ser inserida clicando no contexto das variáveis e nos seus itens disponíveis. Durante a elaboração do ofício, ao inserir uma variável, sempre que possível, seu conteúdo será automaticamente preenchido.

Clique o botão *Adicionar* para adicionar a variável selecionada.

Clique o botão *Fechar* para sair desta janela.

Configuração do Conselho

Como Configurar o Conselho

A atualização da configuração do Conselho Tutelar é realizada pelo Administrador .

Conforme a sua situação de usuário, a configuração do conselho **não** estará habilitada para alterações, somente para consulta.

Na hipótese da configuração do conselho estar habilitada, informe os campos. Alguns campos, contudo, serão automaticamente preenchidos. Para se deslocar entre os campos teclie TAB.

Você recebe a janela *Configuração do Conselho* com a guia *Geral* selecionada.

Nesta janela você informará dados específicos do conselho. Para maiores informações consulte o tópico *Janela Configuração do Conselho*.

Configuração do Conselho [?] [X]

Geral | Backup | Banco de Dados | Consolidado | Suporte Técnico

Nome: Conselho Tutelar Micro Região 1 Número do conselho: RS91340001T

Tipo: Conselho Tutelar

Endereço: Rua João Plínio, 3244 CEP: 91340-001

DDD/Telefone: 051 / 22100004 UE / Município: RS / Porto Alegre

Contato: _____

Observação: CT de Teste

Lej municipal de criação do conselho: 121451 Data de criação: 14/03/1992

Abrangência: Parcial Área de atuação: Atende o Centro

Dados técnicos

Tipo de acesso: Local Nº. do último fato: 1

Data integração: 14/05/1999 Ano do último fato: 1999

OK Cancelar

Fatos

Introdução

Este capítulo descreve os principais processos referente a fatos envolvendo a violação ou não-atendimento dos direitos assegurados a criança/adolescente. O fato se constitui basicamente na descrição do fato, na identificação da criança/adolescente ou grupo/comunidade atingida, na identificação do direito violado e na identificação das medidas para restituição do direito violado e no acompanhamento destas medidas.

Como registrar o fato


Para registrar o fato é necessário realizar todo processo de registro, ou seja:

1. **Tomar conhecimento do fato/situação.**
2. **Tipificar o fato.**
3. **Identificar/cadastrar a criança/adolescente.**
4. **Executar providências/encaminhamentos, quando necessário.**
5. **Fazer a leitura do fato, enquanto violação de direito individual.**
6. **Decidir a ação mais adequada para garantir o direito violado.**
7. **Promover a execução de medida(s) de proteção.**
8. **Encaminhar para o Ministério Público/Autoridade Judiciária os casos previstos em lei.**

Utilize uma das opções abaixo para registrar um fato:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de menu, item *Fatos*;
- Via barra de objetos;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , opção *Novo Fato*.
Você recebe a janela *Elementos de Identificação do Fato* com as guias: *Fato*, *Direitos Violados*, *Medidas* e *Ofícios*, para registrar um novo fato.
2. Realize o processo de registro de forma completa, preencha todos os campos.

3. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar o registro do fato no cadastro ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Novo*, na opção *Novo Fato*.

Você recebe a janela *Elementos de Identificação do Fato*, com as guias: *Fato*, *Direitos Violados*, *Medidas* e *Ofícios*, para registrar um novo fato.

2. Realize o processo de registro de forma completa, preencha todos os campos.
3. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar o registro do fato no cadastro ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Fatos*

O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.

1. Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Novo Fato*.

Você recebe a janela *Elementos de Identificação do Fato* com as guias: *Fato*, *Direitos Violados*, *Medidas* e *Ofícios*, para registrar um novo fato.

2. Realize o processo de registro de forma completa, preencha todos os campos.
3. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar o registro do fato no cadastro ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como identificar/cadastrar criança/adolescente

1. Para identificar a criança/adolescente é necessário primeiramente registrar o fato. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como registrar o fato*.

Na janela *Elementos de Identificação do Fato*, o campo *Direito* deve estar selecionado como: *Individual*.

2. Clique o botão *Cadastro Cri/ Ado*. Você recebe a janela *Criança / Adolescente do Fato < número >*.
3. Preencha os campos e clique o botão *Localizar*. O sistema efetiva a pesquisa procurando a criança informada.

Se a criança já estiver cadastrada você recebe a janela com a(s) criança(s) localizada(s). Senão, você recebe a mensagem informando que o sistema não encontrou a criança.

4. Clique o botão *Novo* ou *Adicionar*. Você recebe a janela com as guias: *Identificação*, *Outros Dados* para identificar a criança/adolescente.
5. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar a identificação da criança/adolescente ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como identificar/cadastrar grupo/comunidade atingida

Este caso se aplica quando houver mais de uma criança/adolescente que tenha sofrido uma violação de direito (de fato ou em potencial), na qual é possível identificar individualmente as crianças/adolescentes que sofreram esta violação.

1. Para identificar o grupo é necessário primeiramente registrar o fato. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como registrar o fato*.
Na janela *Elementos de Identificação do Fato*, o campo *Direito* deve estar selecionado como *Coletivo*.
2. Clique o botão *Cadastro Grup/ Com*. Você recebe a janela *Grupo do fato: < número >*.
3. Preencha os campos e clique o botão *Localizar*. O sistema efetiva a pesquisa procurando o grupo/comunidade atingida informada.
Se o grupo/comunidade atingida já estiver cadastrada, você recebe a janela com os grupo(s)/comunidade (s) atingida(s) localizada(s). Senão, você recebe a mensagem informando que o sistema não encontrou o grupo/comunidade atingida.
4. Clique o botão *Novo* ou *Adicionar*. Você recebe a janela *Identificação de Grupo / Comunidade Atingida*.
5. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar a identificação do grupo / comunidade atingida ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como identificar os direitos violados da criança/adolescente a partir do fato

1. Para identificar o direito violado é necessário primeiramente *Identificar a criança / adolescente*. Caso você tenha dúvidas, consulte o tópico *Como identificar criança/adolescente*.
2. Na guia *Direitos Violados* clique no botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado.
Você recebe a janela *Direitos Violados da Criança/Adolescente: < nome criança >*.
3. Para definir o direito violado clique sobre o direito fundamental, sobre as categorias de violação e você recebe as categorias específicas de violação.
4. Clique sobre a categoria específica de violação e você recebe abaixo uma pequena janela com a respectiva descrição da categoria.
5. Para definir o direito fundamental violado selecione o agente violador clique duas vezes sobre a categoria específica de violação ou selecione a categoria específica de violação e clique no botão *Adicionar*.
Você recebe a janela *Escolha o Agente Violador*.
6. Clique sobre o grupo de agentes violadores e o agente violador adequado e clique o botão *OK*.
Em tela abaixo, você recebe a coluna *Direito Violado* com a categoria específica de violação e a coluna *Agente Violador*, com o agente que violou o direito.

7. Para retirar um direito violado e seu agente violador clique sobre o direito violado e clique no botão *Remover*.
8. Para finalizar a operação, clique o botão *Fechar*.
9. Para remover algum direito violado selecione-o e clique o botão *Remover*.
10. Para alterar o agente violador de um direito violado, selecione-o e clique o botão *Editar*.
11. Clique no botão *OK* para confirmar o direito violado ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como identificar os direitos violados do grupo/comunidade atingida a partir do fato

1. Para identificar o direito violado é necessário primeiramente Identificar o grupo/comunidade atingida. Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como identificar grupo/comunidade atingida*.
2. Na guia *Direitos Violados* clique no botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado.
Você recebe a janela Direitos Violados do Grupo/Comunidade: < nome do grupo >.
3. Para definir o direito violado, clique sobre o direito fundamental ou sobre o direito das populações indígenas.
4. Clique sobre a categoria específica de violação e você recebe abaixo uma pequena janela com a respectiva descrição da categoria.
5. Para definir o direito fundamental violado clique duas vezes sobre a categoria específica de violação ou selecione a categoria específica de violação e clique no botão *Adicionar*.
Em tela abaixo, você recebe a coluna Direitos Violados com a categoria específica de violação.
6. Para remover um direito violado clique sobre o direito violado na coluna *Direitos Violados* e clique no botão *Remover*.
7. Para finalizar a operação, clique o botão *Fechar*.

Como identificar/acompanhar medidas aplicáveis para restituir o direito violado

Para identificar/acompanhar medidas aplicáveis é necessário primeiramente identificar o direito violado. Caso tenha dúvidas de como identificar o direito violado, consulte o tópico *Como identificar os direitos violados da criança/adolescente a partir do fato* ou *Como identificar os direitos violados do grupo/comunidade atingida a partir do fato*.

Como identificar medida Adequada

1. Na guia *Medidas* clique no botão *Adicionar Adequada* para acrescentar medidas de proteção, encaminhamentos ou requisições adequadas ao fato.
Você recebe a janela Medidas Adequadas ao Fato < número >.

Medida Adequada: É a medida mais adequada à restituição do direito violado. Deve ser determinada independentemente da existência ou não de entidade /programa de atendimento

2. Clique sobre a medida aplicável e você recebe as medidas específicas. Clique sobre a medida específica desejada.
3. Clique o botão *Adicionar* para adicionar a medida de proteção, encaminhamento ou requisição adequada ao fato.

Na coluna *Descrição* consta a medida aplicável. Na coluna *Situação* consta a situação da medida. Na coluna *Entidade* consta a entidade de atendimento da medida em execução, se esta já foi indicada.

4. Para remover alguma medida aplicável, selecione-a e clique o botão *Remover*.
5. Após as medidas adequadas serem adicionadas clique o botão *Fechar*.

Você recebe a guia *Medidas* com as medidas aplicáveis adicionadas.

Como identificar medida Possível

1. Na guia *Medidas* clique no botão *Adicionar Possível* para acrescentar as medidas de proteção possíveis ao fato.

Este botão somente estará habilitado se houver medida adequada identificada que não possua entidade/programa de atendimento.

Você recebe a janela *Medidas Possíveis ao Fato* < número >.

Somente serão exibidas as medidas de proteção que estejam vinculadas a alguma entidade/programa de atendimento.

2. Clique sobre a medida aplicável e você recebe as medidas específicas. Clique sobre a medida específica desejada.
3. Clique o botão *Adicionar* para adicionar a medida de proteção possível ao fato.

Na coluna *Descrição* consta a medida aplicável. Na coluna *Situação* consta a situação da medida. Na coluna *Entidade* consta a entidade de atendimento da medida em execução, se esta já foi indicada.

4. Para remover alguma medida aplicável, selecione-a e clique o botão *Remover*.
5. Após as medidas possíveis serem adicionadas clique o botão *Fechar*.

Você recebe a guia *Medidas* com as medidas aplicáveis adicionadas.

Medida Possível: É a medida que, mesmo não sendo a mais adequada, é possível de ser executada pois existe entidade/programa de atendimento que dá suporte a esta medida

Como remover medidas

Somente podem ser removidas medidas que ainda não foram aplicadas. Só devem ser removidas as medidas que foram cadastradas por engano no fato.

1. Para remover alguma medida, selecione-a e clique o botão *Remover*.

Como editar medidas

1. Para alterar informações referente a aplicação da medida, selecione-a e clique o botão *Editar*.

Você recebe a janela para alterar as informações.

2. Preencha/altere os campos e clique o botão *OK*.

Como aplicar Medida de Proteção

1. Para que uma medida possa ser aplicada, é necessário que exista alguma entidade/programa de atendimento vinculada à medida de proteção.

2. Selecione a medida de proteção e clique o botão *Aplicar*.

Você recebe a janela *Aplicar Medida*: < nome > para vincular o programa que atenderá a medida.

3. Para aplicar a medida selecione o programa desejado. Em tela abaixo você recebe informações adicionais sobre o programa.

Clique o botão *Aplicar* para vincular esta medida ao programa selecionado. Você recebe a janela *Aplicação da Medida*: < nome >.

Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Dados do Ofício*: < nome >. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Editor de Ofícios*. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

4. Para imprimir clique o botão *Imprimir*. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Fatos*.

5. Para sair desta janela clique o botão *Fechar*.

6. Na aplicação do *Programa Pago*, o sistema solicita a emissão obrigatória do ofício de termo de responsabilidade.

Uma medida só é considerada Aplicada, quando o ofício for emitido. Caso tenha dúvidas quanto a emissão do ofício, consulte o tópico *Como emitir ofício*.

A vinculação entre medidas de proteção e programas de atendimento é efetuada na janela Entidades de Atendimento.

O Programa deve ser definido como pago ou não. Um programa pago indica que ele não atende medidas gratuitamente. Na janela Novo Programa do (a) <nome da entidade de Atendimento> você pode informar se o Programa é pago.

Como aplicar Encaminhamentos ou Requisições

1. Selecione o encaminhamento ou a requisição e clique o botão *Aplicar*.

Você recebe a janela *Aplicar < encaminhamento, requisição >: < nome >*.

2. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.

Você recebe a janela *Dados do Ofício: < nome >*. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Editor de Ofícios*.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Como acompanhar medidas

Para acompanhar medida, é necessário que a mesma tenha sido aplicada.

1. Selecione uma medida Aplicada e clique o botão *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

2. Para acrescentar novos acompanhamentos da medida, clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >* para informar o acompanhamento. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.

3. Para eliminar algum acompanhamento, selecione-o e clique o botão *Excluir*.

Você recebe a janela para confirmar a exclusão do acompanhamento. Clique *Sim* para confirmar a exclusão.

4. Para alterar informações de algum acompanhamento, selecione-o e clique o botão *Editar*.

Você recebe a janela com o nome da medida para realizar alterações. Preencha/altere os campos e clique o botão *OK*.

5. Para emitir o ofício no modo *Rascunho*, clique o botão *Emitir ofício*.

Você recebe a janela do editor de ofícios com o ofício selecionado. Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Como encerrar uma medida

O encerramento de uma medida é realizado através da inclusão de um acompanhamento de encerramento. Após encerrar uma medida, os seus acompanhamentos não podem ser alterados a menos que esta medida seja reaberta.

1. Para encerrar o acompanhamento da medida clique o botão *Encerrar*.

Você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

2. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.
3. Para sair desta janela, clique o botão *Fechar*.

Como reabrir uma medida

Somente podem ser reabertas as medidas executadas.

1. Na janela *Elementos de Identificação do Fato* selecione a Medida adequada executada que você deseja reabrir.
2. Clique no botão *Acompanhamento*.
Você recebe a janela *Acompanhamento de <medida, encaminhamento ou requisição>: <nome>*.
3. Selecione o acompanhamento que encerrou esta medida e clique no botão *Excluir*.
Você recebe a janela de confirmação da exclusão.
4. Clique no botão *Sim* para excluir o acompanhamento selecionado.
5. Clique no botão *Fechar* e você retorna a janela *Elementos de Identificação do Fato* com a medida reaberta.

Como emitir ofício

1. Para emitir ofícios da medida, selecione a medida em execução e clique o botão *Emitir ofício*.
Esta opção somente estará habilitada para medidas cujo ofício tenha sido salvo no modo *Rascunho*.
Você recebe a janela *Editor de Ofícios*.
Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Como cancelar Medida de Proteção

Só podem ser canceladas medidas de proteção, que tem retaguarda. Ao cancelar uma medida, o conselheiro tutelar informa ao sistema que esta medida apesar de ter um prestador que possa executá-la, não tem condições de ser executada por algum motivo.

1. Para cancelar medida de proteção, selecione a medida a ser cancelada e clique o botão *Cancelar Medida*. O cancelamento da medida implicará na exclusão de seus acompanhamentos.
Você recebe a janela para informar o motivo do cancelamento da medida.
2. Selecione o motivo do cancelamento.
Clique no botão *OK* para confirmar o cancelamento.



Após realizar algum dos processo descritos, clique no botão *OK* para confirmar o processo ou clique no botão *Cancelar* para desistir de todo o processo.

Como localizar fatos


Utilize uma das opções abaixo para localizar fatos:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de menu, item *Fatos*;
- Via barra de objetos;


Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no subitem *Fatos*.
Você recebe a janela *Fatos* com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos.
2. Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes.
3. Para consultar novamente clique no botão .
4. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*



1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Fatos*.
Você recebe a janela *Fatos*, com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos.
2. Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes.
3. Para consultar novamente clique no botão .
4. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Fatos*

1. O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.
2. Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Pesquisar*.
Você recebe a janela *Fatos* com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos.
3. Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes.
4. Para consultar novamente clique no botão .
5. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Fatos*, com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos.
2. Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes.
3. Para consultar novamente clique no botão .
4. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*

Como consultar/alterar informações de um fato

Para consultar/alterar, primeiramente localize o fato desejado. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar fatos*.


Selecione o fato a ser consultado/alterado, clicando apenas uma vez sobre ele.

Utilize uma das opções abaixo para consultar/alterar informações de um fato:

- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse;
- Via barra de menu, opção *Fatos*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão .
Você recebe a janela para realizar a consulta/alterações nos campos.
2. Consulte as informações do fato e/ou altere os campos.
3. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando o botão direito do mouse, opção *Editar*

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o fato selecionado.
Você recebe um menu de opções.
2. Clique no item *Editar*.
Você recebe a janela para realizar a consulta/alteração nos campos.
3. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menus, item *Fatos*

O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.

1. Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Editar*.

Você recebe a janela para realizar a consulta/alteração nos campos.

2. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como encerrar o fato

Para encerrar o fato, primeiramente localize o fato desejado. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar fatos*.

Selecione o fato a ser encerrado, clicando apenas uma vez sobre ele.

O fato pode ser encerrado das seguintes formas:

- Encerramento normal;
- Encerramento anormal;

Encerramento normal

Um fato só pode ser encerrado de maneira normal quando ele estiver na seguinte situação:


- o fato deve estar registrado;
- deve conter o envolvido identificado;
- deve ter pelo menos um direito violado cadastrado;
- todas as medidas que podem ser aplicadas devem estar executadas;

Quando editamos um fato que está em condições de ser encerrado e saímos clicando no botão *OK*, o sistema sugere que o fato seja encerrado. Este processo é chamado de encerramento automático.

Além desta maneira, um fato em condições de ser encerrado de maneira normal pode ocorrer das seguintes formas:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Fatos*;
- Via botão direito do mouse, opção *Editar*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  .
Você recebe a janela com a guia *Medidas*.
2. Clique na guia *Medidas*.
O fato a ser encerrado precisa estar com as medidas possíveis de execução aplicadas.
3. Ao clicar o botão *Acompanhamento* você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Clique o botão *Encerrar* e você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >* Preencha os campos e clique o botão *OK*.

Os fatos encerrados, após sua localização na janela, permitem apenas sua consulta.

4. Após todas as medidas possíveis de aplicação estarem encerradas clique o botão *OK*. Você recebe uma janela com a seguinte mensagem: "Este fato já pode ser encerrado. Deseja encerrá-lo agora?". Clique no botão *SIM* para encerrar o fato.

Usando a barra de menu, item *Fatos*

O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.

1. Clique no item *Fatos*, opção *Editar*.
Você recebe a janela para realizar alterações ou consultas aos campos.
2. Clique na guia *Medidas*.
O fato a ser encerrado precisa estar com as medidas possíveis de execução aplicadas.
3. Ao clicar o botão *Acompanhamento* você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Clique o botão *Encerrar* e você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Preencha os campos e clique o botão *OK*.
4. Após todas as medidas possíveis de aplicação estarem encerradas clique o botão *OK*. Você recebe uma janela com a seguinte mensagem: "Este fato já pode ser encerrado. Deseja encerrá-lo agora?". Clique no botão *SIM* para encerrar o fato.

Os fatos encerrados, após sua localização na janela, permitem apenas sua consulta.

Usando o botão direito do mouse, opção *Editar*

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Editar*.
Você recebe a janela para realizar alterações ou consultas aos campos.
2. Clique na guia *Medidas*.
O fato a ser encerrado precisa estar com as medidas possíveis de execução aplicadas.
3. Ao clicar o botão *Acompanhamento* você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Clique o botão *Encerrar* e você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Preencha os campos e Clique o botão *OK*.
4. Após todas as medidas possíveis de aplicação estarem encerradas clique o botão *OK*. Você recebe uma janela com a seguinte mensagem: "Este fato já pode ser encerrado. Deseja encerrá-lo agora?". Clique no botão *SIM* para encerrar o fato.

Os fatos encerrados, após sua localização na janela, permitem apenas sua consulta.

Encerramento anormal

O encerramento anormal pode ocorrer das seguintes formas:

- Via barra de menu, item *Fatos*, opção *Encerrar Fato*;
- Via botão direito do mouse, opção *Encerrar Fato*;

Usando a barra de menu, item *Fatos*

O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.

1. Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Encerrar Fato*.

Você recebe a janela *Motivo do Encerramento* para definir o motivo do encerramento do fato. Após a definição do motivo clique o botão OK.

Usando o botão direito do mouse, opção *Encerrar fato*

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Encerrar Fato*.

Você recebe a janela *Motivo do Encerramento* para definir o motivo do encerramento do fato. Após a definição do motivo clique o botão OK.

Como imprimir fatos


Para imprimir localize o fato desejado. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar fatos*.

Selecione o fato a ser impresso, clicando apenas uma vez sobre ele.

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de menu, item *Fatos*;
- Via botão *Imprimir*;
- Via botão direito do mouse, opção *Imprimir*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Imprimir*.

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando a barra de menus, item *Fatos*

O item de menu *Fatos* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado.

1. Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Imprimir*.

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando o botão direito do mouse, opção *Imprimir*

Na janela de seleção de fatos.

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Imprimir* e você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Como consultar ofícios gerados pelo fato

Para consultar, primeiramente consulte o fato desejado. Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como consultar/alterar informações de um fato*.

1. Clique na guia *Ofícios*.
O sistema exibirá os ofícios referentes ao fato selecionado.
2. Clique no botão *Editar* para visualizar o ofício gerado. Você recebe a janela *Editor de Ofícios*. Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.
3. Para eliminar um ofício gerado no modo *Rascunho*, clique no botão *Remover*.
4. Clique no botão *OK* para confirmar o processo ou clique no botão *Cancelar* para desistir de todo o processo.

Criança/Adolescente

Introdução



Este capítulo descreve os processos relacionados a localização da criança/adolescente e a alteração nas suas informações.

Como localizar criança/adolescente


Utilize uma das opções abaixo para localizar criança/adolescente:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de menu, item *Criança / Adolescente*;
- Via barra de objetos;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no subitem *Criança/Adolescente*.
Você recebe a janela *Criança/Adolescente* com a guia *Geral*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as crianças/adolescentes existentes.
3. Para consultar novamente clique no botão .
4. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Criança/Adolescente*.
Você recebe a janela *Criança/Adolescente* com a guia *Geral*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as crianças existentes.
3. Para consultar novamente clique no botão .
4. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Criança / Adolescente*

O item de menu *Criança / Adolescente* estará habilitado quando a criança/adolescente estiver sendo localizada.

1. Clique no item de menu *Criança / Adolescente*, no subitem *Pesquisar*.

Você recebe a janela *Criança/Adolescente*, com a guia *Geral*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.


Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as crianças/adolescentes existentes.

3. Para consultar novamente clique no botão .

4. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Criança/Adolescente*, com a guia *Geral*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as crianças existentes.

3. Para consultar novamente clique no botão .

4. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*.

Como consultar/alterar informações de uma criança/adolescente

Para consultar/alterar, primeiramente localize a criança/adolescente desejada. e Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar criança/adolescente*.


Selecione a criança/adolescente a ser consultada/alterada, clicando apenas uma vez sobre ela.

Utilize uma das opções abaixo para consultar/alterar informações de uma criança/adolescente:

- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse, opção *Editar*;
- Via barra de menu, item *Criança / Adolescente*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão .

Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação*, *Fatos Ocorridos* e *Ofícios* para realizar as alterações nos campos.

2. Consulte as informações das crianças/adolescentes ou altere os campos.
3. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando o botão direito do mouse, opção *Editar*

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a criança/adolescente selecionada.

Você recebe um menu de opções.

2. Clique no item *Editar*.

Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação*, *Fatos Ocorridos* e *Ofícios* para realizar as alterações nos campos.

3. Consulte as informações da criança/adolescente ou altere os campos.
4. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Criança / Adolescente*

O item de menu *Criança / Adolescente* estará habilitado quando a criança/adolescente estiver sendo localizada.

1. Clique no item de menu *Criança/Adolescente*, no subitem *Editar*.

Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação*, *Fatos Ocorridos* e *Ofícios* para realizar as alterações nos campos.

2. Consulte as informações da criança/adolescente ou altere os campos.
3. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como Imprimir Criança/Adolescente


Para imprimir localize a criança/adolescente desejada. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar criança/adolescente*.

Selecione a criança/adolescente a ser impressa, clicando apenas uma vez sobre ela.

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via botão direito do mouse, item *Imprimir*;
- Via barra de menu, item *Criança/Adolescente*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Imprimir*.

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando o botão direito do mouse, opção *Imprimir*

1. Clique o botão direito do mouse.

Você recebe a janela com um menu de opções.

2. Clique no item *Imprimir*.

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Usando a barra de menu, item *Criança / Adolescente*

1. O item de menu *Criança / Adolescente* estará habilitado quando a criança / adolescente estiver sendo localizada.

2. Clique no item de menu *Criança / Adolescente*, no subitem *Imprimir*.

Você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Tabelas

Introdução

Este capítulo descreve os principais processos relacionados com as tabelas do sistema: *Bairros*, *Conselheiros Tutelares*, *Órgãos Locais*, *Entidades de Atendimento*, *Agente Violador*, *Direitos Violados*, *Medidas Aplicáveis*, *Municípios* e *Profissões*.


BAIRROS

Como localizar bairros

Utilize uma das opções abaixo para localizar bairros:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no item *Tabelas*, subitem *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Para sair da janela *Bairros* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabela*, opção *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Para sair da janela *Bairros* clique o botão *Fechar*.

Como acrescentar um bairro

Use uma das opções abaixo para acrescentar um bairro:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menus, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas:

1. Clique o botão  , item *Tabelas*, subitem *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Novo Bairro*, para acrescentar um novo bairro.
3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da janela sem confirmar as informações.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Novo Bairro*, para acrescentar um novo bairro.
3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da janela sem confirmar as informações.

Como consultar/alterar informações de um bairro

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de bairros:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  , item *Tabelas*, subitem *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Selecione o bairro desejado e clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela *< nome bairro >* para realizar as alterações nos campos.
4. Consulte as informações do bairro e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Selecione o bairro desejado. Clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela *< nome bairro >* para realizar as alterações nos campos.
4. Consulte as informações do bairro e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Como eliminar um bairro

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um bairro:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Selecione o bairro e clique o botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do bairro.
4. Clique no botão *OK* para eliminar o bairro ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

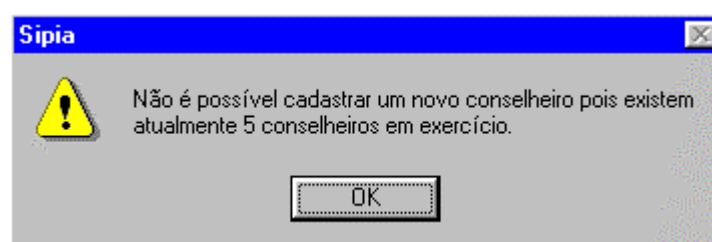
1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Bairros*.
Você recebe a janela *Bairros*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os bairros existentes.
3. Clique no bairro desejado. Clique no botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do bairro.
4. Clique no botão *OK* para eliminar o bairro ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

CONSELHEIRO TUTELAR

Considerações especiais

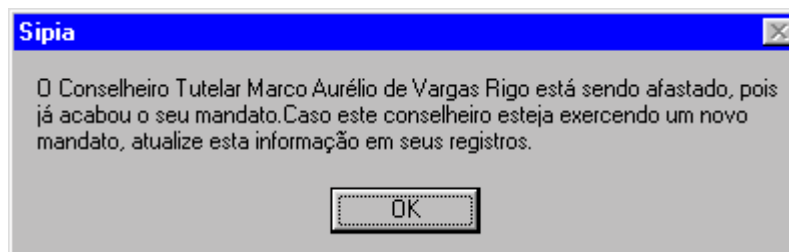
Quanto ao número máximo de conselheiros em exercício

O sistema permite no máximo de **cinco** conselheiros em exercício (ou seja, ao mesmo tempo). Se você tentar acrescentar mais de cinco conselheiros em exercício, o sistema lhe enviará a seguinte mensagem:



Quanto ao término do mandato do conselheiro tutelar

O sistema informa o término do mandato do conselheiro tutelar, colocando-o na situação de *Afastado* e enviando a seguinte mensagem:




Como localizar conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para localizar conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no item *Tabelas*, subitem *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os Conselheiros Tutelares existentes.

3. Para sair da janela *Conselheiros Tutelares* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.


3. Para sair da janela *Conselheiros Tutelares* clique o botão *Fechar*.

Como acrescentar um conselheiro tutelar

Use uma das opções abaixo para acrescentar um conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique o botão  , item *Tabelas*, subitem *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Clique no botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Conselheiro*, para acrescentar um novo Conselheiro Tutelar.

3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas* opção *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Clique no botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Conselheiro*, para acrescentar um novo Conselheiro Tutelar.

3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.


Como consultar/alterar informações de um conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de conselheiros tutelares:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.

3. Selecione o Conselheiro Tutelar desejado e clique o botão *Editar*.

Você recebe a janela < nome do conselheiro tutelar > para realizar as alterações nos campos.

4. Consulte as informações do conselheiro tutelar e/ou altere os campos.

5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.

3. Clique no conselheiro tutelar desejado. Clique no botão *Editar*.

Você recebe a janela < nome do conselheiro tutelar > para realizar as alterações nos campos.

4. Consulte as informações do conselheiro tutelar e/ou altere os campos.

5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.


Como alterar a situação de um conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para alterar a situação do conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.
3. Selecione o Conselheiro Tutelar desejado.
Para trocar a situação do conselheiro tutelar (em exercício, afastado), clique o botão *Trocar Situação*.
Se o conselheiro estiver *em exercício* a situação será alterada para *afastado*.
Se o conselheiro estiver *afastado* a situação será alterada para *em exercício*.
Você recebe uma janela solicitando a confirmação da alteração.
4. Clique no botão *Sim* para realizar a alteração ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselheiros Tutelares*.
Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.
3. Selecione o Conselheiro Tutelar desejado.
4. Para trocar a situação do conselheiro tutelar (em exercício, afastado), clique o botão *Trocar Situação*.
Se o conselheiro estiver *em exercício* a situação será alterada para *afastado*.
Se o conselheiro estiver *afastado* a situação será alterada para *em exercício*.
Você recebe uma janela solicitando a confirmação da alteração.
5. Clique no botão *Sim* para realizar a alteração ou clique no botão *Não* para desistir.

Como eliminar um conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , item *Tabelas*, no subitem *Conselheiros Tutelares*.
Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.

3. Selecione o conselheiro tutelar desejado e clique o botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do conselheiro tutelar.
4. Clique no botão *Sim* para eliminar o conselheiro tutelar ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de menu, item **Arquivo**

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselheiros Tutelares*.
Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares* para localizar conselheiros tutelares.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselheiros tutelares existentes.
3. Selecione o conselheiro tutelar desejado. Clique no botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do conselheiro tutelar.
4. Clique no botão *Sim* para eliminar o conselheiro tutelar ou clique no botão *Não* para desistir.


ÓRGÃOS LOCAIS

Como localizar órgãos locais

Utilize uma das opções abaixo para localizar órgão local:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no item *Tabelas*, subitem *Órgão Local*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Para sair da janela *Órgãos Locais* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Para sair da janela *Órgãos Locais* clique o botão *Fechar*.

Como acrescentar um órgão local

Use uma das opções abaixo para acrescentar um órgão local:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menus, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique o botão , item *Tabelas*, subitem *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Novo Órgão Local*, para acrescentar novos órgãos locais.
3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*


1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Clique no botão *Novo*.
3. Você recebe a janela *Novo Órgão Local*, para acrescentar novos órgãos locais.
4. Preencha os campos e clique o botão OK para confirmar as informações ou clique o botão Cancelar para sair da tela sem confirmar as informações.

Como consultar/alterar informações de um órgão local

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de órgãos locais:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Selecione o órgão local e clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela < nome do órgão local > para realizar as alterações nos campos.
4. Consulte as informações do órgão local e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Clique no órgão local desejado. Clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela < nome do órgão local > para realizar as alterações nos campos.
4. Consulte as informações do órgão local e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.


Como eliminar um órgão local

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um órgão local:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Selecione o *órgão local* e clique o botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do órgão local.
4. Clique no botão *Sim* para eliminar o órgão local ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Órgãos Locais*.
Você recebe a janela *Órgãos Locais* para localizar órgãos locais.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os órgãos locais existentes.
3. Clique no órgão local desejado. Clique no botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do órgão local.
4. Clique no botão *Sim* para eliminar o órgão local ou clique no botão *Não* para desistir.


ENTIDADE DE ATENDIMENTO

Como localizar entidades de atendimento

Utilize uma das opções abaixo para localizar entidades de atendimento:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de objetos;


Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no item *Tabelas*, subitem *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.
3. Para sair da janela *Entidades de Atendimento* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*, para localizar entidades de atendimento.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não seja informado o campo, o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.
3. Para sair da janela *Entidades de Atendimento* clique o botão *Fechar*.

Usando a barra de objetos


1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento* para localizar entidades de atendimento.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.
3. Para sair da janela *Entidades de Atendimento* clique o botão *Fechar*.

Como acrescentar uma entidade de atendimento

Use uma das opções abaixo para acrescentar uma entidade de atendimento:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de objetos;


Usando a barra de ferramentas

1. Clique o botão  , item *Tabelas*, subitem *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Nova Entidade de Atendimento*, para acrescentar uma nova entidade de atendimento.
3. Preencha as guias: *Geral*, *Áreas de Atuação* e *Programas* completando os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Nova Entidade de Atendimento* para acrescentar uma nova entidade de atendimento.
3. Preencha as guias: *Geral*, *Áreas de Atuação*, *Programas* completando os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.

Usando a barra de objetos


1. Clique no botão  .
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Clique no botão *Novo*.
Você recebe a janela *Nova Entidade de Atendimento* para acrescentar uma nova entidade de atendimento.
3. Preencha as guias: *Geral*, *Áreas de Atuação*, *Programas* completando os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações.

Como consultar/alterar informações de uma entidade de atendimento

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de entidades de atendimento:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de objetos;

Usando a barra de ferramentas


1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.
3. Clique na entidade de atendimento desejada. Clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela < nome da entidade de atendimento > para realizar as alterações nas respectivas guias: *Geral*, *Áreas de Atuação* e *Programas* e campos.
4. Consulte as informações da entidade de atendimento e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento.
3. Clique na entidade de atendimento desejada. Clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela < nome da entidade de atendimento > para realizar as alterações nas respectivas guias: *Geral*, *Áreas de Atuação* e *Programas* e campos.
4. Consulte as informações da entidade de atendimento e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento.
3. Clique na entidade de atendimento a ser alterada. Clique o botão *Editar*.
Você recebe a janela *< nome da entidade de atendimento >* para realizar as alterações nas respectivas guias: *Geral*, *Áreas de Atuação* e *Programas* e campos.
4. Consulte as informações da entidade de atendimento e/ou altere os campos.
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir.


Como eliminar uma entidade de atendimento

Utilize uma das opções abaixo para eliminar uma entidade de atendimento:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de objetos;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.
3. Selecione a entidade de atendimento e clique o botão *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação da entidade de atendimento.
4. Clique no botão *Sim* para eliminar a entidade de atendimento ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*.
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.
2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.


3. Clique na entidade de atendimento desejada. Clique o botão *Excluir*.

Você recebe a janela para confirmar a eliminação da entidade de atendimento.

4. Clique no botão *Sim* para eliminar a entidade de atendimento ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*.

2. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes.

3. Selecione a Entidade de Atendimento a ser eliminada. Clique o botão *Excluir*.

Você recebe a janela para confirmar a eliminação da entidade de atendimento.

5. Clique no botão *Sim* para eliminar a entidade de atendimento ou clique no botão *Não* para desistir.


AGENTE VIOLADOR

Consulta agente violador

Utilize uma das opções abaixo para consultar o agente violador:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Agente Violador*.
Você recebe a janela *Agente Violador*. A janela permite consultar os agentes violadores.
2. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.
3. Para imprimir a relação de agentes violadores, clique o botão *Imprimir*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Agente Violador*.
Você recebe a janela *Agente Violador* para consultar os agentes violadores.
2. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.
3. Para imprimir a relação de agentes violadores, clique o botão *Imprimir*.

DIREITOS VIOLADOS

Consulta direitos violados

Utilize uma das opções abaixo para consultar os direitos violados:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Direitos Violados*.

Você recebe a janela *Direitos Violados*.

Permite a consulta da relação de direitos violados, suas categorias de violação e categorias específicas de violação.

2. Clique no sinal + para abrir relação de subitens.
3. Clique no sinal - para fechar a relação subitens abertos.
Para consultar a descrição dos itens, clique no item e você recebe abaixo uma pequena janela com a sua respectiva descrição.
4. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
5. Para imprimir a relação de direitos violados, clique o botão *Imprimir*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Direitos Violados*.

Você recebe a janela *Direitos Violados*.

Permite a consulta da relação de direitos violados, suas categorias de violação e categorias específicas de violação.

2. Clique no sinal + para abrir a relação de subitens.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.
Para consultar a descrição dos itens, clique no item e você recebe abaixo uma pequena janela com a sua respectiva descrição.
4. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
5. Para imprimir a relação de direitos violados, clique o botão *Imprimir*.

MEDIDAS APLICÁVEIS


Consulta medidas aplicáveis

Utilize uma das opções abaixo para consultar as medidas aplicáveis:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Medidas Aplicáveis*.

Você recebe a janela *Medidas Aplicáveis*.

Permite a consulta da relação de medidas de proteção, encaminhamento e requisição de serviço público.

2. Clique no sinal + para abrir relação de subitens.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.
4. Para consultar clique sobre o grupo desejado e depois seus subgrupos.
5. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
6. Para imprimir, clique o botão *Imprimir*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Medidas Aplicáveis*.

Você recebe a janela *Medidas Aplicáveis*.

Permite a consulta da relação de medidas de proteção, encaminhamento e requisição de serviço público.

2. Clique no sinal + para abrir relação de subitens.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.
4. Para consultar clique sobre o grupo desejado e depois seus subgrupos.

Nos subgrupos se encontram as medidas de proteção, encaminhamento e requisição do serviço público específicos.

5. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
6. Para imprimir, clique o botão *Imprimir*.

MUNICÍPIOS


Consulta municípios

Utilize uma das opções abaixo para consultar os municípios:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Municípios*.
Você recebe a janela *Municípios*.
Permite a consulta da relação de estados e seus municípios.
2. Clique no sinal + para abrir relação de municípios do estado.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de municípios do estado.
4. Para consultar clique sobre o estado. Você recebe os municípios do respectivo estado.
5. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
6. Para imprimir a relação de estados e seus municípios, clique o botão *Imprimir*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Municípios*.
Você recebe a janela *Municípios*.
Permite a consulta da relação de Estados e seus municípios.
2. Clique no sinal + para abrir relação de municípios do estado.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de municípios do estado.
4. Para consultar clique sobre o estado. Você recebe os municípios do respectivo estado.
5. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
6. Para imprimir a relação de estados e seus municípios, clique o botão *Imprimir*.


PROFISSÕES

Consulta profissões

Utilize uma das opções abaixo para consultar os profissões:

- Via barra de ferramentas;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , item *Tabelas*, subitem *Profissões*.
Você recebe a janela *Profissões*.
Permite a consulta da relação de profissões.
2. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
3. Para imprimir a relação de profissões, clique o botão *Imprimir*.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, no subitem *Tabelas*, opção *Profissões*.
Você recebe a janela *Profissões*.
Permite a consulta da relação de profissões.
2. Para sair da janela clique o botão *Fechar*.
3. Para imprimir a relação de profissões, clique o botão *Imprimir*.

Como imprimir Tabelas

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via botão *Imprimir*;

Usando o botão *Imprimir*

1. Em qualquer janela onde exista o botão *Imprimir*.Clique o botão *Imprimir* e você recebe a janela *Visualizar Impressão*.

Agenda

Introdução

Este capítulo descreve os principais processos relacionados com a agenda do conselho. O funcionamento da agenda está assim apresentado: como realizar acompanhamentos obrigatórios, como realizar acompanhamentos vencendo hoje, como realizar acompanhamentos vencidos, como encaminhar crianças pendentes de registro civil, como realizar anotações.

Considerações Gerais

Após a aplicação das medidas aplicáveis (medidas de proteção, encaminhamentos e requisições), o sistema obedecerá as seguintes regras:

Para Medidas de Proteção:

1. Quando da aplicação de uma medida de proteção, é estabelecida uma frequência de acompanhamento da medida.
2. Na data prevista para o acompanhamento da medida, calculada a partir da data da aplicação da medida acrescida do período estabelecido para acompanhamento, o sistema informará a medida na guia *Acompanhamentos Vencendo Hoje*, permitindo que o Conselheiro Tutelar faça a sua atualização;
3. Os acompanhamentos que não forem efetuados no dia estipulado, no dia seguinte serão exibidos na guia *Acompanhamentos vencidos*, por um **prazo de 7 dias**, permitindo que o Conselheiro Tutelar faça a sua atualização;
4. Os acompanhamentos vencidos que não forem efetuados no prazo de 7 dias, serão exibidos em uma janela chamada de *Acompanhamentos Obrigatórios*. Os acompanhamentos obrigatórios devem ser resolvidos para que o sistema habilite as demais opções.
5. Os acompanhamentos obrigatórios poderão ser resolvidos de três formas:
 - através do registro do acompanhamento do mesmo;
 - através do registro de uma justificativa do atraso do acompanhamento;
 - através da reiteração do Ofício enviado;
6. Após o acompanhamento ou a justificativa, o acompanhamento voltará a agenda o período estabelecido para um novo acompanhamento;
7. Após a reiteração via Ofício de uma medida, o sistema aguardará por 3 dias um novo acompanhamento. Este acompanhamento será colocado na guia *Acompanhamentos Vencidos*. Findo o novo prazo, somente poderá ser acompanhado ou justificado:

Este acompanhamento após acompanhado ou justificado, não voltará para a agenda.

Para Encaminhamentos e Requisições:

1. Quando da aplicação de um encaminhamento ou requisição **não** é estabelecida uma frequência de acompanhamento.
2. Sistema aguardará 15 dias por um acompanhamento. Findo este prazo, o acompanhamento será exibido na guia *Acompanhamentos vencidos*, por um prazo de 15 dias, permitindo que o Conselheiro Tutelar faça a sua atualização.
3. Findo este prazo, o sistema exibirá estes acompanhamentos em uma janela chamada de *Acompanhamentos Obrigatórios*.
4. Os acompanhamentos obrigatórios devem ser resolvidos para que o sistema habilite as demais opções.
5. Os acompanhamentos vencidos poderão ser resolvidos de duas formas:
 - através do registro do acompanhamento do mesmo;
 - através do registro de uma justificativa do atraso do acompanhamento;
6. Após o acompanhamento ou a justificativa, o acompanhamento não voltará para a agenda, cabendo ao Conselheiro Tutelar executar a ação mais adequada ao caso.

Como realizar acompanhamentos obrigatórios

Se houver alguma medida aplicada, cujo tempo que o sistema aguarda para acompanhamento expirou, a mesma será exibida na janela *Acompanhamentos Obrigatórios*. O sistema exige que os acompanhamentos pendentes sejam resolvidos para habilitar as demais opções.

1. Selecione a criança/adolescente onde se encontra a medida a ser acompanhada.
2. Para realizar acompanhamentos você dispõe das seguintes opções:
 - Como consultar/alterar informações do fato;
 - realizar o acompanhamento;
 - justificar atraso no acompanhamento;
 - reiterar acompanhamento via ofício;

Como consultar/alterar informações do fato

1. Clique no botão *Fato*.

Você recebe a janela com as informações do fato. Consulte/altere os campos. Caso tenha dúvidas, consulte janela *Elementos de Identificação do Fato*.
2. Para realizar o acompanhamento, clique na guia *Medidas*.
3. Clique no botão *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Como realizar acompanhamentos

1. Clique no botão *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Como justificar acompanhamentos

1. Clique no botão *Justifica Atraso*.

Você recebe a janela *Justificativa de atraso da < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.

Como reiterar ofício de acompanhamento

1. Clique no botão *Reitera via ofício*.

Você recebe a janela *Dados do Ofício: < nome >*.


Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Editor de Ofícios*.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de ofícios*.

Como realizar acompanhamentos vencendo hoje



1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >* com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje, Acompanhamentos Vencidos, Registro Civil Pendente, Anotações*.

2. Clique na guia *Acompanhamentos Vencendo Hoje*. Você recebe a relação de acompanhamentos que vencem hoje.

Para realizar acompanhamentos vencendo hoje, primeiro selecione a criança/adolescente.

Utilize uma das opções abaixo para realizar acompanhamentos vencendo hoje:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Acompanhamento*;
- Via botão direito do mouse, opção *Acompanhamento*;

Usando a barra de menu, item Acompanhamento

1. Clique na barra de menu, item *Agenda*, opção *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

2. Para consultar/alterar as informações do fato, clique no item *Fato*.

Você recebe a janela com as informações do fato.

Caso tenha dúvidas, consulte janela *Elementos de Identificação do Fato*.

3. Para realizar o acompanhamento, clique na guia *Medidas*.
4. Clique no botão *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Usando o botão direito do mouse, opção *Acompanhamento*

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

2. Para consultar/alterar as informações do fato, clique na opção *Fato*.

Você recebe a janela com as informações do fato.

Caso tenha dúvidas, consulte janela *Elementos de Identificação do Fato*


3. Para realizar o acompanhamento, clique na guia *Medidas*.
4. Clique no botão *Acompanhamento*.

Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.

Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Como realizar acompanhamentos vencidos



1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >* com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje*, *Acompanhamentos Vencidos*, *Registro Civil Pendente*, *Anotações*.

2. Clique na guia *Acompanhamentos Vencidos*. Você recebe a relação de acompanhamentos vencidos.

Utilize uma das opções abaixo para realizar acompanhamentos vencidos:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Acompanhamento*;
- Via botão direito do mouse, opção *Acompanhamento*;

Para realizar acompanhamentos vencidos, primeiro selecione a criança/adolescente.

Usando a barra de menu, item **Acompanhamento**


1. Clique na barra de menu, item *Agenda*, opção *Acompanhamento*.
Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.
2. Para consultar/alterar as informações do fato, clique no item *Fato*.
Você recebe a janela com as informações do fato.
Caso tenha dúvidas, consulte janela *Elementos de Identificação do Fato*.
3. Para realizar o acompanhamento, clique na guia *Medidas*.
4. Clique no botão *Acompanhamento*.
Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.
Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Usando o botão direito do mouse, opção **Acompanhamento**

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Acompanhamento*.
Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.
2. Para consultar/alterar as informações do fato, clique na opção *Fato*.
Você recebe a janela com as informações do fato.
Caso tenha dúvidas, consulte janela *Elementos de Identificação do Fato*.
3. Para realizar o acompanhamento, clique na guia *Medidas*.
4. Clique no botão *Acompanhamento*.
Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*.
Caso você tenha dúvidas no acompanhamento, consulte o tópico *Como acompanhar medidas*.

Como atualizar crianças pendentes de registro civil



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >* com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje*, *Acompanhamentos Vencidos*, *Registro Civil Pendente* e *Anotações*.
2. Clique na guia *Registro Civil Pendente*. Você recebe a janela com as crianças pendentes de registro civil.

Para atualizar a informação do registro civil, primeiro selecione a criança/adolescente.

Utilize uma das opções abaixo para encaminhar realizar acompanhamentos vencidos:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Editar Criança/Adolescente*;
- Via botão direito do mouse, opção *Editar Criança/Adolescente*;

Usando a barra de menu, item *Agenda*, opção *Editar Criança/Adolescente*

1. Clique na barra de menu, item *Agenda*, opção *Editar Criança/Adolescente*.

Você recebe a janela < Nome da Criança/Adolescente > com as guias: *Identificação*, *Fatos Ocorridos*, *Correspondências/Ofícios*.

2. Atualize o registro civil preenchendo o campo *Registro Civil* com a opção: *Sim* e campo *Nascimento*, com data válida e conhecida.
3. Para confirmar as informações clique o botão *OK*.

Senão clique no botão *Cancelar* para sair desta janela e não confirmar as informações.

Usando o botão direito do mouse, opção *Editar Criança/Adolescente*

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Editar Criança/Adolescente*.


Você recebe a janela < Nome da Criança/Adolescente > com as guias: *Identificação*, *Fatos Ocorridos*, *Correspondências/Ofícios*.

2. Atualize o registro civil preenchendo o campo *Registro Civil* com a opção: *Sim* e campo *Nascimento*, com data válida e conhecida.
3. Para confirmar as informações clique o botão *OK*.

Senão clique no botão *Cancelar* para sair desta janela e não confirmar as informações.

Como acrescentar uma nova anotação



1. Clique no botão .

Você recebe a janela *Agenda de* < data atualizada > *do* < nome do conselho tutelar > com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje*, *Acompanhamentos Vencidos*, *Registro Civil Pendente e Anotações*.

2. Clique na guia *Anotações*. Você recebe a relação de anotações existentes para o Conselho Tutelar.

Utilize uma das opções abaixo para acrescentar uma nova anotação:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Nova Anotação*;
- Via botão direito do mouse, opção *Nova Anotação*;

Usando a barra de menu, item **Agenda**, opção **Nova Anotação**


1. Clique no item de menu *Agenda*, opção *Nova Anotação*.
Você recebe a janela *Nova Anotação*.
2. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.
Caso tenha dúvidas consulte janela *Nova Anotação*.

Usando o botão direito do mouse, opção **Nova anotação**

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Nova Anotação*.
Você recebe a janela *Nova Anotação*.
2. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.
Caso tenha dúvidas consulte janela *Nova Anotação*.

Como consultar/alterar anotação



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >* com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje*, *Acompanhamentos Vencidos*, *Registro Civil Pendente* e *Anotações*.
2. Clique na guia *Anotações*. Você recebe a relação de anotações existentes para o Conselho Tutelar.

Para consultar/alterar anotação, primeiro selecione a anotação desejada.

Utilize uma das opções abaixo para consultar/alterar anotação:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Editar Anotação*;
- Via botão direito do mouse, opção *Editar Anotação*;

Usando a barra de menu, item **Agenda**, opção **Editar Anotação**

1. Clique no item de menu *Agenda*, opção *Editar Anotação*.
Você recebe a janela *Editar Anotação*.
2. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.
Caso tenha dúvidas consulte janela *Anotação*.

Usando o botão direito do mouse, opção **Editar Anotação**

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Editar Anotação*.


Você recebe a janela *Anotação*.

2. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.

Caso tenha dúvidas consulte janela *Anotação*.

Como eliminar uma anotação



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >* com as guias: *Acompanhamentos Vencendo Hoje, Acompanhamentos Vencidos, Registro Civil Pendente e Anotações*.
2. Clique na guia *Anotações*. Você recebe a relação de anotações existentes para o Conselho Tutelar.

Para excluir a anotação, primeiro selecione a anotação desejada.

Utilize uma das opções abaixo para eliminar anotação:

- Via barra de menu, item *Agenda*, opção *Excluir Anotação*;
- Via botão direito do mouse, opção *Excluir Anotação*;

Usando a barra de menu, item *Agenda*, opção *Excluir Anotação*

1. Clique no item de menu *Agenda*, opção *Excluir Anotação*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação da anotação selecionada.
2. Clique no botão *Sim* para confirmar a eliminação da anotação. Caso contrário, clique no botão *Não* para cancelar a eliminação da anotação.

Usando o botão direito do mouse, opção *Excluir Anotação*

1. Clique no botão direito do mouse, opção *Excluir Anotação*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação da anotação selecionada.
2. Clique no botão *Sim* para confirmar a eliminação da anotação. Caso contrário, clique no botão *Não* para cancelar a eliminação da anotação.

Relatórios

Introdução

Este capítulo descreve os relatórios disponíveis no sistema Sipiá.


Como selecionar um relatório

Utilize uma das opções para selecionar um relatório:

- Via barra de objetos;
- Via barra de menu, item *Arquivo*;
- Via barra de ferramentas;

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

A janela *Seleção de Relatórios* oferece opções de relatórios.

As opções de relatório são as seguintes:

- Perfil das Crianças/Adolescentes;
- Perfil das Violações:
 1. Praticadas contra grupos.
 2. Praticadas contra crianças/adolescentes: por local das violações, por grupo etário, por sexo, por cor.
- Por agente violador:
 1. Consolidado.
 2. Estado/Setor Público.
 3. Sociedade/Setor Privado.
 4. Família.
- Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes por agente violador:
 1. Do Direito à Convivência Familiar, por responsável pelo domicílio.
 2. Do direito da educação, por situação escolar.
 3. Do Direito ao Trabalho, por ocupação/atividade.
- Situação da Retaguarda:
 1. Por Medidas Adequadas.


2. Por Medidas Executadas.
 3. Por Encaminhamentos.
 4. Por Medida não Executada por Falta de Condições.
- Controle de Execução:
 1. Medidas de Acompanhamento.
 2. Medidas Executadas;
 - Relatórios Gerenciais:
 1. Análise dos Fatos.
 2. Análise dos encaminhamentos por Entidade.
 3. Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda.
 4. Relatório de Descrições de Outros.
2. Clique no sinal + para abrir relação de relatórios e selecione o relatório desejado.
 3. Clique no sinal - para fechar a relação de relatórios.

Usando a barra de menu, item *Arquivo*, opção *Relatórios*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, opção *Relatórios*.
 Você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.
 A janela *Seleção de Relatórios* oferece opções de relatórios.
 As opções de relatório são as seguintes:
 - Perfil das Crianças/Adolescentes;
 - Perfil das Violações:
 1. Praticadas contra grupos.
 2. Praticadas contra crianças/adolescentes: por local das violações, por grupo etário, por sexo, por cor.
 - Por agente violador:
 1. Consolidado.
 2. Estado/Setor Público.
 3. Sociedade/Setor Privado.
 4. Família.
 - Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes por agente violador:
 1. Do Direito à Convivência Familiar, por responsável pelo domicílio.
 2. Do direito da educação, por situação escolar.
 3. Do Direito ao Trabalho, por ocupação/atividade.
 - Situação da Retaguarda:
 1. Por Medidas Adequadas.
 2. Por Medidas Executadas.
 3. Por Encaminhamentos.

4. Por Medida não Executada por Falta de Condições.
- Controle de Execução:
 1. Medidas de Acompanhamento.
 2. Medidas Executadas;
 - Relatórios Gerenciais:
 1. Análise dos Fatos.
 2. Análise dos encaminhamentos por Entidade.
 3. Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda.
2. Clique no sinal + para abrir relação de relatórios e selecione o relatório desejado.
 3. Clique no sinal - para fechar a relação de relatórios.

Usando a barra de ferramentas


1. Clique no botão , item *Relatórios*. Você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.
A janela *Seleção de Relatórios* oferece opções de relatórios.
As opções de relatório são as seguintes:
 - Perfil das Crianças/Adolescentes;
 - Perfil das Violações:
 1. Praticadas contra grupos.
 2. Praticadas contra crianças/adolescentes: por local das violações, por grupo etário, por sexo, por cor.
 - Por agente violador:
 1. Consolidado.
 2. Estado/Setor Público.
 3. Sociedade/Setor Privado.
 4. Família.
 - Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes por agente violador:
 1. Do Direito à Convivência Familiar, por responsável pelo domicílio.
 2. Do direito da educação, por situação escolar.
 3. Do Direito ao Trabalho, por ocupação/atividade.
 - Situação da Retaguarda:
 1. Por Medidas Adequadas.
 2. Por Medidas Executadas.
 3. Por Encaminhamentos.
 4. Por Medida não Executada por Falta de Condições.
 - Controle de Execução:

1. Medidas de Acompanhamento.
2. Medidas Executadas;
- Relatórios Gerenciais:
 1. Análise dos Fatos.
 2. Análise dos encaminhamentos por Entidade.
 3. Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda.
 4. Relatório das Descrições de Outros.
 5. Histórico de Arquivos Consolidados.
2. Clique no sinal + para abrir relação de relatórios e selecione o relatório desejado.
3. Clique no sinal - para fechar a relação de relatórios.

Como imprimir um relatório

Para imprimir um relatório é necessário primeiramente selecioná-lo. Caso você tenha dúvidas, consulte o tópico *Como selecionar um relatório*.

1. Selecione o relatório desejado e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela do relatório escolhido. Cada opção de relatório oferece determinada janela com suas particularidades em relação a campos e botões. A partir do preenchimento dos campos, você determina o conteúdo do relatório a ser impresso.
2. Preencha os campos e clique o botão *Imprimir*. Os campos informados definem os critérios como o relatório será impresso. Após clicar o botão *Imprimir*, você recebe a janela de visualização do relatório antes de ser impresso. Caso tenha dúvidas a respeito da visualização do relatório e posterior impressão, consulte o tópico *Janela Visualizar Impressão*.
3. Para imprimir o relatório clique no botão .

Ofícios

Introdução

Este capítulo descreve os processos relacionados aos ofícios gerados e emitidos do sistema: como localizar ofícios, como acrescentar novos ofícios, como alterar informações dos ofícios e como remover ofícios.


Como localizar ofícios

Utilize uma das opções abaixo para localizar ofícios:

- Via barra de objetos;
- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse, opção *Pesquisar*

Usando a barra de objetos



1. Clique no botão .


Você recebe a janela *Ofícios*.

2. Informe os campos para realização da pesquisa.
3. Clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos, o sistema apresentará todos os ofícios existentes.

Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão , item *Ofícios*.

Você recebe a janela *Ofícios*.

2. Informe os campos para realização da pesquisa.
3. Clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos, o sistema apresentará todos os ofícios existentes.

Usando o botão direito do mouse, opção *Pesquisar*

1. Na janela de seleção dos ofícios, clique no botão direito do mouse.

Você recebe um menu de opções.

2. Clique na opção *Pesquisar*.
Você recebe a janela *Ofícios*.
3. Informe os campos para realização da pesquisa.
4. Clique o botão *Pesquisar*.

Caso não sejam informados os campos, o sistema apresentará todos os ofícios existentes.

Como acrescentar novos ofícios

Utilize uma das opções abaixo para acrescentar novos ofícios:

- Via barra de menu, item *Arquivo*, subitem *Novo*, opção *Novo Ofício*;
- Via barra de menu, item *Ofícios*;
- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse;

Usando a barra de menu, item *Arquivo*, subitem *Novo*, opção *Novo Ofício*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, subitem *Novo*, opção *Novo Ofício*.

Você recebe a janela *Seleção de Ofícios*, que apresenta os modelos disponíveis para a confecção de ofícios.

2. Selecione o modelo de ofício.
3. Clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Dados do Ofício*: < nome >.

4. Preencha ou altere os campos e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Editor de Ofícios* com o modelo escolhido elaborado e as variáveis preenchidas de acordo com o contexto.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Usando a barra de menu, item *Ofícios*

1. O item de menu ofícios, somente estará habilitado quando o ofício for localizado na janela de seleção de ofícios. Caso tenha dúvidas de como localizar ofícios, consulte o tópico *Como localizar ofícios*.

2. Clique no item de menu ofícios, opção *Novo Ofício*.

Você recebe a janela *Seleção de Ofícios*, que apresenta os modelos disponíveis para a confecção de ofícios.

3. Selecione o modelo de ofício.
4. Clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Dados do Ofício*: < nome >.


5. Preencha ou altere os campos e clique o botão *OK*.

Você recebe a janela *Editor de ofícios* com o modelo escolhido elaborado e as variáveis preenchidas de acordo com o contexto.

Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.


Usando a barra de ferramentas



1. Clique no botão .
Você recebe as opções: *Novo Fato* e *Novo Ofício*.
2. Clique no item *Novo Ofício*. Você recebe a janela *Seleção de Ofícios*, que apresenta os modelos disponíveis para a confecção de ofícios.
3. Selecione o modelo de ofício.
4. Clique o botão *OK*.
Você recebe a janela *Dados do Ofício*: < nome >.
5. Preencha ou altere os campos e clique o botão *OK*.
Você recebe a janela *Editor de ofícios* com o modelo escolhido elaborado e as variáveis preenchidas de acordo com o contexto.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Usando o botão direito do mouse



1. Clique no botão .
Você recebe a janela *Ofícios*.
2. Clique no botão *Pesquisar*, você recebe a janela de seleção com todos os ofícios cadastrados.
3. Clique com o botão direito do mouse e você recebe um menu de opções.
4. Clique no item *Novo Ofício*.
Você recebe a janela *Seleção de Ofícios*, que apresenta os modelos disponíveis para a confecção de ofícios.
5. Selecione o modelo de ofício.
6. Clique o botão *OK*.
Você recebe a janela *Dados do Ofício*: < nome >.
7. Preencha ou altere os campos e clique o botão *OK*.
Você recebe a janela *Editor de ofícios* com o modelo escolhido elaborado e as variáveis preenchidas de acordo com o contexto.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Como consultar/alterar informações de um ofício


Para consultar/alterar, primeiramente localize o ofício desejado. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar ofícios*.

Selecione o ofício a ser consultado/alterado, clicando apenas uma vez sobre ele.

Utilize uma das opções abaixo para consultar/alterar informações de um ofício:

- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse, opção *Editar*;
- Via barra de menu, item *Ofício*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão .
Você recebe a janela do editor de ofícios para realizar as alterações no conteúdo.
2. Consulte as informações do ofício ou altere o seu conteúdo.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Usando o botão direito do mouse, opção *Editar*

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o ofício selecionado.
Você recebe um menu de opções.
2. Clique no item *Editar*.
Você recebe a janela do editor de ofícios para realizar as alterações no conteúdo.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.
3. Consulte as informações do ofício ou altere o seu conteúdo.

Usando a barra de menu, item *Ofício*

O item de menu *Ofício* estará habilitado quando o ofício estiver sendo localizado.

1. Clique no item de menu *Ofício*, no subitem *Editar*.
Você recebe a janela do editor de ofícios para realizar as alterações no conteúdo.
Caso tenha dúvidas, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.
2. Consulte as informações do ofício ou altere o seu conteúdo.

Como eliminar um ofício

Para eliminar um ofício, primeiramente localize o ofício desejado. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar ofícios*.


Selecione o ofício a ser eliminado, clicando apenas uma vez sobre ele.

Somente poderão ser eliminados os ofícios no modo *Rascunho*.

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um ofício:

- Via barra de ferramentas;
- Via botão direito do mouse, opção *Excluir*;
- Via barra de menu, item *Ofício*;

Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão .
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do ofício.
2. Clique no botão *Sim* para confirmar a eliminação do ofício ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando o botão direito do mouse, opção *Excluir*

1. Clique com o botão direito do mouse sobre o ofício selecionado.
Você recebe um menu de opções.
2. Clique no item *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do ofício.
3. Clique no botão *Sim* para confirmar a eliminação do ofício ou clique no botão *Não* para desistir.

Usando a barra de menu, item *Ofício*

O item de menu *Ofício* estará habilitado quando o ofício estiver sendo localizado.

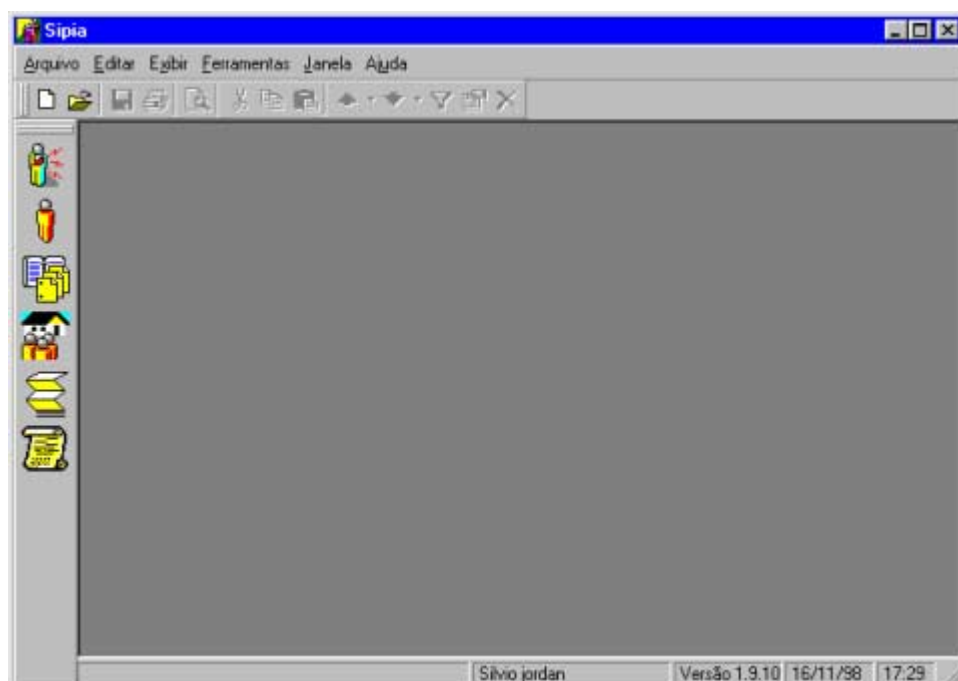
1. Clique no item de menu *Ofício*, no subitem *Excluir*.
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do ofício.
2. Clique no botão *Sim* para confirmar a eliminação do ofício ou clique no botão *Não* para desistir.

Descrição das janelas

Janela Principal

A janela principal do sistema SIPIA é composta dos seguintes elementos:

- Barra de título;
- Barra de menu;
- Barra de ferramentas;
- Barra de objetos;
- Barra de status;



Barra de Título

A barra de título é composta pelo ícone e o nome do sistema: SIPIA.

Barra de Menu

A barra de menu contém os seguintes itens e opções:

Item Arquivo

Clique sobre o item *Arquivo* e você recebe as seguintes opções: *Novo*, *Abrir*, *Fechar*, *Visualizar impressão*, *Imprimir*, *Editar*, *Excluir* e *Sair*.

Subitem Novo

Clique sobre este subitem e você recebe as opções: *Novo Fato*, que possibilita o registro de um novo fato e *Novo Ofício*, que possibilita a criação de um novo ofício.

Subitem Abrir

Clique sobre este subitem e você recebe as opções: *Fatos*, *Criança/Adolescente*, *Agenda*, *Relatórios*, *Ofícios* e *Tabelas*.

A opção *Fatos* permite consulta/atualização dos fatos cadastrados no sistema.

A opção *Criança/Adolescente* permite consulta/atualização das informações da criança/adolescente.

A opção *Agenda* permite consulta/atualização de informações da agenda do Conselho Tutelar.

A opção *Relatórios* permite a escolha e emissão dos relatórios disponíveis no sistema.

A opção *Ofícios* permite consulta/atualização de ofícios no sistema.

A opção *Tabelas* abre um submenu permitindo a consulta/atualização das tabelas do sistema: *Bairros*, *Conselheiros Tutelares*, *Órgãos Locais*, *Entidades de Atendimento*, *Agente Violador*, *Direitos Violados*, *Medidas Aplicáveis*, *Municípios*, *Profissões*.

Subitem Fechar

Clique sobre este subitem para sair do sistema.

Subitem Visualizar Impressão

Mostra qual será a aparência de um arquivo quando impresso.

Subitem Imprimir

Imprime o arquivo ativo ou os itens selecionados. Apresentando primeiramente a janela do que será impresso.

Subitem Editar

Permite realizar alterações nas informações da janela ativa.

Subitem Excluir

Elimina as informações da janela que estiver ativa.

Subitem Sair

Clique neste subitem para sair do sistema SIPIA.

Item Editar

Clique sobre o item *Editar* e você recebe as seguintes opções: *Recortar*, *Copiar e Colar*.

Subitem Recortar

Remove a seleção do documento ativo e a coloca na área de transferência.

Subitem Copiar

Copia a seleção para a área de transferência.

Subitem Colar

Insere o conteúdo da área de transferência no ponto de inserção e substitui qualquer seleção. Esse comando só está disponível quando você recorta ou copia um objeto, texto ou conteúdo.

Item Exibir

Clique sobre o item Exibir e você recebe as seguintes opções: *Anterior, Próximo, Barras de ferramentas, Barras de status.*

Subitem Anterior

Este item está desabilitado

Subitem Próximo

Este item está desabilitado

Subitem Barras de ferramentas

Este item está desabilitado

Subitem Barra de status

Este item está desabilitado

Item Fato

Clique sobre o item *Fato* e você recebe as seguintes opções: *Editar, Novo Fato, Pesquisar, Imprimir, Ofício, Encerrar Fato.*

Subitem Editar

Clique sobre este item para alterar informações do fato selecionado.

Subitem Novo Fato

Clique sobre este item para registrar um novo fato.

Subitem Pesquisar

Clique sobre este item para pesquisar os fatos novamente.

Subitem Imprimir

Clique sobre este item para imprimir a relação de fatos.

Subitem Ofício

Clique sobre este item para emitir ofício referente ao fato.

Subitem Encerrar Fato

Clique sobre este item para encerrar o fato de forma anormal.

Item Criança/Adolescente

Clique sobre o item *Criança/Adolescente* e você recebe as seguintes opções: *Editar, Pesquisar, Imprimir.*

Subitem Editar

Clique sobre este item para alterar informações da criança/adolescente selecionado.

Subitem Pesquisar

Clique sobre este item para pesquisar novamente criança/adolescente.

Subitem Imprimir

Clique sobre este item para imprimir a relação de criança/adolescente.

Subitem Ofício

Clique sobre este item para emitir ofício.

Item Agenda

Clique sobre o item *Agenda* e você recebe as seguintes opções: *Acompanhamento*, *Fato*, *Registro da Criança*, *Nova Anotação*, *Editar Anotação*, *Eliminar Anotação*.

Subitem Acompanhamento

Após selecionar a criança/adolescente, clique sobre este item para acompanhar a medida.

Subitem Fato

Após selecionar a criança/adolescente, clique sobre este item e você recebe o fato com suas informações.

Subitem Editar Criança/Adolescente

Após selecionar a criança/adolescente, clique sobre este item e você recebe uma janela com as informações da criança/adolescente selecionada.

Subitem Nova Anotação

Clique sobre este item para realizar nova anotação.

Subitem Editar Anotação

Após selecionar o conselheiro tutelar que recebe a mensagem, clique sobre este item para alterar a anotação.

Subitem Excluir Anotação

Após selecionar o conselheiro tutelar que recebe a mensagem, clique sobre este item para excluir a anotação.

Item Ofício

Clique sobre o item *Ofício* e você recebe as seguintes opções: *Editar*, *Novo Ofício*, *Pesquisar* e *Excluir*.

Subitem Editar

Clique sobre este item para alterar informações do ofício selecionado.

Subitem Novo Ofício

Clique sobre este item para acrescentar novo ofício.

Subitem Pesquisar

Clique sobre este item para pesquisar novamente o ofício.

Subitem Excluir

Clique sobre este item para excluir o ofício selecionado.

Item Ferramentas

Clique sobre o item *Ferramentas* e você recebe as seguintes opções: *Geração do Arquivo Consolidado*, *Backup*, *Segurança*, *Personalizar*, *Editor de ofícios*, *Configuração do Conselho*.

Subitem Geração do Arquivo Consolidado

A opção *Geração do Arquivo Consolidado* permite a geração do arquivo consolidado, contendo o resumo dos fatos registrados e encerrados pelo Conselho Tutelar.

Subitem Backup

Clique sobre este item e você recebe as seguintes opções: *Geração e Restauração*.

A opção *Geração* permite gerar um backup.

A opção *Restauração* permite restaurar um backup.

Subitem Segurança

Clique sobre este item e você recebe as seguintes opções: *Alterar senha* e *Trocar a sessão de usuário*.

A opção *Alterar senha* permite a você trocar a sua senha por uma nova.

A opção *Trocar a sessão de usuário* está desabilitada.

Subitem Personalizar

Este item apresenta-se desabilitado.

Subitem Editor de ofícios

Este item permite que você acrescente novos modelos de ofícios, consulte/altere modelos existentes.

Subitem Configuração do Conselho

Clique sobre este item para consultar/configurar informações sobre o software instalado no conselho tutelar.

Item Janela

Clique sobre o item *Janela* e você recebe as seguintes opções: *Lado a Lado horizontal*, *Lado a Lado vertical* e *Em cascata*.

Subitem Lado a Lado horizontal

Clique sobre este item para dispor as janelas ativas na forma horizontal.

Subitem Lado a Lado vertical

Clique sobre este item para dispor as janelas ativas na forma vertical.

Subitem Em cascata

Clique sobre este item para dispor as janelas ativas em cascata.

Item Ajuda

Clique sobre o item *Ajuda* você recebe as seguintes opções: *Conteúdo*, *Sobre o Sípia-Local*.

Subitem Conteúdo

Clique sobre este item e você recebe o manual de ajuda on-line do Sípia.

Subitem Sobre o Sípia - Local

Clique sobre este item para obter informações sobre o sistema SIPIA, tais como: Versão e Suporte técnico. Para obter maiores informações a respeito do sistema consulte o tópico *Sobre o SIPIA*.

Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas é composta pelos seguintes botões:

- Novo;
- Abrir;
- Salvar;
- Imprimir;
- Visualizar Impressão;
- Recortar;

- Copiar;
- Colar;
- Item anterior;
- Próximo item;
- Pesquisar;
- Editar;
- Excluir;

Botão Novo

Clique este botão e você recebe as opções: *Novo Fato* e *Novo Ofício*.

Botão Abrir

Clique este botão e você recebe um submenu com as opções: *Fatos*, *Criança / Adolescente*, *Agenda*, *Relatórios*, *Ofícios* e *Tabelas*.

Botão Salvar

Clique este botão para salvar as informações.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o objeto selecionado.

Botão Visualizar Impressão

Clique este botão para visualizar o que será impresso.

Botão Recortar

Clique este botão após selecionar a área que deve ser recortada.

Botão Copiar

Clique este botão após selecionar a área que deve ser copiada.

Botão Colar

Clique este botão após selecionar a área que deve ser colada.

Botão Idem Anterior

Este botão está desabilitado.

Botão Próximo Anterior

Este botão está desabilitado.

Botão Pesquisar

Clique este botão para pesquisar informações.

Botão Editar

Clique este botão para alterar/editar informações.

Botão Excluir

Clique este botão para retirar/excluir informações.

Barra de Objetos

Nesta barra são apresentados os ícones que representam os objetos mais importantes do sistema. É a forma mais rápida de você acessar um objeto.

O sistema SIPIA possui os seguintes objetos:



Fatos

Você recebe a janela *Fatos* para localizar o fato desejado.



Criança/Adolescente

Você recebe a janela *Criança/Adolescente* para localizar a criança ou o adolescente desejado.



Agenda

Você recebe a janela *Agenda* para realizar diversas operações relacionadas a agenda do conselho.



Entidades de Atendimento

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento* para acrescentar novas entidades, pesquisar, alterar, excluir e imprimir entidades de atendimento.



Relatórios

Você recebe a janela *Seleção de Relatórios* para escolher o relatório.



Ofícios

Você recebe a janela *Ofícios* para escolher o ofício.

Barra de Status

A barra de status contém as seguintes informações: breve descrição do procedimento, nome do conselheiro, versão do sistema, data e hora.

FATOS

Janela Elementos de Identificação do Fato

A janela permite que a partir do preenchimento das informações você possa registrar um fato ocorrido.

A janela *Elementos de Identificação do Fato* é composta dos seguintes elementos:

- Guias:
 1. Guia *Fato*.
 2. Guia *Direitos Violados*.
 3. Guia *Medidas*.
 4. Guia *Ofícios*.
- Botões:
 1. Cadastro.
 - Cadastro Cri/ Ado;
 - Cadastro Grup/ Com.
 2. OK.
 3. Cancelar.


Guia Fato

Preencha os campos da guia *Fato*, em seguida clique o botão *Cadastro Cri/ Ado...* para identificar a criança/adolescente ou clique o botão *Cadastro Grup/ Com...* o grupo/comunidade atingida.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Elementos de Identificação do Fato". A guia "Fato" está selecionada. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Data do registro:** Campo de texto com o valor "07/05/2002" e um ícone de calendário.
- Número registro:** Campo de texto vazio.
- Ident. provisória:** Campo de texto vazio.
- Solicitante/denunciante:** Campo de texto com uma seta para baixo.
- Forma da denúncia:** Campo de texto com uma seta para baixo.
- Descrição do fato:** Área de texto grande com uma seta para cima.
- Local fato:** Campo de texto com uma seta para baixo.
- Data fato:** Campo de texto com o valor "07/05/2002" e um ícone de calendário.
- mauricio-oliveira:** Campo de texto com uma seta para baixo.
- Digito:** Grupo de botões com duas opções: "Individual" (selecionada) e "Coletivo".
- Cadastro ...:** Botão para registrar o fato.
- Providência Imediata...:** Botão para providência imediata.
- OK e Cancelar:** Botões padrão de confirmação e cancelamento.

Campo Data do registro

Informe a data em que está sendo registrado o Fato ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Ident. Provisória


Informe o nome provisório da criança/adolescente ou grupo que o identifique (apelido) e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Solicitante/denunciante


Informe a pessoa ou instituição que solicita ou denuncia o fato e tecle TAB.

OU

ou clique no botão  para escolher o solicitante/denunciante adequado e tecle TAB

Este campo é obrigatório.

Campo Forma da denúncia

Clique no botão  para escolher a forma da denúncia do fato e tecle TAB

Você dispõe das opções: *Por telefone, Correspondência, Pessoalmente, Plantão.*


Este campo é obrigatório.

Campo Descrição do fato

Informe como ocorreu o fato e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e infinito.


Campo Local fato

Informe o local onde ocorreu o fato e tecle TAB e informe no campo ao lado o bairro em que ocorreu o fato ou clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório. Para cadastrar bairros consulte o tópico *Como acrescentar um bairro.*


O campo *Local* obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Data Fato

Informe a data em que o fato ocorreu ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita apenas números.

Campo Conselheiro

Informe o nome do conselheiro que atendeu a ocorrência do fato ou clique no botão  para escolher o conselheiro adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Para cadastrar conselheiro consulte o tópico *Como acrescentar um conselheiro tutelar.*

Campo Direito

Este campo propicia relacionar o fato com direito individual ou com direito coletivo.

Assinale a opção desejada e tecele TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão Cadastro Cri/ Ado

Ao clicar este botão você recebe a janela *Criança/adolescente do Fato < número >*.

Botão Cadastro Grup/ Com

Ao clicar este botão você recebe a janela *Grupo/Comunidade Atingida do fato < número >*.

Botão Providência Imediata

Clique neste botão e você recebe a janela *Providência Imediata*.

Assinale o tipo de providência imediata e tecele TAB.

Informe no campo *Outra Providência*, ações que julgar necessárias, diversas daquelas opções apresentadas.

Para cancelar a providência imediata, clique no botão *Cancelar Providência*.

Para confirmar a providência imediata adotada, clique no botão *OK*.

Guia Direitos Violados

Após identificar a criança/adolescente ou identificar grupo/comunidade atingida clique na guia *Direitos Violados* para identificar os direitos violados a partir do fato.



Botão Adicionar

Clique o botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado.

Você recebe a janela *Direitos Violados da Criança/Adolescente*: < nome da criança > ou a janela *Direitos Violados do Grupo/Comunidade*: < nome do grupo >.

Botão Remover

Para remover o direito violado selecione o direito violado a ser eliminado e clique o botão *Remover*.

Botão Editar

Selecione o direito violado para alterar suas informações.

Clique no botão *Editar* para alterar informações do direito violado.

Você recebe a janela *Escolha o Agente Violador* para alterar o agente violador.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela e retornar a janela anterior.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Guia Medidas

Para identificar as medidas a fim de restituir o direito violado clique na guia *Medidas*.

Você recebe a guia *Medidas*. Esta guia é composta pelos botões:

- Adicionar Adequada;
- Adicionar Possível;
- Remover;

- Editar;
- Aplicar;
- Acompanhamento;
- Emitir Ofício;
- Cancelar Medida;
- OK;
- Cancelar;



Botão Adicionar Adequada

Selecione a medida, encaminhamentos ou requisição desejados.

Clique sobre a medida, encaminhamento ou requisição adequada e clique o botão *Adicionar Adequada* para adicionar a medida adequada.

Medida Adequada: É a medida mais adequada a restituição do direito violado. Deve ser determinada independentemente da existência ou não de entidade/programa de atendimento.

Botão Adicionar Possível

Selecione a medida, encaminhamento ou requisição desejados.

Clique o botão *Adicionar Possível* para adicionar a medida, encaminhamento ou requisição possível.

Medida Possível: É a medida que, mesmo não sendo a mais adequada, é possível de ser executada pois existe entidade/programa de atendimento que dá suporte a esta medida

Botão Remover

Selecione a medida, encaminhamento ou requisição a ser eliminado (a).

Clique este botão para eliminar.

Botão Editar

Selecione a medida executada a ser alterada/editada.

Clique este botão para alterar/editar a medida adequada.

Botão Aplicar

Selecione a medida a ser aplicada.

Clique este botão para aplicar a medida adequada.

Você recebe a janela *Aplicar Medida*: < nome > com o nome da medida selecionada a ser aplicada e a relação de programas de atendimento.

Botão Acompanhamento

Selecione a medida aplicada a ser acompanhada.

Clique este botão para acompanhar a medida, encaminhamento ou requisição.

Você recebe a janela *Acompanhamento de* < medida, encaminhamento, requisição > : < nome >

Botão Emitir Ofício

Selecione a medida aplicável que possui um ofício salvo no modo *Rascunho*.

Clique este botão para emitir o ofício da medida, encaminhamento ou requisição.

Você recebe a janela *Editor de Ofício*.

Caso tenha dúvida consulte o tópico *Editor de Ofício*.

Botão Cancelar Medida

Selecione a medida a ser cancelada.

Clique este botão para cancelar a medida, encaminhamento ou requisição.

Você recebe a janela *Motivo do Cancelamento* para informar o motivo do cancelamento da medida.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Guia Ofícios

Esta janela exibe os ofícios gerados para o fato selecionado.



Botão Editar

Selecione o ofício a ser visualizado ou editado.

Clique o botão *Editar* para visualizar ou alterar o conteúdo do ofício.

Botão Remover

Selecione o ofício a ser removido.

Clique o botão *Remover* para removê-lo.

Somente podem ser removidos os ofícios que estão na situação *Rascunho*.

Os ofícios na situação *Emitidos*, não podem ser removidos.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

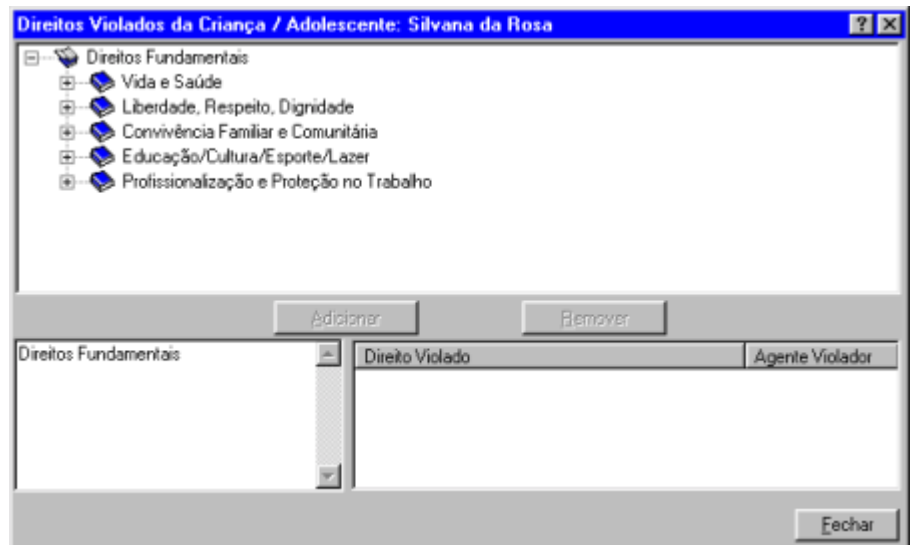
Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Direitos Violados da Criança/Adolescente: < nome criança >

Na guia *Direitos Violados* clique o botão *Adicionar*.

Você recebe a janela *Direitos Violados da Criança/Adolescente: < nome criança >*.



Para definir o direito violado clique sobre o direito fundamental , sobre as categorias de violação.

Você recebe a relação de categorias específicas de violação.

Clique sobre a categoria específica de violação e você recebe abaixo uma pequena tela com a respectiva descrição da categoria.

Para identificar o direito violado clique duas vezes sobre a categoria específica de violação ou selecione a categoria específica e clique no botão *Adicionar*.

Você recebe a janela *Escolha o Agente Violador*. Clique sobre o grupo de agentes violadores, selecione o agente violador adequado e clique o botão OK.

Na tela abaixo você recebe na coluna *Direito Violado* a categoria específica de violação e na coluna *Agente Violador* o agente que violou o direito.

Botão Adicionar

Selecione a categoria específica de violação.

Clique o botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado e seu respectivo agente violador.

Botão Remover

Selecione o direito violado.

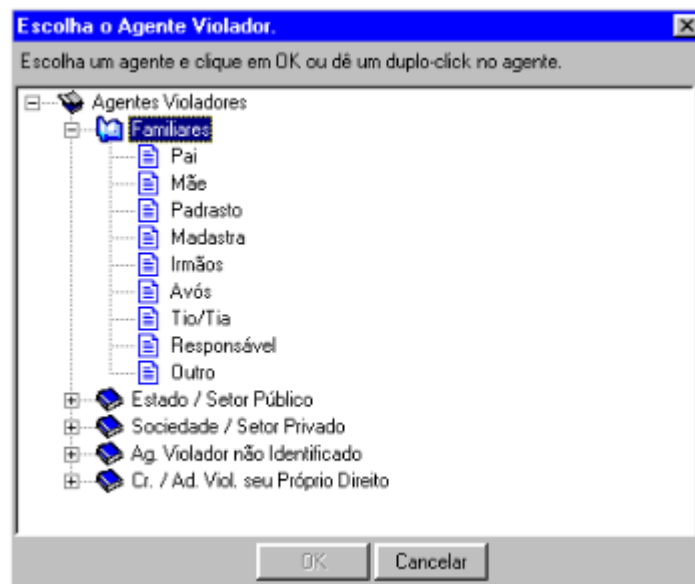
Clique o botão *Remover* para retirar o direito violado e seu respectivo agente violador.

Botão Fechar

Clique o botão fechar para sair da janela e finalizar a operação.

Janela Escolha o Agente Violador

Após clicar no direito violado específico você recebe a janela *Escolha o Agente Violador*.

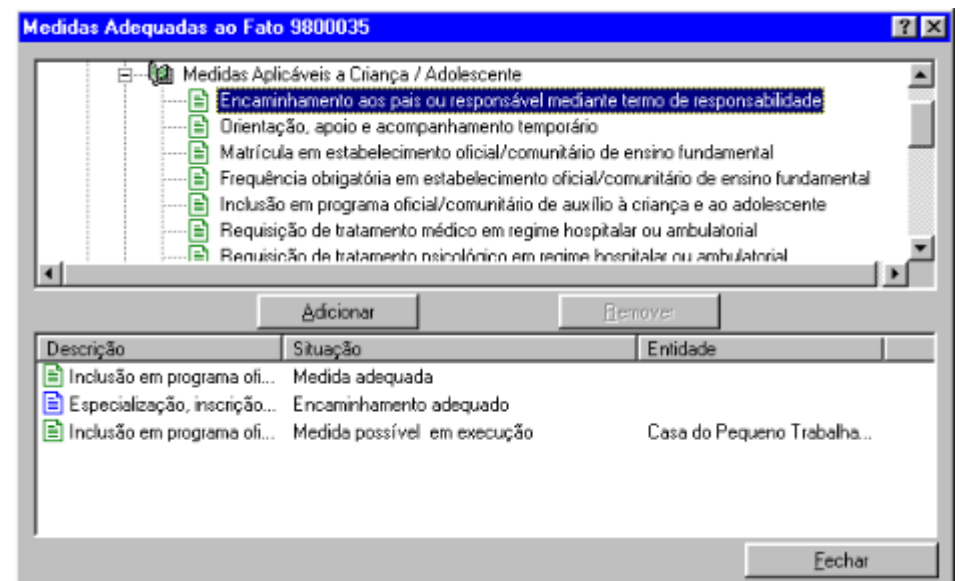


Clique duas vezes o grupo de agentes violadores e selecione o agente violador adequado e clique o botão OK.

Janela Medidas Adequadas ao Fato < número >

Na guia *Medidas* clique o botão *Adicionar Adequada*.

Você recebe a janela *Medidas Adequadas ao Fato < número >*.



Na tela superior você recebe as medidas aplicáveis. Clique em medida de proteção, encaminhamento ou requisição para determinar a medida adequada ou possível para restituir o direito violado.

Na tela inferior você recebe as colunas: *Descrição* onde consta a medida específica e *Situação* onde consta a situação da medida. Na coluna *Entidade* consta a entidade de atendimento da medida em execução. Estas colunas serão preenchidas automaticamente após clicar no botão:

- Adicionar;

Botão Adicionar

Selecione a medida, o encaminhamento ou a requisição desejados.

Para isso clique sobre a medida, o encaminhamento ou a requisição desejados e você recebe as medidas, os encaminhamentos ou requisições específicos. Selecione a medida, o encaminhamento ou requisição e clique o botão *Adicionar* para adicionar a medida, o encaminhamento ou requisição.

Botão Remover

Selecione a medida, encaminhamento ou requisição a ser eliminado (a).

Clique este botão para eliminar a medida adequada.

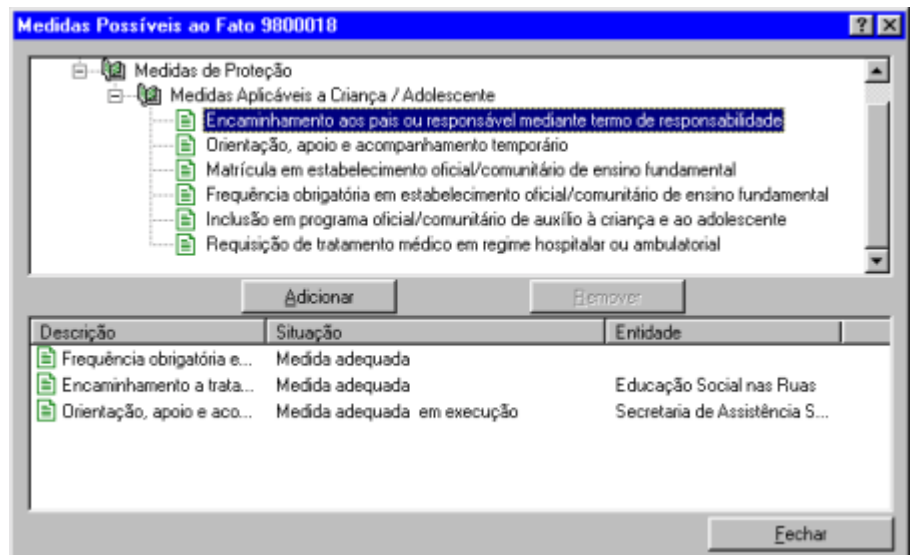
Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela e retornar a janela anterior.

Janela Medidas Possíveis ao Fato < número >

Na guia *Medidas* clique o botão *Adicionar Possível*.

Você recebe a janela *Medidas Possíveis ao Fato < número >*.



Na tela superior você recebe as medidas de proteção. Selecione a medida possível mais adequada ao fato. Somente serão exibidas medidas de proteção que estejam vinculadas a alguma entidade/programa de atendimento.

Na tela inferior você recebe as colunas: *Descrição* onde consta a medida específica e *Situação* onde consta a situação da medida. Na coluna *Entidade* consta a entidade de atendimento da medida em execução. Estas colunas serão preenchidas automaticamente após clicar no botão:

- Adicionar;

Botão Adicionar

Selecione a medida desejada.

Para isso clique sobre a medida desejados e você recebe as medidas específicas. Selecione a medida específica e clique o botão *Adicionar* para adicionar a medida.

Botão Remover

Selecione a medida.

Clique este botão para eliminar a medida possível.

Botão Fechar

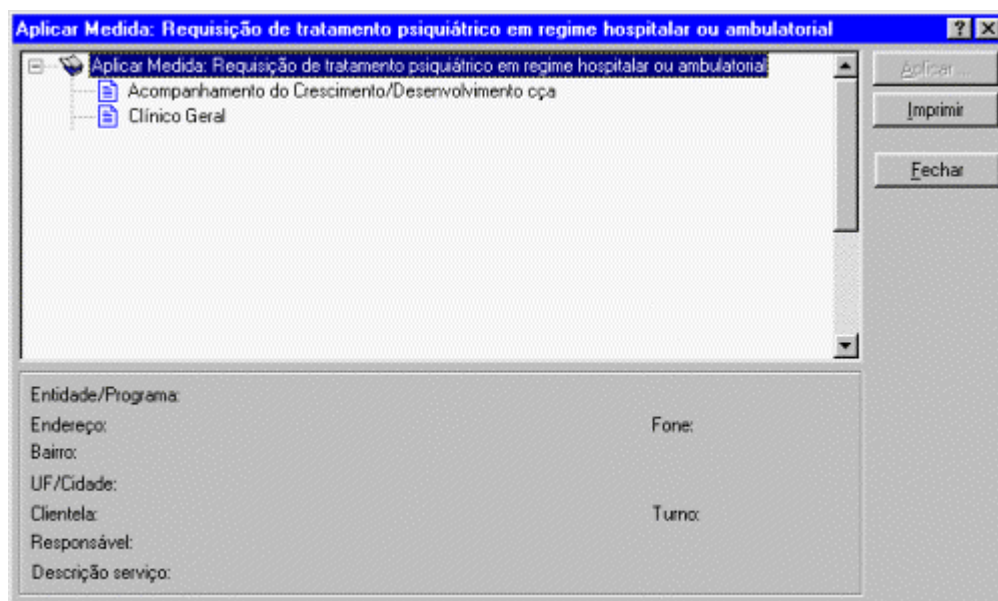
Clique o botão *Fechar* para sair da janela e retornar a janela anterior.

Janela Aplicar Medida: < nome >

Na guia *Medidas* selecione a medida de proteção a ser aplicada.

Clique o botão *Aplicar* para selecionar o programa da medida.

Você recebe a janela *Aplicar Medida: < nome >*.



Nesta janela você recebe a medida para selecionar o programa. O programa selecionado que atenderá a medida.

Selecione o programa e você recebe em tela abaixo maiores informações sobre o programa selecionado.

Botão Aplicar

Selecione o programa desejado.

Clique o botão *Aplicar* para aplicar a medida.

Você recebe a janela *Aplicação da Medida: < nome>* para prestar informações da aplicação.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o conteúdo da janela.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Fatos*.

Botão Fechar

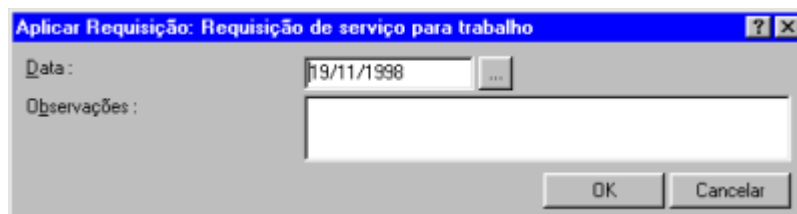
Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Janela Aplicar < encaminhamento, requisição >: < nome >

Na guia *Medidas* selecione o encaminhamento ou a requisição a ser aplicada.

Clique o botão *Aplicar*.

Você recebe a janela *Aplicar < encaminhamento, requisição > : < nome >*.



Campo Data

Informe a data em que está sendo aplicado o encaminhamento ou a requisição ou clique o botão para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Observações

Informe observações que julgar necessárias a respeito da aplicação deste encaminhamento ou requisição e clique o botão OK para confirmar as informações.

Este campo é opcional e infinito.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

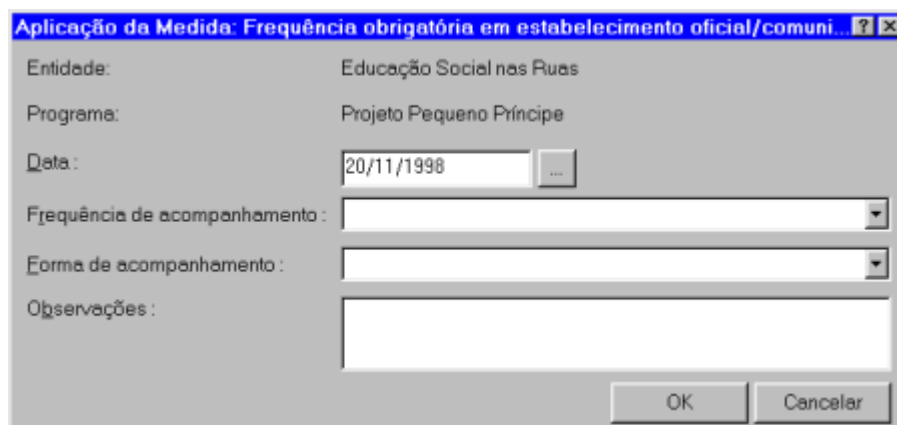
Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Aplicação da Medida: < nome >

Clique o botão *Aplicar* para aplicar a medida.

Você recebe a janela *Aplicação da Medida: < nome >* para prestar informações da aplicação.



Esta janela é composta pelos campos:


Campo Entidade

Você recebe este campo preenchido com o nome da entidade selecionado para o atendimento a esta medida.

Campo Programa


Você recebe este campo preenchido com o nome do programa selecionado para o atendimento desta medida.

Campo Data

Informe a data em que se iniciará a aplicação da medida ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita somente números.

Campo Frequência de acompanhamento

Clique no botão  para informar a periodicidade de acompanhamento e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Forma de acompanhamento

Clique no botão  para informar a forma de acompanhamento e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Observações

Informe observações que julgar necessárias a respeito da aplicação desta medida e clique o botão OK para confirmar as informações.

Este campo é opcional e infinito.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações. Após clicar no botão *OK* você recebe a janela *Dados do Ofício: < nome >*, para encaminhar ofício. Clique o botão *Fechar* para sair desta janela.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >

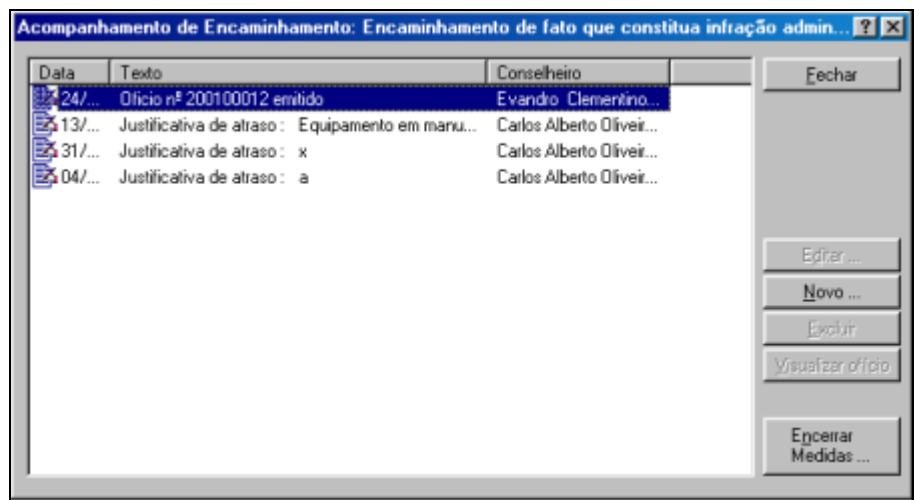
A janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição > : < nome >* é composta das colunas:

- *Data*: Informa a data do acompanhamento;
- *Texto*: Informa o texto do acompanhamento;
- *Conselheiro*: Informa o conselheiro que realizou o acompanhamento;

As colunas *Data*, *Texto* e *Conselheiro* serão preenchidas automaticamente após acrescentadas as informações.

Nesta janela você pode efetivar o acompanhamento da medida aplicada. A janela é composta pelos botões:

- Fechar;
- Editar;
- Novo;
- Excluir;
- Visualizar ofício;
- Encerrar;



Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Editar

Selecione o acompanhamento a ser alterado.

Clique o botão *Editar* para alterar as informações do acompanhamento.

Botão Novo

Para acrescentar novo acompanhamento à medida clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome > para dar acompanhamento.

Botão Excluir

Selecione o acompanhamento a ser eliminado.

Clique o botão *Excluir* para eliminar as informações do acompanhamento.

Botão Visualizar ofício

Selecione o acompanhamento que contém o ofício a ser visualizado.

Clique o botão *Visualizar ofício* para visualizar o ofício elaborado para a medida.

Botão Encerrar Medidas

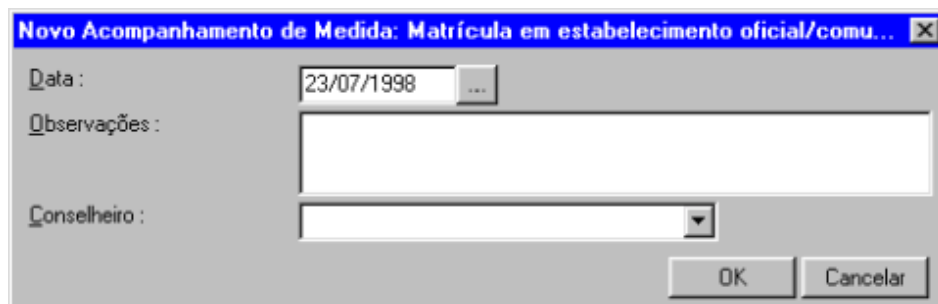
Clique o botão *Encerrar Medidas* para encerrar a medida.

Você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome >.

Janela Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição > : < nome >


Na janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome >, clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome > para dar acompanhamento.



A imagem mostra a janela de diálogo 'Novo Acompanhamento de Medida: Matrícula em estabelecimento oficial/comu...'. Ela possui três campos principais: 'Data' com o valor '23/07/1998' e um botão de calendário; 'Observações' com uma área de texto vazia; e 'Conselheiro' com uma lista suspensa vazia. Na parte inferior direita, há botões 'OK' e 'Cancelar'.

Campo Data

Informe a data que houve procedimento adotado ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.


Este campo é obrigatório e aceita somente números.

Campo Observações

Informe observações que julgar necessárias a respeito do procedimento adotado a esta medida e clique o botão OK para confirmar as informações.

Este campo é opcional e infinito.

Campo Conselheiro

Clique no botão  para informar o conselheiro que efetivou o acompanhamento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >

Clique o botão *Encerrar* para encerrar a medida.

Você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome > para efetivar o acompanhamento de encerramento.

Encerramento do Acompanhamento de Medida: Matrícula em estabelecimento o... X


Data : 23/07/1998 ...

Observações :

Conselheiro :

OK Cancelar

Campo Data

Informe a data que está sendo encerrada a medida clique o botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita somente números.

Campo Observações

Informe observações que julgar necessárias no encerramento da medida e tecla TAB.

Este campo é opcional e infinito.

Campo Conselheiro

Clique no botão  para informar o conselheiro que efetivou o encerramento da medida e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

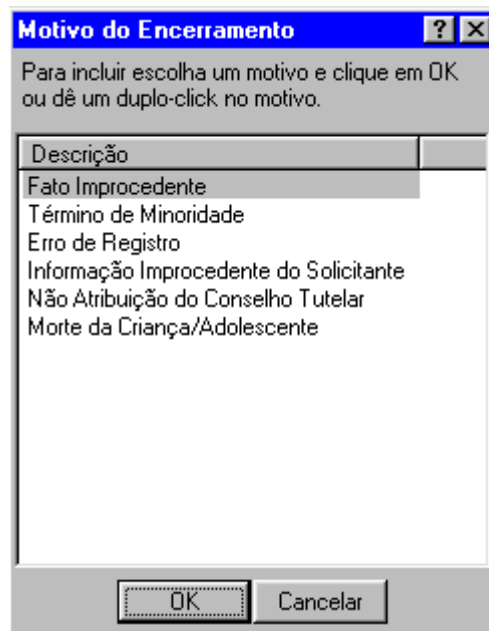
Janela Motivo do Encerramento

No item de menu *Fato* subitem *Encerrar Fato*.

Você recebe a janela *Motivo do Encerramento* para definir o motivo do encerramento do fato.

Selecione o motivo do encerramento do fato.

Clique o botão *OK* para definir o motivo do encerramento.



Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

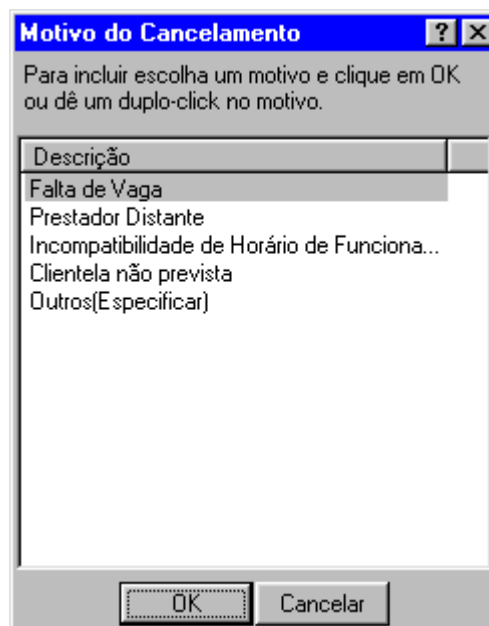
Janela Motivo do Cancelamento

Na guia *Medidas*, clique no botão *Cancelar Medida*.

Você recebe a janela *Motivo do Cancelamento*.

Selecione o motivo do cancelamento.

Clique o botão *OK* para definir o motivo do cancelamento.



Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Fatos

A janela Fatos é composta pelas seguintes guias:

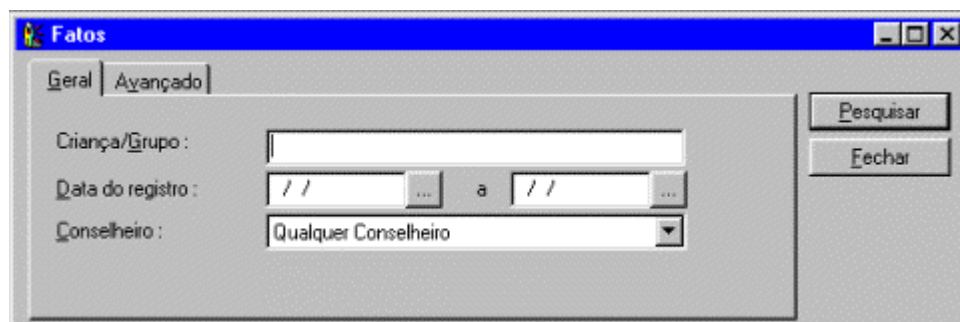
- *Geral;*
- *Avançado;*

Pelos campos:

- *Criança/Grupo;*
- *Data do registro;*
- *Conselheiro;*
- *Número do registro;*
- *Sexo;*
- *Fatos;*
- *Envolvidos;*
- *Salvar como padrão;*

Guia Geral

Esta guia permite a pesquisa dos fatos cadastrados no sistema.



Campo Criança/grupo

Informe o nome da criança/adolescente ou o nome do grupo/comunidade atingida e tecla TAB.


Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Data do registro

Informe o período em que a data do registro do fato possa estar contida ou clique o botão **---** para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita somente números.

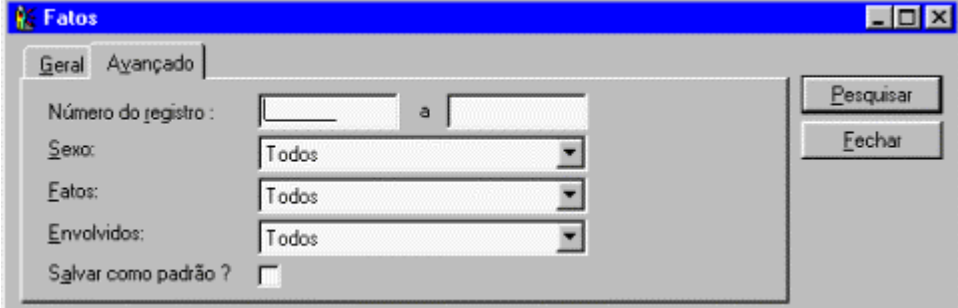
Campo Conselheiro

Clique no botão  para escolher o conselheiro tutelar ou escolha a opção *Qualquer Conselheiro* para que o sistema efetive a pesquisa em todos os conselheiros existentes.

Este campo é obrigatório.

Guia Avançado

Esta guia permite a pesquisa dos fatos cadastrados no sistema.




Campo Número do registro

Informe o intervalo em que o registro possa estar localizado e tecla TAB.


Este campo é opcional e aceita até 7 dígitos.

Campo Sexo

Clique no botão  para definir o sexo da criança/adolescente ou escolha *Todos* para pesquisar todas crianças/adolescente ou grupo independente do sexo e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Fatos

Clique no botão  para definir a situação do fato a ser pesquisado ou escolha a opção *Todos* para que o sistema efetive a pesquisa em todos os fatos existentes.

Este campo é obrigatório.

Campo Envolvidos

Clique no botão  para definir a o tipo de envolvido no fato a ser pesquisado ou escolha a opção *Todos* (grupos e crianças/adolescentes) para que o sistema efetive a pesquisa em todos os tipos de envolvidos existentes.

Este campo é obrigatório.

Campo Salvar como padrão?

Clique no quadrinho deste campo para salvar os critérios de pesquisa.

Na próxima vez que o conselheiro pesquisar fatos, receberá automaticamente a janela com os fatos cadastrados no sistema conforme os critérios de pesquisa informados.

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Botão Pesquisar


Informe os campos.

Clique este botão para efetivar a pesquisa.

Caso não tenha sido informado nenhum campo, o sistema selecionará todos os fatos. Esta tela é composta pelas seguintes colunas:

- Criança/Grupo;
- Situação;
- Sexo;
- Data registro;
- Conselheiro;
- Nro. Registro;

As colunas serão preenchidas automaticamente com os fatos que constem no arquivo do sistema



Criança/Grupo	Situação	Sexo	Data registro	Conselheiro
Ana Carolina Milleiftun	Aberto	Feminino	16/09/98	SÍLVIA ROSATTI
Andre dos Santos da Sil...	Aberto	Masculino	16/11/98	Marco Aurélio de Var
Andréa Lauermann	Aberto	Feminino	25/09/98	SÍLVIA ROSATTI
Andreia Aparecida de S...	Aberto	Feminino	18/09/98	LIETE T. POERNER
Arsenio Arturo Lenzi	Aberto	Masculino	18/09/98	LIETE T. POERNER
Beatriz Lima	Aberto	Feminino	10/11/98	SÍLVIA ROSATTI
Beatriz Lima	Aberto	Feminino	11/11/98	SÍLVIA ROSATTI
Criança	Aberto		18/09/98	LIETE T. POERNER
Crianças da Vila Sapo	Aberto		10/11/98	SÍLVIA ROSATTI
Crianças do Sr. e Sra. C...	Aberto		18/09/98	SÍLVIA ROSATTI
Douglas Henrique Gonç...	Aberto	Masculino	21/09/98	LIETE T. POERNER
Edson das Medidas Can...	Aberto	Masculino	12/11/98	SÍLVIA ROSATTI
Filhos do Sr. e Sra Bien...	Aberto		18/09/98	SÍLVIA ROSATTI
Gean Carlos Lickmann	Aberto	Masculino	18/09/98	LIETE T. POERNER
Graciela Dufresne	Aberto	Feminino	26/09/98	LIETE T. POERNER

30 Fato(s) localizado(s)

CRIANÇA/ADOLESCENTE

Janela Criança/adolescente do fato < número >

No campo *Direito* a opção *Individual* deve estar definida.

Clique o botão *Dados*.

Você recebe a janela *Criança/Adolescente do Fato*: < número do registro do fato >.

A janela permite que você informe o nome da criança/adolescente, data de nascimento e/ou idade para relacioná-la ao fato ou pesquisar se já está cadastrada.

A janela *Criança/adolescente do Fato* <número> é composta pelos elementos:

- Campos:
 1. Nome.
 2. Data nasc.
 3. Idade.
- Botões:
 1. Localizar.
 2. Adicionar.
 3. Novo.
 4. Cancelar.

Nome	Nome da mãe	Data nasc.

Caso tenha dúvidas de como preencher os campos, consulte o tópico *Quanto aos campos* e *Quanto ao NCAD*.

Campo Nome

Informe o nome completo da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Data Nasc

Informe a data de nascimento da criança/adolescente e tecle TAB.

Se a data não for informada ela automaticamente receberá 99/99/19__ sendo que os dois últimos dígitos estarão conforme a idade aparente.

Campo Idade

O campo estará automaticamente preenchido se foi informado a data de nascimento da criança/adolescente.

SENÃO

Informe a idade aparente da criança/adolescente e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão Localizar

O botão *Localizar* somente estará habilitado quando o campo *Nome* for informado.

Clique o botão *Localizar* para verificar se a criança/adolescente consta nos arquivos.

Caso a criança/adolescente não seja localizada nos arquivos do sistema, você recebe a janela para acrescentá-la neste fato.

Botão Adicionar

O botão *Adicionar* somente estará habilitado se a criança/adolescente já estiver cadastrada.

Ao clicar o botão *Adicionar* você acrescenta e relaciona a criança/adolescente ao fato.

Botão Novo

Ao clicar o botão *Novo* você recebe a janela para acrescentar as informações.

Você recebe a janela *Criança/Adolescente do fato* <número do fato> com as guias *Identificação*, *Outros Dados* e *Ofícios*.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Criança/Adolescente do fato < número >

A janela *Criança/adolescente do Fato* <número> é composta pelos elementos:

- Guias :
 1. *Guia Identificação*.
 2. *Guia Outros Dados*.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

Guia Identificação

Esta guia permite completar as informações de criança/adolescente.

Para se deslocar entre os campos tecle TAB

Campo Nome Completo

Você recebe o campo preenchido com o nome da criança/adolescente.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome Pai

Informe o nome do pai da criança/adolescente e tecle TAB.

Caso o nome do pai não seja conhecido preencha o campo da seguinte forma : *Não identificado.*

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome Mãe

Informe o nome da mãe da criança/adolescente e tecle TAB.

Caso o nome da mãe não seja conhecido preencha o campo da seguinte forma : *Não identificada.*

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome Responsável

Informe o nome do responsável pela criança/adolescente e tecle TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Endereço

Informe o endereço dos pais ou responsável legal e tecle TAB.


Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo UF

Informe a UF onde residem os pais ou responsável ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Município

Informe o município onde residem os pais ou responsável ou clique no botão  para escolher o município adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Bairro

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo CEP

Informe o cep do endereço dos pais ou responsável e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Campo DDD/Fone


Os campos DDD/Fone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.


O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Sexo

Informe o sexo da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher o sexo adequado e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Cor

Informe a cor da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a cor adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Registro Civil

Informe se existe ou não o registro civil da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a cor adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Nascimento

Este campo é informado automaticamente a partir da data de nascimento informada na janela anterior.

Campo Observações

Informe qualquer observação referente a criança/adolescente e tecle TAB.

Este campo é opcional e infinito.

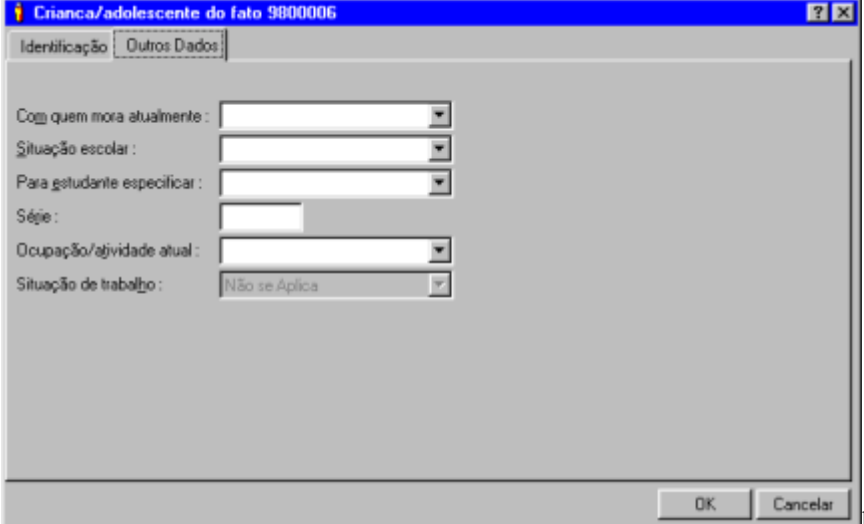
Campo Documentos Apresentados

Informe todos os documentos trazidos, solicitados ou expedidos relativos ao fato/denúncia e tecla TAB.


Este campo é opcional e infinito.

Guia Outros Dados

Esta guia permite completar as informações de criança/adolescente.



Campo Com quem mora atualmente


Informe com quem a criança/adolescente reside ou clique no botão  para escolher a opção adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Caso deseje incluir outra moradia clique em *Outra* e tecla TAB.


Você recebe ao lado o campo *Outra moradia*. Informe a nova moradia e tecla TAB.

Campo Situação Escolar

Informe a situação escolar da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a opção adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Para estudante especificar

Informe o grau de estudo da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a opção adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório, conforme o preenchimento ou não do campo *Situação Escolar*.

Caso deseje incluir outro grau de estudo clique em *Outros* e tecla TAB.


Você recebe ao lado o campo *Outra situação* informe o novo grau e tecla TAB.

Campo Série

Informe a série em que a criança/adolescente estuda ou até que série estudou e tecla TAB.

Este campo é obrigatório, conforme o preenchimento ou não do campo *Situação Escolar*.


Campo Ocupação/atividade atual

Informe a Ocupação ou atividade da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a opção adequada e tecla TAB.

Este campo só estará habilitado e será obrigatório, se a idade da criança/adolescente for no máximo de 14 anos.

Campo Situação de trabalho

Este campo só estará habilitado e será obrigatório se a idade da criança/adolescente for acima de 14 anos.

Informe a situação trabalhista da criança/adolescente ou clique o botão  para escolher a opção desejada e tecla TAB.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Botão Fechar

Clique este botão para fechar e sair desta janela.

Janela Criança / Adolescente

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Criança/Adolescente*.

Você recebe a janela *Criança/Adolescente* com a guia *Geral*.

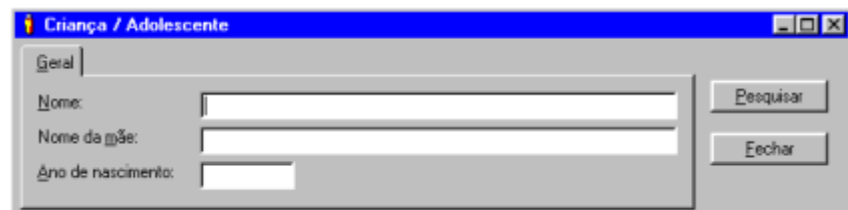
A pesquisa será realizada a partir do preenchimento de quaisquer campos: *nome da criança/adolescente*, *nome da mãe*, ou *ano de nascimento da criança/adolescente*.

A janela *Criança/Adolescente* é composta pelos botões:

1. *Pesquisar*.
2. *Fechar*.

Guia Geral

Esta guia permite pesquisar a crianças/adolescente cadastradas no sistema.



Campo Nome

Informe o nome da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome da mãe

Informe o nome da mãe da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Ano de nascimento

Informe o ano de nascimento da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até quatro dígitos.

Botão Pesquisar

Informe os campos.

Clique este botão para efetivar a pesquisa.

Caso não tenha sido informado nenhum campo, o sistema selecionará todas as crianças/adolescentes.

A janela Criança/Adolescente é composta pelas seguintes colunas:

- Nome;
- Nome da mãe;
- Data nasc.;



Nome	Nome da mãe	Data nasc.
Antonio Paulo Mor...	Ana Moraes	12/04/1996
BB Criança Nova	Mãe da BB Criança Nova	99/99/1993
Bruno Santos	Ana Santos	22/04/1995
Carla Pereira Lima	Mária Pereira Lima	15/05/1995
Carlos Ricardo Tei...	Maria Teixeira	15/04/1989
Cássio Fraga	Giselda Fraga	99/99/1980
Celso Garcia Lopez	Sônia Lopez	99/99/1996
Cláudio Amaral Siq...	Zenir Amaral Siqueira	99/99/1993
Cláudio André Taff...	Paula Talfarel	06/12/1991
Euripedes Manga...	Laura Mangabeira	99/99/1981
Felipe de Toledo e...	Cândida de Toledo e Bragança	16/09/1981
João Borges	Ana Borges	99/99/1983
João Luis Correa	Maria Correa Silva	15/07/1988
Lucinda Marques	Liza Marques	14/04/1996
Luis Antonio Oliveira	Maria Eeeee Oliveira	12/01/1995

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Janela < Nome da Criança/Adolescente >

Ao clicar duas vezes sobre a criança/adolescente você recebe a janela com o nome da criança/adolescente para realizar alterações.

Esta janela é composta pelas guias:

- Guia *Identificação*;

- Guia *Fatos Ocorridos*;
- Guia *Ofícios*;

Guia Identificação

Permite completar as informações de criança/adolescente.

Campo Nome Completo

Você recebe o campo preenchido com o nome da criança/adolescente.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome Pai

Informe o nome do pai da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Caso o nome do pai não seja conhecido preencha o campo da seguinte forma :
Não identificado.

Campo Nome Mãe

Informe o nome da mãe da criança/adolescente e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Caso o nome da mãe não seja conhecido preencha o campo da seguinte forma :
Não identificada.

Campo Nome Responsável

Informe o nome do responsável pela criança/adolescente e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Endereço

Informe o endereço dos pais ou responsável legal e tecla TAB.


Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo UF

Informe a UF onde residem os pais ou responsável ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Município

Informe o município onde residem os pais ou responsável ou clique no botão  para escolher o município adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Bairro

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo CEP

Informe o cep do endereço dos pais ou responsável e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Campo DDD/Fone


Os campos DDD/Fone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.


O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Sexo

Informe o sexo da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher o sexo adequado e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Cor

Informe a cor da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a cor adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Registro Civil

Informe se existe ou não o registro civil da criança/adolescente ou clique no botão  para escolher a cor adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Nascimento

Este campo é informado automaticamente, mas pode ser alterado.

É um campo obrigatório e aceita somente números.

Campo Observações

Informe qualquer observação referente a criança/adolescente e tecle TAB.

Este campo é opcional e infinito.

Campo Documentos Apresentados

Informe todos os documentos trazidos, solicitados ou expedidos relativos ao fato/denúncia e tecle TAB.

Este campo é opcional e infinito.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

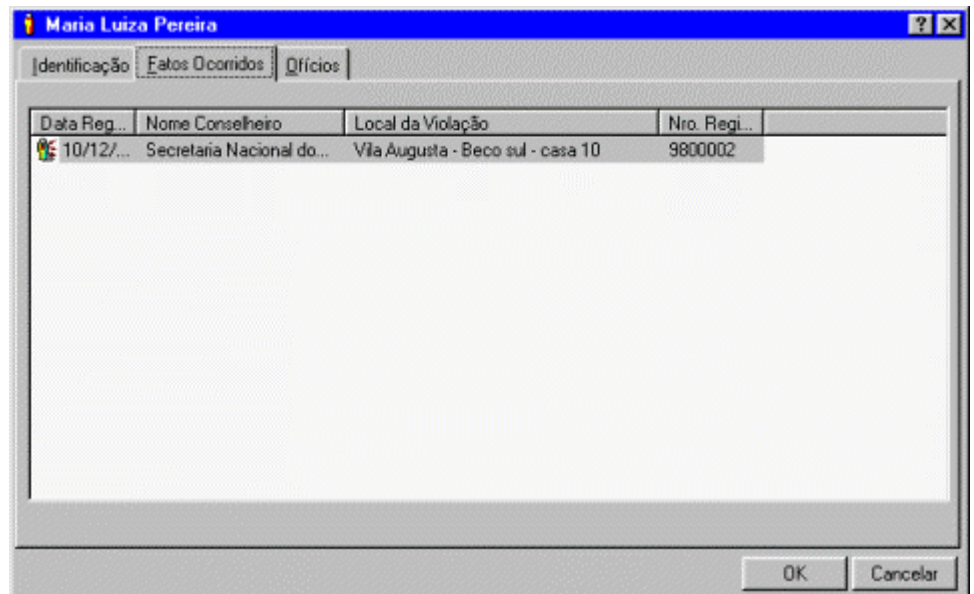
Guia Fatos Ocorridos

Permite consultar fatos já registrados relacionados a criança /adolescente selecionada.

Para sair da janela clique o botão *OK*.

A janela Criança/Adolescente é composta pelas seguintes colunas:

- Data Registro;
- Nome Conselheiro;
- Local da Violação;
- No. Registro;



Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

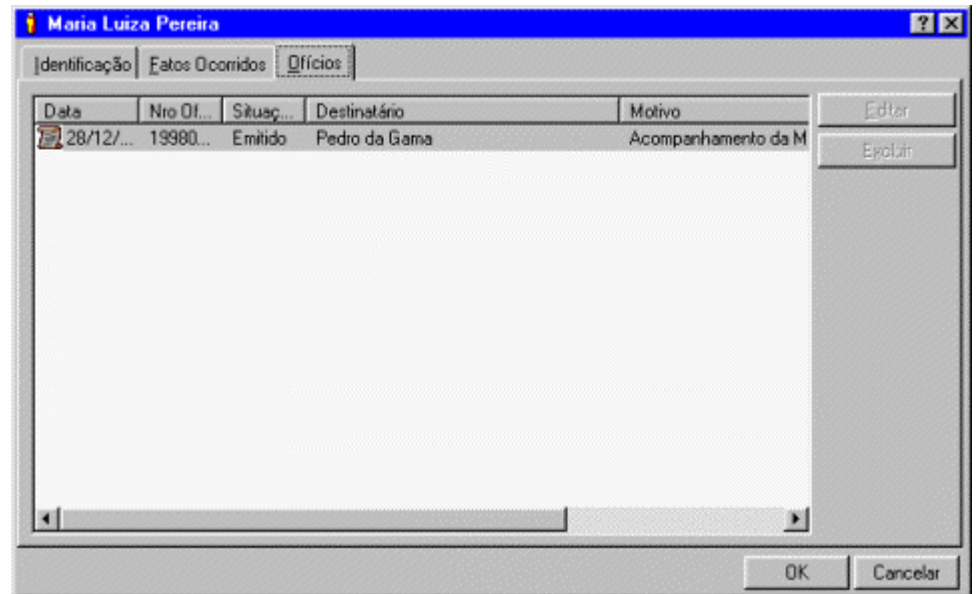
Guia Ofícios

Permite consultar e/ou remover ofícios relacionados a criança /adolescente selecionada.

Para sair da janela clique o botão *fechar*.

A janela Criança/Adolescente é composta pelas seguintes colunas:

- Data;
- Nro. Ofício;
- Situação;
- Destinatário;
- Motivo;



Botão Editar

Selecione o ofício a ser visualizado ou editado.

Clique o botão *Editar* para visualizar ou alterar o conteúdo do ofício.

Botão Excluir

Selecione o ofício a ser removido.

Clique o botão *Remover* para removê-lo.

Somente podem ser removidos os ofícios que estão na situação **Rascunho**.

Os ofícios na situação **Emitidos**, não podem ser removidos.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

GRUPO/COMUNIDADE ATINGIDA

Janela Grupo/Comunidade Atingida do fato: < número > >

No campo *Direito* deve estar determinada a opção *Coletivo*.

Clique o botão *Dados*.

Você recebe a janela *Grupo/Comunidade Atingida do fato: < número >*.

A janela permite que você informe o nome do grupo para relacioná-lo ao fato ou pesquisar se já está cadastrado.

A janela *Grupo/Comunidade Atingida do fato: < número >* é composta pelo campo *Nome* e os botões:

1. Localizar.
2. Adicionar.
3. Novo.
4. Cancelar.

Clique o botão *Localizar* e em tela abaixo você recebe nas colunas: *Descrição* e *Tipo* os grupos já cadastrados no sistema;

Descrição	Tipo
-----------	------

Para se deslocar entre os campos tecle TAB.

Campo Nome

Informe o nome completo do grupo/comunidade atingida e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Botão Localizar

Clique o botão *Localizar* para verificar se o grupo /comunidade atingida consta nos arquivos.

Você recebe todos os grupos/comunidade atingida, registrados nos arquivos do sistema, em tela abaixo nas colunas: *Descrição* e *Tipo*.

Caso o grupo/comunidade atingida não seja localizado nos arquivos do sistema, você recebe a janela para acrescentá-lo neste fato.

Botão Adicionar

O botão *Adicionar* somente estará habilitado se o grupo/comunidade atingida já estiver cadastrado.

Ao clicar o botão *Adicionar* você acrescenta novas informações e relaciona o grupo /comunidade atingida ao fato.

Botão Novo

Clique o botão *Novo* para acrescentar o grupo /comunidade atingida e relacioná-lo ao fato.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Identificação de Grupo/Comunidade Atingida

Para acrescentar novo grupo de violação clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Identificação de Grupo/Comunidade Atingida*.

A janela *Identificação do Grupo/Comunidade Atingida* é composta e pelos elementos:

- Campos:
 1. Nome do Grupo.
 2. Descrição.
 3. Endereço.
 4. UF
 5. Município.
 6. Cep.
 7. DDD/Fone.
 8. Tipo.
- Botões:
 1. OK
 2. Cancelar

Campo Nome do grupo

Informe o nome do novo grupo/comunidade atingida e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Descrição

Descreva o grupo/comunidade atingida e tecle TAB.


Este campo é opcional e aceita até 100 caracteres alfanuméricos.

Campo Endereço

Informe o endereço do grupo/comunidade atingida e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo UF

Informe a UF onde residem os pais ou responsável ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Município

Informe o município onde se localiza o grupo/comunidade atingida e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Bairro

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo CEP

Informe o cep do grupo/comunidade atingida e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Campo DDD/Fone

Os campos DDD/Fone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.

O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Tipo

Clique sobre o tipo adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório. Deve ser escolhida alguma opção.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

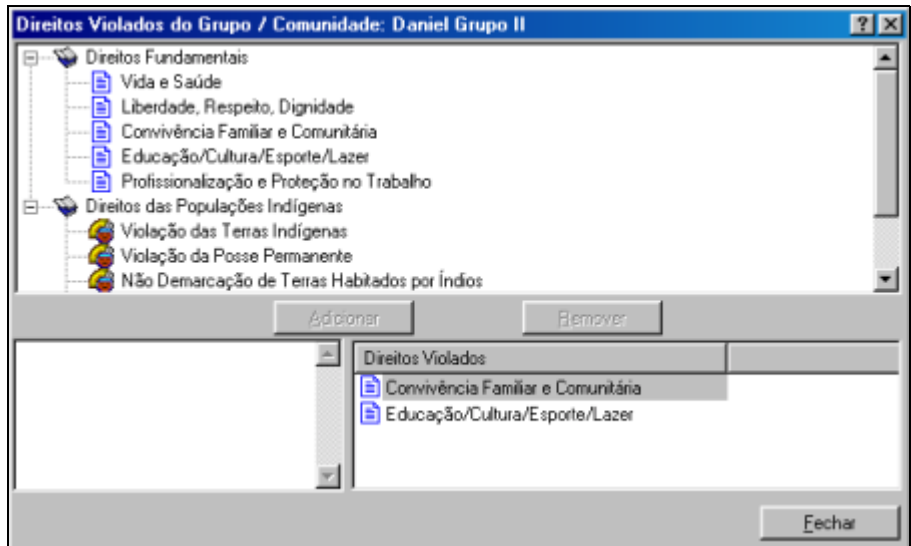
Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Direitos Violados do Grupo/Comunidade: < nome do grupo >

Na janela *Identificação do Grupo/Comunidade Atingida* na guia *Direito Violado* clique o botão *Adicionar*.

Você recebe a janela *Direitos Violados do Grupo < nome do grupo >*.



Botão Adicionar

Selecione a categoria específica de violação.

Clique o botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado do grupo/comunidade.

Botão Remover

Selecione o direito violado.

Clique o botão *Remover* para retirar o direito violado.

Botão Fechar

Clique o botão fechar para sair da janela e finalizar a operação.

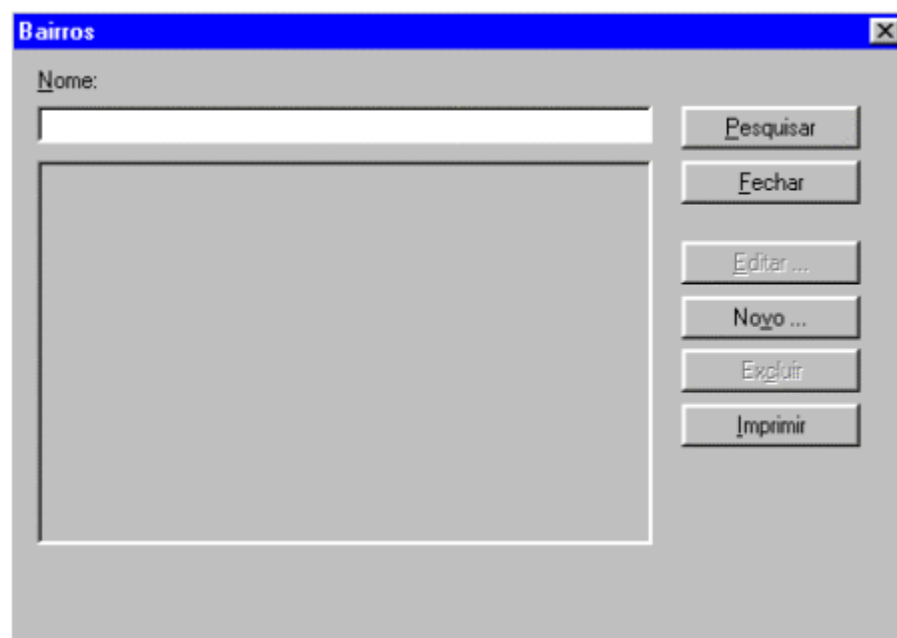
BAIRROS

Janela Bairros

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Bairros*.

Você recebe a janela *Bairros* composta pelo campo *Nome* e os seguintes botões:

- Pesquisar;
- Fechar;
- Editar;
- Novo;
- Excluir;
- Imprimir;



Campo *Nome*

Informe o nome do bairro para localizá-lo.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres.

Botão *Pesquisar*

Clique o botão *Pesquisar* para verificar se o bairro informado consta nos arquivos.

Caso o bairro informado não seja localizado nos arquivos do sistema, você recebe abaixo a mensagem de *0 Bairro (s) localizado (s)*.

Caso não tenha sido informado o campo *Nome*, você recebe em tela abaixo a relação de todos os bairros que constam no sistema para realizar alterações.

Botão *Fechar*

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Botão Editar

Este botão estará habilitado após o bairro ter sido localizado ou selecionado.
Clique este botão para alterar informações do bairro.

Botão Novo

Clique este botão para acrescentar novo bairro.

Botão Excluir

Este botão estará habilitado após o bairro ter sido localizado ou selecionado.
Clique este botão para eliminar o bairro.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o cadastro de bairros.
Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

Janela < nome bairro >

Localize o nome do bairro. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como localizar bairros*.

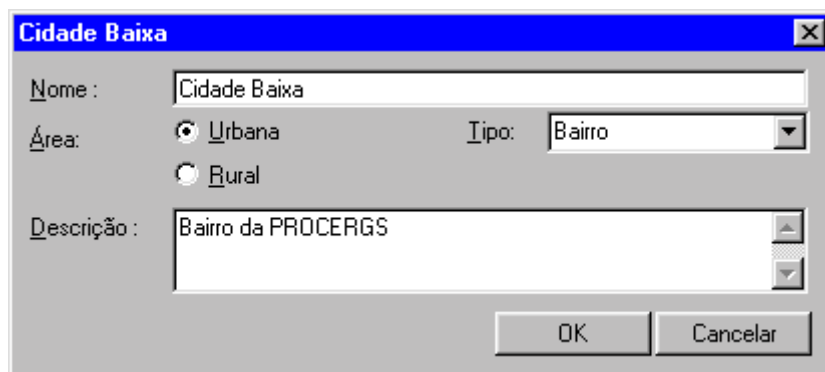
Clique sobre o Bairro desejado na janela abaixo do campo *Nome*.

Clique o botão *Editar*. Você recebe a janela com o nome do bairro escolhido.

Consulte as informações do bairro e/ou altere os campos.

A janela é composta pelos campos *Nome*, *Área*, *Tipo* e *Descrição* e botões:

- OK
- Cancelar



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Cidade Baixa". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto "Nome:" com o valor "Cidade Baixa".
- Dois botões de opção "Área:" com "Urbana" selecionado e "Rural" desativado.
- Um menu suspenso "Tipo:" com o valor "Bairro".
- Um campo de texto "Descrição:" com o valor "Bairro da PROCERGS".
- Dois botões "OK" e "Cancelar" na base da janela.


Campo Nome

O campo *Nome* já vem preenchido. Realize as alterações necessárias.
Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Área

O campo *Área* já vem preenchido. Realize as alterações necessárias.
Este campo é obrigatório, deve-se optar por: *Urbana* ou *Rural*.

Campo Tipo

Realize as alterações necessárias clicando no botão  e escolhendo a opção adequada.

Caso você escolha uma das opções: *sub-bairro* ou *povoado*. Você recebe um novo campo abaixo para efetivar o seu preenchimento, informando a qual bairro ou distrito pertence respectivamente.

Este campo é obrigatório.

Campo Descrição

O campo *Descrição* já vem preenchido. Realize as alterações necessárias.

Este campo é opcional e aceita até 100 caracteres alfanuméricos.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

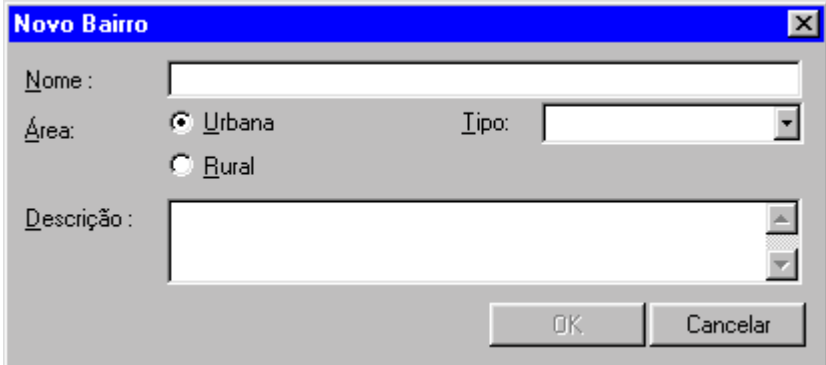
Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Novo Bairro

Você recebe esta janela para acrescentar novo bairro.

A janela é composta pelos campos *Nome*, *Área*, *Tipo* e *Descrição* e os botões:

- OK;
- Cancelar;



A imagem mostra a janela de diálogo 'Novo Bairro'. Ela possui um título azul com o texto 'Novo Bairro' e um ícone de fechamento 'X' no canto superior direito. O conteúdo da janela é dividido em seções: 'Nome:' com um campo de texto; 'Área:' com duas opções de radio button, 'Urbana' (selecionada) e 'Rural'; 'Tipo:' com um menu suspenso; e 'Descrição:' com um campo de texto grande. Na base da janela, há dois botões: 'OK' e 'Cancelar'.

Campo Nome

Informe o nome do novo bairro e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Campo Área

Informe a área em que se situa o campo.

Este campo é obrigatório, deve-se optar por: *Urbana* ou *Rural*.

Campo Tipo

Informe o tipo de bairro clicando no botão  e escolhendo a opção adequada.

Caso você escolha uma das opções: *sub-bairro* ou *povoado*. Você recebe um novo campo abaixo para efetivar o seu preenchimento, informando a qual bairro ou distrito pertence respectivamente.

Este campo é obrigatório.

Campo *Descrição*

Acrescente alguma informação que julgar necessária e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 100 caracteres.

Botão *OK*

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão *Cancelar*

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

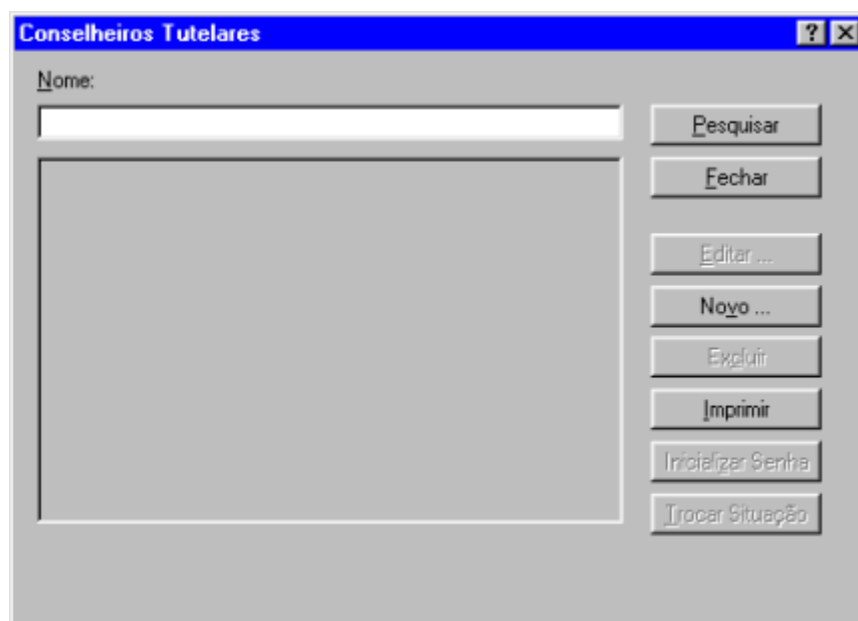
CONSELHEIROS TUTELARES

Janela Conselheiros Tutelares

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselheiros Tutelares*.

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares* composta pelo campo *Nome* e os seguintes botões:

- Pesquisar;
- Fechar;
- Editar;
- Novo;
- Excluir;
- Imprimir;
- Inicializar Senha;
- Trocar Situação;



Campo *Nome*

Informe o nome do conselheiro para consulta e localização.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Botão *Pesquisar*

Clique o botão *Pesquisar* para verificar se o conselheiro tutelar informado consta nos arquivos.

Caso o conselheiro informado não seja localizado nos arquivos do sistema, você recebe abaixo a mensagem de *0 Conselheiro tutelar (s) localizado (s)*.

Caso não tenha sido informado o campo *Nome*, você recebe em tela abaixo a relação de todos os conselheiro tutelares que constam no sistema.

Selecione o conselheiro tutelar desejado na tela abaixo do campo *Nome* para realizar alterações.

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Botão Editar

Este botão estará habilitado após o conselheiro tutelar ter sido localizado ou selecionado.

Clique este botão para alterar informações do conselheiro tutelar.

Botão Novo

Clique este botão para acrescentar novo conselheiro tutelar.

Botão Excluir

Este botão estará habilitado após o conselheiro tutelar ter sido localizado ou selecionado.

Clique este botão para eliminar o conselheiro tutelar.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o cadastro de conselheiros tutelares.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

Botão Inicializar Senha

Este botão estará habilitado após o conselheiro tutelar ter sido localizado ou selecionado.

O botão inicializa a senha do conselheiro tutelar que estiver selecionado.

Botão Trocar Situação

Para trocar a situação do conselheiro tutelar (em exercício, afastado), clique o botão *Trocar Situação*.

Se o conselheiro estiver *em exercício* a situação será alterada para *afastado*.

Se o conselheiro estiver *afastado* a situação será alterada para *em exercício*.

Você recebe uma janela solicitando a confirmação da alteração.

Janela < nome do conselheiro tutelar >

Clique o botão *Editar*.

Você recebe a janela com o nome do conselheiro. A janela é composta por :

- Campos:
 1. Cpf.
 2. Nome.
 3. Nome do usuário.
 4. Endereço.
 5. CEP.
 6. Cargo conselheiro.

7. Profissão.
 8. Instrução.
 9. Data de nascimento.
 10. Sexo.
 11. Situação.
 12. Data de posse.
 13. Data fim atividade.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

CPF :	094.729.839-87
Nome :	Orivaldo Marçal Corrêa
Nome do usuário:	ORIVALDO
Endereço :	Rua Campos Novos, 300 - APT. 323
CEP :	89022-080
Cargo conselheiro :	Presidente do conselho
Profissão:	Procurador e assemelhados
Instrução:	3º grau completo
Data de nascimento:	20/12/1951
Sexo:	Masculino
Situação:	Afastado
Data de posse :	13/06/1996
Data fim atividade :	28/02/2000

Campo Cpf

O campo *Cpf* já vem preenchido e impossibilita alterações.

Campo Nome

Informe/altere o nome do conselheiro.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome do usuário

O campo *Nome do usuário* não pode ser alterado.

Este campo é opcional e aceita até 20 caracteres alfanuméricos.

Campo Endereço

Informe/altere o endereço do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo CEP

Informe/altere o Cep do endereço do conselheiro e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Cargo Conselheiro

Clique no botão  para escolher o cargo adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Profissão

Clique no botão  para escolher a profissão adequada e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Instrução

Clique no botão  para escolher o grau de instrução adequado e tecle TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Data de nascimento

Informe/altere a data de nascimento do conselheiro ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Sexo


Clique no botão  para escolher o sexo adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Situação

O campo *Situação* já vem preenchido e impossibilita alterações.

Campo Data de posse

Informe/altere a data da posse do conselheiro ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Data fim atividade

O sistema calcula automaticamente 3 anos a partir da data da posse

Este campo é obrigatório e aceita somente números.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

Janela Novo Conselheiro Tutelar

Clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Conselheiro Tutelar*. A janela é composta por:

- Campos:
 1. Cpf.
 2. Nome.
 3. Nome do usuário.
 4. Endereço.
 5. CEP.
 6. Cargo conselheiro.
 7. Profissão.
 8. Instrução.
 9. Data de nascimento.
 10. Sexo.
 11. Situação.
 12. Data de posse.
 13. Data fim atividade.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

A imagem mostra a interface gráfica da janela "Novo Conselheiro Tutelar". O título da janela é "Novo Conselheiro Tutelar" e possui ícones de ajuda e fechamento no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- CPF: Campo de texto com máscara de pontos.
- Nome: Campo de texto.
- Nome do usuário: Campo de texto.
- Endereço: Campo de texto.
- CEP: Campo de texto com máscara de pontos.
- Cargo conselheiro: Menu suspenso.
- Profissão: Menu suspenso.
- Instrução: Menu suspenso.
- Data de nascimento: Campo de texto com máscara de barras e ícone de calendário.
- Sexo: Menu suspenso.
- Situação: Menu suspenso com o valor "Em exercício" selecionado.
- Data de posse: Campo de texto com máscara de barras e ícone de calendário.
- Data fim atividade: Campo de texto com máscara de barras.

Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Campo Cpf

Informe o *Cpf* do novo conselheiro e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita somente números e CPF válido.

Campo *Nome*

Informe o nome do novo conselheiro e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo *Nome do usuário*

Informe o nome que identifica o conselheiro no sistema (cognome) e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 20 caracteres alfanuméricos.

Campo *Endereço*

Informe o endereço do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo *CEP*

Informe o Cep do endereço do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita somente números.

Campo *Cargo conselheiro*

Clique no botão  para escolher o cargo do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo *Profissão*

Clique no botão  para escolher a profissão do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo *Instrução*

Clique no botão  para escolher o grau de instrução do conselheiro e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo *Data de nascimento*

Informe a data de nascimento do conselheiro ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *Sexo*


Clique no botão  para escolher o sexo do conselheiro e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *Situação*

O campo *Situação* já vem preenchido e impossibilita alterações.

Campo *Data de posse*

Informe/altere a data da posse do conselheiro ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *Data fim atividade*

O sistema calcula automaticamente 3 anos a partir da data da posse.

Mas você pode efetivar alterações, para isso clique o botão  e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

ÓRGÃOS LOCAIS

Janela Órgãos Locais

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Órgãos Locais*.

Você recebe a janela *Órgãos Locais* composta pelo campo *Nome* e os seguintes botões:

- Pesquisar;
- Fechar;
- Editar;
- Novo;
- Excluir;
- Imprimir;
- Emitir ofício;



Campo Nome

Informe o nome do órgão local e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Botão Pesquisar

Clique o botão *Pesquisar* para verificar se o órgão local informado consta nos arquivos.

Caso o órgão local informado não seja localizado nos arquivos do sistema, você recebe abaixo a mensagem de *0 órgão local (s) localizado (s)*.

Caso não tenha sido informado o campo *Nome*, você recebe em tela abaixo a relação de todos os órgãos locais que constam no sistema.

Selecione o órgão local desejado na tela abaixo do campo *Nome* para realizar alterações.

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Botão Editar

Este botão estará habilitado após o órgão local ter sido localizado ou selecionado.

Clique este botão para alterar informações do órgão local.

Botão Novo

Clique este botão para acrescentar novo órgão local.

Botão Excluir

Este botão estará habilitado após o órgão local ter sido localizado ou selecionado.

Clique este botão para eliminar o órgão local.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o cadastro do órgão local.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

Botão Emitir ofício

Este botão será habilitado se for selecionado um órgão local.

Clique no botão *Emitir ofício* e você recebe a janela *Seleção de Ofício*. Se você tiver dúvidas consulte o tópico *Janela Seleção de Ofícios*.

Janela < nome do órgão local >

Clique o botão *Editar*.

Você recebe a janela com o nome do órgão local. A janela é composta por :


- Campos:
 1. Nome.
 2. Tipo.
 3. Tipo do Conselho.
 4. Nome do titular.
 5. Data de criação.
 6. UF.
 7. Município.
 8. Endereço.
 9. CEP.
 10. DDD/Telefone.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

Campo Nome

Informe/altere o nome do órgão local e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Tipo

Clique o botão  e escolha o tipo adequado.

Este campo é obrigatório.

Campo Tipo do Conselho

Informe/altere o tipo de conselho, clique o botão  e escolha o tipo adequado.


Este campo é obrigatório, quando o tipo for igual a Conselho Setorial.

Campo Nome do titular

Informe/altere o nome do titular do órgão local e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Data de criação

Informe/altere a data de criação do órgão local ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo UF

Informe a UF do órgão local ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Município

Clique no botão  e escolha o município adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *Endereço*

Informe/altere o endereço do órgão local e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo CEP

Informe/altere o cep do órgão local e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *DDD/telefone*

Informe/altere o DDD/telefone do endereço do órgão local e tecla TAB.

Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.

O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Janela Novo Órgão Local

Clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Órgão Local*. A janela é composta por :

- Campos:
 1. Nome.
 2. Tipo.
 3. Tipo do conselho.
 4. Nome do titular.
 5. Data de criação.
 6. UF/Município.
 7. Endereço.
 8. CEP.
 9. DDD/Telefone.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

Campo Nome

Informe o nome do órgão local e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Tipo

Informe o tipo de órgão local, clique o botão  e escolha o tipo adequado.

Este campo é obrigatório.

Campo Tipo do Conselho

Informe o tipo de conselho, clique o botão  e escolha o tipo adequado.


Este campo é obrigatório se o tipo for igual a Conselho Setorial.

Campo Nome do titular

Informe o nome do titular do órgão local e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Data de criação

Informe a data de criação do órgão local ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo UF

Informe a UF onde do órgão local ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Município

Clique no botão  e escolha o município adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *Endereço*

Informe o endereço do órgão local e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Campo *CEP*

Informe o cep do órgão local e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo *DDD/telefone*

Informe o DDD/telefone do endereço do órgão local e tecla TAB.

Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.

O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

ENTIDADES DE ATENDIMENTO

Janela Entidades de Atendimento

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*.

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento* composta pelo campo *Nome* e os seguintes botões:

- Pesquisar;
- Fechar;
- Editar;
- Novo;
- Excluir;
- Imprimir;
- Emitir Ofício;



Campo Nome

Informe o nome da entidade de atendimento e tecele TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Botão Pesquisar

Clique o botão *pesquisar* para verificar se a entidade de atendimento informada consta nos arquivos.

Caso a entidade de atendimento informada não seja localizada nos arquivos do sistema, você recebe abaixo a mensagem: *0 Entidades de Atendimento localizada*.

Caso não tenha sido informado o campo *Nome*, você recebe em tela abaixo a relação de todos as entidades de atendimento que constam no sistema.

Selecione a entidade de atendimento desejada na tela abaixo do campo *Nome* para realizar alterações.

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada sem realizar pesquisa.

Botão Editar

Este botão estará habilitado após a entidade de atendimento ter sido localizada ou selecionada.

Clique este botão para alterar informações da entidade de atendimento.

Botão Novo

Clique este botão para acrescentar nova entidade de atendimento.

Botão Excluir

Este botão estará habilitado após a entidade de atendimento ter sido localizada ou selecionada.

Clique este botão para eliminar a entidade de atendimento.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir o cadastro de entidade de atendimento e seus programas.

Caso tenha dúvidas clique o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

Botão Emitir ofício

Clique no botão *Emitir ofício* e você recebe a janela *Seleção de Ofícios*. Se você tiver dúvidas, consulte o tópico *Janela Seleção de Ofícios*.

Janela < nome da entidade de atendimento >

Clique o botão *Editar*.

Esta janela permite alterações nas suas informações.

Você recebe a janela com o nome da entidade de atendimento. A janela é composta por :

- Guias:
 1. *Geral*.
 2. *Áreas de Atuação*.
 3. *Programas*.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.

Para deslocar-se nas guias clique sobre a guia desejada.

Guia Geral

Esta guia permite alterar informações da entidade de atendimento.

Campo CGC

Informe o CGC da entidade de atendimento e tecla TAB.


Este campo é opcional e aceita até 14 números.

Campo Nome

Informe/ altere o nome da nova entidade de atendimento e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Tipo da entidade

Clique no botão  para escolher o tipo adequado e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Endereço

Informe/altere o endereço da entidade de atendimento e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo UF

Informe a UF da entidade de atendimento ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Município

Clique no botão  e escolha o município adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Bairro

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo CEP

Informe/altere o CEP do endereço da entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo DDD/telefone

Informe/altere o DDD e tecle TAB

Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.

O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Nome responsável

Informe/altere o nome do responsável pela entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Número do registro

Informe/altere o registro de funcionamento da entidade de atendimento junto ao órgão que regulamenta seu funcionamento e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 20 caracteres alfanuméricos.

Campo Descrição serviço

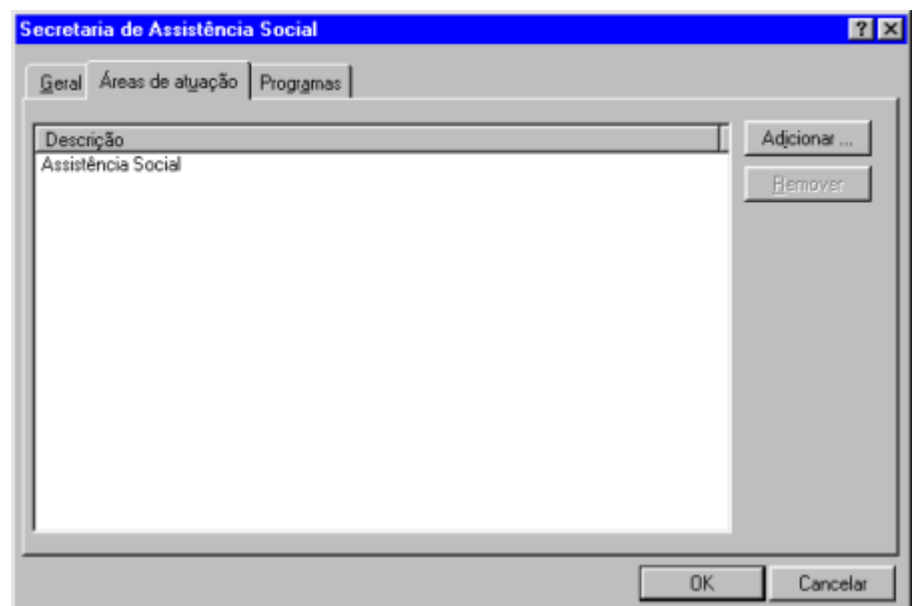
Informe/altere o serviço prestado na entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 100 caracteres.

Guia Áreas de Atuação

Esta guia define as áreas de atuação para a entidade de atendimento.

Ao menos uma área de atuação deve ser informada para uma entidade de atendimento.



Esta janela é composta pela coluna *Descrição* onde encontram-se as áreas de atuação atendidas pela entidade.

Ao menos uma área de atuação deve ser informada.

Botão Adicionar

Clique no botão *Adicionar* para acrescentar Áreas de Atuação atendidas pela entidade.

Você recebe a janela *Área(s) de Atuação do (a) < nome entidade de atendimento >*.

Botão Remover

O botão *Remover* estará habilitado somente quando for selecionada a área de atuação.

Este botão permite remover a área de atuação atendida pela entidade de atendimento.

Guia Programas

Define:

- Os programas existentes na entidade com as colunas:
 1. Nome Programa.
 2. Turno.
 3. Cliente.
 4. Contato.
 5. Descrição Serviço.
- Medidas atendidas pelo programa selecionado;



Botão Novo

Este botão permite acrescentar novo programa da entidade de atendimento.

Clique no botão *Novo* e você recebe a janela *Novo Programa do(a) < nome da entidade de atendimento >*.

Botão Excluir

O botão *Excluir* estará habilitado somente quando for selecionado um programa da entidade de atendimento .

Botão Editar

O botão *Editar* estará habilitado somente quando for selecionado um programa da entidade de atendimento.

Este botão permite alterar informações da entidade de atendimento.

Botão Emitir ofício

Este botão será habilitado se for selecionado um programa.

O botão *Emitir Ofício* permite emitir ofícios relacionados ao programa.

Clique no botão *Emitir ofício* e você recebe a janela *Seleção de Ofício*. Se você tiver dúvidas consulte o tópico *Janela Seleção de Ofícios*.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

Janela Nova Entidade de Atendimento

Clique o botão *Novo*.

Esta janela permite alterações nas suas informações.

Você recebe a janela *Nova Entidade de Atendimento*. A janela é composta por :

- Guias:
 1. *Geral*.
 2. *Áreas de Atuação*.
 3. *Programas*.
- Botões:
 1. *OK*.
 2. *Cancelar*.

Botão

Para deslocar-se nas guias clique sobre a guia desejada.

Guia Geral

Esta guia permite acrescentar informações da entidade de atendimento.

Nova Entidade de Atendimento

Gerar | Áreas de atuação | Programas

CGC : . . / .

Nome : _____

Tipo da entidade: _____

Endereço : _____

UF/Município: RS / Porto Alegre

Bairro: _____

CEP : _____

DDD/Telefone : _____ / _____

Nome responsável : _____

Número do Registro : _____

Descrição serviço : _____

OK Cancelar

Campo CGC

Informe o CGC da nova entidade de atendimento e tecla TAB.


Este campo é opcional e aceita até 14 números.

Campo Nome

Informe o nome da nova entidade de atendimento e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Tipo da entidade

Clique no botão  para escolher o tipo adequado e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Endereço

Informe o endereço da entidade de atendimento e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Campo UF

Informe a UF ou clique no botão  para escolher a UF adequada e tecla TAB.


Este campo é obrigatório.

Campo Município

Clique no botão  e escolha o município adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Bairro

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo CEP

Informe o Cep do endereço da entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo DDD/telefone

Informe o telefone da entidade de atendimento e tecle TAB.

Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.

O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Nome responsável

Informe o nome do responsável pela entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Número do registro

Informe o registro de funcionamento da entidade de atendimento junto à prefeitura e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 20 caracteres alfanuméricos.

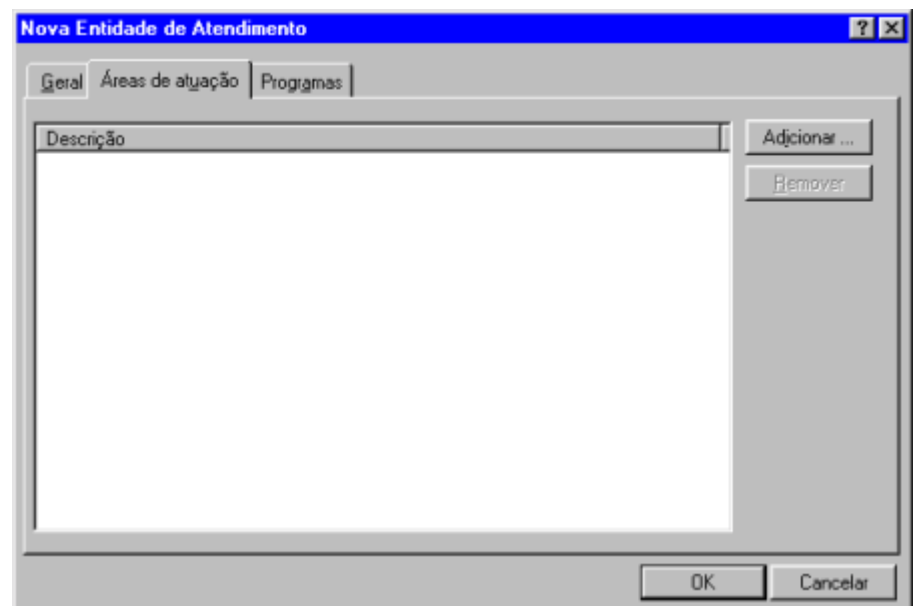
Campo Descrição serviço

Informe o serviço prestado na entidade de atendimento e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 100 caracteres alfanuméricos.

Guia Áreas Atuação

Esta guia define *Áreas de Atuação* para a entidade de atendimento.



Esta janela é composta pela coluna *Descrição* onde encontram-se as áreas de atuação atendidos pela entidade.

Botão Adicionar

Este botão permite acrescentar outras áreas a serem atendidas pela entidade de atendimento.

Clique o botão *Adicionar* e você recebe a janela *Áreas de Atuação do (a) < nome entidade de atendimento >*.

Botão Remover

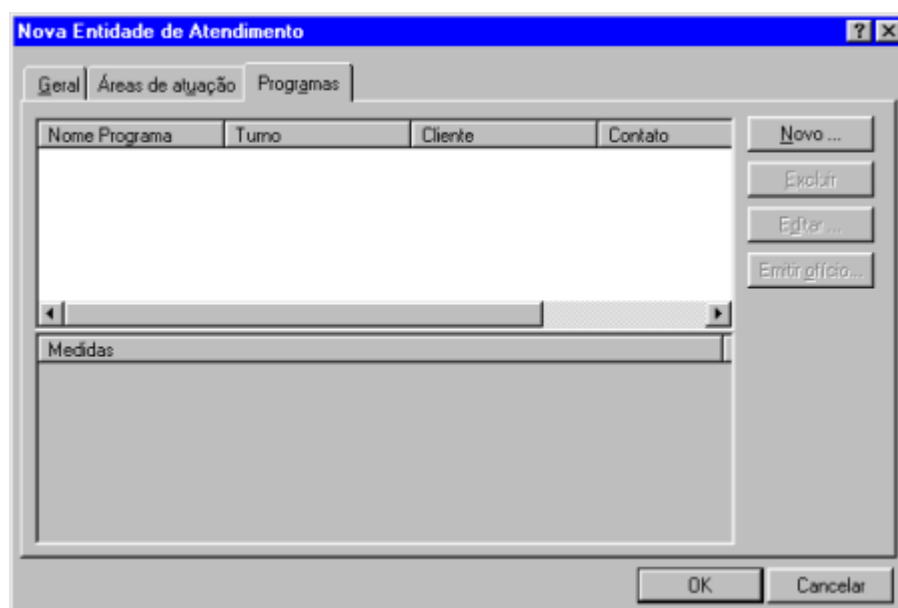
O botão *Remover* estará habilitado somente quando for selecionada a área de atuação.

Este botão permite eliminar a área de atuação atendida pela entidade de atendimento.

Guia Programas

Define:

- Os programas existentes na entidade com as colunas:
 1. Nome Programa.
 2. Turno.
 3. Cliente.
 4. Contato.
 5. Descrição Serviço.
- Medidas atendidas pelo programa selecionado



Botão Novo

Este botão permite acrescentar novo programa da entidade de atendimento.

Clique no botão *Novo* e você recebe a janela *Novo Programa do(a) < nome da entidade de atendimento >*.

Botão Excluir

O botão *Excluir* estará habilitado somente quando for selecionado o programa da entidade de atendimento.

Botão Editar

O botão *Editar* estará habilitado somente quando for selecionado o programa da entidade de atendimento.

Este botão permite alterar informações da entidade de atendimento.

Botão Emitir ofício

Este botão será habilitado se for selecionado um programa.

O botão *Emitir Ofício* permite emitir ofícios relacionados ao programa.

Clique no botão *Emitir ofício* e você recebe a janela *Seleção de Ofício*. Se você tiver dúvidas consulte o tópico *Janela Seleção de Ofícios*.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

Janela Áreas de Atuação do (a) < nome entidade de atendimento >

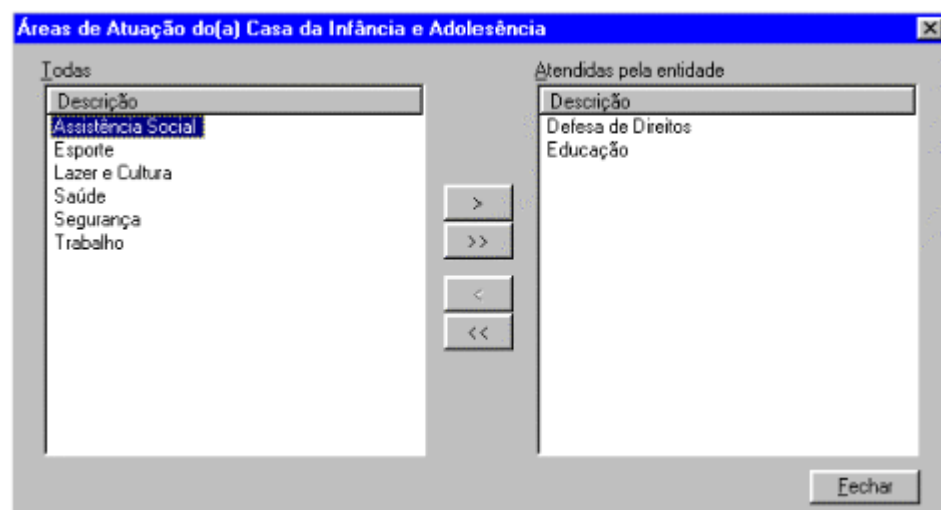
Clique a guia *Áreas de Atuação* e clique o botão *Adicionar*.

Você recebe a janela *Áreas de Atuação do(a) < nome da entidade de atendimento >*.

Pelo menos uma área de atuação deve ser atendida pela Entidade.

Esta janela é composta pelas telas:

- Todas;
- Atendidas pela entidade;



Botão >

Selecione a área de atuação na tela *Todas* e clique neste botão.

Na tela ao lado (*Atendidas pela Entidade*) você recebe a área de atuação anteriormente selecionada.

Botão

Clique neste botão para acrescentar todas as áreas de atuação.

Na tela ao lado (*Atendidas pela Entidade*) você recebe todas as áreas de atuação.

Botão

Clique sobre a área de atuação atendida pela entidade e clique neste botão para retirar uma área de atuação.

Botão

Clique neste botão para retirar todas as áreas de atuação atendidas pela entidade.

Você recebe na tela *Todas*, todas as áreas de atuação

Coluna Todas

Na coluna *Todas* encontra-se todas as áreas de atuação que podem ser atendidas pela entidade de atendimento.

Coluna Atendidas pela entidade

Nesta coluna encontra-se todas as áreas já atendidas pela entidade de atendimento.

Botão Fechar

Ao clicar este botão a janela será fechada.

Janela Novo Programa do (a) < nome da entidade de Atendimento >

Clique a guia *Programas* e clique o botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo Programa do (a) < nome da entidade de Atendimento >*.

Esta janela é composta pelas guias:

- Geral;
- Medidas Aplicáveis;
- Faixa Etária.

Guia Geral

Esta guia acrescenta informações do novo programa.

Campo Nome

Informe o nome do novo programa e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Endereço

Informe o endereço onde é aplicado o programa e tecla TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo UF

Clique no botão  para escolher o bairro adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo Município


Clique no botão  e escolha o município adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Programa pago


Assinale o quadrinho se o programa é pago.

Campo Bairro

Informe o bairro atendido pelo programa ou clique o botão  e escolha o bairro adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório somente se o município for igual ao município do conselho tutelar.

Campo Abrangência

Clique no botão  e escolha a abrangência do novo programa e tecla TAB.

Campo CEP

Informe o Cep do local onde é aplicado o programa e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo DDD/telefone

Informe o telefone da entidade de atendimento e tecle TAB.

Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.


O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo Nome contato

Informe o nome do responsável pelo programa e tecle TAB.


Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Turno

Informe o turno em que o programa é aplicado ou clique no botão  e escolha o turno adequado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Tipo cliente

Informe o tipo de pessoas atendidas pelo programa ou clique no botão  e escolha a opção adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Descrição serviço

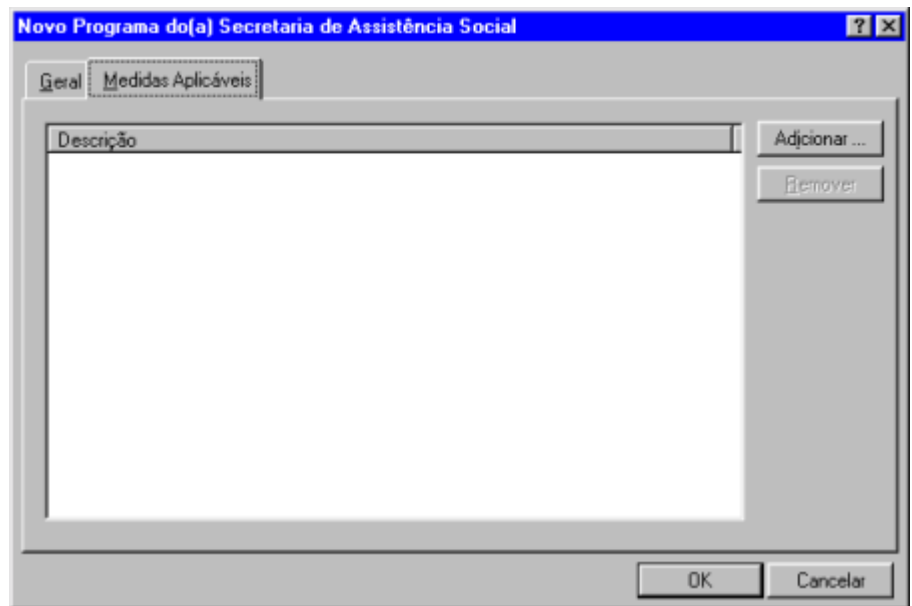
Descreva o serviço prestado pelo programa e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 100 caracteres alfanuméricos.

Guia Medidas Aplicáveis

Esta guia acrescenta informações do novo programa.

Esta guia contém a coluna *Descrição* que apresenta a medida de proteção.



Botão Adicionar

Este botão permite associar outras medidas de proteção ao programa.

Clique no botão *Adicionar* e você recebe a janela *Medidas do Programa: < nome do programa >*

Botão Remover

O botão *Remover* estará habilitado somente quando for selecionada a medida de proteção.

Este botão permite eliminar a medida de proteção.

Botão OK

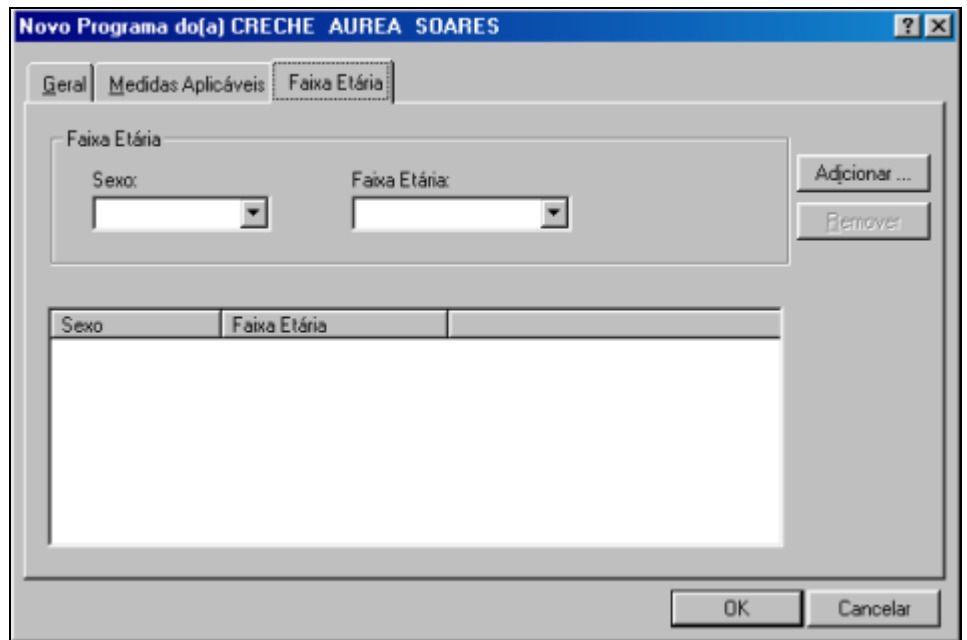
Clique este botão para confirmar as alterações.

Botão Cancelar


Clique este botão para cancelar as alterações e sair desta janela.

Guia Faixa Etária


Esta guia acrescenta informações quanto aos indivíduos atendidos pelo programa no que se refere a sexo e faixa etária.



Campo Sexo

Clique no botão  e selecione o sexo do indivíduo atendido pelo programa.

Campo Faixa Etária

Clique no botão  e selecione a faixa etária do indivíduo atendido pelo programa.

Botão Adicionar

Informe os campos e clique neste botão para acrescentar sexo/faixa etária atendidos pelo programa.

Botão Remover

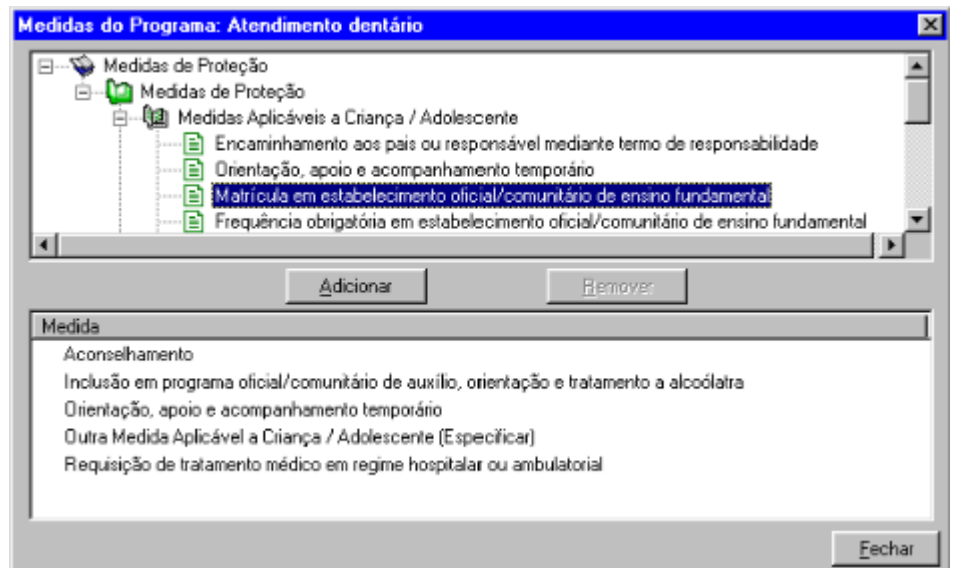
Selecione o sexo/faixa etária a serem removidos e clique neste botão.

Janela Medidas do Programa: < nome do programa >

Na guia *Medidas Aplicáveis* clique o botão *Adicionar*.

Você recebe a janela *Medidas do Programa: < nome do programa >*.

Esta janela apresenta a tela com as medidas de proteção e na tela abaixo a a(s) medida (s) atendida (s) pelo programa.



Botão Adicionar

Selecione a medida de proteção a ser atendida pelo programa.

Clique neste botão para acrescentar a medida de proteção como medida atendida pelo programa.

Botão Remover

Selecione a medida do programa a ser eliminada.

Clique o botão *Remover* e a medida selecionada será eliminada.

Botão Fechar

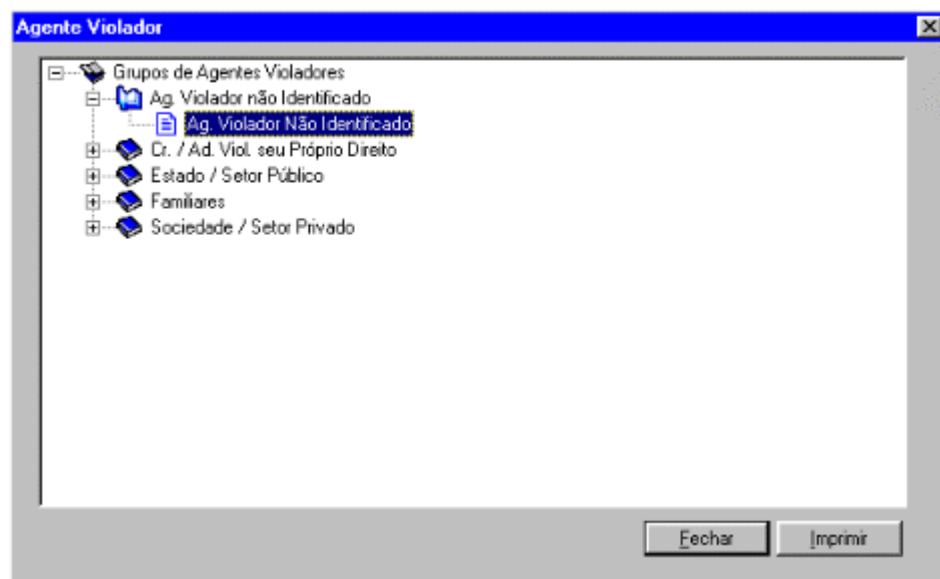
Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

AGENTE VIOLADOR

Janela Agente Violador

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Agente Violador*.

Você recebe a janela *Agente Violador*. Nesta janela você recebe a relação de itens que constam neste grupo.



A janela permite a consulta da relação dos Grupos de Agente Violador.

Clique no sinal + para abrir relação de subitens.

Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir a relação de agentes violadores.

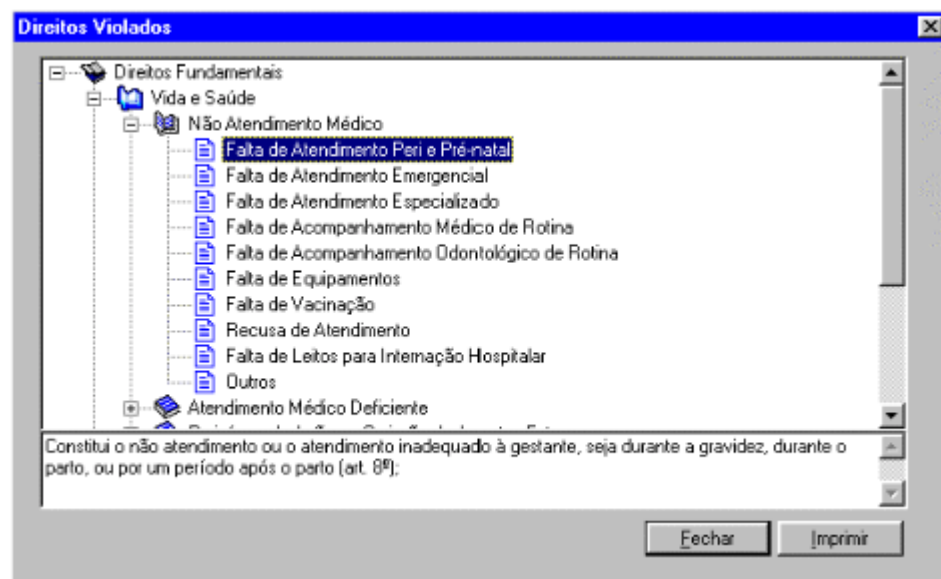
Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

DIREITOS VIOLADOS

Janela Direitos Violados

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Direitos Violados*.

Você recebe a janela *Direitos Violados*. Nesta janela você recebe a relação de itens que constam neste grupo.



Esta janela permite a consulta da relação de Direitos Fundamentais, categoria de violação e categorias específicas de violação.

Clique no sinal + para abrir relação de subitens.

Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.

Para consultar a descrição dos itens, clique no item e você recebe abaixo uma pequena janela com a respectiva descrição da categoria.

Para imprimir a relação de direitos violados, clique o botão *Imprimir*.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Imprimir

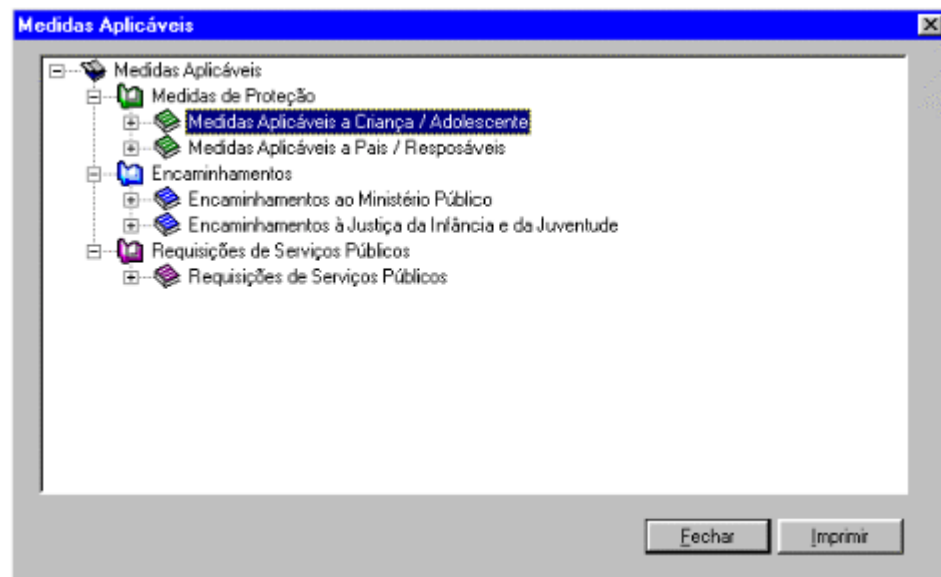
Clique este botão para imprimir a relação de direitos violados.

Caso tenha dúvidas clique no tópico *Como Imprimir Tabelas*.

MEDIDAS APLICÁVEIS

Janela Medidas Aplicáveis

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Medidas Aplicáveis*.



Esta janela permite a consulta da relação de Medidas de Proteção, Encaminhamento e Requisição de Serviço Público.

Clique no sinal + para abrir relação de subitens.

Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.

Para consultar clique sobre o grupo desejado e depois seus subgrupos.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Imprimir

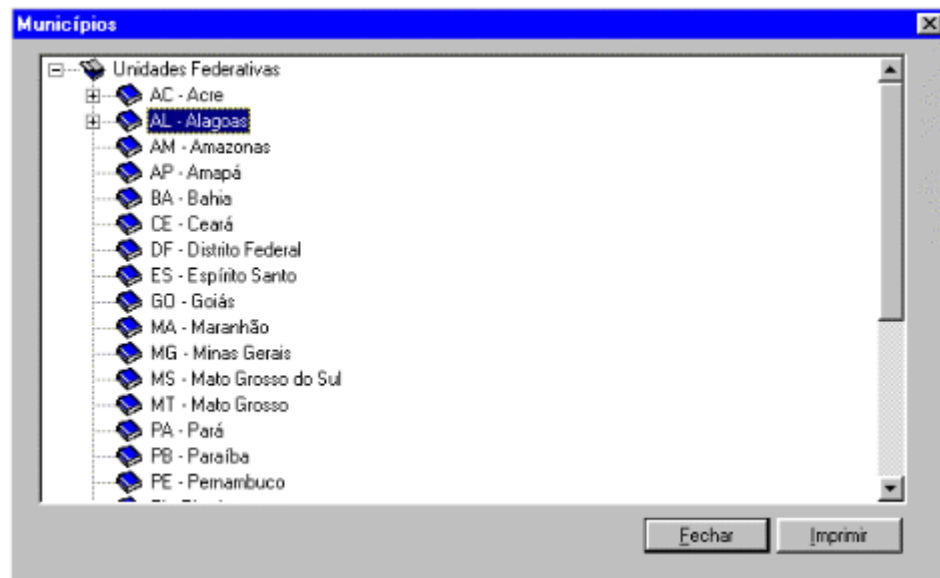
Clique este botão para imprimir a relação de medidas aplicáveis.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

MUNICÍPIOS

Janela Municípios

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Municípios*.



Esta janela permite a consulta da relação de Municípios de uma UF.

Clique no sinal + para abrir relação de subitens.

Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos.

Para consultar clique sobre o estado desejado e você recebe os municípios do respectivo estado.

Para fechar os itens clique sobre o item desejado.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Imprimir

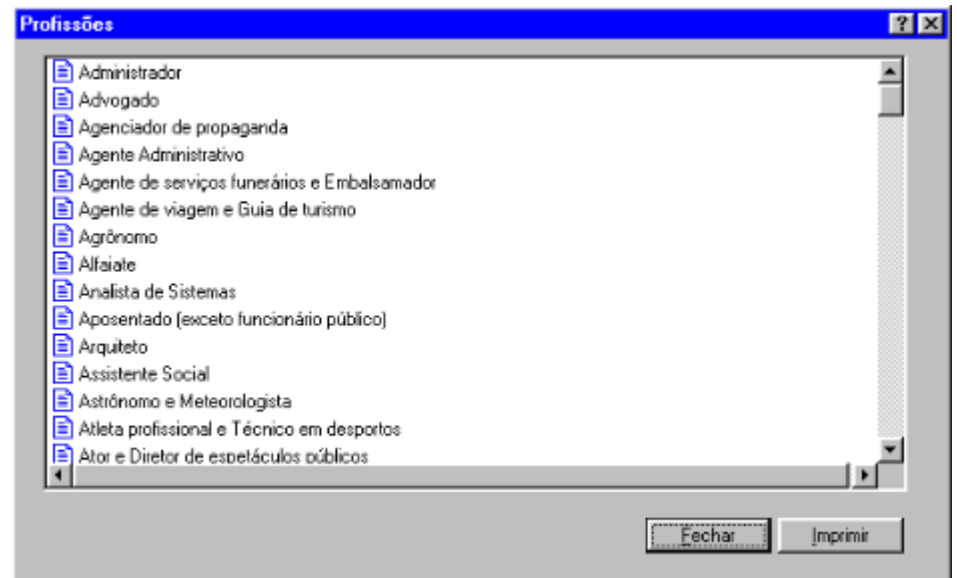
Clique este botão para imprimir a relação de municípios.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

PROFISSÕES

Janela Profissões

Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Profissões*.



Esta janela permite a consulta da relação de profissões.

Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão para imprimir a relação de profissões.

Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Tabelas*.

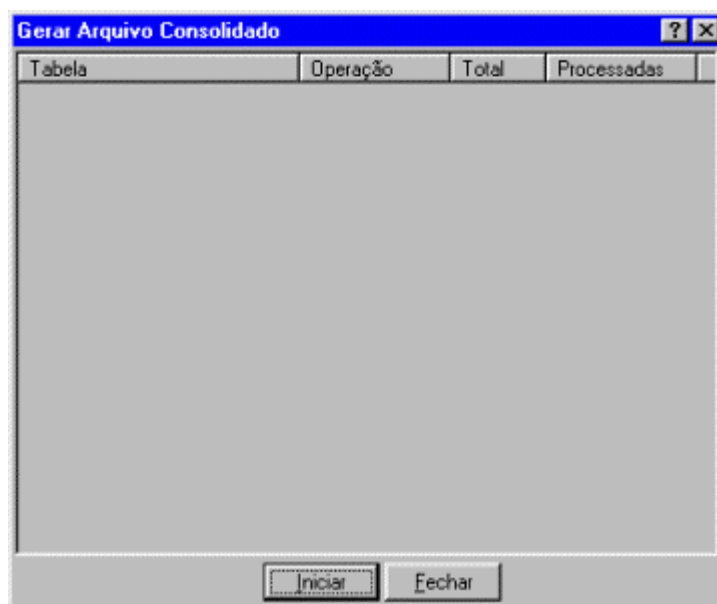
FERRAMENTAS

Janela Gerar Arquivo Consolidado

Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Geração do Arquivo Consolidado*.

Você recebe a janela *Gerar Arquivo Consolidado*.

Esta janela permite que você visualize o resultado da geração do arquivo consolidado.



Após clicar no botão *Iniciar*, você recebe a janela com as informações distribuídas nas colunas:

- Tabela;
- Operação;
- Total;
- Processadas;

Botão Iniciar

Clique neste botão e você aciona a geração do arquivo consolidado.

Botão Fechar

Clique neste botão para sair desta janela sem realizar a geração do arquivo consolidado.

Tabela	Operação	Total	Processadas
Conselheiro	Inclusão	7	7
Bairro	Inclusão	18	18
Prestador	Inclusão	2	2
Prestador - Area	Inclusão	9	9
Programa	Inclusão	2	2
Programa - Medida	Inclusão	18	18
Violação	Inclusão	2	2
Crianca/Adolescente	Inclusão	2	2
Violação - Agente Violador Env...	Inclusão	2	2
Violação - Grupo - Agente Viola...	Inclusão	2	2
Violação - Providência	Inclusão	2	2

Fechar

Botão Parar

Clique neste botão para parar o processo de geração do arquivo consolidado.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Você tem certeza que deseja parar com a geração do arquivo consolidado ?”**.

Clique no botão *Sim* para parar com a geração do arquivo consolidado, ou clique no botão *Não* para reiniciar a geração do arquivo consolidado.

Botão Fechar

Clique neste botão para fechar a janela.

Janela Gerar Backup

Clique no menu: *Ferramentas*, item *Backup*, opção *Geração*.

Você recebe a janela *Gerar Backup*.


Gerar Backup	
Gerar backup em:	
<input checked="" type="radio"/> Disco rígido	Fechar
<input type="radio"/> Mídia removível	
Espaço necessário para realizar o backup:	3 MB
Espaço livre na unidade:	295 MB
Iniciar	

Campo Gerar backup em Disco rígido

Clique no item *Disco rígido* para gerar backup em disco rígido.

Abaixo você recebe as informações de espaço necessário para realizar o backup bem como o espaço livre na unidade de backup.

Campo Gerar backup em Mídia removível

Clique no item *Mídia removível* e clique no botão  do campo *Unidade* para escolher a unidade adequada onde será realizado o backup.

Abaixo você recebe as informações de espaço necessário para realizar o backup bem como o espaço livre na unidade de backup.

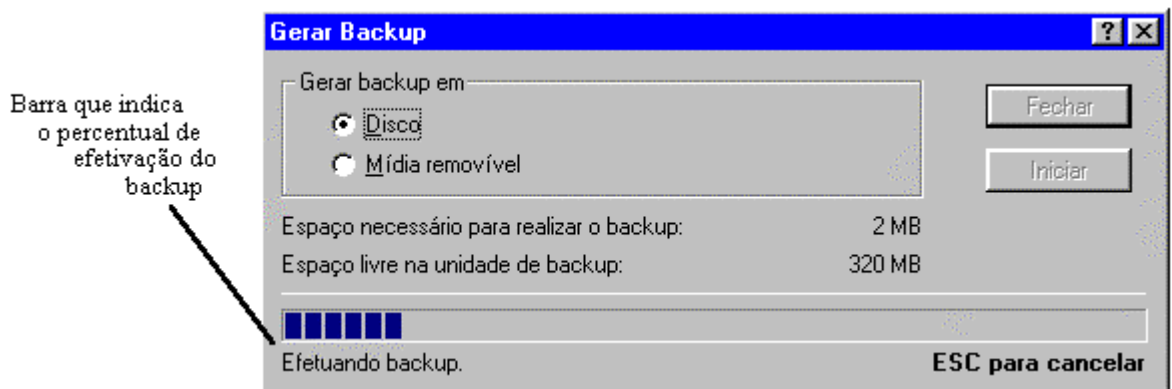
Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair sem gerar backup.

Botão Iniciar

Clique o botão *Iniciar* para iniciar a geração do backup.

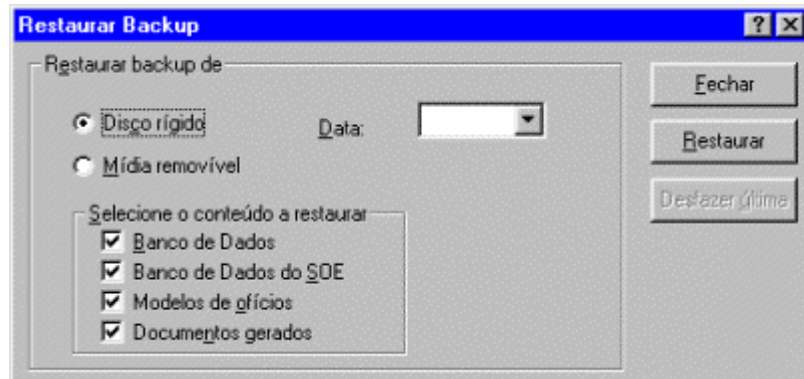
Você recebe abaixo a barra que informa o percentual que está sendo salvo, para interromper Pressione *ESC*. Como no exemplo abaixo:



Janela Restaurar Backup


Clique no menu: *Ferramentas*, item *Backup*, opção *Restauração*.

Você recebe a janela *Restaurar Backup*.




Campo Restaurar backup de Disco rígido

Clique no item *Disco* para restaurar backup em disco rígido.

Clique no botão  para selecionar a data do backup que deseja restaurar.

Selecione o(s) conteúdo(s) que você deseja restaurar.

Campo Restaurar backup em Mídia removível

Clique no item *Mídia removível* para restaurar backup em disco flexível e clique no botão  para escolher a unidade adequada.

Campo Selecione o conteúdo a restaurar

Assinale o(s) conteúdo(s) que você deseja restaurar.

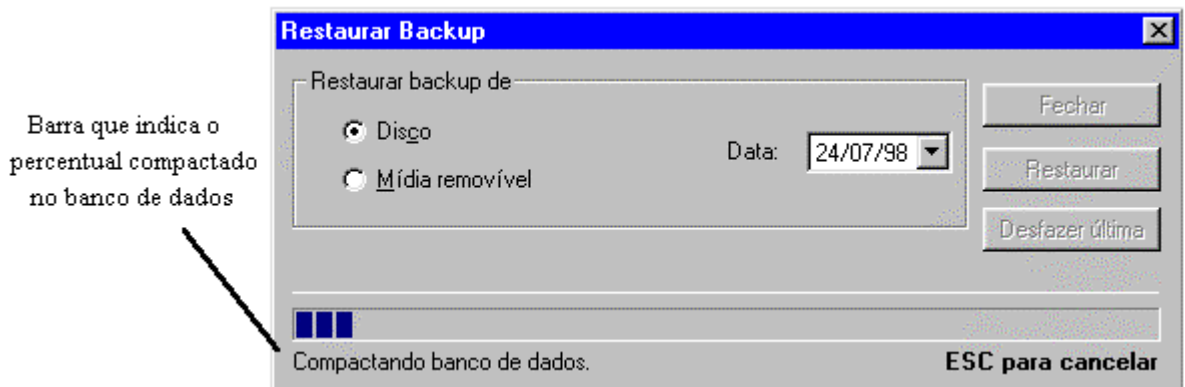
Botão Fechar

Clique o botão *Fechar* para sair sem restaurar backup.

Botão Restaurar

Clique o botão *Restaurar* para iniciar a restauração do backup.

Você recebe abaixo a barra que informa o percentual que está sendo restaurado, para interromper tecle ESC, como no exemplo abaixo:



Botão Desfazer Última

Clique o botão *Desfazer última* para desfazer a última restauração efetuada.

Janela Unificação de Crianças/Adolescentes

A janela permite unificar cadastro de crianças/Adolescentes incluídos de forma duplicada ou equivocada.

Campo Nome

Informe o nome da criança/adolescente cujas informações serão excluídas e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome da mãe

Informe o nome da mãe da criança/adolescente cujas informações serão excluídas e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Ano de nascimento

Informe o ano de nascimento da criança/adolescente cujas informações serão excluídas e tecla TAB.

Este campo é opcional e aceita até quatro dígitos.

Botão Localizar

Informe os campos.

Clique este botão para efetivar a pesquisa.

Caso não tenha sido informado nenhum campo, o sistema selecionará todas as crianças/adolescentes.

Botão Próximo

Clique no botão *Anterior* para avançar ao processo posterior de unificação da criança/adolescente.

Campo Nome

Informe o nome da criança/adolescente que receberá as informações da criança/adolescente anterior e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Nome da mãe

Informe o nome da mãe da criança/adolescente que receberá as informações da criança/adolescente anterior e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Ano de nascimento

Informe o ano de nascimento da criança/adolescente que receberá as informações da criança/adolescente anterior e tecle TAB.

Este campo é opcional e aceita até quatro dígitos.

Botão Localizar

Informe os campos.

Clique este botão para efetivar a pesquisa.

Caso não tenha sido informado nenhum campo, o sistema selecionará todas as crianças/adolescentes.

Botão Anterior

Clique no botão *Anterior* para retornar ao processo anterior de unificação da criança/adolescente.

Botão Próximo

Clique no botão *Anterior* para avançar ao processo posterior de unificação da criança/adolescente.

Unificação de Crianças/Adolescentes

Conclusão: Clique em Concluir para efetuar a unificação das Crianças/Adolescentes abaixo:

Dados que serão excluídos:	Dados que serão mantidos:
Nome: Maria Luiza Pereira	Nome: Maria Eduarda Silva
Nome Pai: Não Informado	Nome Pai: Carlos Silva
Nome Mãe: Ana Pereira	Nome Mãe: Eufrásia Silva
Responsável: Ana Pereira	Responsável: Carlos Silva
Sexo: Feminino	Sexo: Feminino
Data Nasc.: 99/99/1990	Data Nasc.: 15/09/1982
Cor: Preta	Cor: Branca

<< Anterior Concluir Cancelar

Botão Anterior

Clique no botão *Anterior* para retornar ao processo anterior de unificação da criança/adolescente.

Botão Concluir

Clique no botão *Concluir* para realizar a unificação da criança/adolescente.

Botão Cancelar

Clique o botão *Cancelar* para cancelar a unificação da criança/adolescente.

Janela Alteração de senha

Clique no menu: *Ferramentas*, item *Segurança*, opção *Alterar senha*.

Você recebe a janela *Alteração de senha*.

Alteração de senha

Senha atual: OK

Nova senha: Cancelar

Confirmar nova senha: Ajuda

Campo Senha atual

Informe a senha atual e tecle TAB.

Campo Nova senha

Informe a nova senha e tecle TAB.

Campo Confirme nova senha

Informe a nova senha novamente para confirmação e tecle TAB.

Botão OK

Clique o botão *Confirma* para confirmar a alteração de senha.

Botão Cancelar

Clique o botão *Cancela* para cancelar a alteração de senha.

Janela Configuração do Conselho

Clique no menu: *Ferramentas*, item *Configuração do Conselho*.

Você recebe a janela *Configuração do Conselho* com a guia *Geral* selecionada.

Conforme a sua situação de usuário, a configuração do conselho **não** estará habilitada para alterações, somente para consulta.

Caso a configuração do conselho esteja habilitada informe os campos. Alguns campos, contudo, serão automaticamente preenchidos. Para se deslocar entre os campos tecle TAB.

Esta janela é composta por quatro guias:

1. Geral.
 2. Backup.
 3. Banco de Dados.
 4. Suporte Técnico.
- Botões:
 1. OK.
 2. Cancelar.
 3. Fechar.

Guia Geral

Esta guia permite completar informações da Configuração do Conselho Tutelar.

Campo Nome


Informe o nome do conselho e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres.

Campo Número do conselho

Este campo é informado automaticamente. Trata-se do número do conselho.

Campo Tipo

Informe o tipo de conselho ou clique no botão  para escolher o tipo adequado e tecla TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Endereço

Informe o endereço do conselho e tecla TAB.

Campo CEP

Informe o Cep do conselho e tecla TAB.

Campo DDD/telefone

Informe o telefone do conselho e tecla TAB.


Os campos DDD/telefone são opcionais se ambos não forem preenchidos.

Se você preencher o campo DDD ou preencher o campo telefone, estes campos passam a ser obrigatórios.

O campo DDD obrigatório aceita até 4 números.


O campo telefone obrigatório aceita até 8 números.

Campo UF

Clique no botão  para escolher a UF adequada e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Município

Informe o município onde se localiza o conselho ou clique no botão  para escolher o município adequado e tecle TAB.

Campo Contato

Informe a pessoa de contato no conselho e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 20 caracteres.

Campo Observação


Informe alguma observação que julgar necessário e tecle TAB.

Campo Lei municipal de criação do conselho


Informe a lei municipal de criação do conselho e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 20 caracteres.

Campo Data de criação

Informe a data de criação do conselho tutelar ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Campo Abrangência

Informe a abrangência do conselho ou clique no botão  para escolher a abrangência adequada e tecle TAB.


Se a abrangência for *parcial* você recebe ao lado o campo *Área de Atuação* para designar a abrangência parcial.

Campo Área de Atuação

Informe a área de atuação do conselho tutelar.

Campo Tipo de Acesso

Você recebe o campos previamente preenchido.

Se necessário altere tipo de acesso do conselho tutelar ou clique no botão  para escolher o tipo adequado e tecle TAB.

Campo No. do último fato

Você recebe o campo previamente preenchido e não pode alterá-lo.

Campo Data integração

Você recebe o campo previamente preenchido.

Campo Ano do último fato

Você recebe o campo previamente preenchido e não pode alterá-lo.

Guia Backup


Esta guia permite completar informações da Configuração do Conselho.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Configuração do Conselho'. It has five tabs: 'Geral', 'Backup', 'Banco de Dados', 'Consolidado', and 'Suporte Técnico'. The 'Backup' tab is selected. The dialog is divided into two columns: 'Disco rígido' and 'Mídia removível'. Each column has three input fields: 'Data do último backup', 'Intervalo de backup', and 'Tolerância'. Below these columns are two more input fields: 'Tempo de permanência' and 'Data da última restauração'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

	Disco rígido	Mídia removível
Data do último backup:	21/05/1999	08/06/1999
Intervalo de backup:	30 dias	60 dias
Tolerância:	7 dias	7 dias
Tempo de permanência:	720 dias	
Data da última restauração:	19/10/1998	

Campo Data do último backup

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe a data do último backup no *disco rígido* e na *mídia removível* ou clique o botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Campo Intervalo de backup

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o intervalo de realização de backup em número de dias e tecle TAB.

Campo Tolerância

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o tempo de tolerância em dias e tecle TAB.

Campo Tempo de permanência

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o tempo de permanência em dias e tecle TAB.

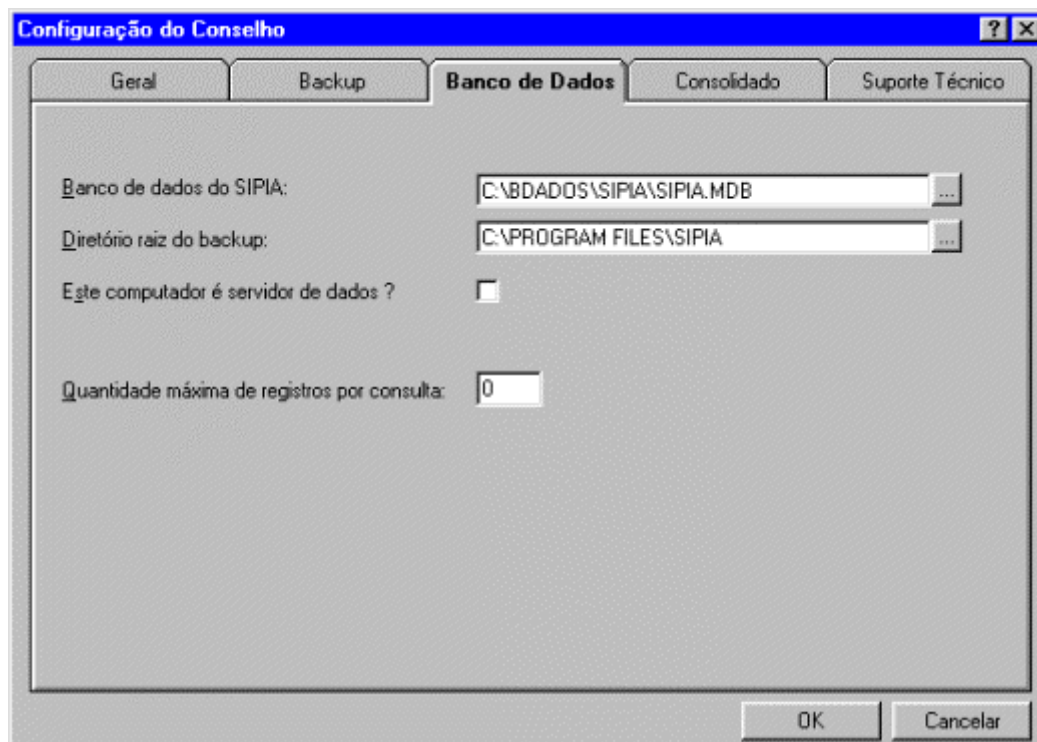
Campo Data da última restauração

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe a data da última restauração ou clique o botão [...] para escolher a data adequada e tecla TAB.

Guia Banco de Dados

Esta guia permite completar informações da Configuração do Conselho.



Campo Banco de dados do SIPIA

Informe o local onde se encontra o arquivo de banco de dados do SIPIA ou clique o botão [...] para escolher o local adequado e tecla TAB.

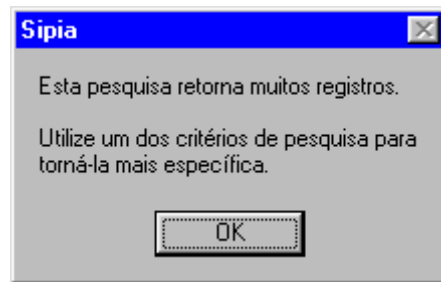
Campo Diretório raiz do backup

Informe o diretório onde se localiza o backup ou clique o botão [...] para escolher o diretório adequado e tecla TAB.

Campo Quantidade máxima de registros por consulta

Informe esta opção para limitar a quantidade máxima de registros que o sistema permitirá como retorno à pesquisa dos registros de crianças/adolescentes e registros de fatos. O preenchimento deste campo com o valor **0 (zero)** torna a quantidade máxima de registros ilimitada.

Caso o usuário solicite uma pesquisa que retorne uma quantidade de registros maior que o permitido, o sistema informa que a pesquisa deve ser refinada:




Campo Este computador é servidor de dados ?

Assinale esta opção caso o computador utilizado seja servidor de dados.

Você recebe logo abaixo os campos para complementar as informações do servidor de dados.


Campo Pasta compartilhada do Banco

Informe o diretório onde se localiza a pasta compartilhada ou clique o botão  para escolher o diretório adequado e tecle TAB.

Campo Letra para mapear o Banco (Ex. J)

Informe a letra para mapear o banco.

Campo Pasta compartilhada do Backup

Informe o diretório onde se localiza a pasta compartilhada para o backup ou clique o botão  para escolher o diretório adequado e tecle TAB.

Campo Letra para mapear o Backup (Ex. J)

Informe a letra para mapear o backup.

Campo Banco de dados do Sapia (cliente)

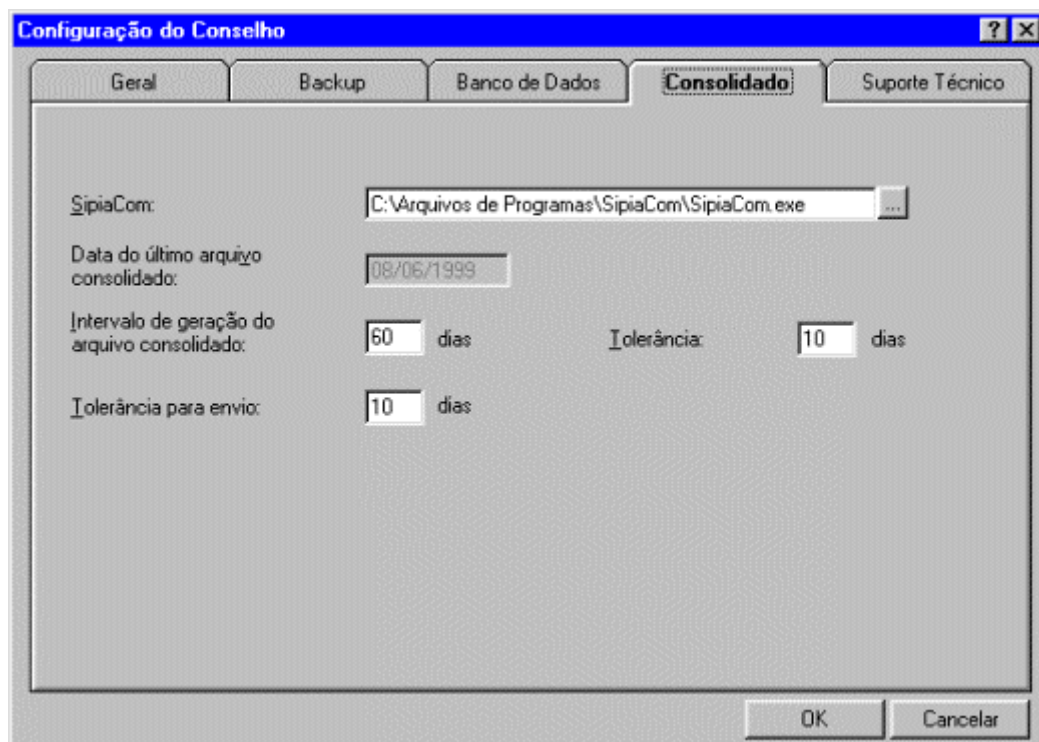
??

Campo Diretório raiz do backup (cliente)

??

Guia Consolidado

Esta guia permite completar informações à respeito do arquivo consolidado.



Campo SipiaCom

Informe o local onde se encontra o arquivo de banco de dados do SipiaCom ou clique o botão **---** para escolher o local adequado e tecla TAB.

Campo Data do último arquivo consolidado

Você recebe o campo previamente preenchido com a data do último arquivo consolidado.

Campo Intervalo de geração do arquivo consolidado

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o intervalo de realização de geração do arquivo consolidado em número de dias e tecla TAB.

Campo Tolerância

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o número de dias de tolerância para realizar a geração do arquivo consolidado em número de dias e tecla TAB.

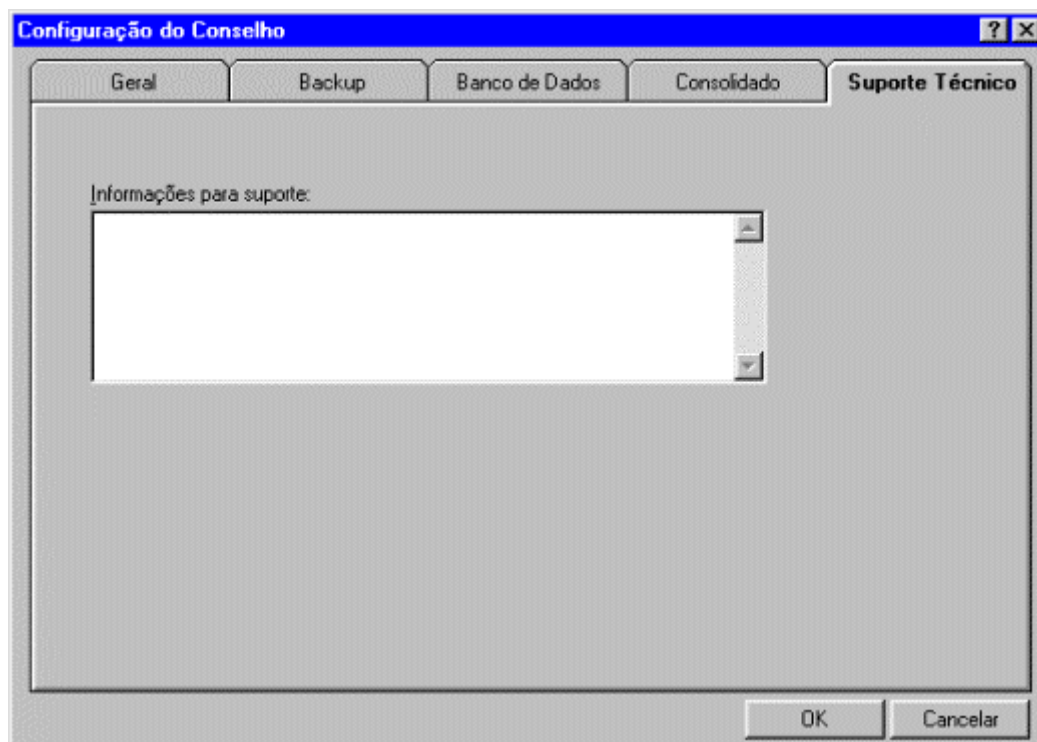
Campo Tolerância para envio

Você recebe o campo previamente preenchido, só realize alterações se necessário.

Informe o número de dias de tolerância para realizar o envio do arquivo consolidado em número de dias e tecla TAB.

Guia Suporte Técnico

Esta guia permite completar informações da Configuração do Conselho.



Campo Informações para suporte

Este campo permite a consulta de informações do suporte técnico e telefone para contatos.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

AGENDA

Janela Acompanhamentos Obrigatórios

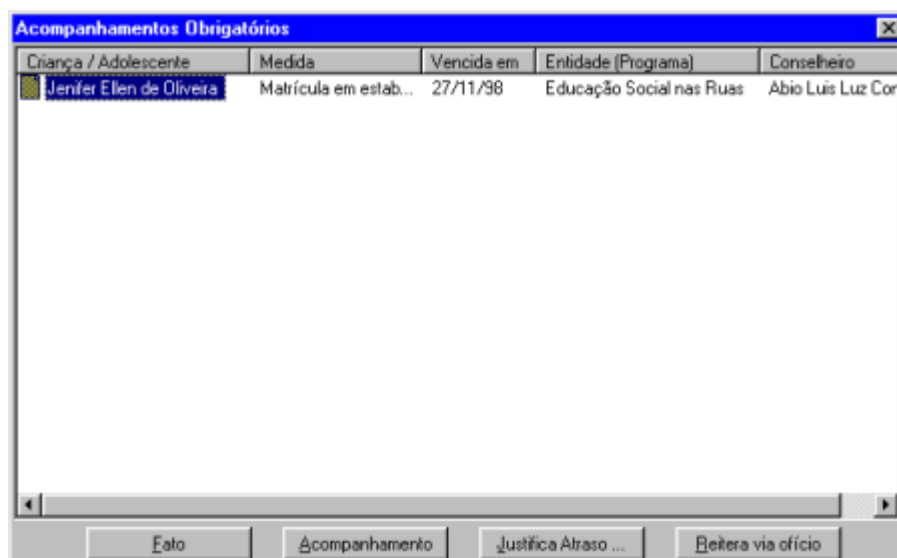
Se houver alguma medida aplicada cujo tempo que o sistema aguarda para acompanhamento, expirou, você recebe a janela da Agenda: *Acompanhamentos Obrigatórios*. É necessário realizar o acompanhamento ou justificar o atraso das medidas para ingressar no sistema.

Esta janela é composta das seguintes colunas:

- *Criança/Adolescente;*
- *Medida;*
- *Vencida em;*
- *Entidade (programa);*
- *Conselheiro;*

Composta também dos seguintes botões:

- *Fato;*
- *Acompanhamento;*
- *Justifica Atraso;*
- *Reitera via ofício;*



Botão Fato

Após selecionar o acompanhamento obrigatório, clique no botão *Fato* para consultar/alterar informações do Fato.

Botão Acompanhamento

Após selecionar a criança/adolescente, clique no botão *Acompanhamento*. Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*, para realizar o acompanhamento da medida.

Botão Justifica Atraso

Após selecionar a criança/adolescente, clique no botão *Justifica Atraso*. Você recebe a janela *Justificativa de atraso da < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome >, para justificar o atraso da medida.

Botão Reitera via ofício

Para acompanhamentos já vencidos.

Após selecionar o acompanhamento vencido, clique este botão para reiterar o acompanhamento selecionado via ofício.

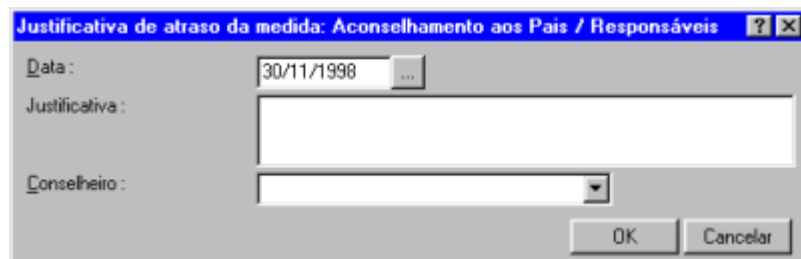
Você recebe a janela *Dados do Ofício* para reiterar o ofício.

Janela Justificativa de atraso da < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >

Na janela *Acompanhamentos obrigatórios*. Selecione a criança/ adolescente e clique no botão *Justifica Atraso*.


Você recebe a janela *Justificativa de atraso da < medida, encaminhamento, requisição >*: < nome >. Composta dos campos:

- *Data;*
- *Justificativa;*
- *Conselheiro;*



Campo Data

O campo já vem preenchido com a data atual.


Clique no botão  para selecionar a data de justificativa da medida.

Campo Justificativa

Informe a justificativa do atraso da medida.

Este campo é obrigatório.

Campo Conselheiro

Informe o nome do conselheiro que cancela o acompanhamento da medida ou clique no botão  para escolher o conselheiro.

Este campo é obrigatório.

Botão OK


Clique no botão para confirmar as informações e realizar a justificativa do atraso do acompanhamento da medida.

Botão Cancelar

Clique no botão para sair da janela sem confirmar as informações.

Janela Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >



Após clicar na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Agenda de < data atualizada > do < nome do conselho tutelar >*. Esta janela é composta das guias:

- *Acompanhamentos Vencendo Hoje;*
- *Acompanhamentos Vencidos;*
- *Registro Civil Pendente;*
- *Anotações;*

Guia Acompanhamentos Vencendo Hoje

A guia *Acompanhamentos Vencendo Hoje* permite que você realize o acompanhamento das medidas que vencem no dia corrente.

Nesta guia encontram-se as seguintes colunas:

- *Criança/Adolescente*: criança/adolescente que está relacionada à medida;
- *Medida*: medida que está sendo acompanhada;
- *Entidade (Programa)*: entidade (programa) que atende a medida;
- *Conselheiro*: conselheiro que cadastrou a medida;

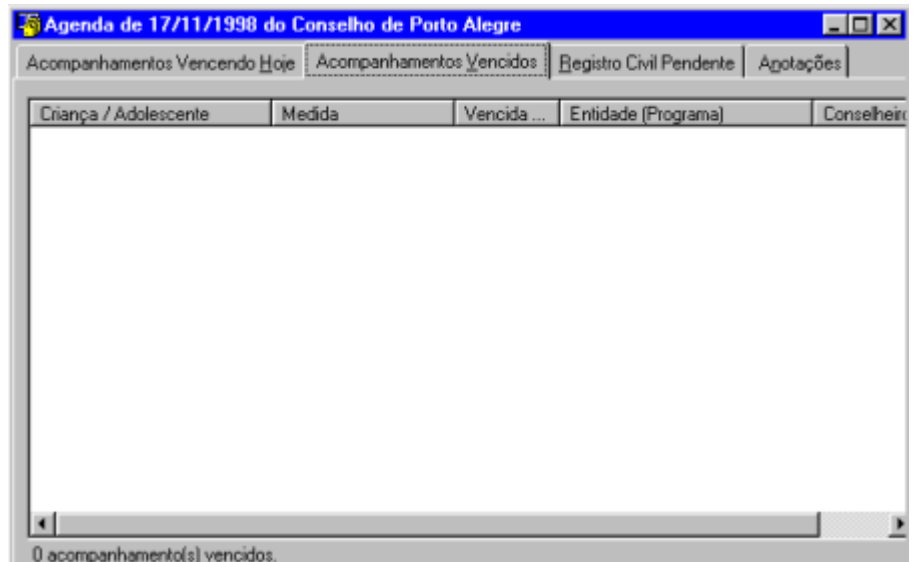


Guia Acompanhamentos Vencidos

A guia *Acompanhamentos Vencidos* permite que você realize o acompanhamento das medidas que estão vencidas.

Nesta guia encontram-se as seguintes colunas:

- *Criança/Adolescente*: criança/adolescente que está relacionada à medida;
- *Medida*: medida que está sendo acompanhada;
- *Vencida em*: data em que vence o prazo da medida;
- *Entidade (Programa)*: entidade (programa) que atende a medida;
- *Conselheiro*: conselheiro que cadastrou a medida;



Guia Registro Civil Pendente

A guia *Registro Civil Pendente* permite que você encaminhe registros pendentes de crianças.

Esta janela é composta das seguintes colunas:

- *Criança/Adolescente*: informa a criança/adolescente que está pendente o registro civil;
- *Mãe*: informa o nome da mãe da criança/adolescente;
- *Data do Fato*: informa a data do registro do fato;
- *Conselheiro*: informa o nome do conselheiro que cadastrou o fato;



Guia Anotações

A guia *Anotações* permite que você encaminhe anotações que julgar necessárias para os demais conselheiros.

Esta janela é composta das seguintes colunas:

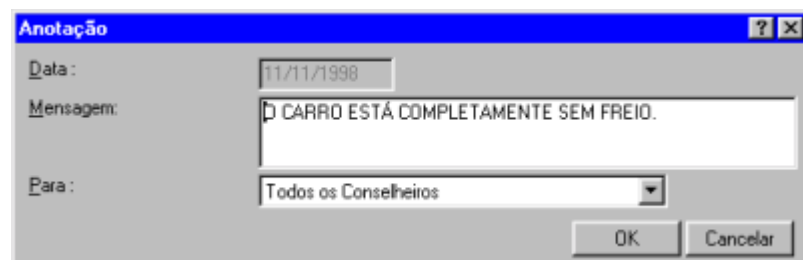
- *Para*: informa o nome do conselheiro que recebe a anotação;
- *De*: informa o nome do conselheiro que encaminhou a anotação;
- *Data*: informa a data em que foi encaminhada a anotação;
- *Hora*: informa a hora em que foi encaminhada a anotação;
- *Mensagem*: informa o conteúdo da anotação;



Janela Anotação

A janela *Anotação* é composta dos seguintes campos:

- Data;
- Mensagem;
- Para;



Campo Data


Este campo já vem preenchido com a data atual da anotação.

Campo Mensagem

Informe a mensagem que você deseja que conste na anotação.

Este campo é obrigatório.

Campo Para

Clique no botão  para escolher o conselheiro que deve receber a anotação. Este campo é obrigatório.

Botão OK

Clique no botão para confirmar as informações da anotação.


Botão Cancelar

Clique no botão para sair da janela sem confirmar as informações.

Janela Nova Anotação

A janela *Nova Anotação* é composta dos seguintes campos:

- Data;
- Mensagem;
- Para;



A imagem mostra a interface gráfica da janela 'Nova Anotação'. O título da janela é 'Nova Anotação'. Há três campos de entrada: 'Data:' com o valor '13/11/1998', 'Mensagem:' com um campo de texto vazio, e 'Para:' com um menu suspenso vazio. Na parte inferior direita, há dois botões: 'OK' e 'Cancelar'.

Campo Data


Este campo já vem preenchido com a data atual da anotação.

Campo Mensagem

Informe a mensagem que você deseja que conste na anotação. Este campo é obrigatório.

Campo Para

Este campo é obrigatório.

Clique no botão  para escolher o conselheiro que deve receber a anotação.

Botão OK

Clique no botão para confirmar as informações da anotação.


Botão Cancelar

Clique no botão para sair da janela sem confirmar as informações.

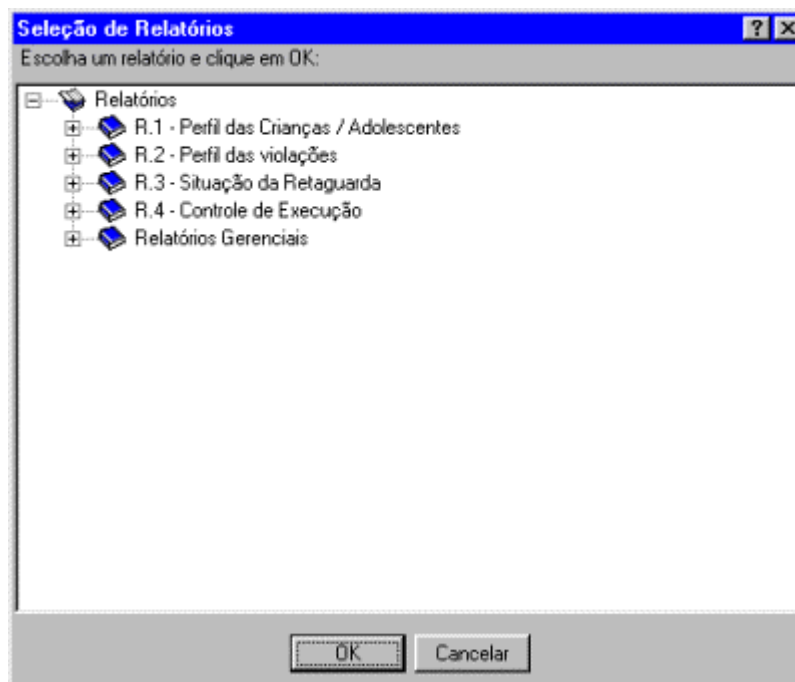
RELATÓRIOS

Janela Seleção de Relatórios



Após clicar na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*. Esta janela é composta dos botões:

- OK;
- Cancelar;



Botão OK

Selecione o relatório desejado e clique este botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique este botão para cancelar as informações e sair desta janela.

Janela Perfil das Crianças/Adolescentes




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das Crianças/Adolescentes* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Perfil das Crianças/Adolescentes*.

Campo Frequência de idade das vítimas por:

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Sexo, Cor, Situação Escolar, Ocupação, Situação de Trabalho, Situação de Moradia.*

Este campo é obrigatório.


Campo Agrupar idade das vítimas em classes?

Clique no quadrinho para agrupar idade das vítimas em classes.

As idades serão agrupadas nas seguintes classes: 0 a 4 anos, 5 a 9 anos, 10 a 14 anos, 15 a 17 anos.

Este campo é opcional.


Campo Situação Fato

Clique no botão  para escolher a situação em que se encontra o fato a ser impresso.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados.*

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Este campo é opcional.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

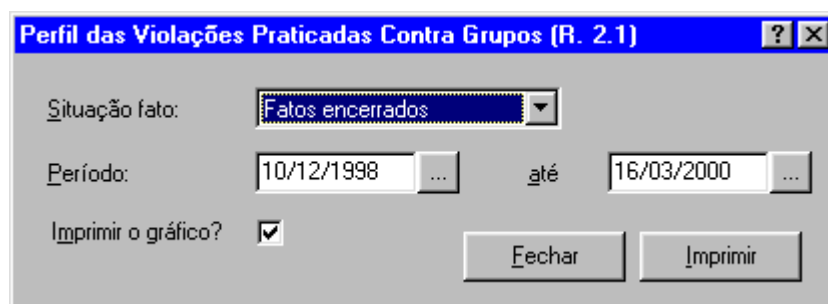
Janela Perfil das Violações Praticadas Contra Grupos




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações* item *Praticadas Contra Grupos* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Perfil das Violações Praticadas Contra Grupos*.




Campo Situação Fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Perfil das Violações por Local das Violações



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por local das violações* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Perfil das Violações por Local das Violações*.

Perfil das Violações por Local das Violações (R. 2.2)

Local:

Tipo de direito:

Direito fundamental:


Categoria de direito:

Situação fato:


Período: ... até ...

Imprimir o gráfico?


Campo Local

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.


Campo Tipo de direito

Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado. Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*. Este campo é obrigatório.


Campo Direito fundamental

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*. Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental. Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*. Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico. Este campo é obrigatório.

Campo Situação Fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

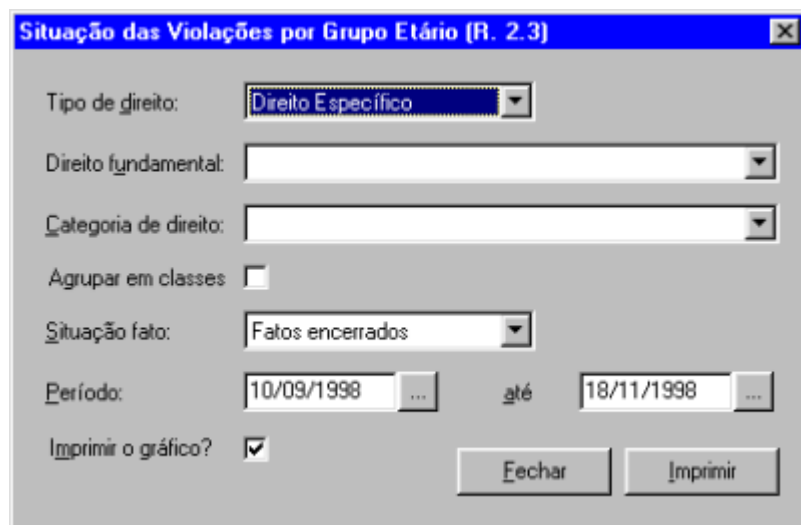
Janela Situação das Violações por Grupo Etário




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por grupo etário* e clique o botão OK para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Grupo Etário*.



Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.


Campo Direito fundamental

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.
Este campo é obrigatório.

Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.
Este campo é obrigatório.


Campo Agrupar em classes

Clique no quadrinho para agrupar idade das vítimas em classes.


As idades serão agrupadas nas seguintes classes: 0 a 4 anos, 5 a 9 anos, 10 a 14 anos, 15 a 17 anos.

Este campo é opcional.

Campo Situação Fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.
Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.
Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações por Sexo




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por sexo* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Sexo*.

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação Fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

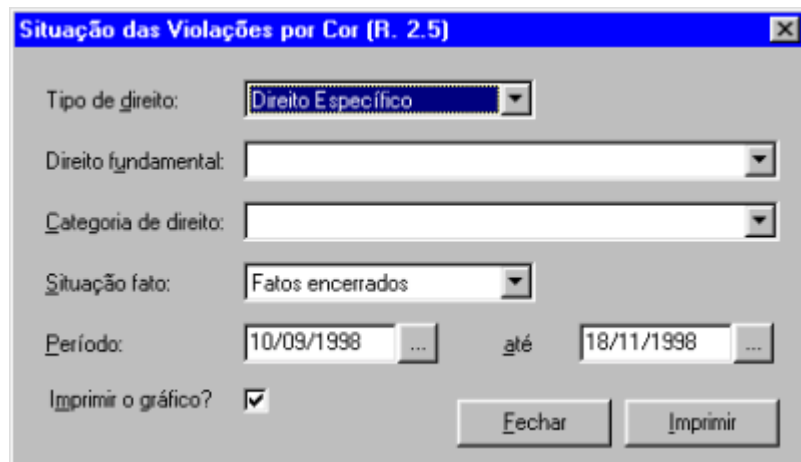
Janela Situação das Violações por Cor




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por cor* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Cor*.



Campo Tipo de direito

Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados.*

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

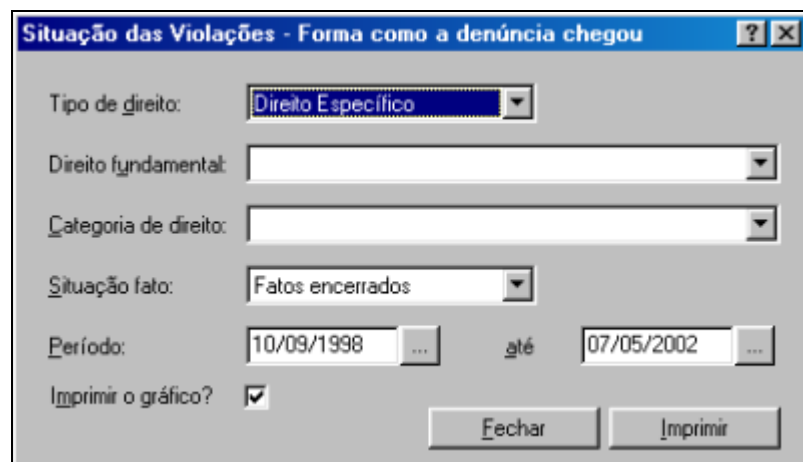
Janela Situação das Violações – Forma como a denúncia chegou




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Forma como a denúncia chegou* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações – Forma como a denúncia chegou*.



Campo Tipo de direito

Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental, Categoria de Direito e Direito Específico.*

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações por Agentes Violadores




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por agente violador – Consolidado* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Agentes Violadores*.

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Estado/Setor Público



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.


Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por agente violador – Estado/Setor Público* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Agentes Violadores Estado/Setor Público*.

A janela de diálogo 'Situação das Violações por Agentes Violadores Estado / Setor Pú...' contém os seguintes elementos:

- Tipo de direito:** Menu suspenso com 'Direito Específico' selecionado.
- Direito fundamental:** Campo de texto vazio.
- Categoria de direito:** Campo de texto vazio.
- Situação fato:** Menu suspenso com 'Fatos encerrados' selecionado.
- Período:** Campos de data com '10/09/1998' e '18/11/1998' selecionados, separados por 'até'.
- Imprimir o gráfico?:** Caixa de seleção marcada com um checkmark.
- Botões:** 'Fechar' e 'Imprimir'.

Campo Tipo de direito

Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.


Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB. Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Sociedade/Setor Privado



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por agente violador – Sociedade/Setor Privado* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Agentes Violadores Sociedade/Setor Privado*.

Situação das Violações por Agentes Violadores Sociedade / Setor...

Tipo de direito:

Direito fundamental:

Categoria de direito:


Situação fato:

Período: até

Imprimir o gráfico?

Fechar Imprimir

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental, Categoria de Direito e Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações por Agentes Violadores Família




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Por agente violador – Família* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações por Agentes Violadores Família*.

Campo Tipo de direito

Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Direito fundamental


Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Categoria de direito* ou *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações Do Direito à Convivência Familiar, por Responsável pelo Domicílio



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.


Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Do Direito à Convivência Familiar, por Responsável pelo Domicílio* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações Do Direito à Convivência Familiar, por Responsável pelo Domicílio*.

A captura de tela mostra a seguinte interface:

- Título da janela: **Situação das Violações Do Direito à Convivência Familiar, por Re...**
- Tipo de direito:
- Categoria de direito:
- Situação fato:
- Período: até
- Imprimir o gráfico?
- Botões: **Fechar** e **Imprimir**

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Direito Fundamental*, *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.

Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações Do Direito à Educação, por Situação Escolar




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Do direito à Educação, por Situação Escolar* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações Do Direito à Educação, por Situação Escolar*.

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Categoria de Direito* e *Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato


Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados.*

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado,

ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação das Violações Do Direito ao Trabalho, por Ocupação / Atividade



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios.*

Selecione o relatório *Perfil das violações praticadas contra crianças/adolescentes* item *Do Direito ao Trabalho, por ocupação/Atividade* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação das Violações Do Direito ao Trabalho, por Ocupação/Atividade.*

Situação das Violações Do Direito ao Trabalho, por Ocupação / A...

Tipo de direito:


Categoria de direito:

Situação fato:

Período: até

Imprimir o gráfico?

Campo Tipo de direito


Clique no botão  para escolher o tipo de direito que foi violado.

Você recebe como opções: *Categoria de Direito e Direito Específico*.

Este campo é obrigatório.


Campo Categoria de direito

Este campo estará habilitado se o campo *Tipo de direito* for definido como *Direito Específico*.

Clique no botão  para escolher o tipo de direito fundamental específico.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

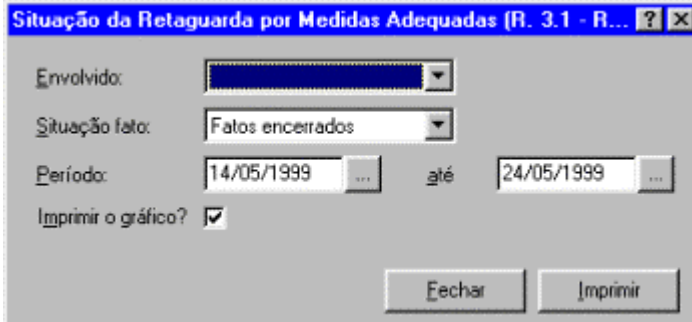
Botão Imprimir Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Situação da Retaguarda por Medidas Adequadas


Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Situação da Retaguarda* item *Por Medidas Adequadas* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação da Retaguarda por Medidas Adequadas*.




Campo Envolvido

Clique no botão  para escolher o envolvido no tipo de medida.

Você recebe como opções: *Criança/Adolescente* e *Pais/Responsável*.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

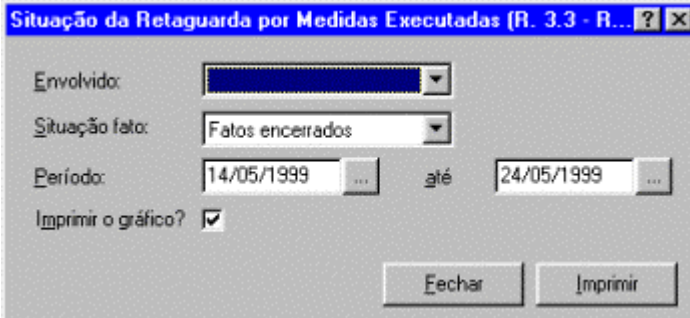
Janela Situação da Retaguarda por Medidas Executadas




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Situação da Retaguarda* item *Por Medidas Executadas* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Situação da Retaguarda por Medidas Executadas*.




Campo Envolvido

Clique no botão  para escolher o envolvido no tipo de medida.

Você recebe como opções: *Criança/Adolescente e Pais/Responsável*.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

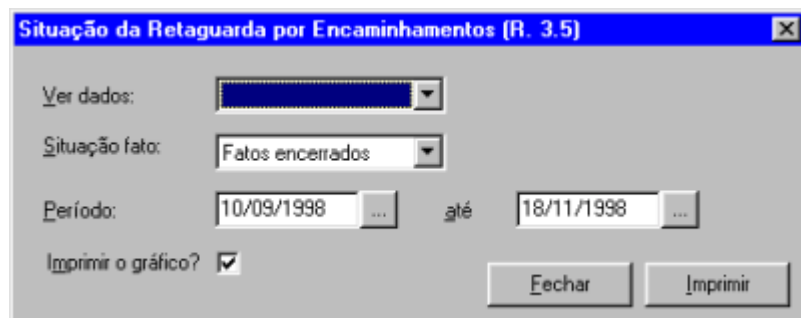
Janela Situação da Retaguarda por Encaminhamentos




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Situação da Retaguarda* item *Encaminhamentos* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.


Você recebe a janela *Situação da Retaguarda por Encaminhamentos*.



Campo Ver dados


Clique no botão  para escolher o tipo de informação que deve ser exibido.

Você recebe como opções: *Consolidados e Específicos*.

Se *Específico*, você recebe ao lado o campo com as opções: *Ao Ministério Público, A Justiça da Infância e Adolescência*. Selecione a opção desejada clicando o botão .

Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato


Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados.*

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado,

ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

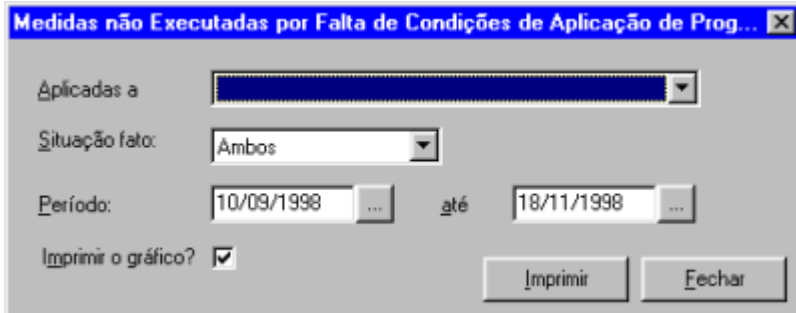
Janela Medidas não Executadas por Falta de Condições de Aplicação de programas




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Situação da Retaguarda* item *Por Medidas Não executadas por Falta de Condições* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Medidas não Executadas por Falta de Condições de Aplicação de Programas*.




Campo Aplicadas a

Clique no botão  para escolher a quem foi aplicada a medida.


Você recebe como opções: *Criança/Adolescente e Pais/Responsável.*

Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB. Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ?

Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

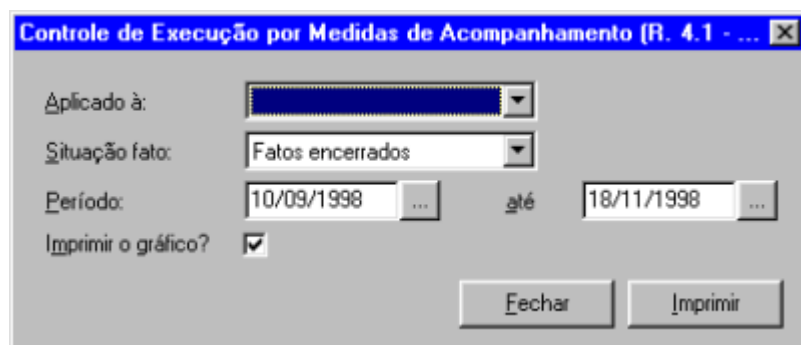
Janela Controle de Execução por Medidas de Acompanhamento




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações* item *Controle de Execução – Medidas de Acompanhamento* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.


Você recebe a janela *Controle de Execução por Medidas de Acompanhamento*.




Campo Aplicado à

Clique no botão  para escolher o envolvido no tipo de medida. Você recebe como opções: *Criança/Adolescente e Pais/Responsável*. Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB. Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ? Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Janela Controle de Execução por Medidas Executadas



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Perfil das violações* item *Controle de Execução – Medidas Executadas* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Controle de Execução por Medidas Executadas*.

Controle de Execução por Medidas Executadas [R. 4.3 - R. 4.6]

Ver dados por: [dropdown]

Aplicado à: [dropdown]


Situação fato: Fatos encerrados [dropdown]

Período: 10/09/1998 [calendar] até 18/11/1998 [calendar]


Imprimir o gráfico?

Fechar Imprimir

Campo Ver dados

Clique no botão  para escolher o tipo de informação que deve ser impresso. Você recebe como opções: *Acompanhamento e Periodicidade..*. Este campo é obrigatório.


Campo Aplicado à

Clique no botão  para escolher o envolvido no tipo de medida.

Você recebe como opções: *Criança/Adolescente* e *Pais/Responsável*.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos*, *Fatos abertos* e *Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Campo Imprimir o gráfico ? Clique no quadrinho para receber o relatório com o gráfico correspondente.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Janela Análise dos Fatos



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Relatórios Gerenciais* item *Análise dos Fatos* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Análise dos Fatos*.



Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Fatos abertos encerrados e Somente fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Fatos do período

Informe a data intervalo do período em que se encontra o relatório desejado e tecla TAB.

Este campo é opcional.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Janela Análise dos Encaminhamentos por Entidades




Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Relatórios Gerenciais* item *Análise dos Encaminhamentos por Entidade* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Análise dos Encaminhamentos por Entidades*.

Campo Ver dados

Clique no botão  para escolher o tipo de informação que foi violado.

Você recebe como opções: *Consolidados e Entidade prestadora*.

Este campo é obrigatório.


Campo Entidade prestadora

Este campo estará habilitado se o campo *Ver dados* for definido como *Por Entidade prestadora*.


Clique no botão  para escolher a entidade prestadora.

Este campo é obrigatório.

Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório. Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*. Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecla TAB. Este campo é opcional.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

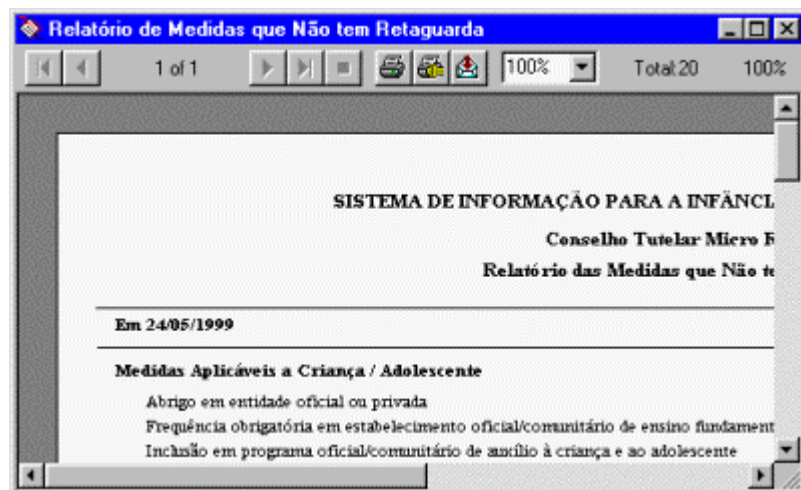
Janela Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Relatórios Gerenciais* item *Relatório das Medidas que Não tem Retaguarda* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Relatório de Medidas que Não tem Retaguarda* no modelo da janela de visualização da impressão. Caso tenha dúvidas quanto a esta janela consulte o tópico *Janela Visualizar Impressão*.



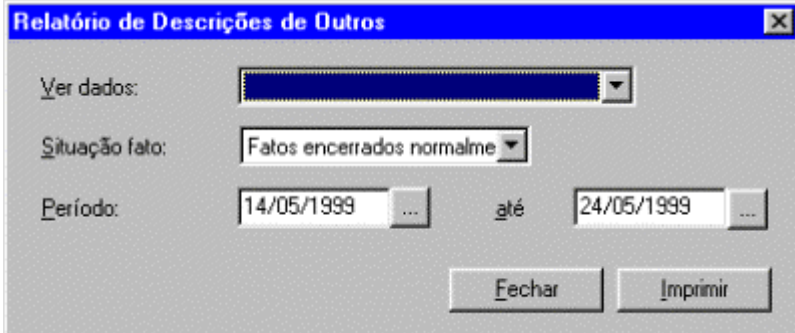
Janela Relatório das Descrições de Outros



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.


Selecione o relatório *Relatórios Gerenciais* item *Relatório das Descrições de Outros* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Relatório de Descrições de Outros* no modelo da janela de visualização da impressão. Caso tenha dúvidas quanto a esta janela consulte o tópico *Janela Visualizar Impressão*.



A imagem mostra a janela 'Relatório de Descrições de Outros' com os seguintes campos: 'Ver dados:' com uma lista suspensa; 'Situação fato:' com uma lista suspensa contendo 'Fatos encerrados normalme'; 'Período:' com dois campos de data (14/05/1999 e 24/05/1999) e botões de seleção; e botões 'Fechar' e 'Imprimir' na base.


Campo Ver dados

Clique no botão  para escolher o tipo de informação que foi violado.

Você recebe como opções: *Agentes Violadores, Direitos Violados, Medidas Aplicáveis, Solicitante/Denunciante, Com quem mora, Situação Escolar, Motivo de Cancelamento de Medida*.

Este campo é obrigatório.


Campo Situação fato

Clique no botão  para escolher o critério com que será impresso o relatório.

Você recebe como opções: *Todos os fatos, Fatos abertos e Fatos encerrados*.

Este campo é obrigatório.

Campo Período

Informe a data do intervalo do período em que se encontra o relatório desejado, ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecle TAB.

Este campo é opcional.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Imprimir

Clique este botão e você recebe a janela de visualização da impressão.

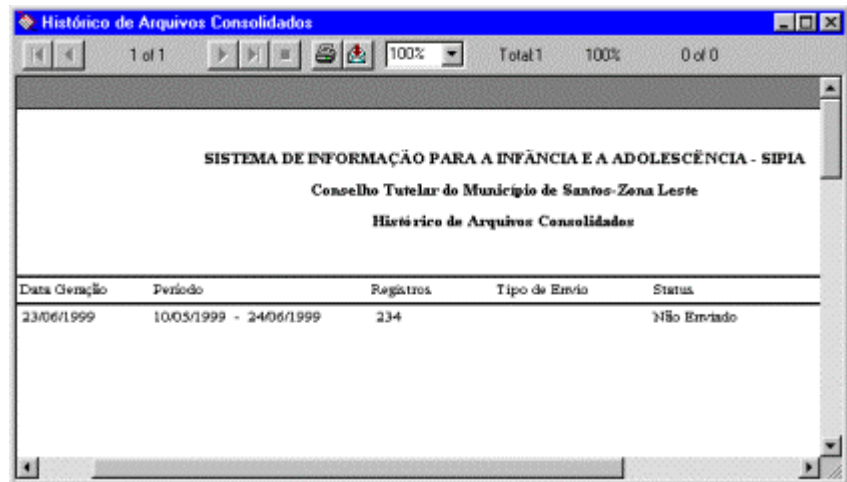
Janela Histórico de Arquivos Consolidados



Clique na barra de objetos no botão , você recebe a janela *Seleção de Relatórios*.

Selecione o relatório *Relatórios Gerenciais* item *Histórico de Arquivos Consolidados* e clique o botão *OK* para confirmar a escolha.

Você recebe a janela *Histórico de Arquivos Consolidados* no modelo da janela de visualização da impressão. Caso tenha dúvidas quanto a esta janela consulte o tópico *Janela Visualizar Impressão*.



Histórico de Arquivos Consolidados

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA
Conselho Tutelar do Município de Santos-Zona Leste
Histórico de Arquivos Consolidados

Data Geração	Período	Registros	Tipo de Envio	Status
23/06/1999	10/05/1999 - 24/06/1999	234		Não Enviado


Janela Visualizar Impressão


Esta janela permite a visualização do que será impresso.




Para melhor visualização do documento antes da impressão são oferecidas as seguintes opções:

Clique no botão  para retornar ao início do documento.


Clique no botão  para retornar a folha imediatamente anterior.


Clique no botão  para avançar a folha imediatamente posterior.

Clique o botão  para avançar ao fim do documento.

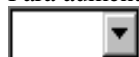
Clique no botão  para parar de folhear o documento.

Clique no botão  para imprimir o documento visualizado.

Clique no botão  para direcionar à outra impressora ou alterar o formato do que será impresso.

Clique no botão  para exportar os dados do relatório.


Para aumentar ou diminuir o tamanho do documento a ser visualizado clique em



OFÍCIOS

Janela Ofícios




Clique no botão  e você recebe a janela *Ofícios*.

A janela *Ofícios* é composta das guias:

- Geral;
- Avançado;

Guia Geral

Campo Data de emissão

Informe a data de emissão ou clique no botão  para escolher a data adequada e tecele TAB.

Campo Conselheiro

Informe o conselheiro e tecele TAB.

Botão Pesquisar

Clique este botão para pesquisar informações.

Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Guia Avançado

Campo Número do ofício

Informe o número do ofício que você deseja pesquisar.

Campo Motivo

Informe o motivo do ofício a ser pesquisado.

Campo Salvar como padrão?

Clique no quadrinho deste campo para salvar os critérios de pesquisa.

Na próxima vez que o conselheiro acessar os ofícios, receberá automaticamente a janela com os ofícios cadastrados no sistema conforme os critérios de pesquisa salvos.

Botão Pesquisar

Clique este botão para pesquisar informações.

Botão Fechar

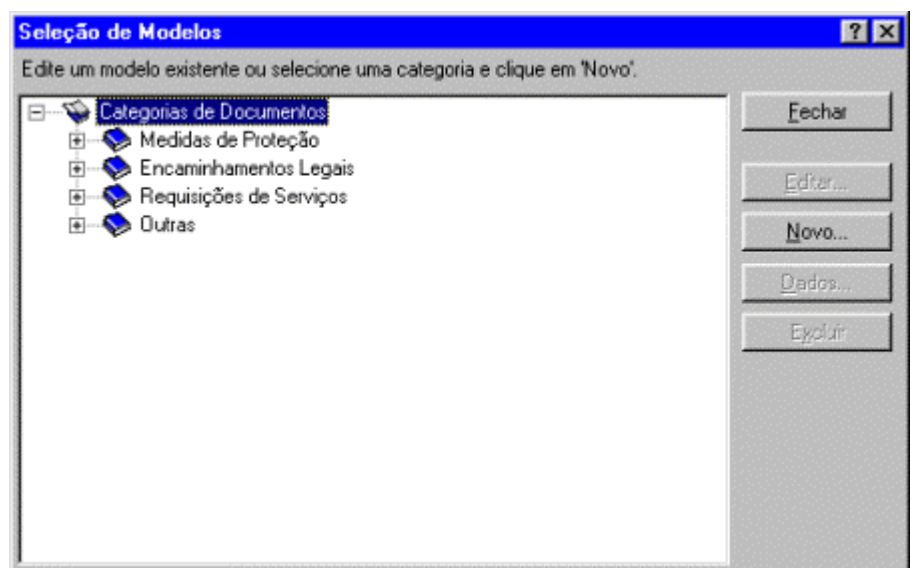
Clique este botão para sair da janela.

Janela Seleção de Modelos

Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Editor de Ofícios*.

Você recebe a janela *Seleção de Modelos*.

Esta janela permite selecionar o modelo de ofício a ser elaborado.



Botão Fechar

Clique este botão para sair da janela.

Botão Editar

Selecione o modelo de ofício a ser alterado.

Clique neste botão para alterar o ofício selecionado.

Botão Novo

Selecione o modelo de ofício.

Clique neste botão para acrescentar um novo ofício. Você recebe a janela *Dados do Modelo de Ofício*.

Botão Dados

Selecione o modelo de ofício a ser alterado.

Clique neste botão para alterar os dados cadastrais do modelo do ofício.

Botão Excluir

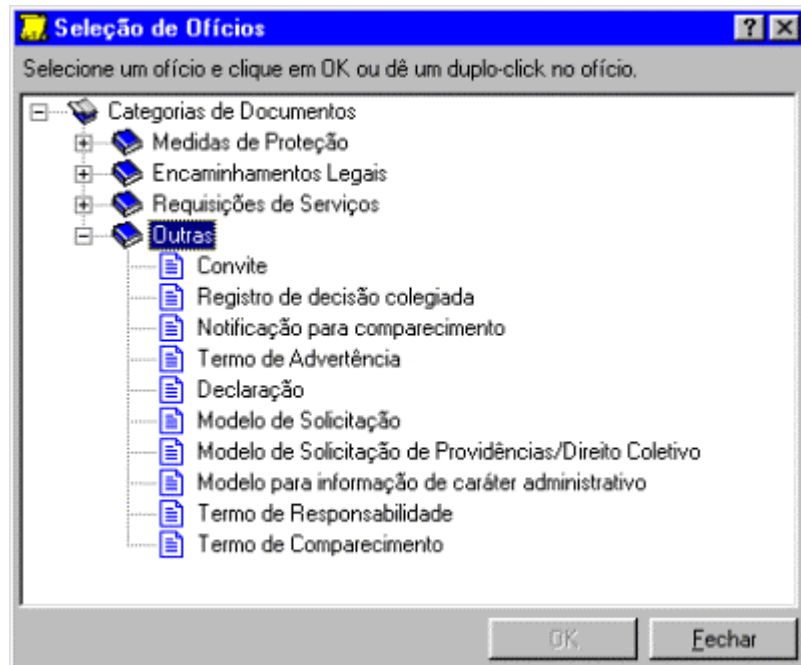
Selecione o modelo a ser excluído.

Clique neste botão para excluir o modelo de ofício.

Você recebe a janela para confirmar a exclusão do modelo do ofício. Clique no botão *Sim* para excluir o modelo do ofício.

Janela Seleção de Ofícios

A janela *Seleção de Ofícios* permite escolher o modelo de ofício para elaborar um novo ofício.



Selecione o ofício e clique o botão *OK* ou clique duas vezes para escolher o ofício.

Você recebe a janela *Dados do Ofício*.

Janela Dados do Ofício

Após o preenchimento dos campos, clique o botão *OK* e você recebe a janela com o editor de ofícios. Caso tenha dúvidas a respeito do editor de ofícios, consulte o tópico *Editor de Ofícios*.

Dados do Ofício: Convite

Data emissão: 20/11/1998

Destinatário: Pai ou Responsável

Motivo: Chamar para o comparecimento no Conselho Tutelar

OK Cancelar

Campo Data emissão

Você recebe o campo *Data emissão* já preenchido com a data atual.

Campo Destinatário

Informe o destinatário do ofício e tecla TAB.

Campo Motivo

Informe o motivo de emissão do ofício e tecla TAB.

Botão OK

Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações.

Botão Cancelar

Clique este botão para sair da janela.

Janela Dados do Modelo de Ofício

Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Editor de Ofícios*.

Clique no botão *Novo*. Você recebe a janela *Dados do Modelo de Ofício*.

Dados do Modelo de Ofício

Categoria: Outras

Nome externo:

Descrição:

Destinatário:

Motivo:

OK Cancelar

Campo Categoria

O campo *Categoria* já vem preenchido conforme seleção na janela anterior e tecla TAB.

Campo Nome externo

Informe o nome externo que o ofício deve ser salvo e tecla TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Descrição

Informe o nome que o ofício será apresentado e tecle TAB.

Este campo é obrigatório e aceita até 50 caracteres alfanuméricos.

Campo Destinatário

Informe o destinatário do ofício e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Campo Motivo

Informe o motivo pelo qual o ofício está sendo emitido e tecle TAB.

Este campo é obrigatório.

Botão OK

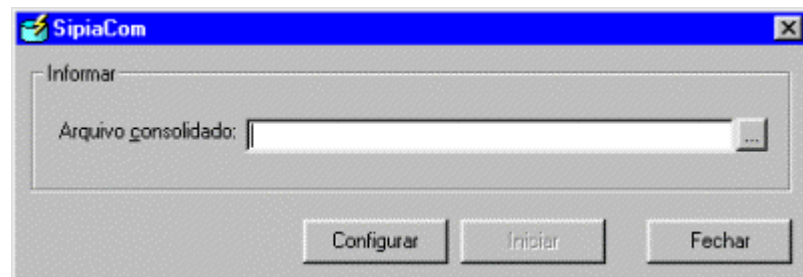
Clique este botão para confirmar informações.

Botão Cancelar


Clique este botão para sair da janela.

Janela SipiaCom

A janela *SipiaCom* permite que seja informado o Arquivo Consolidado, bem como enviar o arquivo consolidado.



Campo Arquivo consolidado

Clique no botão  e você recebe a janela *Selecionar arquivo consolidado*, para informar o diretório e o arquivo onde será gerado o arquivo consolidado.

Este campo é obrigatório.

Botão Configurar

Clique no botão *Configurar*, você recebe a janela *Configurar SipiaCom* para configurar o diretório e o arquivo do Consolidado, a forma de envio do arquivo consolidado e outras informações.

Botão Iniciar

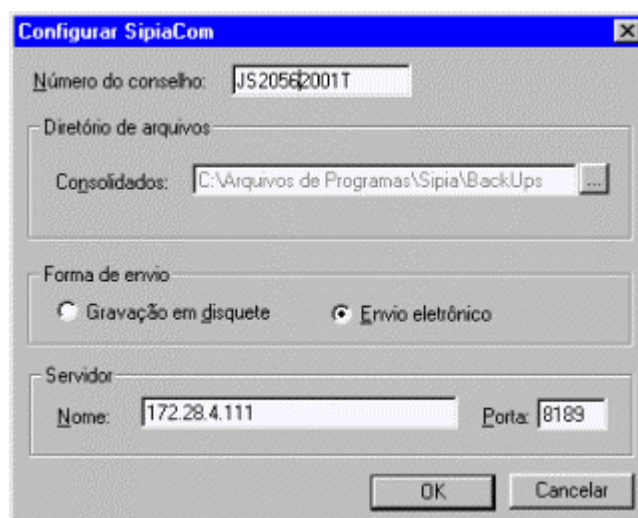
Clique no botão *Iniciar* para enviar o arquivo Consolidado conforme a forma determinada na janela *Configurar SipiaCom*.

Botão Fechar

Clique no botão *Fechar* para sair da janela.

Janela Configurar SipiaCom


A janela *Configurar SipiaCom* permite configurar o SipiaCom informando o diretório de arquivos consolidados, a forma de envio do arquivo consolidado e outras informações a respeito do servidor.



Campo Número do conselho

Informe o campo *Número do conselho*. O número do conselho Tutelar pode ser encontrado na janela *Configuração do Conselho*, *Pasta Geral* e campo *Número do conselho*.

Campo Consolidados

Clique no botão  e informe o diretório onde serão enviados os arquivos consolidados. Você recebe a janela *Selecione o diretório do arquivo consolidado* para informar o arquivo: *ARQUIVOS DE PROGRAMAS\SIPIA\Exporta.con*.

Campo Forma de envio

No campo *Forma de envio* assinale a forma de envio do arquivo consolidado: *Gravação em disquete* ou *Envio eletrônico*.

O envio do arquivo Consolidado recomendado é via *Envio eletrônico*, pois evita possíveis problemas com o envio de disquete gravado, além disso permite a confirmação do recebimento por parte da PRO via envio eletrônico, de forma mais rápida e segura.

Campo Servidor-Nome

Informe o endereço IP (Internet protocol).

Campo Servidor-Porta

Informe a porta IP do servidor.

Botão OK

Clique no botão *OK* para confirmar as informações de configuração do SipiaCom.

Botão Cancelar

Clique no botão *Cancelar* para confirmar as informações de configuração do SipiaCom.