

## SUMÁRIO

<b>1. Acessando o sistema</b>	
Endereço de acesso	4
Denúncia on-line	6
Acesso do usuário ao sistema	7
Cadastro do usuário	8
Esqueci minha senha	9
Tela inicial com denúncias pendentes	10
<b>2. Conhecendo a Barra de Menu</b>	
Tela inicial	11
Agenda	11
Denúncias	12
Fatos	14
Criança e Adolescente	15
Unificar cadastros	16
Imprimir Ficha 2	18
Grupo ou Comunidade	20
SGD – Sistema de Garantia de Direitos	21
Órgãos Locais	21
Rede de serviços	23
Cadastro Estabelecimento	25
Cadastro Programa	26
Relatórios e Ofícios	
Relatórios	29
Ofícios	32

<b>3. Cadastrando uma denúncia</b>	
Preenchimento inicial do formulário	34
Documentos anexados	36
Notificação para comparecimento	37
Retomando o registro do formulário	38
Associar Criança/Adolescente	40
Situações 1 e 2 - Incluir Nova Criança	40
Situação 3 - Associar Criança/Adolescente	45
Mudança de "status"	47
"Status" Não Atribuição	48
Imprimir Denúncia	50
<b>4. "Sipiando" o Fato - Denúncia Status Procedente Art.98</b>	52
Direitos Violados	53
Adicionar	54
Ato Infracional de Criança Art. 105	56
Providências	57
Selecionar	58
Aplicar	60
Editar ofício	62
Aplicar Variáveis	63
Ocultar cabeçalho	64
Emitir Ofício (salvar definitivo)	65
Salvar Rascunho - Salvar e Sair	66
Medida Sem Retaguarda	67
Cancelar Providência	68

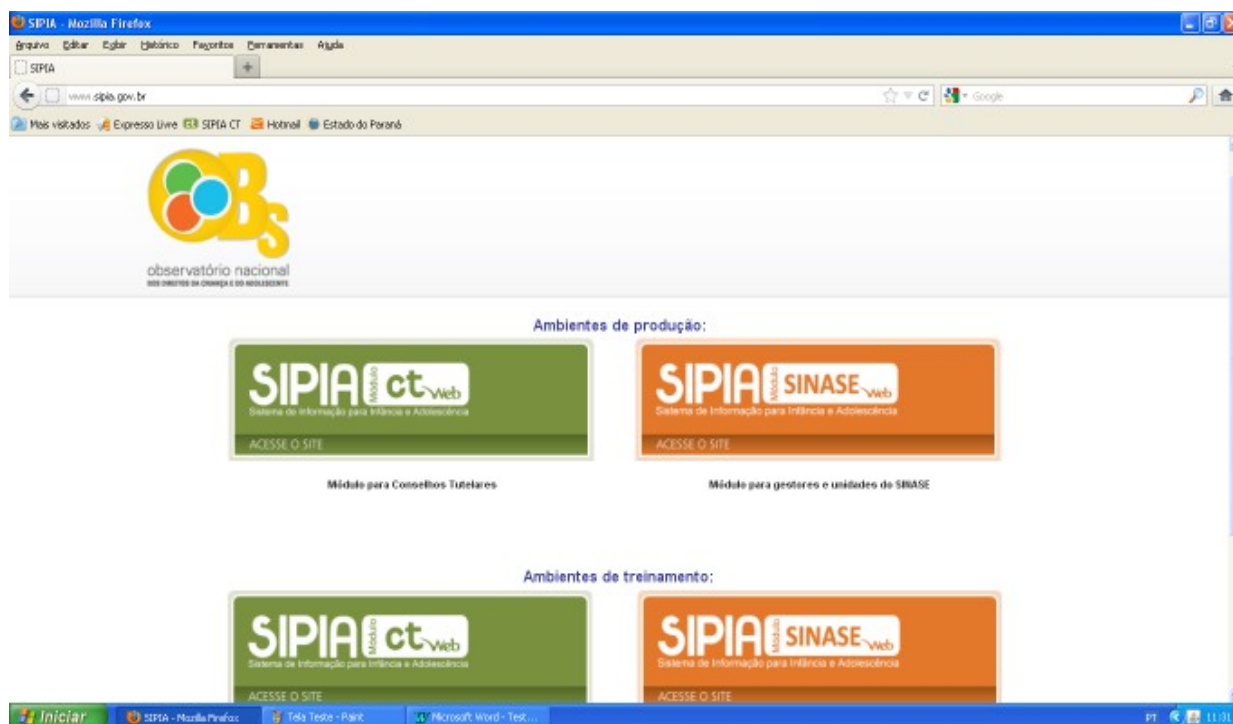
<b>5. Concluindo o Fato</b>	
<b>Acompanhamentos</b>	<b>69</b>
<b>Pela Agenda</b>	<b>69</b>
<b>Pelo Fato</b>	<b>70</b>
<b>Acompanhamentos Obrigatórios</b>	<b>72</b>
<b>Encerrando o fato</b>	
<b>Normal</b>	<b>74</b>
<b>Anormal</b>	<b>75</b>
<b>Fato Coletivo</b>	<b>76</b>
<b>Fichas 1 e 3</b>	<b>78</b>

## SIPIA ON-LINE

A Secretaria Nacional de Promoção de Direitos de Crianças e Adolescentes disponibiliza o endereço [www.sipia.gov.br](http://www.sipia.gov.br) para acesso aos sistemas SIPIA CT e SIPIA SINASE, em seus ambientes de produção e de treinamento.

O SIPIA CT trata das informações relativas aos casos atendidos pelos conselhos tutelares e o SIPIA SINASE trata das informações relativas aos casos de adolescentes com prática de ato infracional. Os ambientes estão classificados em Produção e Treinamento, sendo o primeiro para registro dos casos reais e o segundo para formação dos usuários.

Para acessá-los, basta clicar no ícone/símbolo, conforme tela abaixo.



Outra possibilidade para acessar o endereço eletrônico é digitar na barra de endereço os endereços específicos:

**PRODUÇÃO:** [www.sipia.gov.br/CT](http://www.sipia.gov.br/CT), onde serão registrados os casos reais do cotidiano do conselho tutelar.

**TREINAMENTO:** [www.sipia.gov.br/cttreinamento](http://www.sipia.gov.br/cttreinamento), onde serão registrados casos hipotéticos durante os cursos ou por interesse de simulação de registro por parte do conselheiro tutelar.

Na tela de acesso ao sistema SIPIA CT existe um menu lateral à esquerda com os seguintes recursos:

**Página Inicial:** retorna à página de entrada no modo inicial;

**Sobre o SIPIA:** encaminha para um texto sintético sobre o que é o SIPIA e seus principais objetivos em seu módulo conselho tutelar;

**Denúncia On-line:** (ver página 6)

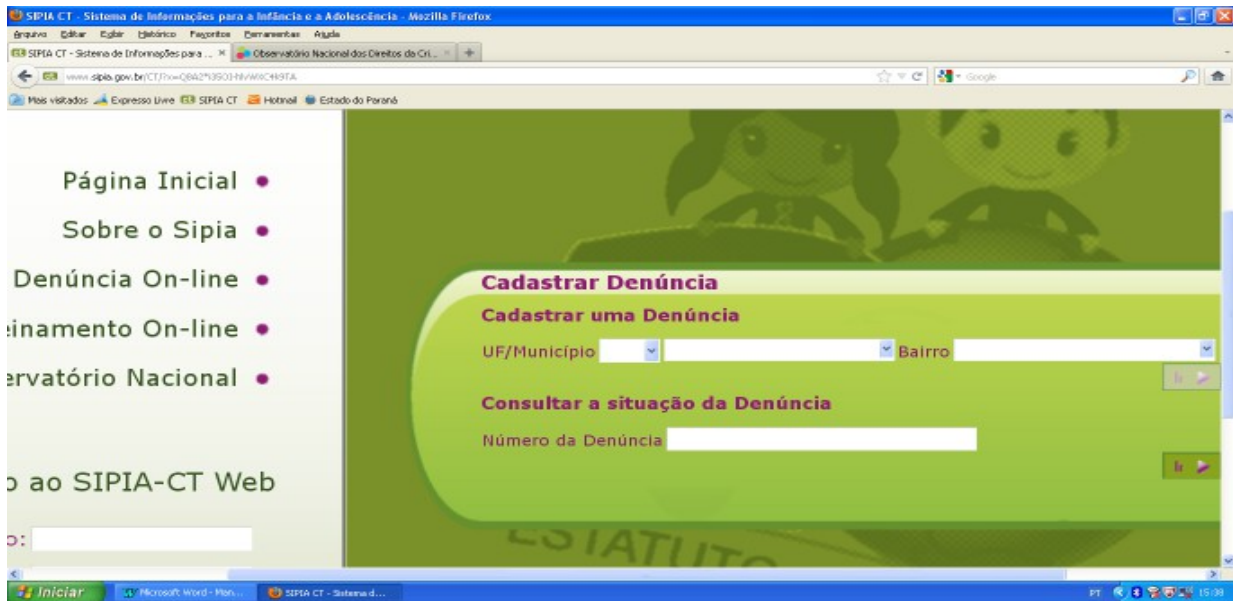
**Treinamento On-line:** este é um "link" que encaminha para a página do Ambiente Virtual de Aprendizagem que esteve em funcionamento no momento inicial da implantação do SIPIA CT Web até o ano de 2011. Atualmente somente é possível acessar a vídeo aula e a apostila básica.

**Observatório Nacional:** este é um "link" que encaminha para a página do Observatório Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente mantido pela Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente que congrega informações variadas acerca da temática.

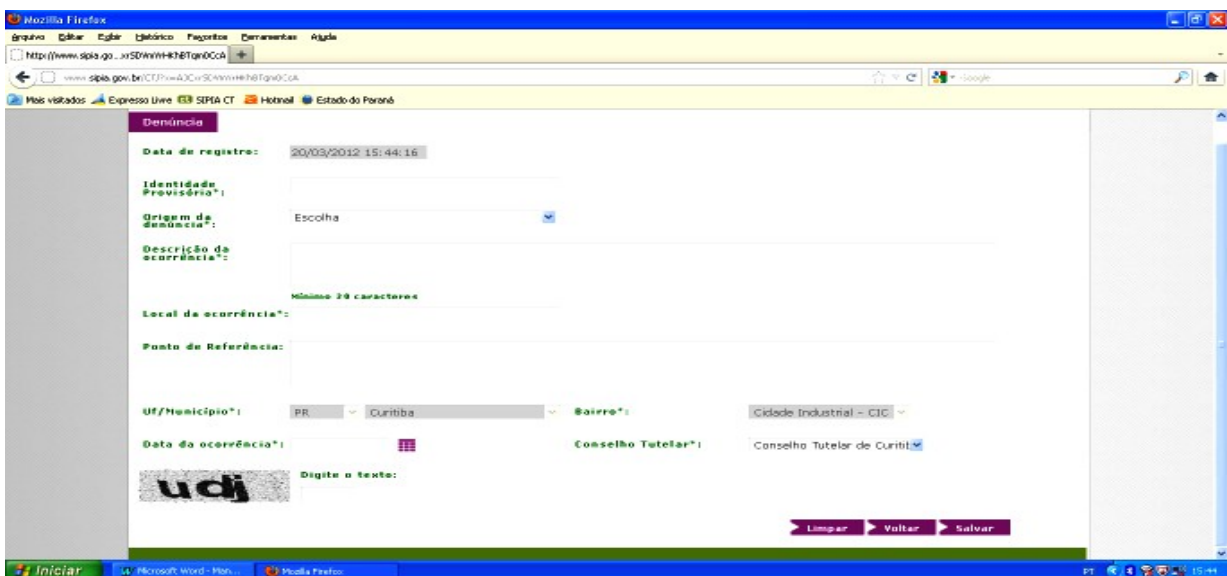


Nesta mesma tela de entrada existe um campo de indicadores relativo aos acessos do sistema. Para acesso aos dados estatísticos dos registros realizados é preciso ter acesso específico de usuário, ou seja, precisa estar "logado" ao sistema.

**DENÚNCIA ON-LINE:** ao clicar nessa expressão, o sistema apresenta o formulário de cadastro de uma denúncia que pode ser realizado por qualquer cidadão. Esse é um recurso inovador que se constitui como mais um canal de denúncia. Inicialmente, o denunciante deverá identificar a UF/Município e bairro para que a denúncia seja encaminhada ao conselho tutelar que atenda a respectiva região de abrangência.



Com essa identificação e após clicar no botão "IR", o denunciante deverá preencher o formulário (tela abaixo) com informações específicas: identidade provisória, origem da denúncia, descrição, local e data da ocorrência.



Toda denúncia cadastrada desta forma gera uma numeração que permitirá, ao cidadão que a cadastrou, consultar a mudança de status da mesma, ou seja, acompanhar o retorno da averiguação realizada pelo conselho tutelar, conforme indicado na primeira tela no campo "Consultar a situação da denúncia".

## ACESSO DO USUÁRIO

Para o acesso como usuário do sistema, uma vez na tela de entrada (tela abaixo), deverá ser digitado o CPF, a senha e a combinação de letras.

## USUÁRIO

A identificação do usuário ocorre pelo CPF, pois garante que não haja duplicidade de usuário dado que a base de dados é nacional.

## SENHA

A senha, quando do cadastro do usuário, é gerada automaticamente e enviada ao email registrado no formulário de cadastro no sistema. (ver página 8)

**ESQUECI MINHA SENHA** (ver página 9)

## COMBINAÇÃO DE LETRAS

A combinação de letras sempre é indicada por três letras minúsculas, e caso não sejam legíveis, é possível gerar nova combinação clicando no botão LIMPAR.



Cabe destacar que os diferentes perfis de acesso tem as seguintes funcionalidades:

Conselheiro Tutelar: acessa e registra casos além de acessar/editar SGD;

Conselheiro de direitos: acessa e registra cadastro do SGD;

Promotor: acessa os registros dos municípios da comarca;

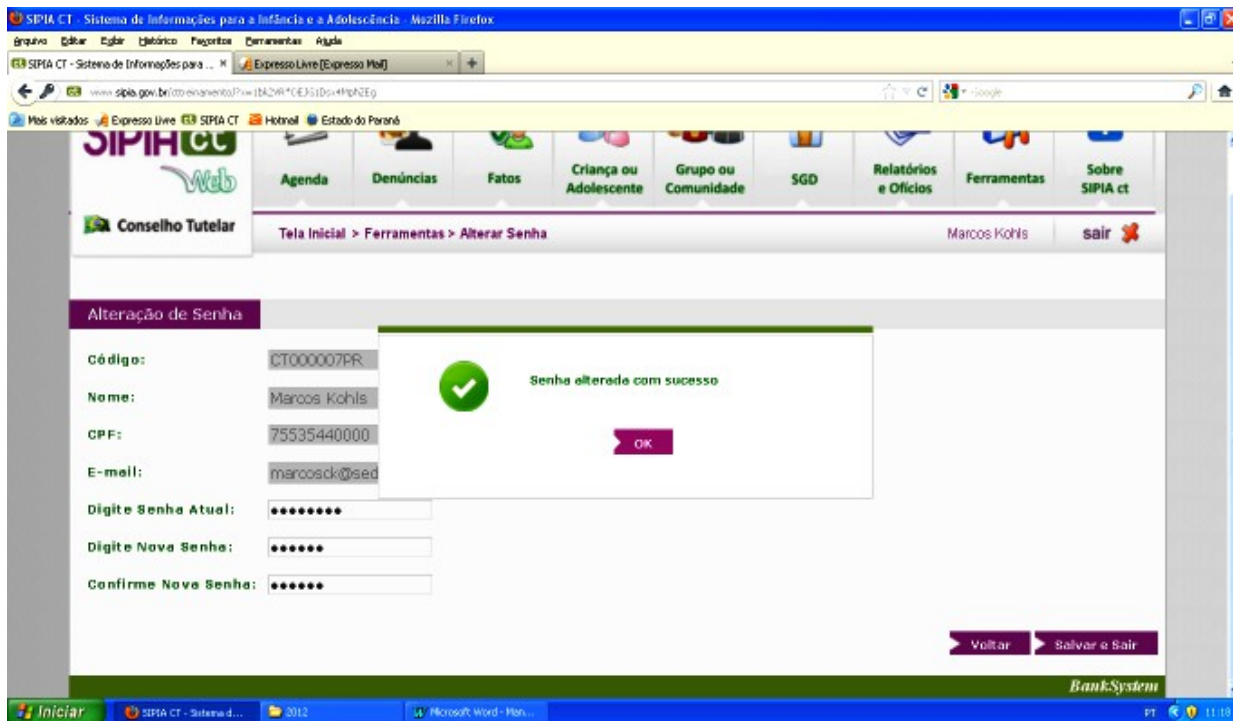
Juiz: acessa os registros dos municípios da comarca;

Administrador Estadual: acessa os registros de todos municípios, acessa/edita SGD e cadastra usuários.



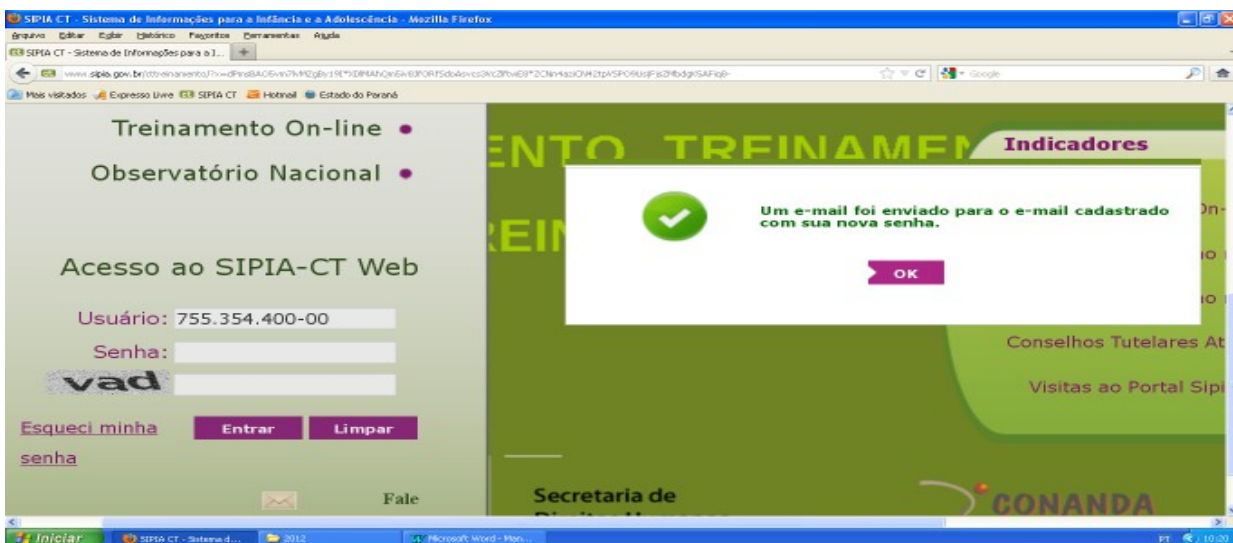


Ao ir em alterar senha, o sistema apresenta a tela abaixo na qual deverá ser indicada a senha atual, digitar a nova senha e confirmar a nova senha nos campos respectivos. Por fim, o usuário deve clicar no botão SALVAR e SAIR para que apareça a mensagem de confirmação de senha alterada com sucesso.



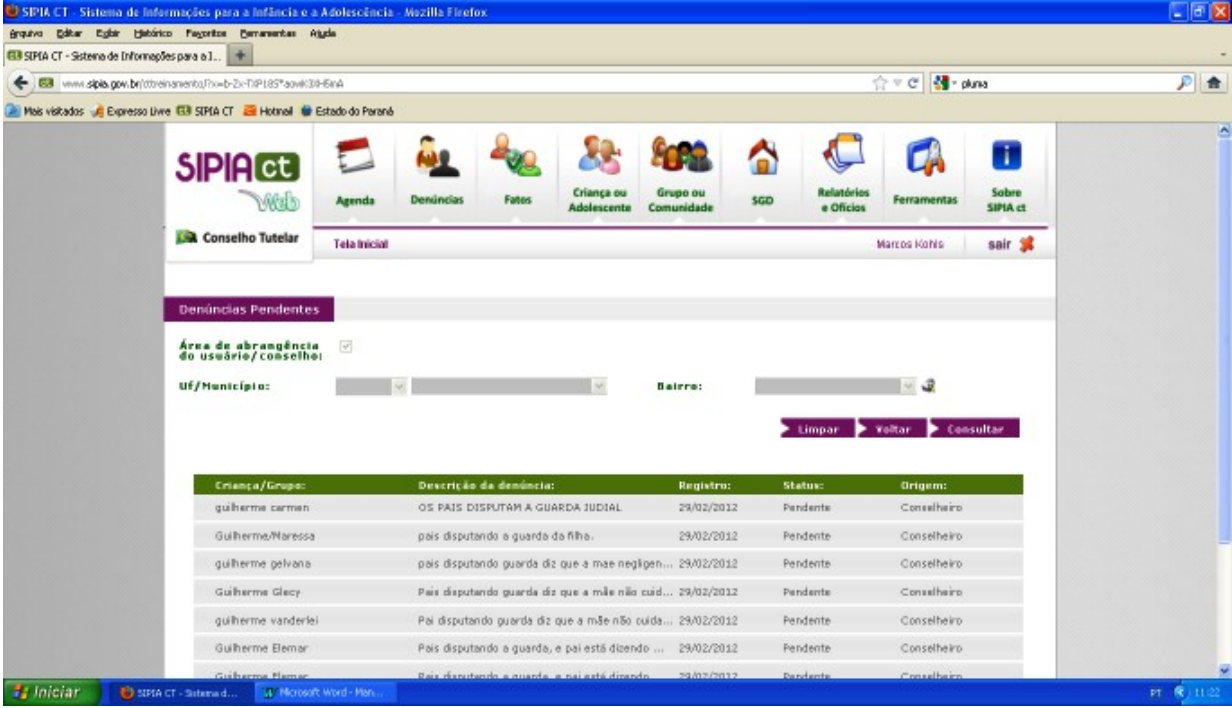
### ESQUECI MINHA SENHA

Caso em algum momento o usuário não lembre de sua senha, o mesmo poderá gerar uma nova senha que será encaminhada ao seu email, conforme tela abaixo. Na sequência, deve seguir o mesmo procedimento do primeiro acesso, descrito acima, alterando a senha recebida.



## TELA DE ENTRADA - DENÚNCIAS PENDENTES

Após o login/ acesso como usuário do sistema, o sistema apresenta a tela abaixo com a indicação de denúncias pendentes.



The screenshot shows the SIPIA CT web application interface. The main content area is titled "Denúncias Pendentes" and includes a search section for "Área de abrangência do usuário/conselheiro" with fields for "UF/Município" and "Bairro". Below the search section is a table of pending reports.

Criança/Grupo:	Descrição da denúncia:	Registro:	Status:	Origem:
guilherme carmen	OS PAIS DISPUTAM A GUARDA JUDICIAL	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
Guilherme/Maressa	pais disputando a guarda do filho.	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
guilherme gelviana	pais disputando guarda diz que a mãe negligen...	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
Guilherme Glecy	Pais disputando guarda diz que a mãe não cuid...	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
guilherme vanderlei	Pai disputando guarda diz que a mãe não cuida...	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
Guilherme Elemar	Pais disputando a guarda, e pai está dizendo ...	29/02/2012	Pendente	Conselheiro
Guilherme Elemar	Pais disputando a guarda, e pai está dizendo ...	29/02/2012	Pendente	Conselheiro

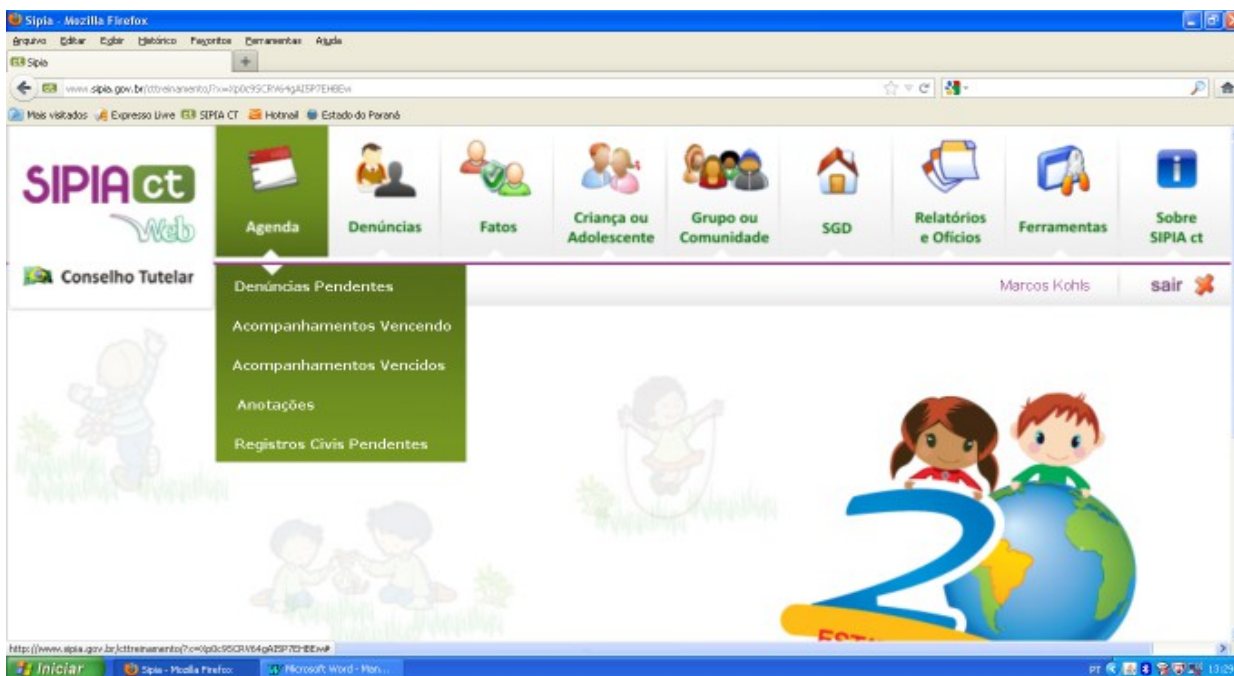
Ao fazer o acesso ao sistema, automaticamente aparece essa tela uma vez que a denúncia pendente exige que o conselheiro atue no caso para averiguação e possa assim dar continuidade ao registro da denúncia, alterando seu status conforme veremos na página 47.

A única situação em que não irá aparecer essa tela, será quando tiverem acompanhamentos obrigatórios, ou seja, naquela situação em que o(s) conselheiro(s) não estão registrando o acompanhamento da execução das providências aplicadas. Da página 69 em diante trataremos do registro dos acompanhamentos.

## CONHECENDO A BARRA DE MENU

### TELA INICIAL

A tela inicial aparece após o acesso do usuário ao sistema e nela temos na parte superior a barra de menu com diferentes ícones do sistema. Ao passar o mouse sobre cada um deles ficam indicados os recursos daquele item.



Conforme tela acima, no ícone **AGENDA** são listados os seguintes itens:

**DENÚNCIAS PENDENTES:** denúncias que estão aguardando registro da averiguação e a mudança de status;

**ACOMPANHAMENTOS VENCENDO:** são os acompanhamentos das medidas aplicadas que estão vencendo na mesma data do acesso do usuário;

**ACOMPANHAMENTOS VENCIDOS:** são os acompanhamentos das medidas aplicadas que não foram registrado quando venceram e estão aguardando o registro. Caso não sejam acompanhados dentro de prazo limite, o sistema indica os mesmos como acompanhamentos obrigatórios no acesso do usuário, não sendo possível o uso das outras funções até sejam feitos os registros desses acompanhamentos (ver pagina 69);

**ANOTAÇÕES:** caso o conselheiro queira, poderá deixar registrados avisos, recados, aos colegas através da agenda nesse recurso anotações;

**REGISTRO CIVIS PENDENTES:** quando do registro do cadastro de uma criança/adolescente o conselheiro indicou que NÃO POSSUI ou NÃO INFORMADO. Havendo algum cadastro de criança/adolescente nessa situação, ao clicar no nome relacionado, o sistema apresenta o formulário para que seja alterada a informação no campo REGISTRO CIVIL (ver página 41).

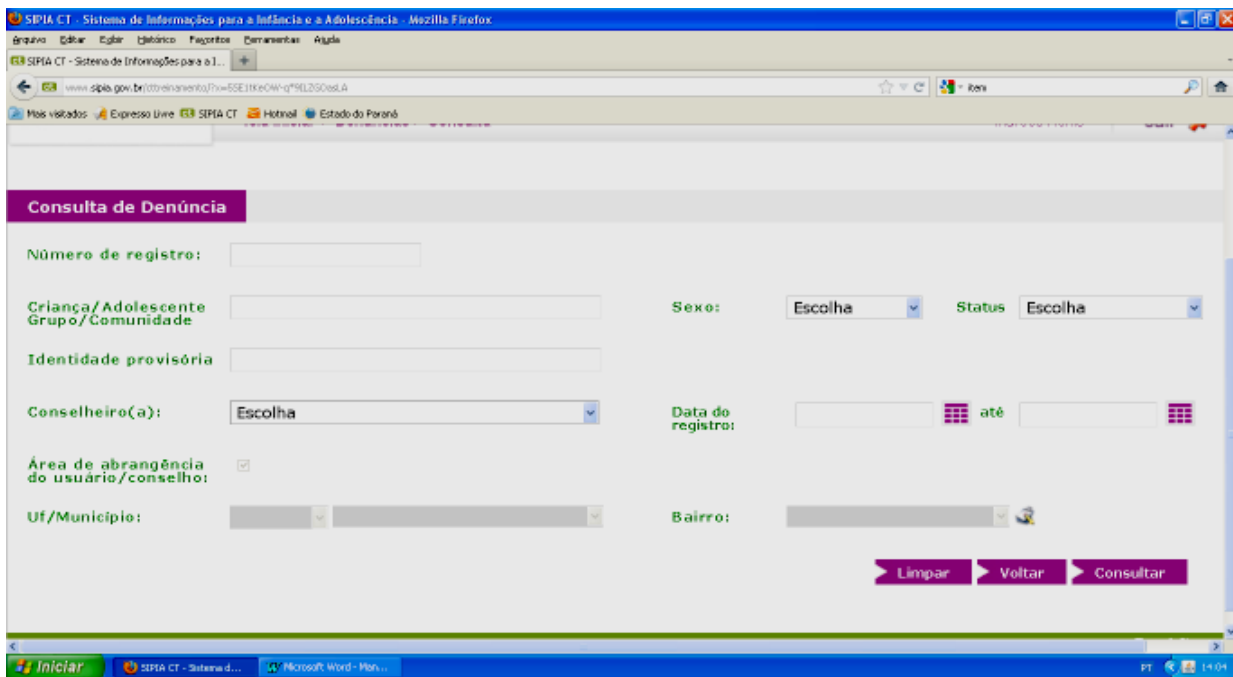
## BARRA DE MENU - DENÚNCIAS

Conforme figura abaixo, no ícone DENÚNCIAS aparecem as opções CONSULTAR E CADASTRAR.



## DENÚNCIAS CONSULTAR

Se escolhida a função **CONSULTAR**, o usuário poderá verificar as denúncias cadastradas utilizando diferentes critérios de consulta, vide figura abaixo:



A consulta pode ser feita inicialmente indicando o nome do CONSELHEIRO que cadastrou a denúncia.

O campo CRIANÇA/ADOLESCENTE poderá ser usado quando no registro da denúncia já estiver associado o cadastro da criança/adolescente (ver página 46), caso contrário, o usuário deverá utilizar o campo IDENTIDADE PROVISÓRIA para fazer a consulta. A identidade provisória é quando não se tem conhecimento efetivo de quem é a criança ou caso não se tenha os dados para realizar seu cadastro. Outra opção também é verificar a existência da denúncia considerando seu STATUS (ver página 47).

## DENÚNCIAS CADASTRAR

Na situação em que for informado um novo caso ao conselho tutelar que ainda não teve registro no sistema, o conselheiro deverá incluir essa situação clicando na opção CADASTRAR do ícone denúncias. Na sequência irá aparecer o formulário de preenchimento conforme telas abaixo. A partir da página 34 trataremos dos campos desse formulário no tópico cadastrando uma denúncia.

**Denúncia**

Número de registro:

Data de registro: 21/03/2012 14:33:03 faça Análise de Brasília

Identidade providenciada\*:

Origem da denúncia\*: Escolha

Forma da denúncia\*: Escolha

Descrição da ocorrência\*:   
Máximo 20 caracteres

Local da ocorrência\*:

Ponto de Referência:

UF/Município\*: PR  Cascavel  Bairro\*:

Data da ocorrência\*:

Usuário: Marcos Kohls

Tipo de Recebimento\*: Escolha

Providência Imediata:

---

**Histórico de averiguação:**

Averiguação:

Natureza da Verificação:  Coletivo  Individual

Eriança/Adolescente/Grupo/Comunidade:

Associação:

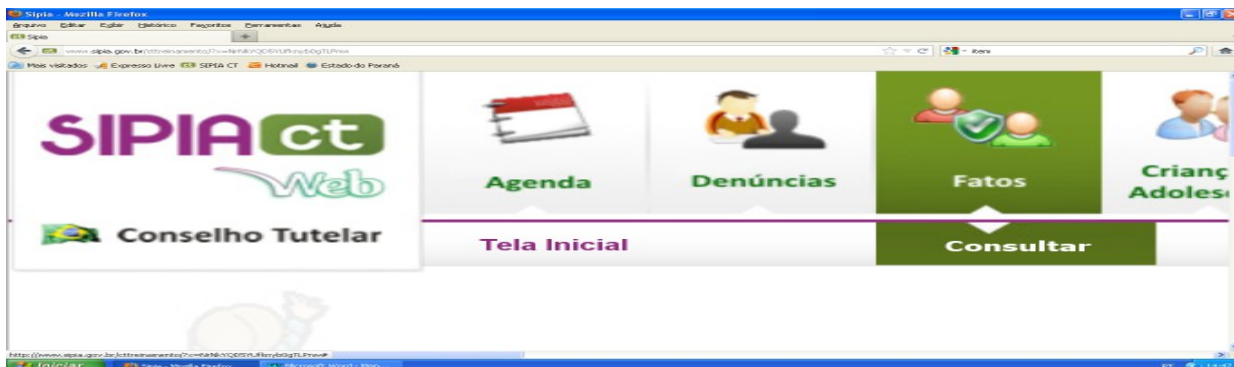
Status\*: Pendente

**Documentos Anexados**

Nome:

## BARRA DE MENU - FATOS

No ícone FATOS somente existe a opção CONSULTAR. O fato somente pode ser gerado a partir da denúncia cadastrada. Toda nova situação que chega ao conselho tutelar é cadastrada com denúncia e nos casos em que as situações denunciadas tenham um quadro contextual que apresente atribuição do conselho tutelar, a mesma deverá ser transformada em fato como veremos na página 47.

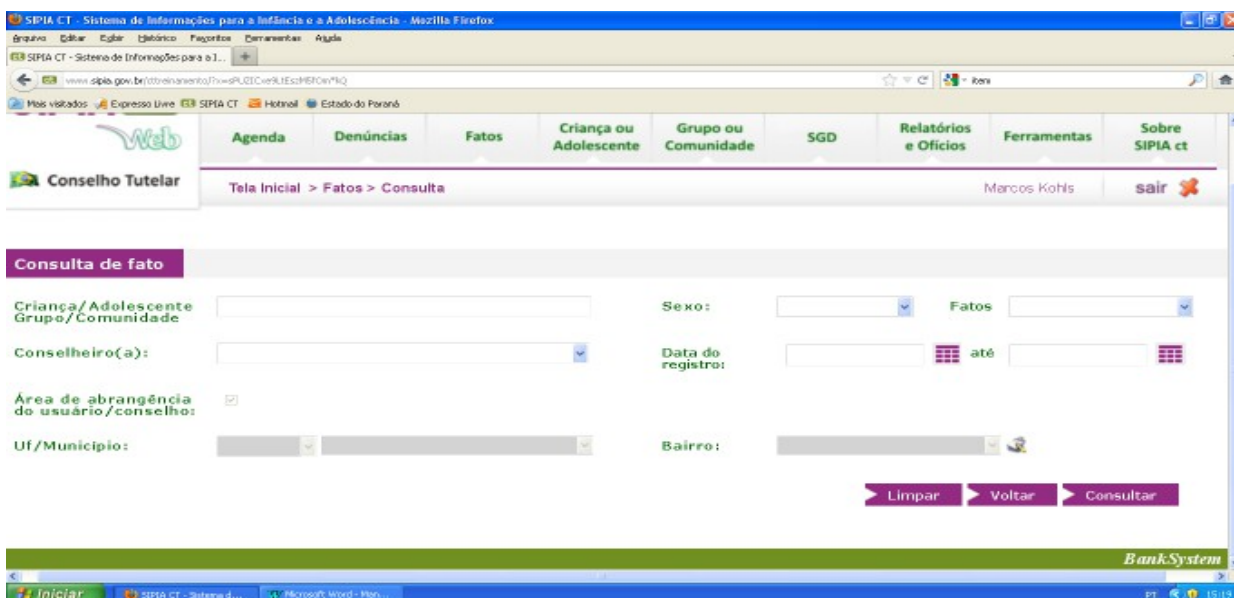


Para melhor entendimento, cabe destacar os conceitos gerais do que sejam DENÚNCIA e FATO:

**DENÚNCIA:** é toda situação relatada, identificada, encaminhada, oficiada, apresentada, notificada ao conselho tutelar, seja ela atribuição ou não. Na página 42 trataremos da conceituação dos possíveis status para as denúncias.

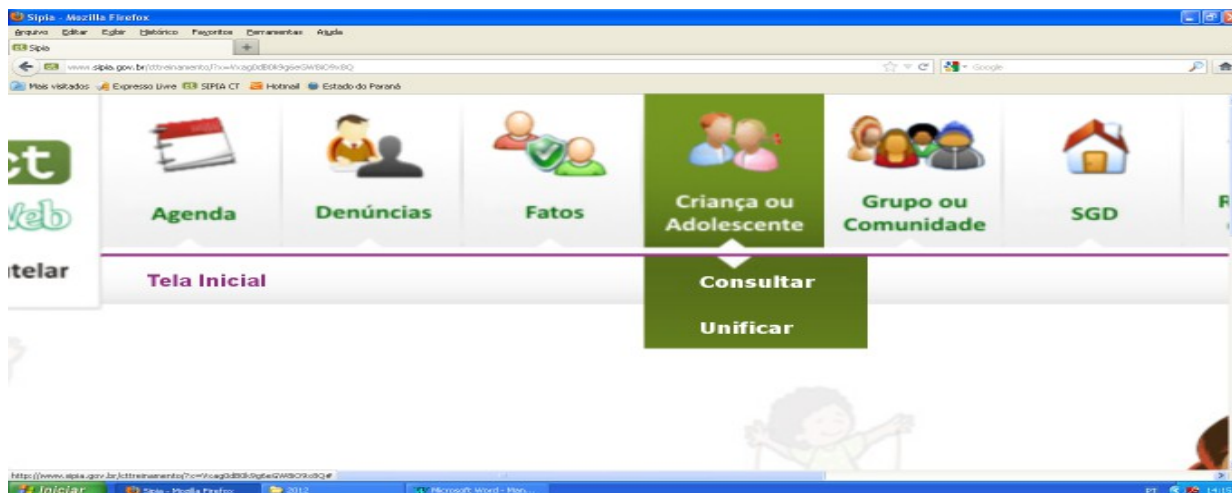
**FATO:** é toda denúncia averiguada que tiver em seu contexto situacional violação de direitos da criança/adolescente envolvida, tendo como base o artigo 98 do Estatuto da Criança e Adolescente; e também será fato a situação com prática de ato infracional de crianças, Art. 105 do Estatuto.

Abaixo segue figura com a tela para consulta de fatos:



A consulta pode ser feita de forma similar à denúncia (ver página 12) com a exceção de que não há o campo identidade provisória e o status é relativo aos fatos, ou seja, pode ser escolhido somente os encerrados, somente os abertos, ou todos os fatos.

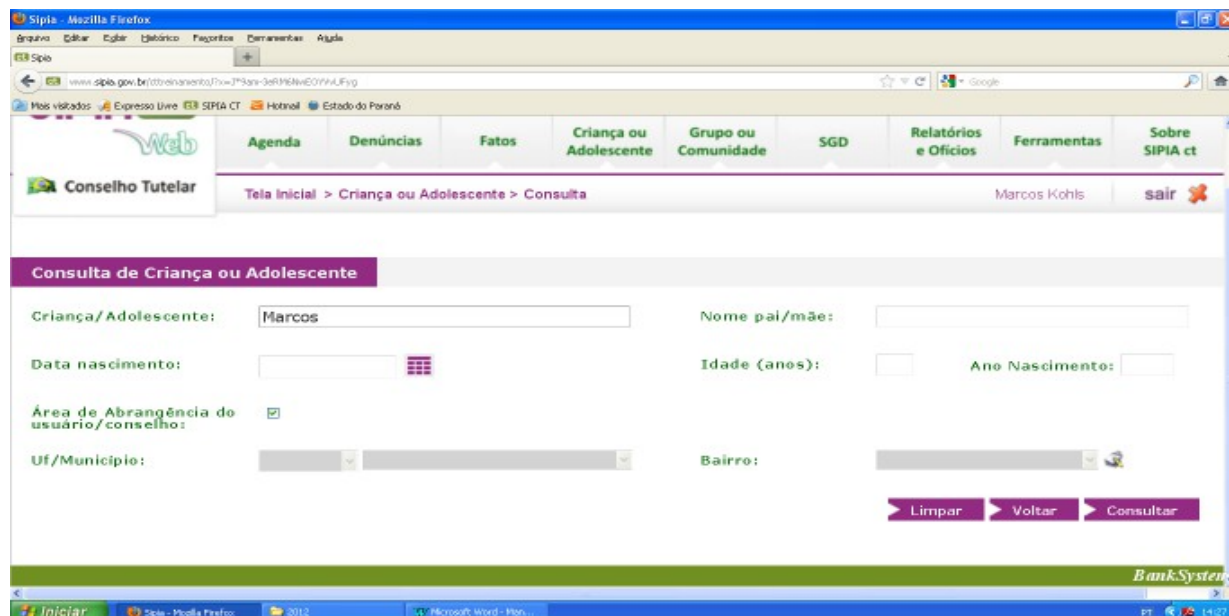
## BARRA DE MENU - CRIANÇA OU ADOLESCENTE



### CRIANÇA/ADOLESCENTE - CONSULTAR

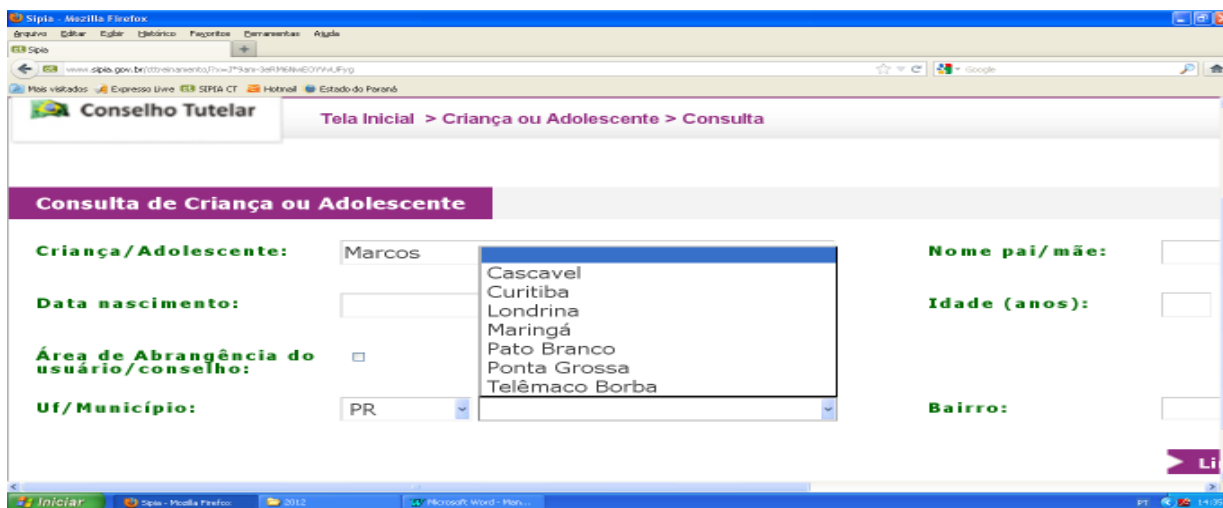
Pela barra de menu é possível o acesso do cadastro de CRIANÇA OU ADOLESCENTE. Esse cadastro é referente aos dados de identificação da criança e indica também o histórico de denúncias e fatos relacionados a esse cadastro. Esse é um recurso somente de consulta, pois o sistema só permite incluir um novo cadastro de criança/adolescente a partir da tela de denúncia uma vez que não pode existir um cadastro de criança/adolescente sem que haja pelo menos uma denúncia relacionada a essa criança.

Para realizar a consulta basta clicar em CONSULTAR que o sistema irá apresentar a tela para inserir os dados para a consulta conforme tela abaixo:



A consulta pode ser realizada usando critérios critérios como: nome da criança/adolescente; nome do pai/mãe; data de nascimento; ano de nascimento.

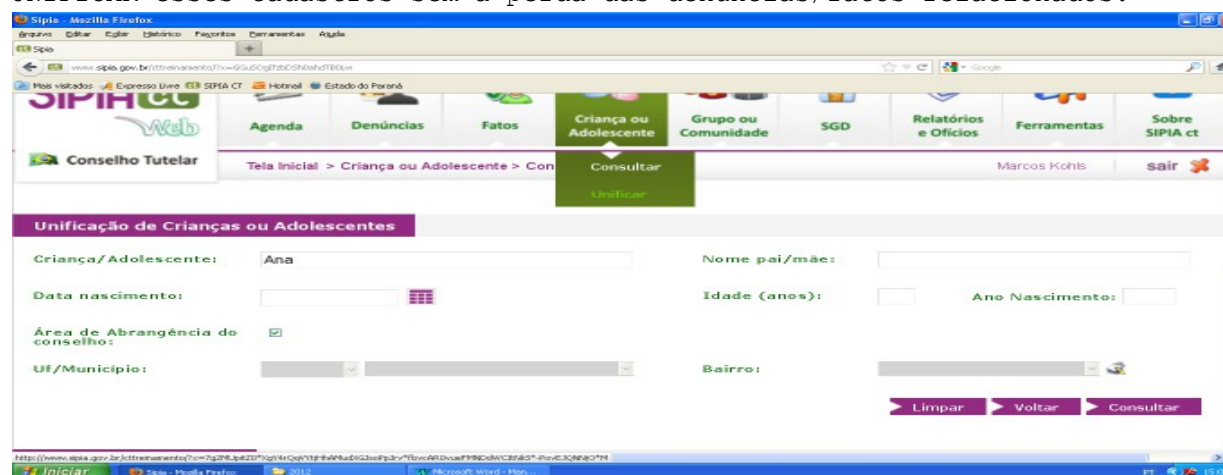
Também existe o critério abrangência que permite a consulta sobre a existência ou não do cadastro pela área de abrangência do conselho tutelar e também de outros municípios, do respectivo estado, ou até mesmo nacional. Para consultar se há o cadastro fora da área de abrangência, basta desmarcar a caixa ao lado da expressão ÁREA DE ABRANGÊNCIA do USUÁRIO/CONSELHO e na sequência selecionar qual a unidade federativa (UF) e/ou qual município. Deixando esses campos em branco a busca será nacional.



#### CRIANÇA/ADOLESCENTE - UNIFICAR

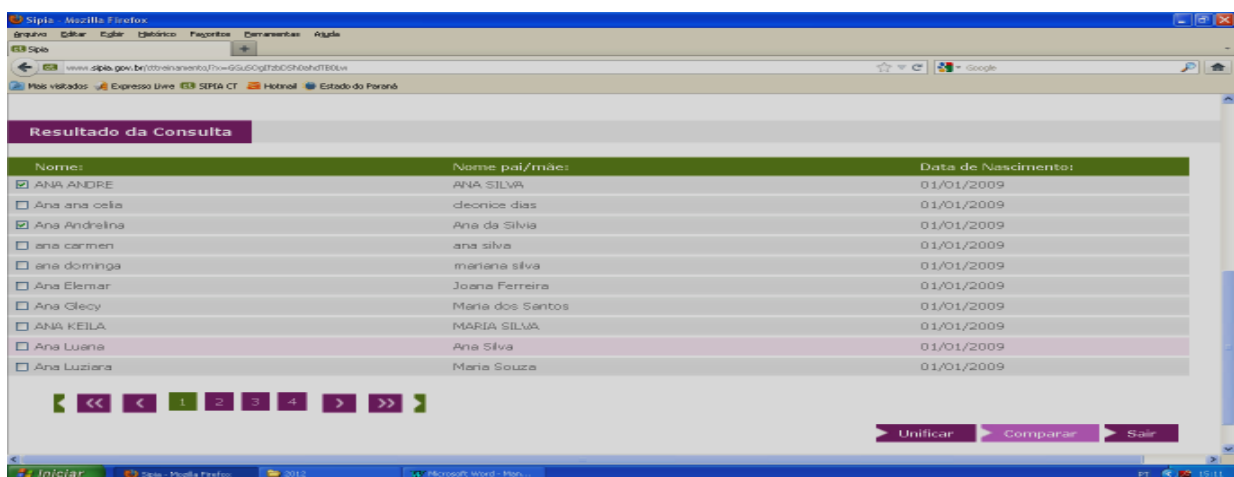
O cadastro da Criança/Adolescente deve ser único, ou seja, não deve existir mais de um cadastro para a mesma criança. Cadastro único quer dizer que a "pasta" da criança só pode ser uma. Obviamente que uma criança/adolescente poderá ter um histórico de denúncias e fatos que são ocorrências existentes ao longo de sua vida e que foram atendidas pelo conselho tutelar e, conseqüentemente, registradas no sistema. Assim, quando da consulta de CADASTRO CRIANÇA/ADOLESCENTE, somente deverá existir um registro (uma pasta), no entanto, quando forem consultadas DENÚNCIAS e/ou FATOS no nome dessa criança, poderão existir mais de um registro.

Caso ocorra a duplicação do cadastro de uma criança/adolescente será possível UNIFICAR esses cadastros sem a perda das denúncias/fatos relacionados.

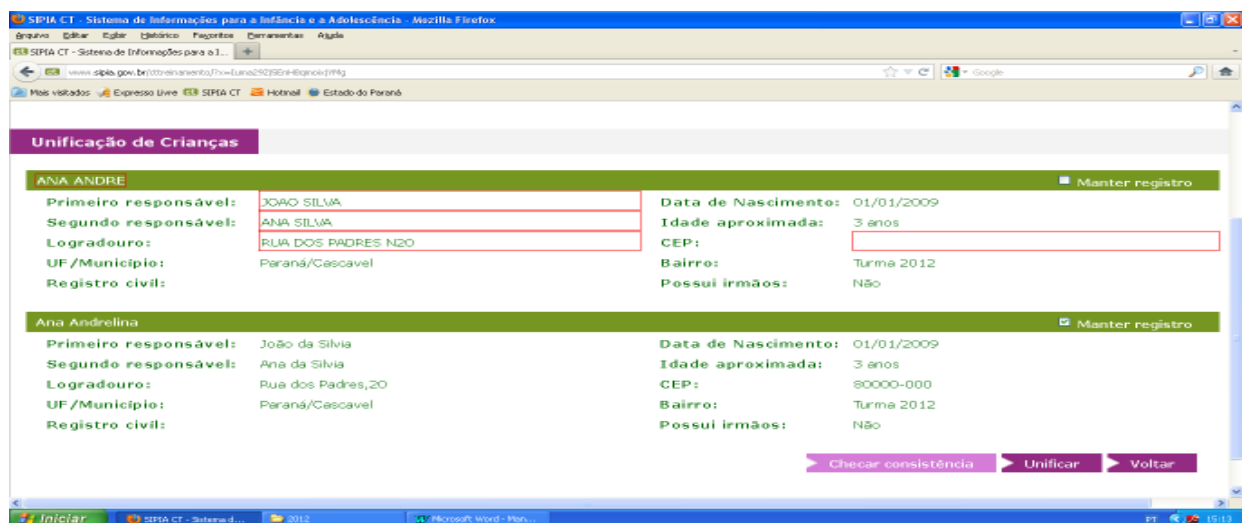


Quando da tela para unificação de criança ou adolescentes deverá ser indicado pelo menos o nome da criança/adolescente e a seguir clicar no botão CONSULTAR conforme tela acima.

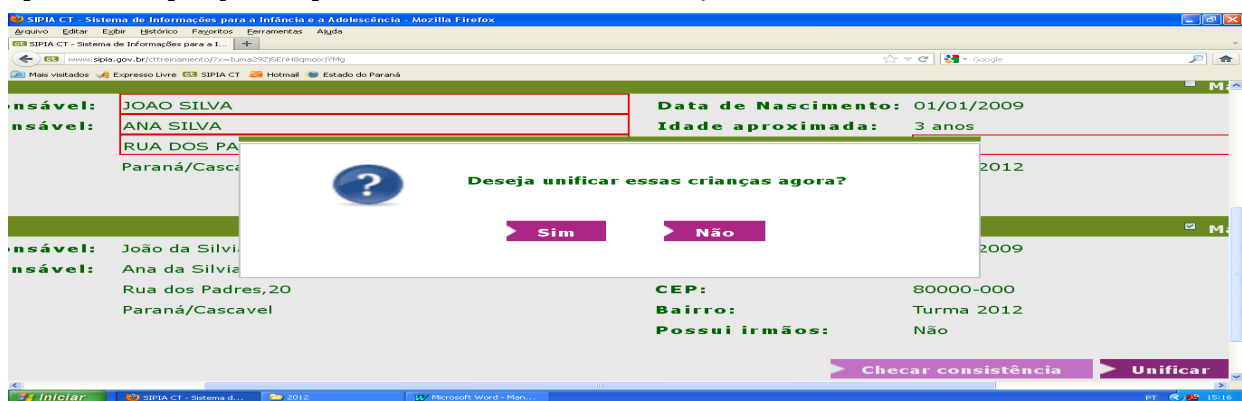




A partir do resultado da consulta (tela acima), o conselheiro deverá marcar/"ticar" a caixa do lado do nome dos dois cadastros a serem unificados. Após a marcação, o botão UNIFICAR é habilitado e ao clicar nele o sistema apresenta a tela abaixo com o quadro comparativo dos dados de cada cadastro. Ao escolher qual o cadastro que será mantido (marcar MANTER REGISTRO), o sistema indica as informações que estão diferentes.



Para concluir a unificação, basta clicar no botão UNIFICAR e na sequência aparece a pergunta para confirmar a unificação conforme tela abaixo.



## IMPRIMIR FICHA CADASTRO CRIANÇA/ADOLESCENTE - FICHA 2

Quando da consulta do cadastro da criança/adolescente é possível a impressão da ficha com os dados de identificação. Após localizar o cadastro, conforme tela abaixo, basta clicar no nome para abrir o formulário do cadastro.

**Consulta de Criança ou Adolescente**

Criança/Adolescente: Ana Paraná Nome pai/mãe: \_\_\_\_\_  
Data nascimento: \_\_\_\_\_ Idade (anos): \_\_\_\_\_ Ano Nascimento: \_\_\_\_\_  
Área de Abrangência de usuário/conselho:  \_\_\_\_\_  
UF/Município: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Limpar Voltar Consultar

**Resultado da Consulta**

Nome:	Nome da Mãe:	Data de Nascimento:	Em Gestação:
Ana Paraná	Beatriz Paraná	01/01/2000	Não

Ao abrir o formulário, na parte inferior, estará disponível o botão IMPRIMIR para visualização da ficha de impressão.

**Identificação da Criança/Adolescente**

Nome completo\*: Ana Paraná  Em gestação  
Data de Nascimento\*: 01/01/2000 Idade aproximada \* 1,2 anos.  
Pais\*: Carlos Paraná Pai  Não informado  
Pais\*: Beatriz Paraná Mãe  Não informado  
Responsável\*: Pais Carlos Imperial e Fernanda Imperial  
Email do responsável: \_\_\_\_\_  
Logradouro: osdfscda CEP: \_\_\_\_\_  
UF/Município\*: PR Cascavel Bairro\*: Turma 2012  
Telefone: \_\_\_\_\_  Outros (ex: 0800999999)  
Ponto de Referência: \_\_\_\_\_

**Denúncias**

Data	Conselheiro(a)	Local	Bairro	Status
02/04/2012	Marcos Kohls	Ruas do Bairro	Turma 2012	Proc. art. 98

**Fatos**

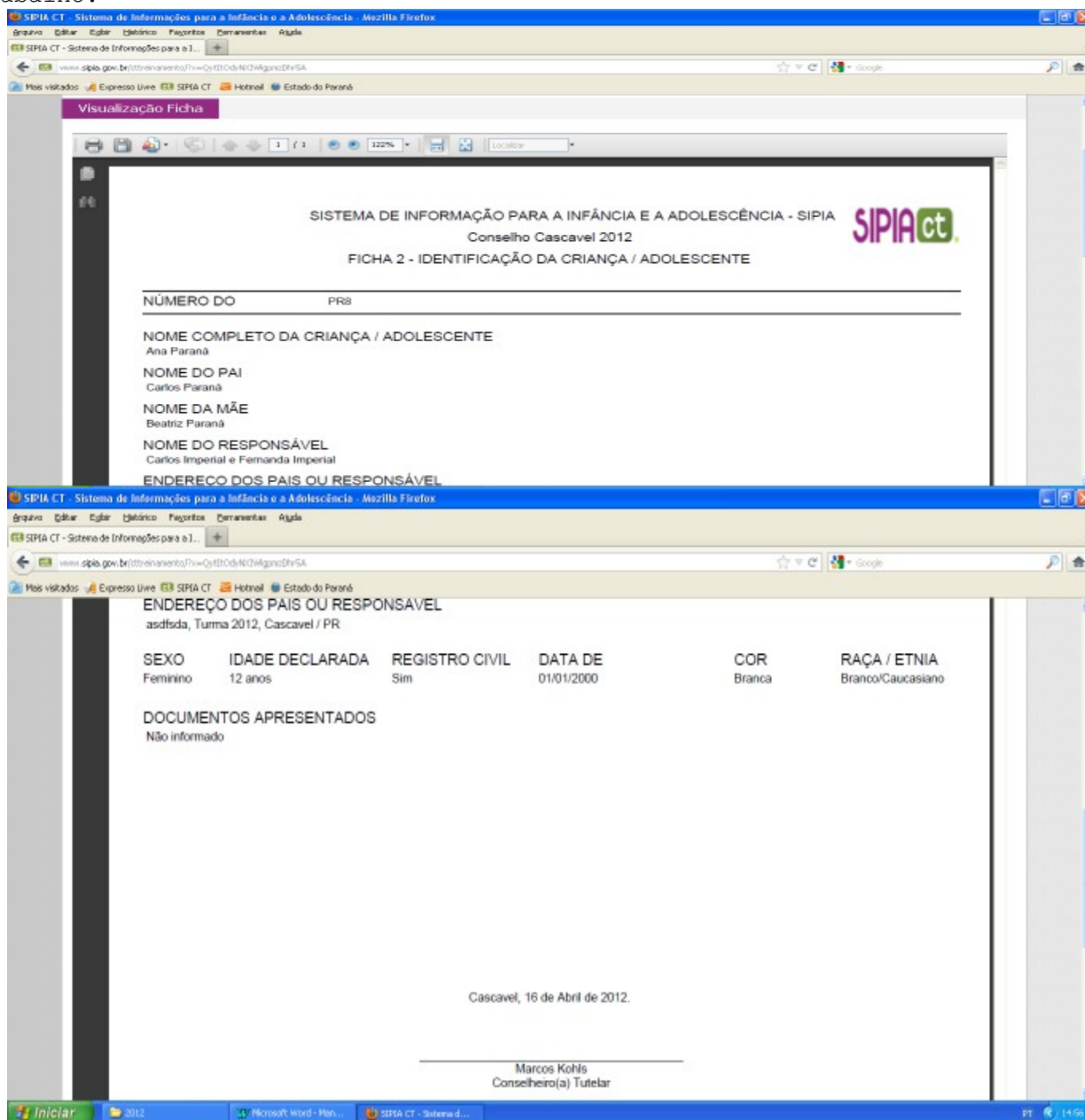
Data	Conselheiro(a)	Local	Bairro	Situação
04/04/2012	Marcos Kohls	Ruas do Bairro	Turma 2012	Aberto

**Ofícios**

Data de Emissão	Número	Destinatário	Motivo
12/04/2012	2012000235	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS	Inclusão no Programa.
11/04/2012	2012000235	João Silva	Matricula na rede de ensino.

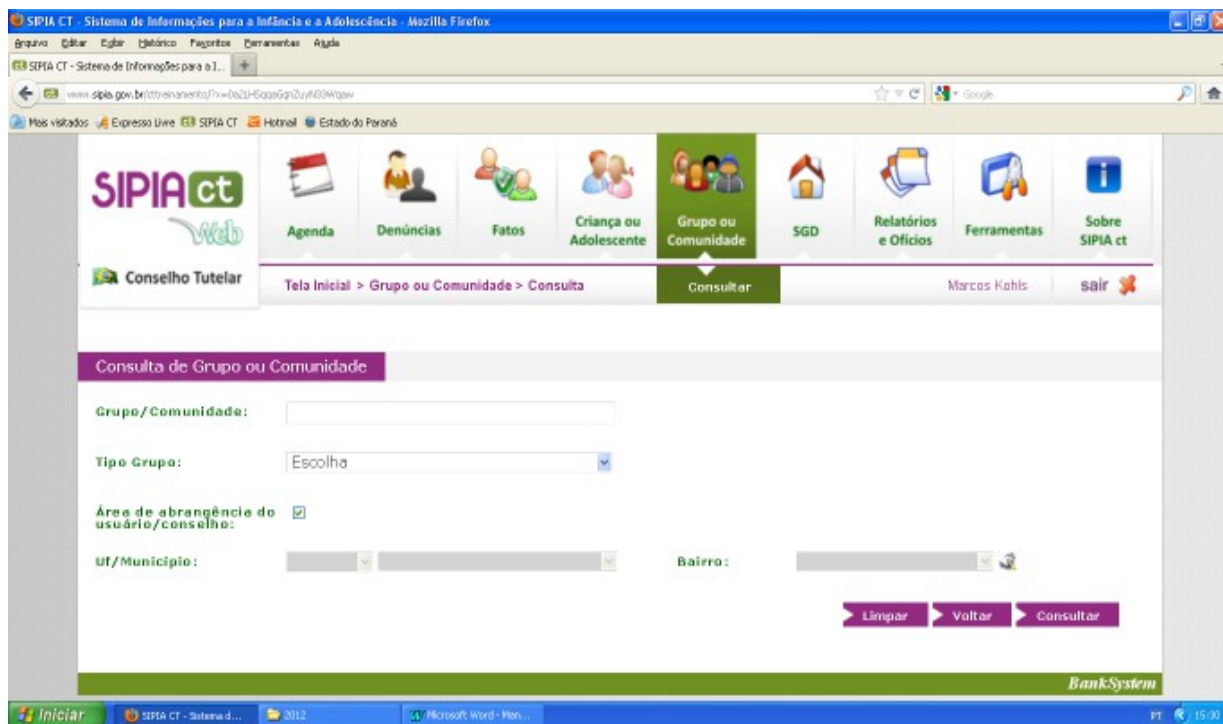
Histórico Imprimir Limpar Voltar Salvar

Após clicar no botão IMPRIMIR o sistema apresenta a tela de visualização da ficha com os dados de identificação da criança/adolescente conforme tela abaixo.



Para efetivar a impressão basta clicar no ícone/símbolo com a impressora na barra superior da visualização da ficha.

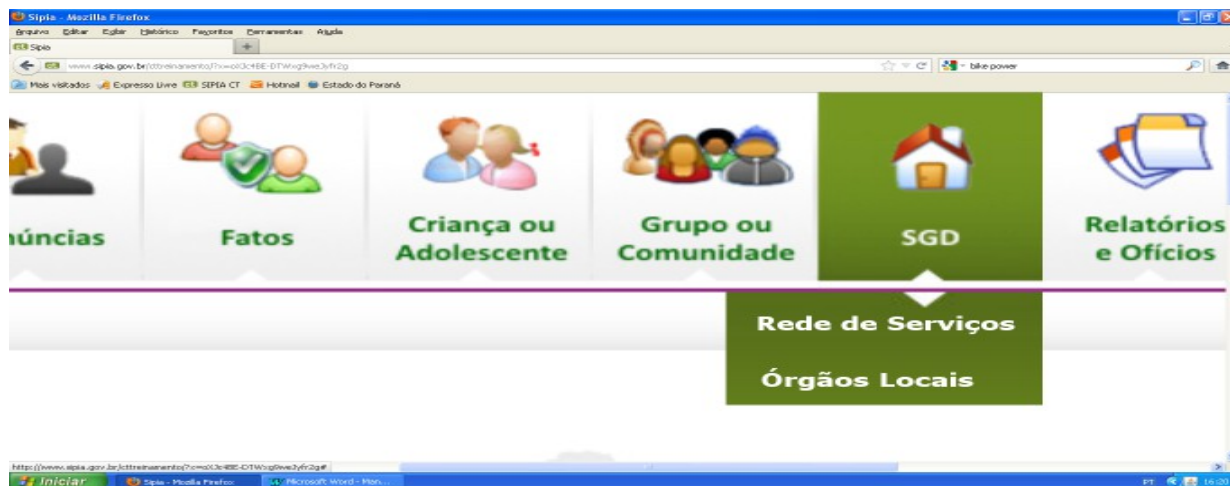
## BARRA DE MENU – GRUPO OU COMUNIDADE



Dos casos que chegam aos conselhos tutelares, poderão ocorrer situações em que as violações não são de natureza individual, mas sim coletiva. Nessas situações, a vítima não será uma criança/adolescente em específico, mas sim um grupo ou uma comunidade que não tem o interesse coletivo garantido na perspectiva de um direito fundamental. Essas serão situações em que quando do cadastro da denúncia, a natureza da violação a ser marcada/ticada será coletiva, sendo necessário associar grupo ou comunidade (ver páginas 76 e 77).

## BARRA DE MENU - SGD

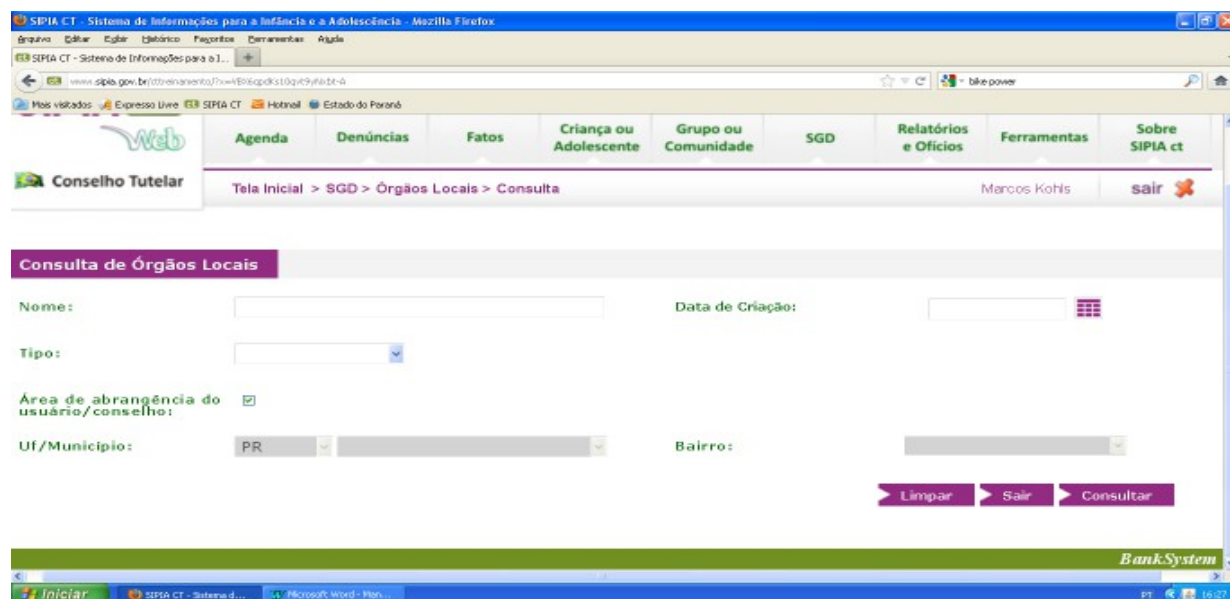
No ícone **SGD - Sistema de Garantia de Direitos** temos as opções REDE DE SERVIÇOS e ÓRGÃOS LOCAIS. Esse é um cadastro que deve ser realizado pelo município, antes da utilização do sistema pelo conselho tutelar. Os casos de atualização e inclusão de um novo estabelecimento ou órgão poderá ser realizado pelo conselho tutelar.



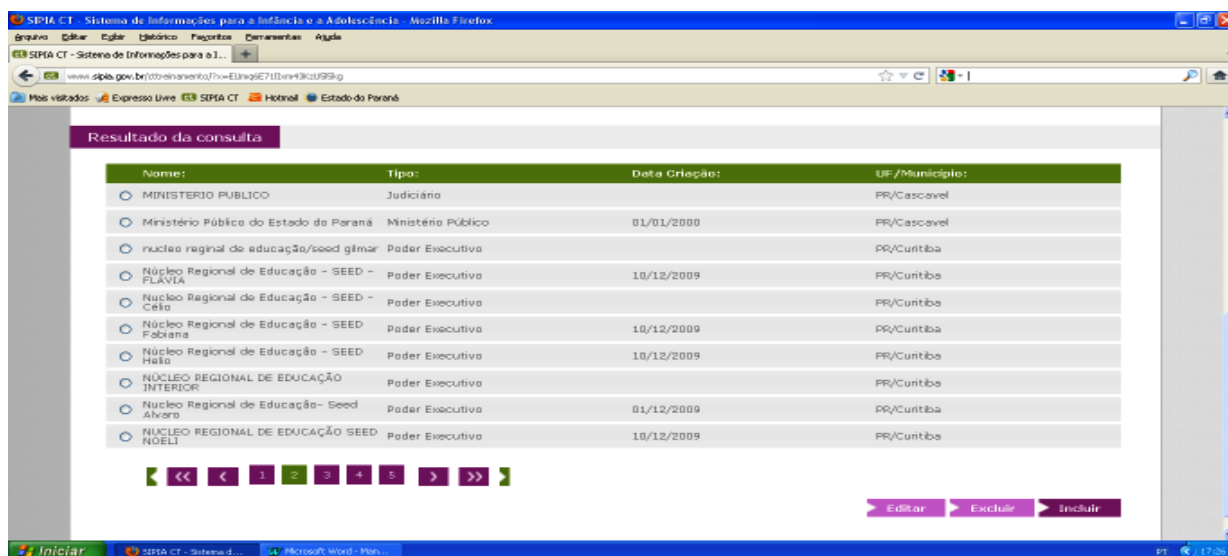
Conforme o artigo 86 do Estatuto da Criança e do Adolescente e o artigo 1º da Resolução 113 do CONANDA, o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes, basicamente, é caracterizado por um conjunto articulado de ações das instâncias governamentais e da sociedade civil, no sentido da defesa, promoção e controle para efetivação dos direitos desta população nos diferentes níveis da esfera pública: municipal, estadual e nacional.

No SIPIA CT, o SGD vai ser caracterizado pela retaguarda de atendimento para os casos atendidos pelo conselho tutelar, classificados em Órgãos Locais e Rede de Serviços.

Abaixo temos a tela de consulta de órgãos locais:

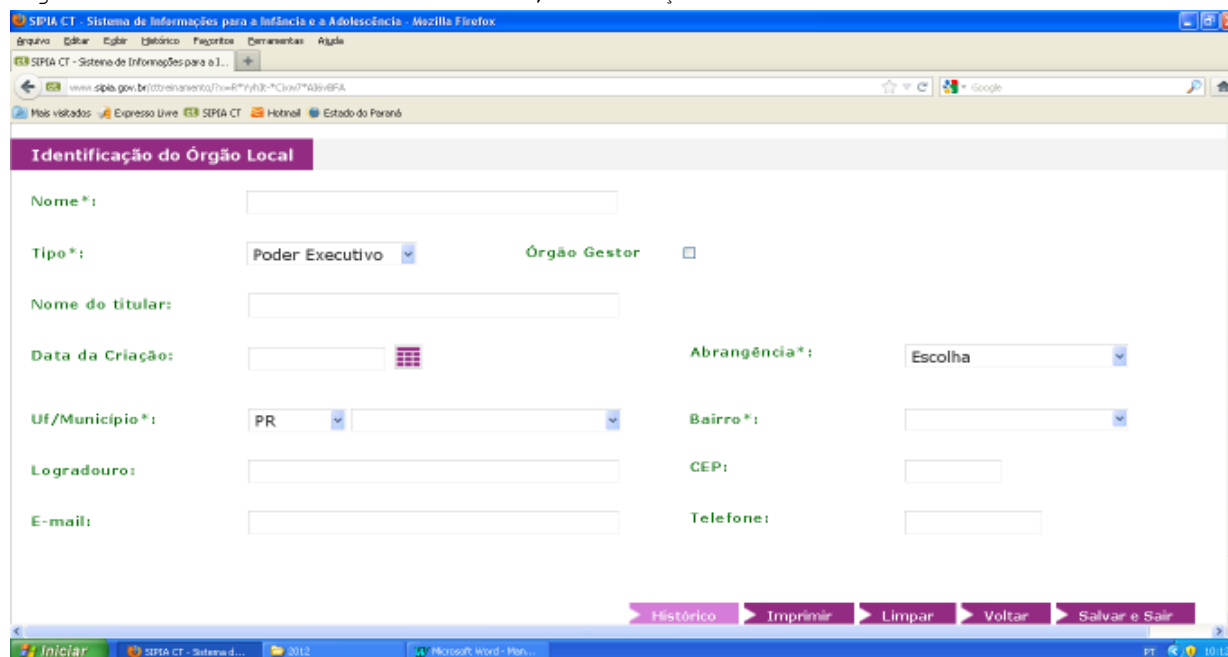


Quando do resultado da consulta será possível editar um cadastro existente marcando o círculo ao lado do nome do órgão e clicando no botão EDITAR, ou então, incluir um novo clicando no botão INCLUIR na parte inferior da tela.



Conforme tela a seguir, o preenchimento do formulário de cadastro do órgão local apresenta os seguintes campos: identificação do NOME; escolha do TIPO conforme tipificação indicada na lista; sendo o órgão, gestor de política pública, marcar o quadrado ao lado da expressão ÓRGÃO GESTOR; identificação do NOME DO TITULAR; a DATA de CRIAÇÃO; a ABRANGÊNCIA, se municipal, estadual ou federal; UF/MUNICÍPIO e BAIRRO; LOGRADOURO (rua, avenida...), CEP, EMAIL e TELEFONE.

OBS.: Sempre que o campo tiver a indicação de asterisco este campo é de preenchimento obrigatório. Mas mesmo que alguns campos não sejam obrigatórios para o sistema, é indispensável que ao realizar o cadastro do órgão local, sejam indicados o NOME DO TITULAR, ENDEREÇO E TELEFONE.



### **DISTINGUINDO ÓRGÃOS LOCAIS E REDE DE SERVIÇOS**

Os **ÓRGÃOS LOCAIS** são tipificados como do Poder Executivo, do Judiciário, do Legislativo, do Ministério Público ou Conselho Setorial. São órgãos que atuam localmente, mas que não EXECUTAM as medidas previstas nos artigos 101 (Medidas de Proteção para Crianças e Adolescentes) e art. 129 (Medidas para Pais e/ou Responsáveis). São órgãos parceiros dos conselhos tutelares no sentido de garantir os direitos de crianças e adolescentes e, muito embora, desempenhem alguma função ou serviço pertinente à garantia de direitos, não possuem programas nos quais os serviços se caracterizam pela execução das medidas de proteção do art. 101 e/ou do art. 129. São exemplos de órgãos locais: Delegacias de Polícia, Secretarias Municipais, Núcleos Regionais de Educação, Cartórios de Registro Civil, Batalhão da Polícia Militar, Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente, Conselhos Municipais da Assistência Social, Comarcas e Varas do Ministério Público e Judiciário.

A **REDE DE SERVIÇOS**, por outro lado, caracteriza-se essencialmente pelos equipamentos de serviços públicos que possuem programas específicos nos quais são EXECUTADAS as medidas dos artigos 101 e 129 do Estatuto, APLICÁVEIS pelo conselho tutelar.

No SIPIA CT, esses equipamentos são nomeados como ESTABELECIMENTOS tendo um formulário de cadastro com dados de identificação geral e outro formulário específico para os PROGRAMAS nos quais são relacionadas as MEDIDAS possíveis de serem aplicadas, uma vez existente o tipo de estabelecimento e seus respectivos programas e medidas.

Exemplos:

ESTABELECIMENTO	PROGRAMA	MEDIDAS
Escola Municipal	Ensino Fundamental	Matricula em estabelecimento de ensino fundamental (art. 101)
Escola Estadual	Ensino Fundamental	Matricula em estabelecimento de ensino fundamental (art. 101)
	Ensino Médio	Matricula em estabelecimento de ensino médio (art. 101)
Centro de Educação Infantil	Educação Infantil	Inclusão em estabelecimento de educação infantil (art. 101)
Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Bolsa Família	Encaminhamento a programa oficial ou comunitário de proteção à família (art. 129)
	PAIF	Encaminhamento a programa oficial ou comunitário de proteção à família (art. 129)
Unidade Básica de Saúde	Atendimento Clínico Geral	Requisição de tratamento médico (art. 101)
	PSF	Encaminhamento a programa oficial ou comunitário de proteção à família (art. 129)
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Atendimento Geral	Requisição de tratamento psicológico (art. 101)
		Encaminhamento a tratamento psicológico (art. 129)

## REDE DE SERVIÇOS

Quando da consulta da rede de serviços além de pesquisar pelo nome, também poderão ser indicados a natureza do estabelecimento (governamental ou não-governamental) e o tipo do estabelecimento indicados na relação de escolha (escolas, cras, unidades de saúde...).

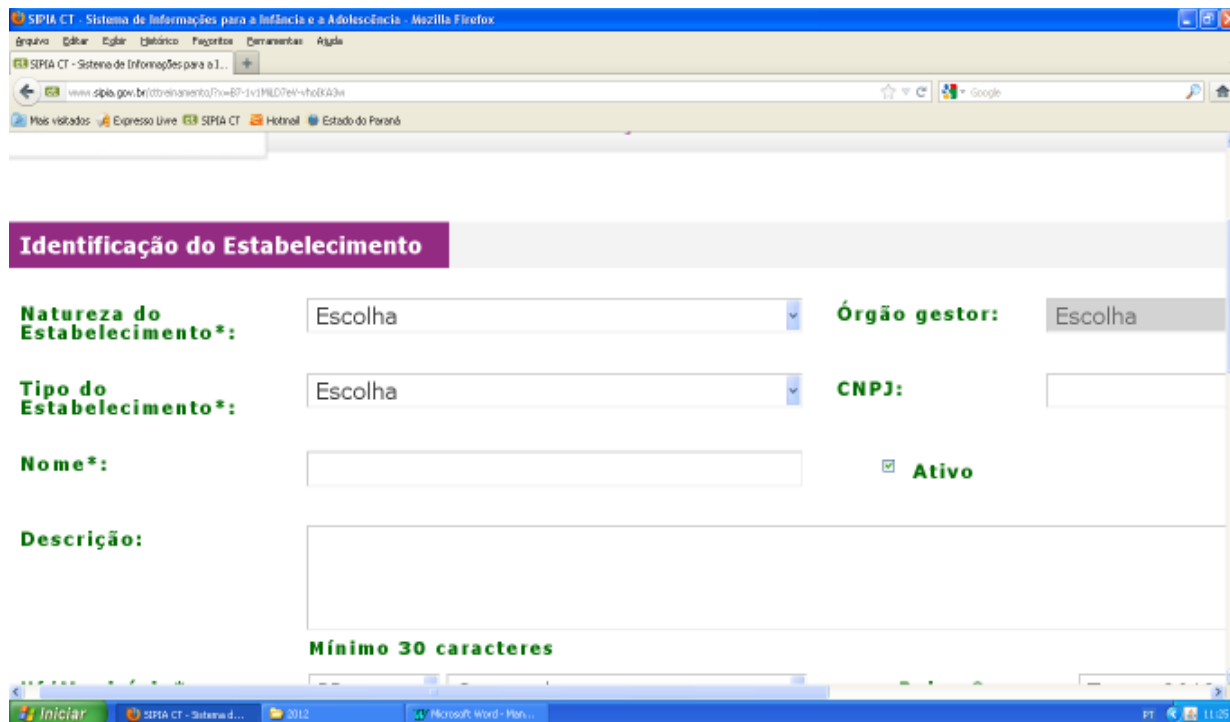
Quando do resultado da consulta será possível editar um cadastro existente marcando o círculo ao lado do nome do estabelecimento e clicando no botão EDITAR. Se for necessário incluir um novo estabelecimento, basta clicar no botão INCLUIR.

	Nome:	Natureza:	Responsável:	UF/Município:
<input type="radio"/>	CMEI Parque Industrial	Governamental	diretor	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	CMEI São Brás	Governamental	Diretor(a)	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	C.M.E.I. TAPAJÓS	Governamental	DIRETOR DO CMEI	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	CMEI VILA LEONICE	Governamental	Director do Cemei	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	Cmei Vila Rigoni	Governamental	Ieda Lorenci Vidal	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	Cmei Vila Rigoni	Governamental	Ieda Lorenci Vidal	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	Cmei Vila Rigoni	Governamental	Ieda Lorenci Vidal	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	COLÉGIO RMGCA	Governamental	DIRETOR RMGCA	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	Colégio Carlos	Governamental	Carlos	PR/Curitoba
<input type="radio"/>	Colégio da Fran	Governamental	Fran Oliveira	PR/Curitoba



## CADASTRO DE ESTABELECIMENTO

Vejam os campos do formulário de cadastro de estabelecimento conforme telas a seguir:



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.sipia.gov.br/ct/estabelecimento?ow=BF-1v1MILD74V-4hoEKAG3x](http://www.sipia.gov.br/ct/estabelecimento?ow=BF-1v1MILD74V-4hoEKAG3x). The page title is "SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência - Mozilla Firefox". The form is titled "Identificação do Estabelecimento" and contains the following fields:

- Natureza do Estabelecimento\*:** A dropdown menu with "Escolha" selected.
- Órgão gestor:** A dropdown menu with "Escolha" selected.
- Tipo do Estabelecimento\*:** A dropdown menu with "Escolha" selected.
- CNPJ:** An empty text input field.
- Nome\*:** An empty text input field.
- Ativo:** A checked checkbox.
- Descrição:** A large empty text area with a note below it: "Mínimo 30 caracteres".

**NATUREZA DO ESTABELECIMENTO:** deve ser escolhido Governamental ou Não-Governamental;

**ÓRGÃO GESTOR:** sendo o estabelecimento de natureza governamental será necessária a indicação a qual órgão gestor o estabelecimento está vinculado. As opções da lista serão dadas de acordo com os órgãos locais cadastrados (ver página 22).

**TIPO DE ESTABELECIMENTO:** o sistema já traz uma relação prévia dos tipos de estabelecimento considerando os principais serviços das políticas públicas de educação, de assistência social, de saúde, sendo necessária a escolha que identifique o enquadramento do estabelecimento a ser cadastrado.

**NOME:** esse é um campo aberto para indicação do nome do estabelecimento.

**CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica):** muito embora esse campo não seja obrigatório, particularmente no caso das entidades não-governamentais, o mesmo deverá ser preenchido.

**DESCRIÇÃO:** esse é um campo aberto em que deverá ser indicada uma descrição que caracterize o estabelecimento com o tipo de serviço prestado.

Na continuidade do formulário, conforme figura abaixo, será necessário identificar os dados de localização, bem como o nome do responsável e contatos (email e telefone). O campo número de registro se aplica no caso dos estabelecimentos não-governamentais cadastrados no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, havendo um número de cadastro por parte de tal órgão.

Também será necessária a indicação da área de atuação, salvo nos casos em que pela escolha do tipo de estabelecimento já irá trazer a indicação das áreas de atuação, exemplo: caso tenha sido identificado o tipo de estabelecimento como CRAS, automaticamente será marcada a área assistência social.

The screenshot displays the SIPIA CT web interface. At the top, the browser title is 'SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'www.sipia.gov.br/controleinventario?m=0P9D0z--0CqM50qzCp'. The main form contains the following fields and options:

- UF/Município\*:** PR / Cascavel
- Bairro\*:** Turma 2012
- Logradouro:** [Empty text box]
- CEP:** [Empty text box]
- E-mail:** [Empty text box]
- Telefone:** [Empty text box] with a checkbox for 'Outros(ex:0800999999)'
- Responsável:** [Empty text box]
- Número do Registro:** [Greyed out text box]
- Áreas de Atuação\*:** A grid of checkboxes for Saúde, Esporte, Assistência Social, Trabalho, Cultura, and Educação.

Below the form, there is a section titled 'Programas' with a table header: Norma, Descrição, and Contato. At the bottom of this section are navigation arrows and buttons for 'Incluir', 'Editar', 'Excluir', and 'Emitir ofício'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'SIPIA CT - Sistema d...', '2012', and 'Microsoft Word - Mo...'.

### **CADASTRO PROGRAMA**

Por fim, para que o cadastro de um estabelecimento seja concluído, será necessário incluir os programas existentes no estabelecimento. Por exemplo: no caso de um estabelecimento como uma escola municipal, será necessário a indicação do programa Ensino Fundamental, caso ela somente atenda os anos do ensino fundamental. Outro exemplo: no caso de um CRAS, poderá ser atribuído como programas, o Bolsa Família - Transferência de Renda, e também o PAIF - Programa de Atendimento Integral à Família, sendo necessário fazer um cadastro para cada programa.

Para que seja incluído um programa, basta clicar no botão INCLUIR que o sistema apresenta o formulário para preenchimento dos campos. Outra situação será a edição desse formulário para o caso dos estabelecimentos que já trazem a indicação dos programas, sendo necessário apenas completar os dados não identificados.

Vejamos a seguir o formulário de preenchimento do cadastro de PROGRAMA:

The screenshot shows a web browser window with the title 'SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'www.sipia.gov.br/ct/inscricao/inscricao.asp?acao=inscricao'. The page content is a form titled 'Identificação do Programa'. The form has the following fields and values:

- Nome\*:** [Empty text box]
- Ativo:**  (checked)
- Programa pago:**  (unchecked)
- Descrição:** [Empty text box]
- Abrangência\*:** [Dropdown menu with 'Escolha' selected]
- Uf/Município\*:** [Dropdown menu with 'PR' selected] [Dropdown menu with 'Cascavel' selected]
- Bairro\*:** [Dropdown menu with 'Turma 2012' selected]
- Logradouro:** [Empty text box]
- CEP:** [Empty text box]
- Telefone:** [Empty text box]
- Contato:** [Empty text box]

**NOME:** esse é um campo aberto para indicação do nome do estabelecimento.

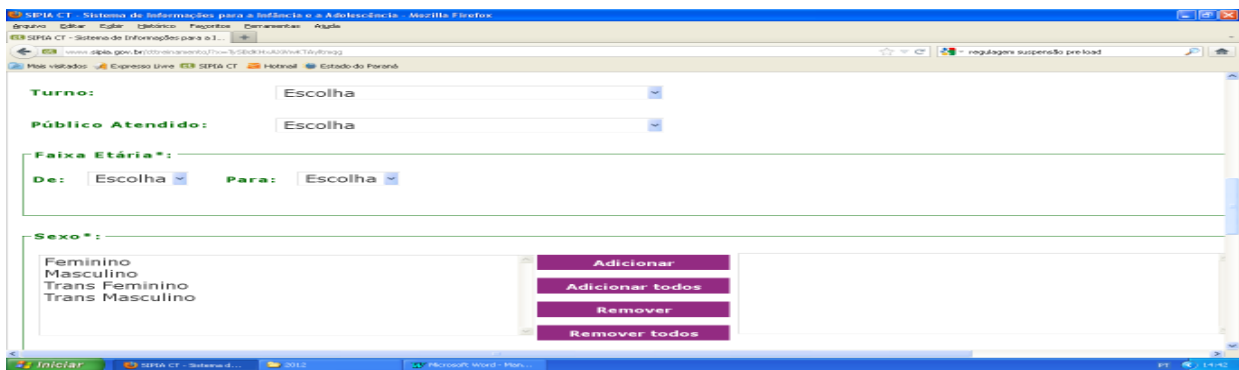
**ATIVO:** esse campo deverá ficar marcado enquanto o programa estiver em funcionamento. Caso o programa seja extraído, para que ele não apareça como uma opção para aplicação de medida deverá ficar desmarcado.

**PROGRAMA PAGO:** serve para indicar o caso em que o usuário precisa pagar pelo serviço.

**DESCRIÇÃO:** esse é um campo aberto em que deverá ser indicada uma descrição que caracterize o estabelecimento com o tipo de serviço prestado.

**ABRANGÊNCIA:** neste campo deverá ser indicada o nível de abrangência do serviço, ou seja, se ele atende somente o público local ou uma abrangência maior. A opção RPA se refere nas situações em que o município possui diferentes regiões administrativas tendo um conselho tutelar para cada região, como no exemplo da cidade de Curitiba.

Os demais campos da figura acima, são referentes aos dados de localização do programa e também do **CONTATO**. Cabe destacar que muito embora esse campo não seja obrigatório, é importante a indicação do nome do contato/responsável pois quando da geração do ofício ele irá indicar como destinatário o nome registrado nesse campo.



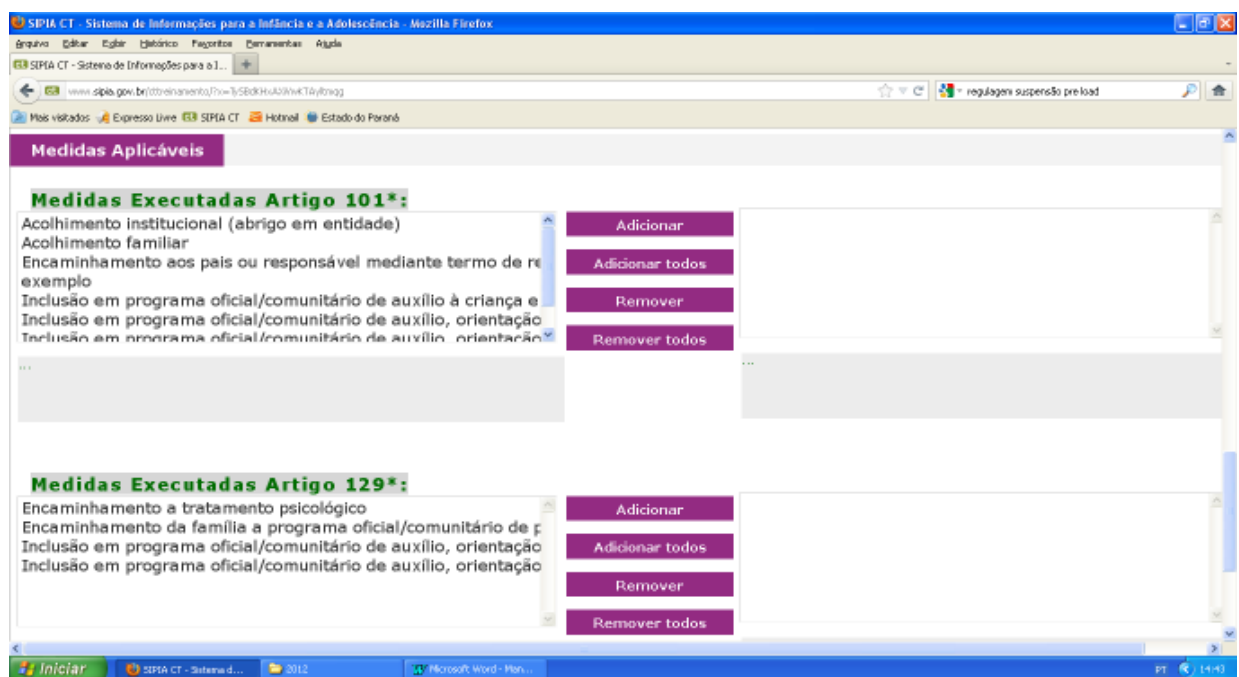
**TURNO:** neste campo deverá ser indicado o período de funcionamento considerando combinações com os possíveis turnos: manhã, tarde, noite.

**PÚBLICO ATENDIDO:** neste campo deverá ser indicada a tipificação do público com as referências criança, adolescente, adulto, e possíveis combinações entre elas.

**FAIXA ETÁRIA:** neste campo deverá ser selecionado o ano mínimo e o ano máximo referente à idade do público atendido. Quando no campo público atendido forem indicadas as opções "Adulto" ou "Todos" esse campo ficará desabilitado (congelado).

**SEXO:** para indicação do sexo será necessário usar o botão ADICIONAR após a seleção do sexo atendido ou simplesmente adicionar todos no caso de atendimento indistinto ao sexo.

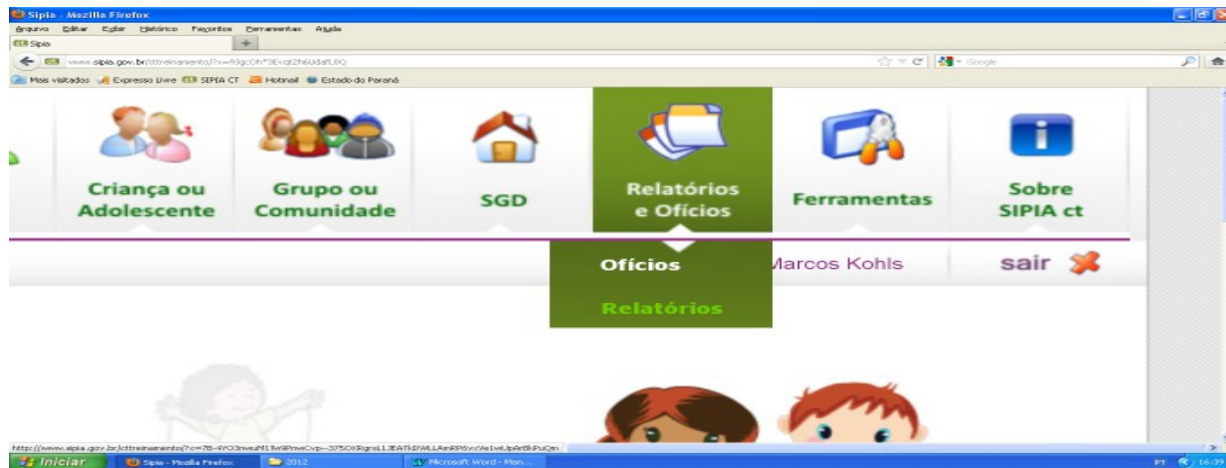
Por fim, conforme figura abaixo, para conclusão do cadastro do programa será necessário adicionar as medidas executadas pelo programa (**MEDIDAS APLICÁVEIS** pelo Conselho Tutelar) que estejam relacionadas no artigo 101 e no artigo 129 de acordo com a área de atuação do programa, e que tenham relação direta com os serviços prestados/executados no mesmo.



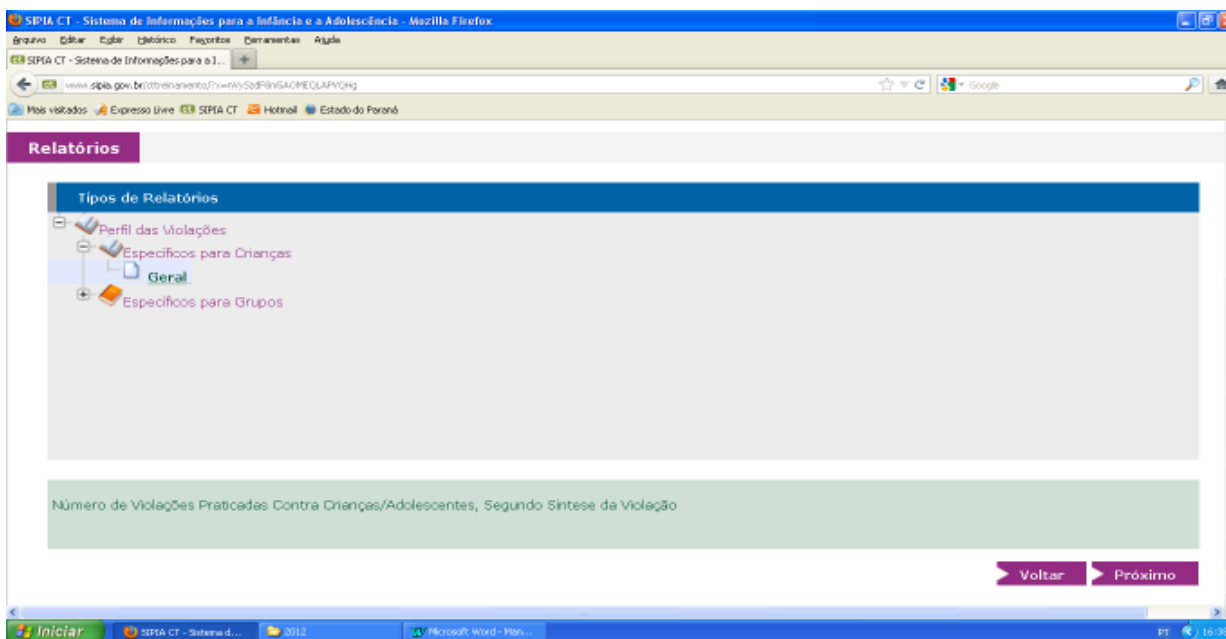
## BARRA DE MENU - RELATÓRIOS e OFÍCIOS

### RELATÓRIOS

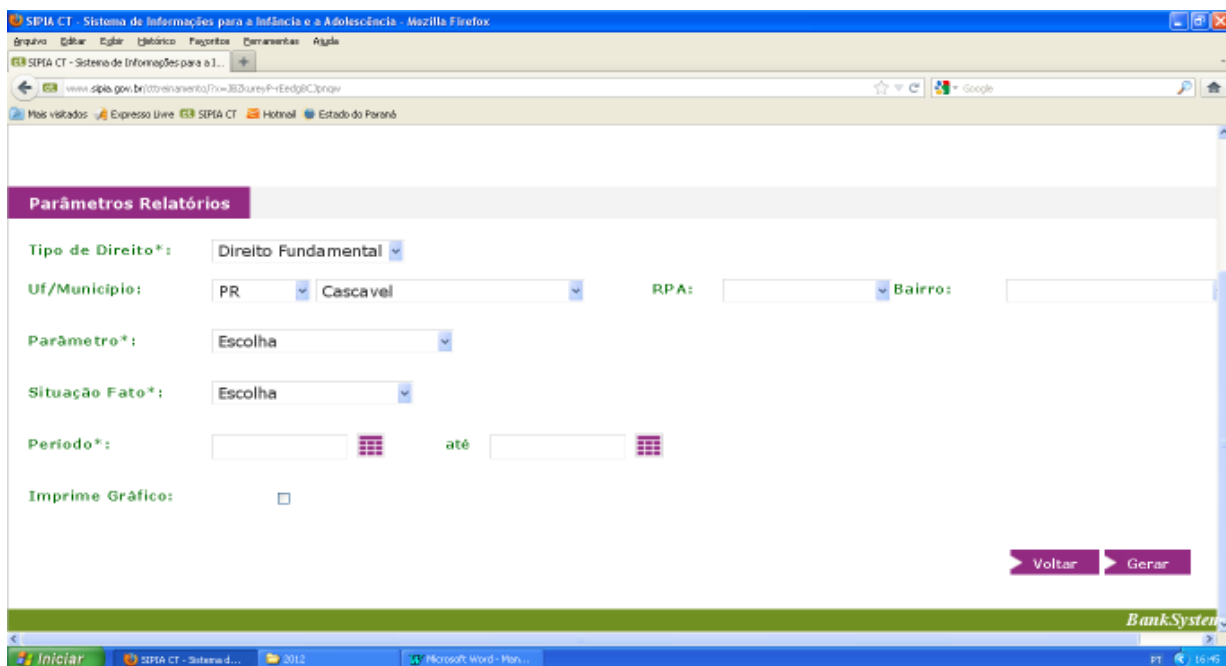
Os relatórios do sistema são acessados na barra de menu no ícone RELATÓRIOS e OFÍCIOS.



Ao escolher a opção RELATÓRIOS o sistema apresenta a tela abaixo para que seja selecionado o tipo de relatório. Na sequência será preciso clicar no botão PRÓXIMO na parte inferior da tela. (Perfil das Violações, Específicos para Crianças, Geral)



Após clicar no botão PRÓXIMO, uma outra tela é apresentada na qual devem ser inseridos os critérios que irão definir os dados do relatório relativo às violações de direitos conforme tela a seguir.



Para gerar o relatório das violações, precisam ser definidos os critérios abaixo descritos e que aparecem na tela acima.

**TIPO DE DIREITO:** esse item está relacionado aos três níveis da violação (ver página 53) Se escolhida a opção DIREITO FUNDAMENTAL basta preencher os demais; caso seja escolhida CATEGORIA DE DIREITO, será necessário indicar de qual Direito Fundamental serão as categorias; caso seja escolhida a opção DIREITO ESPECÍFICO, será necessário indicar de qual Direito Fundamental e de qual Categoria de Direito.

**INDICAÇÃO DA LOCALIDADE:** o sistema permite a consulta por bairro e por RPA, possibilitando o diagnóstico pela localização das ocorrências.

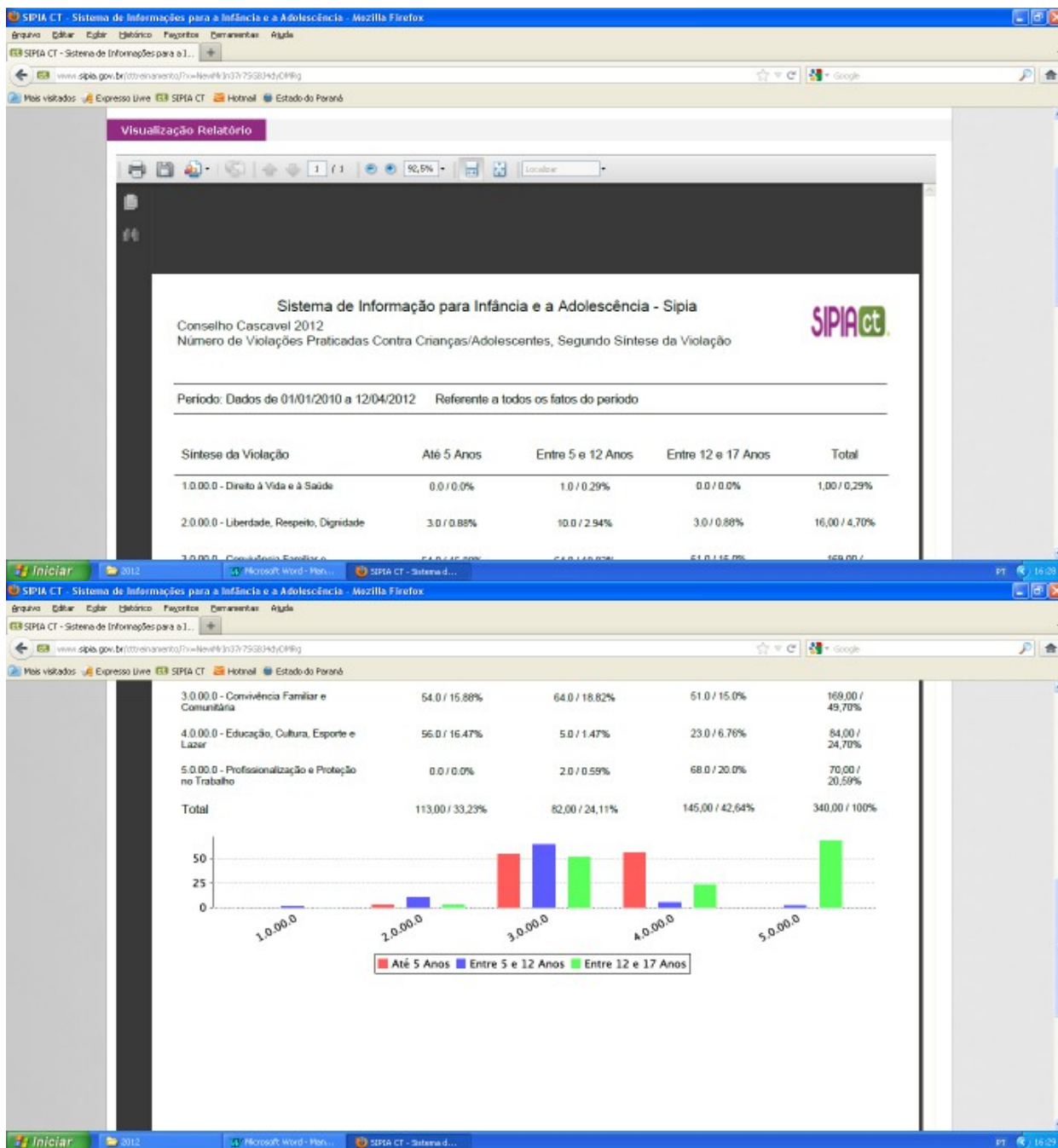
**PARÂMETRO:** será possível o cruzamento do índice de violações com sexo, ou situação escolar, ou cor, ou faixa etária.

**SITUAÇÃO DO FATO:** os fatos possuem o status ENCERRADO e ABERTO, assim, o sistema permite gerar o relatório das violações considerando somente os fatos abertos, somente os encerrados, ou todos os fatos (abertos e encerrados).

**PERÍODO:** todo relatório precisa da indicação do período (datas inicial e final) de que se tratam os dados relativos às violações. O sistema considera a data da ocorrência registrada no cadastro da denúncia como parâmetro para indicação no relatório.

**IMPRIME GRÁFICO:** se essa caixa for marcada/"ticada", o relatório é gerado com gráfico.

Após a especificação desses critérios, para geração do relatório, basta clicar no botão GERAR que o sistema apresenta a visualização do relatório em arquivo PDF conforme tela abaixo:



Para efetivar a impressão basta clicar no ícone/símbolo com a impressora na barra superior da visualização da ficha

## OFÍCIOS

Todos os ofícios gerados pelos conselheiros tutelares, sejam eles vinculados à denúncia ou ao fato, sejam eles gerados de forma avulsa (ver página 33), poderão ser localizados diretamente através da opção ofícios que está junto com a opção relatórios na barra de menu.

The screenshot shows the 'Consulta de Ofícios' form in the SIPIA CT system. The form includes the following fields and controls:

- Número:** Two input fields with 'até' between them.
- Status:** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Motivo:** An input field.
- Conselheiro(a):** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Área de abrangência do usuário/conselho:** A checked checkbox.
- Uf/Município:** Two dropdown menus.
- Bairro:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Incluir', 'Limpar', 'Voltar', and 'Consultar'.

Os ofícios podem ser consultados pelo nome conselheiro que o gerou, pelo status (emitido ou não) e pela sua numeração conforme campos na tela acima.

The screenshot shows the search results for 'Ofícios' in the SIPIA CT system. The search criteria are:

- Motivo:** (empty)
- Conselheiro(a):** Marcos Kohls
- Área de abrangência do usuário/conselho:** checked
- Uf/Município:** (empty)
- Bairro:** (empty)

The results are displayed in a table with the following columns: Numero, Data de Emissão, Destinatário, Motivo, and Origem.

Numero:	Data de Emissão:	Destinatário:	Motivo:	Origem:
2012000236	12/04/2012	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS	Inclusão no Programa.	Avulso
2012000235	11/04/2012	João Silva	Matricula na rede de ensino.	Fato
2012000234	10/04/2012	fiskdh flas lfksdkldjafçsld	adfçalksfj çsdfkj çasld fidas fds fas	Fato
2012000233	03/03/2012	Preferencia Classe	coler -lfldesd fllas fasd fsssd f d	Fato



## GERANDO UM OFÍCIO AVULSO

Caso o conselheiro queira gerar um ofício sem estar vinculado ao registro da denúncia e/ou do fato, será a partir da tela de consultas de ofícios que será disponível essa opção. Para tanto, basta clicar no botão INCLUIR.

The screenshot shows the 'Consulta de Ofícios' (Consultation of Offices) form in the SPPIA CT system. The form includes the following fields and options:

- Número:** Two input boxes for the office number, separated by the word 'até' (up to).
- Status:** A dropdown menu currently set to 'Escolha' (Choose).
- Motivo:** A text input field for the reason.
- Conselheiro(a):** A text input field containing the name 'Marcos Kohls'.
- Área de abrangência do usuário/conselho:** A checkbox that is checked.
- Uf/Município:** A dropdown menu for the state and municipality.
- Bairro:** A text input field for the neighborhood.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Incluir' (Include) and 'Lim' (Clear).

Após clicar no botão INCLUIR, o sistema apresenta a tela abaixo para que seja escolhido o modelo de ofício a ser gerado:

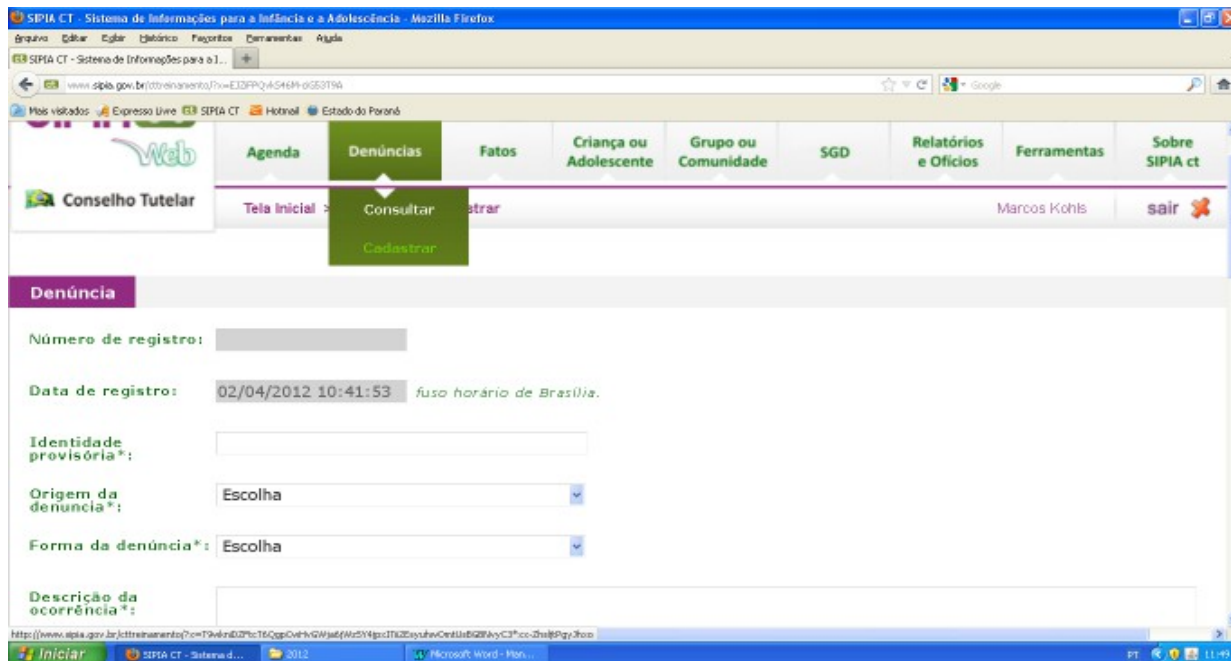
The screenshot shows the 'Novo Ofício' (New Office) selection screen. It features a tree view of office categories and a declaration section:

- Categorias de Ofício:** A tree view with the following items:
  - Encaminhamentos Legais
  - Medidas de Proteção
  - Requisições de Serviços
  - Outras
    - conviteComparecimento
    - conviteComparecimentoConselhoTutelar
    - declaração** (highlighted)
    - encaminhamentoNaoAtribuicao
    - modeloPadrao
    - registroDecisaoColegiada
- Dedicação:** A green bar indicating the user's role.
- Destinatário\*:** A text input field for the recipient.
- Motivo\*:** A text input field for the reason.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Voltar' (Back) and 'Próximo' (Next).

Esse é um recurso útil para gerar declaração de comparecimento junto ao conselho tutelar quando pais e/ou responsáveis comparecem para esclarecimentos. Existem outros modelos disponíveis, no entanto, cabe lembrar que os ofícios de encaminhamento deverão ser gerados através da aplicação de providências através o registro do fato. (ver página 61)

## CADASTRANDO UMA DENÚNCIA

Toda situação que for informada ao conselho, sendo o caso atribuição ou não do conselho tutelar, deverá ser registrada inicialmente como denúncia. Para cadastrar uma nova denúncia, basta ir no ícone DENÚNCIAS e escolher a opção CADASTRAR e em seguida o sistema apresenta um formulário para preenchimento. Abordaremos os campos desse formulário nas telas a seguir:



The screenshot shows the SIPIA CT web application interface. The top navigation bar includes 'Web', 'Agenda', 'Denúncias', 'Fatos', 'Criança ou Adolescente', 'Grupo ou Comunidade', 'SGD', 'Relatórios e Ofícios', 'Ferramentas', and 'Sobre SIPIA ct'. The 'Denúncias' menu is expanded, showing 'Tela Inicial', 'Consultar', 'Cadastrar', and 'Cadastrar'. The main content area is titled 'Denúncia' and contains the following fields:

- Número de registro:** A greyed-out text input field.
- Data de registro:** A date and time field showing '02/04/2012 10:41:53' with the note 'fuso horário de Brasília'.
- Identidade provisória\*:** A text input field.
- Origem da denúncia\*:** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Forma da denúncia\*:** A dropdown menu with 'Escolha' selected.
- Descrição da ocorrência\*:** A large text area for input.

**NÚMERO DE REGISTRO:** esse campo fica indisponível (congelado) e receberá automaticamente uma numeração pelo sistema após ser salvo o formulário da denúncia.

**DATA DE REGISTRO:** esse campo é preenchido automaticamente com data e horário do momento em que o formulário foi aberto para o cadastro da denúncia.

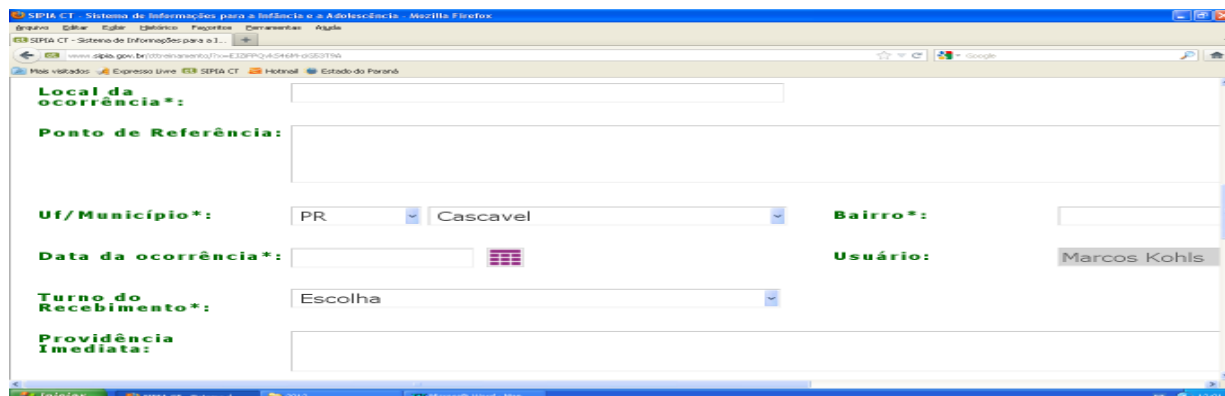
**IDENTIDADE PROVISÓRIA:** quando no momento em que a informação é trazida ao conselho tutelar, não se tiver as informações suficientes para o cadastro da criança/adolescente, deverá ser preenchido o campo identidade provisória com o nome informado.

**ORIGEM DA DENÚNCIA:** nesse campo deverá ser escolhido algum item da relação de denunciadores, exemplo: autoridade policial, pais/responsável, vizinho, entre outras.

**FORMA DA DENÚNCIA:** também deverá ser escolhida nesse campo um item da relação referente à forma da denúncia podendo ser indicado se foi presencial, por telefone, entre outras.

**DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:** esse é um campo aberto do formulário em que o conselheiro deverá digitar as informações iniciais relativas ao caso denunciado, sendo necessário digitar no mínimo 30 caracteres.

Vejamos a continuidade do preenchimento do formulário da denúncia, lembrando que os campos que possuem asterisco são campos obrigatórios:



**LOCAL DA OCORRÊNCIA:** nesse campo poderá ser indicado o endereço ou um termo genérico que identifique o local, como por exemplo: residência, escola.

**PONTO DE REFERÊNCIA:** não é um campo obrigatório, mas é útil para indicar localização da ocorrência para possível averiguação.

**UF/MUNICÍPIO E BAIRRO:** são campos básicos de identificação que determinam a abrangência do atendimento.

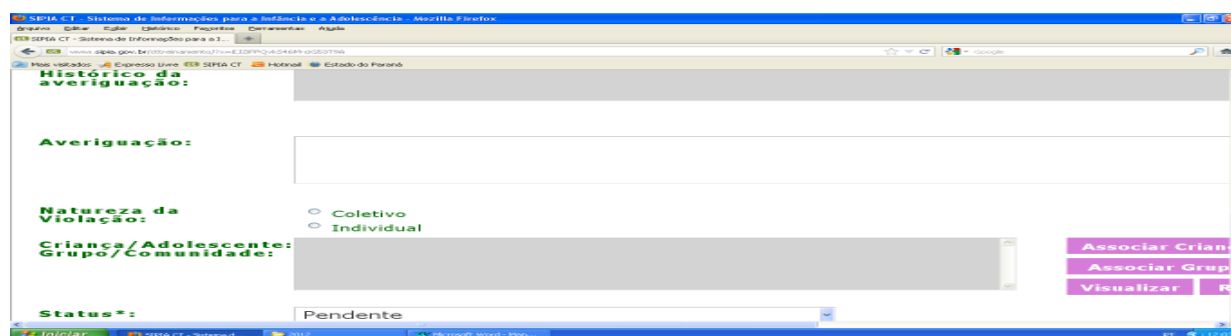
**DATA DA OCORRÊNCIA:** toda a ocorrência tem sua identificação pelo local, e também pela data, e será por essa indicação da data de ocorrência que o caso será relacionado nos relatórios e estatísticas. Neste campo, ao invés de digitar a data, o conselheiro pode optar por escolher a data utilizando o calendário da caixa roxa ao lado do campo.

**USUÁRIO:** nesse campo fica indicado o nome do conselheiro que está acessando o sistema e conseqüentemente cadastrando a denúncia.

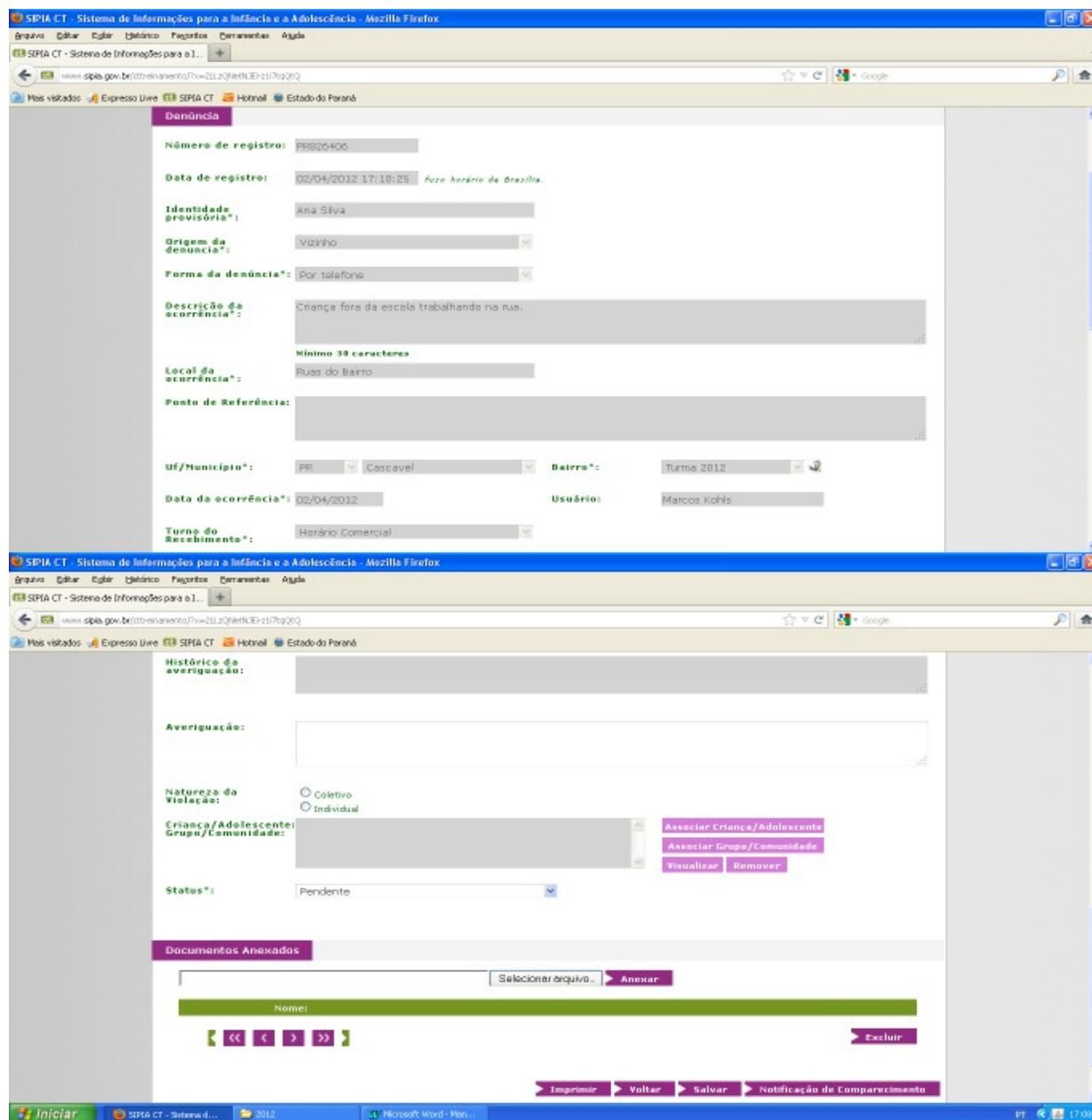
**TURNO DE RECEBIMENTO:** deverá ser escolhido a opção "horário comercial" ou "plantão".

**PROVIDÊNCIA IMEDIATA:** nesse campo aberto será descrita a ação a ser desencadeada pelo conselho frente ao caso informado. Pode ser indicado a averiguação ou algum encaminhamento emergencial.

Preenchidos os campos indicados acima, será possível salvar o formulário da denúncia com status PENDENTE, ficando os demais campos incompletos até a coleta de informações na averiguação. Após a averiguação poderá ocorrer a mudança do status da denúncia como veremos mais a frente (ver página 38).

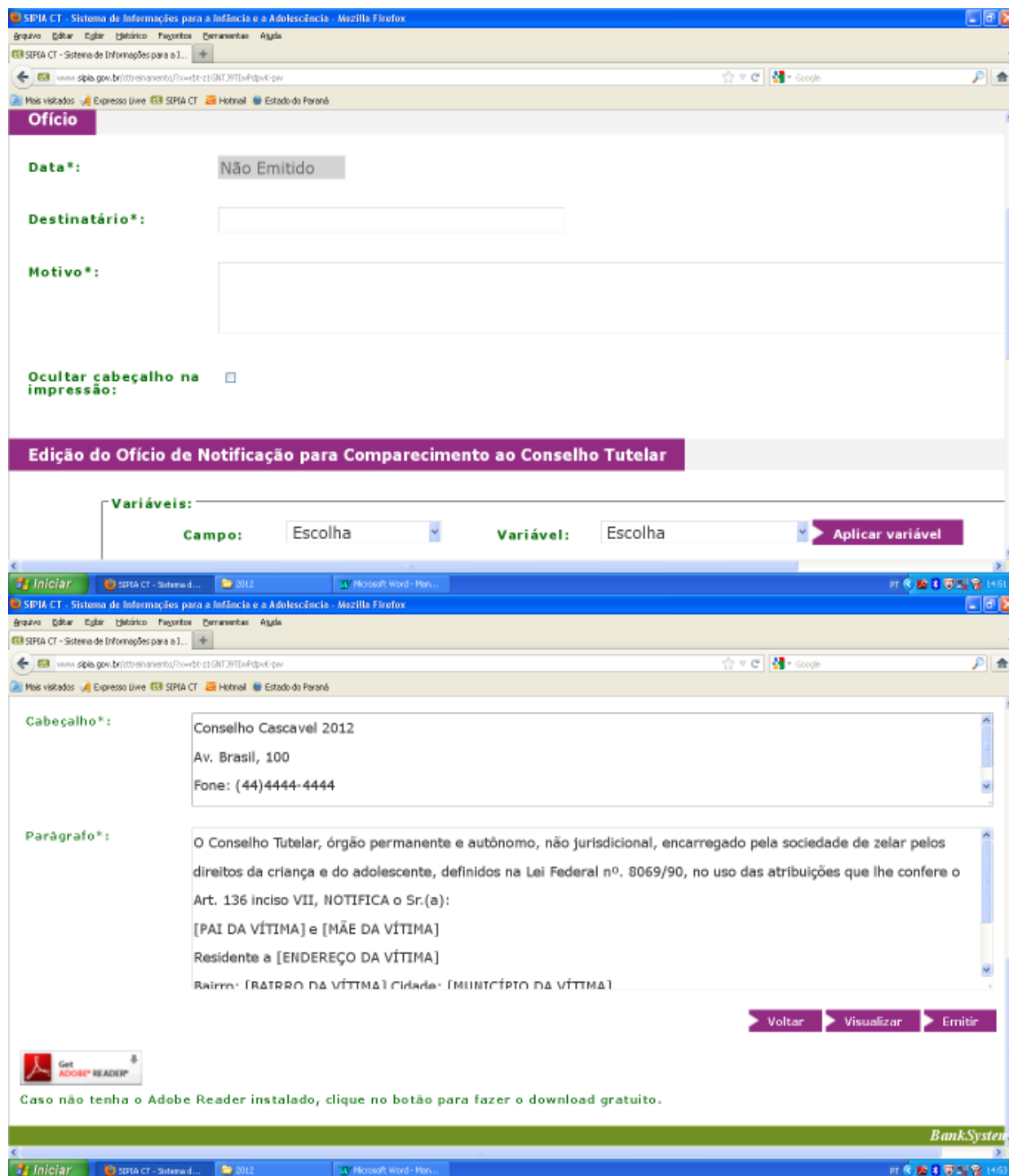


Após a denúncia (preenchimento do formulário) ser salva com sucesso, o sistema apresenta a tela do formulário com todos os campos preenchidos congelados, ficando com possibilidade de edição somente a averiguação, a natureza da violação, o associar criança/adolescente e a mudança de status, além da possibilidade de anexar documento.



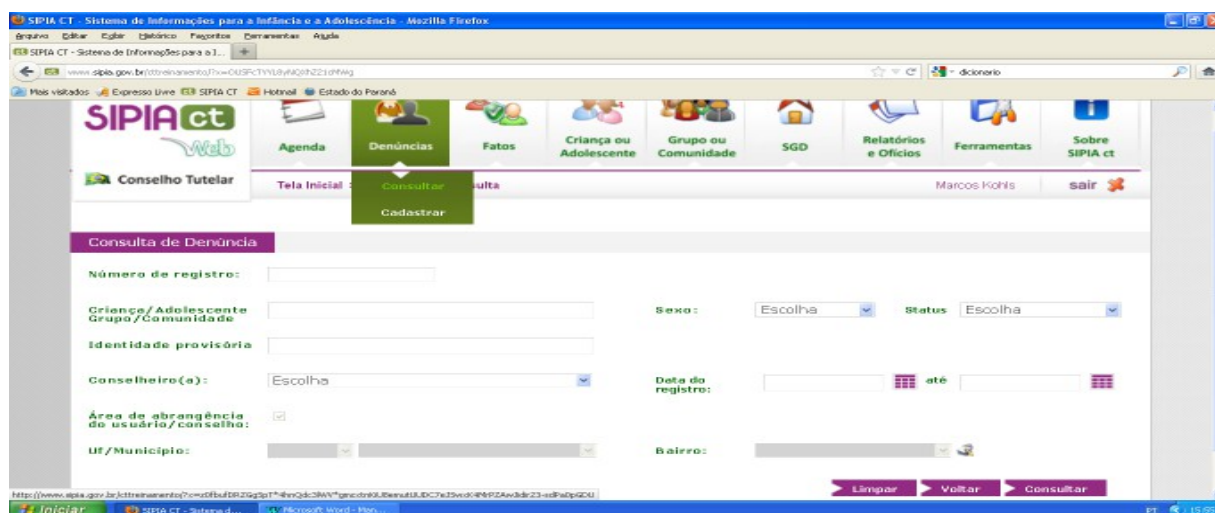
Havendo algum documento relativo à denúncia, como por exemplo a ficha FICA, a mesma poderá ser digitalizada através de "scanner" e o arquivo será anexado ao formulário da denúncia no item **DOCUMENTOS ANEXADOS** (selecionar arquivo e depois anexar).

Após a denúncia ter sido salva, o sistema também disponibiliza o recurso para fazer uma notificação de comparecimento para averiguação do caso. Para tanto, basta clicar no botão **NOTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO** que irá aparecer a tela de edição do ofício da notificação, na qual será possível a inserção de dados e adequação do texto conforme tela abaixo.

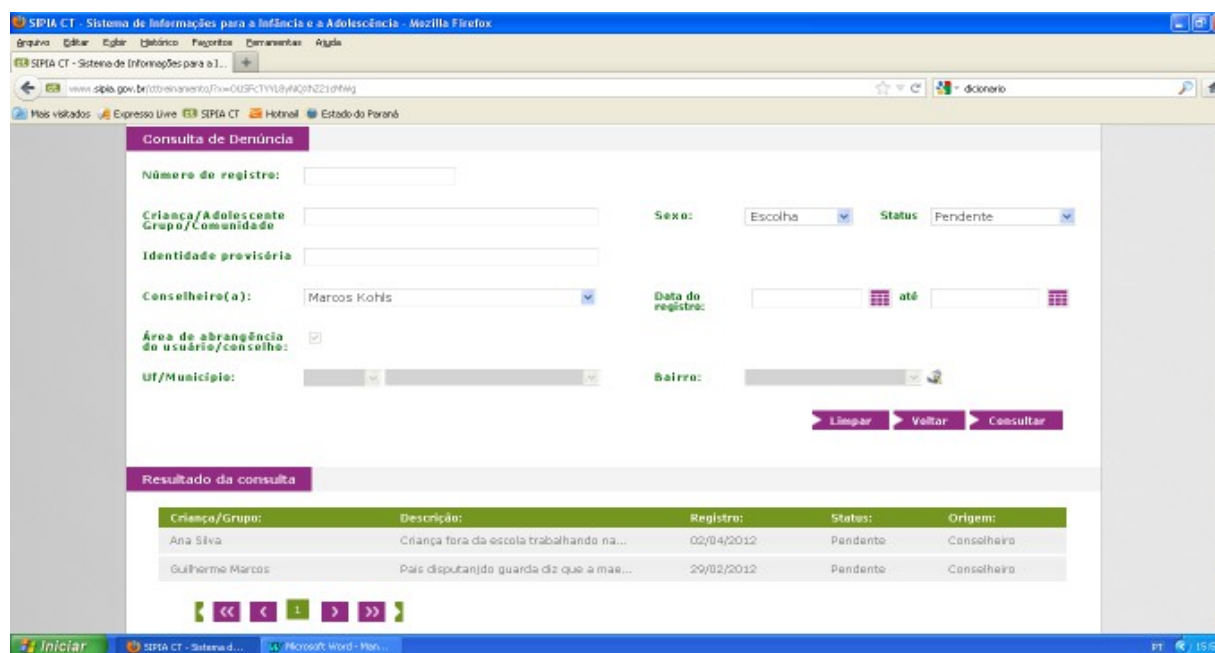


Dando continuidade ao registro da denúncia, após a averiguação com a obtenção dos dados da criança, o conselheiro tutelar deverá retomar a denúncia pendente para inserir as novas informações e alterar o "status" da denúncia.

Para voltar ao formulário da denúncia com o fim de inserir essas informações da averiguação, basta ir no ícone **DENÚNCIA** do menu e optar por **CONSULTAR**. Na sequência serão indicados os critérios de consulta: nome do conselheiro tutelar que cadastrou a denúncia, identidade provisória ou nome da criança/adolescente quando a vítima já teve seu cadastro associado ao formulário (ver página 12).

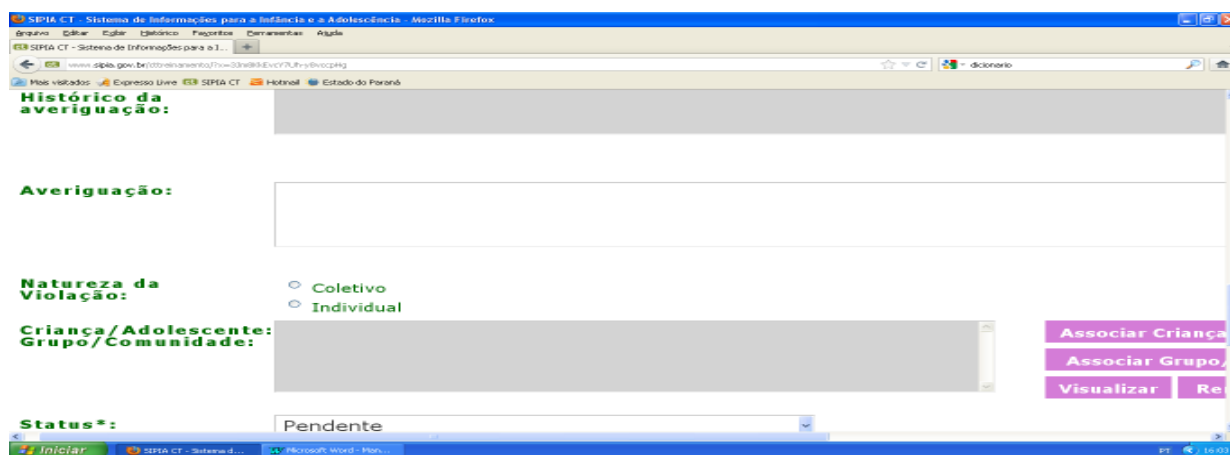


Após a consulta, os resultados aparecem com as seguintes indicações da identidade provisória ou cça/adol associado; trecho inicial descrição da denúncia; data de registro; status; e origem (cadastro por conselheiro ou denúncia on-line)



Para reabrir o formulário basta clicar em cima do nome da vítima/criança-adolescente da denúncia.

Vejamos os campos a serem preenchidos nesse momento, transformando a denúncia em fato.

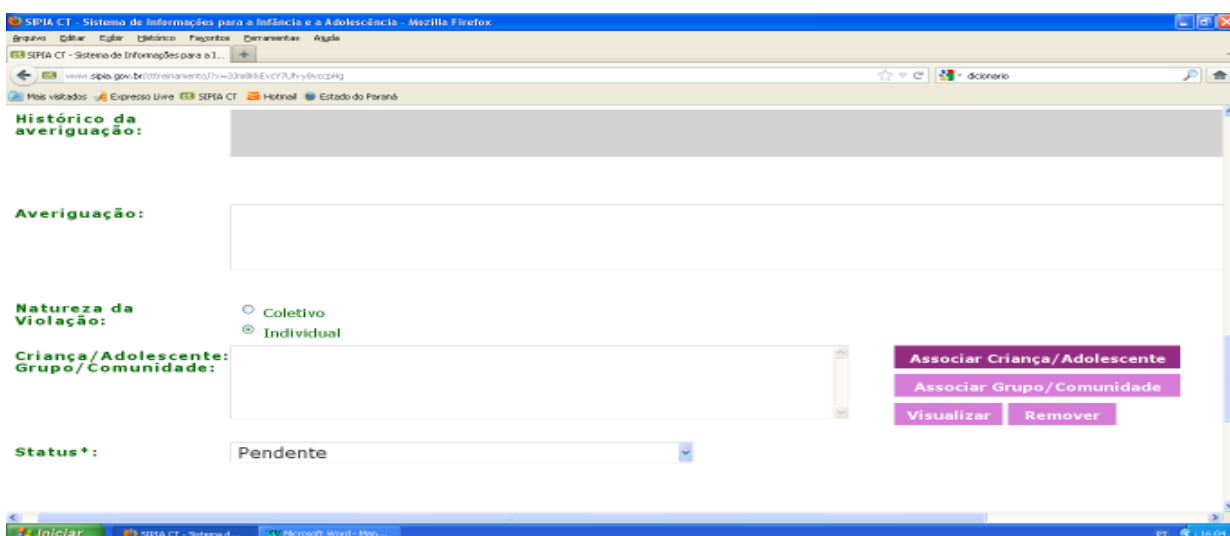


**HISTÓRICO DA AVERIGUAÇÃO:** esse é um campo não habilitado (congelado) no qual ficam salvas todas as informações já registradas como averiguação.

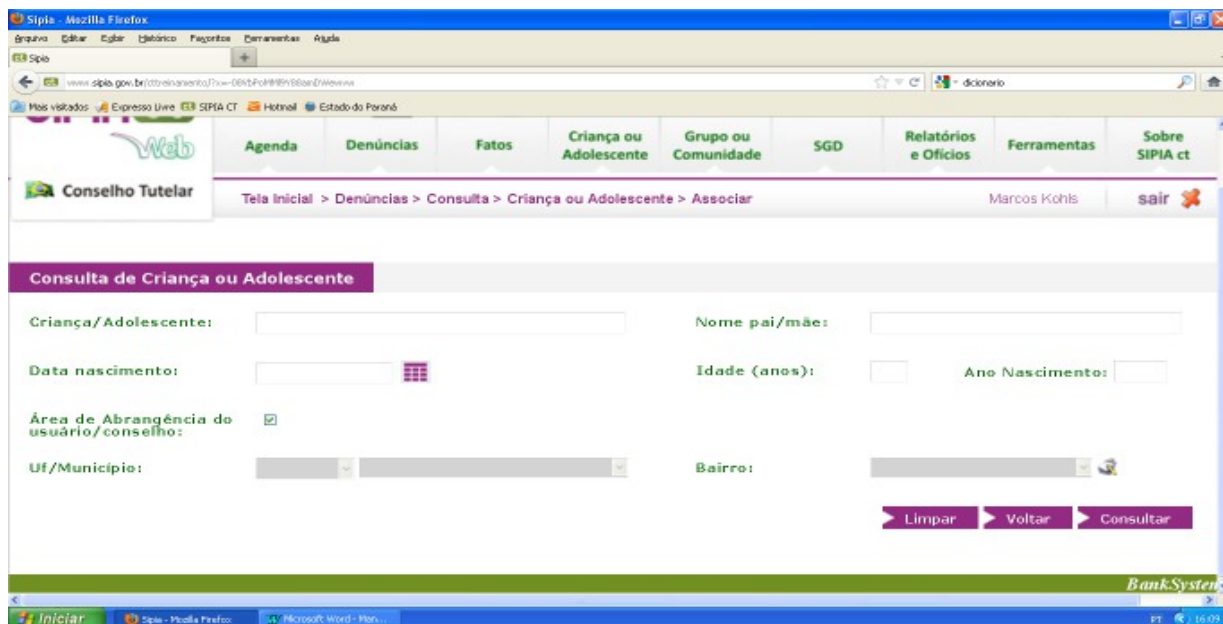
**AVERIGUAÇÃO:** toda informação coletada durante a averiguação deve ser registrada nesse campo, inclusive informações complementares que tratem do contexto familiar, da vida escolar, entre outras que tenham pertinência ao caso tratado.

**NATUREZA DA VIOLAÇÃO:** a natureza da violação é definida em coletiva ou individual, ou seja, a vítima pode ser uma criança/adolescente ou um grupo/comunidade. Cabe destacar que nos casos em que estão envolvidas mais de uma criança, como por exemplo grupo de irmãos, a natureza será individual e cada criança será associada à denúncia. O sistema permite associar mais de uma vítima por fato.

**ASSOCIAR CÇA/ADOL OU GRUPO/COMUNIDADE:** uma vez feita a averiguação e coletado os dados de identificação da criança, a mesma deverá ser associada a denúncia clicando no botão ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE que somente estará disponível quando selecionada a natureza da violação individual. Se for selecionada a natureza da violação coletiva, habilitará o botão ASSOCIAR GRUPO/COMUNIDADE (ver página 76).



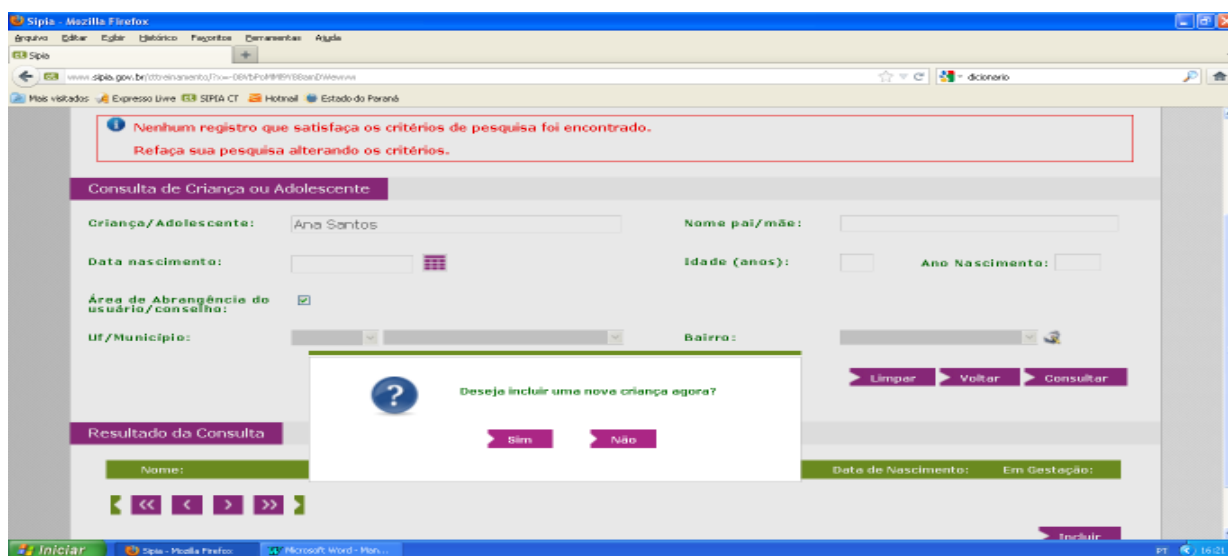
Ao clicar no botão **ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE**, o sistema apresenta a tela de consulta do cadastro de crianças e adolescentes, para que o conselheiro verifique se já existe um cadastro desta criança, ou seja, se existe uma "pasta" no sistema. Nesse momento você não estará consultando se existe uma denúncia ou fato no nome desta criança, você estará simplesmente consultado se existe o cadastro com os dados de identificação da criança/adolescente.



A consulta pode ser feita com os critérios que aparecem na tela acima, sendo indicado sempre usar o nome oficial da criança/adolescente, isto é, o nome do registro civil ou do documento de identidade.

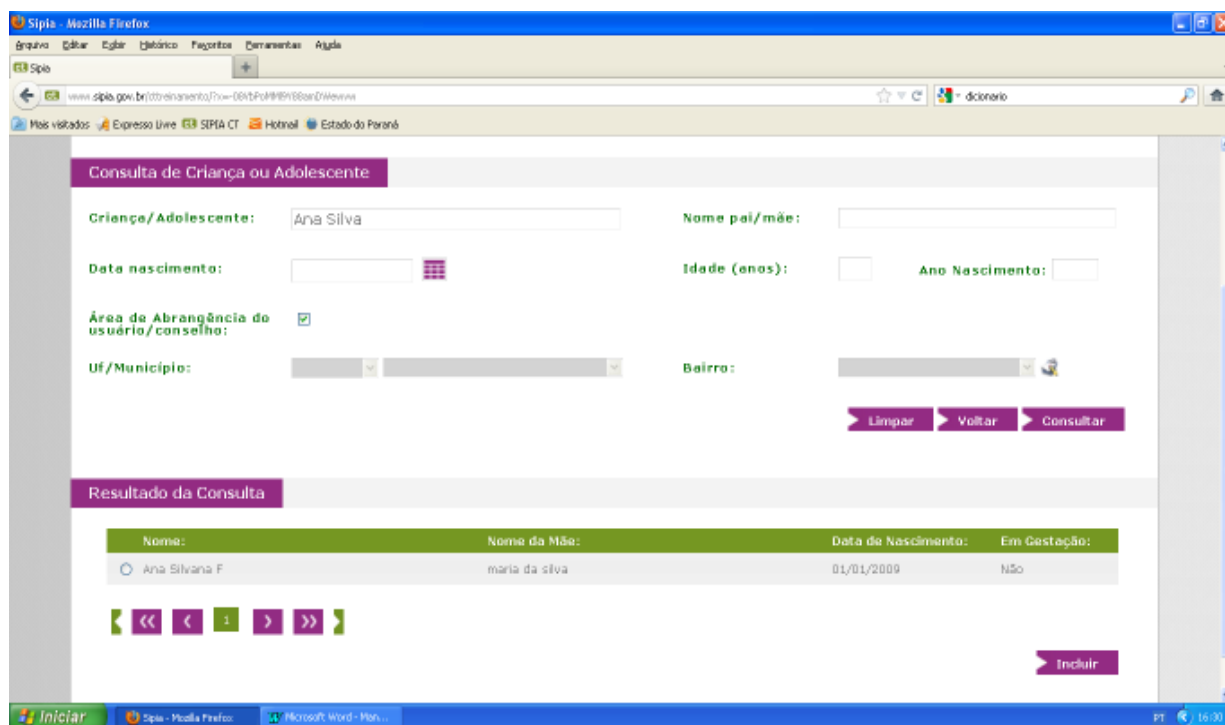
Vejamos três situações que poderão aparecer como resposta da consulta:

**SITUAÇÃO 1** (nenhum registro que satisfaça os critérios de pesquisa): Caso não conste o cadastro pelo nome consultado, o sistema indicará que nenhum registro foi encontrado e aparecerá a pergunta se quer incluir uma nova criança, conforme tela abaixo.



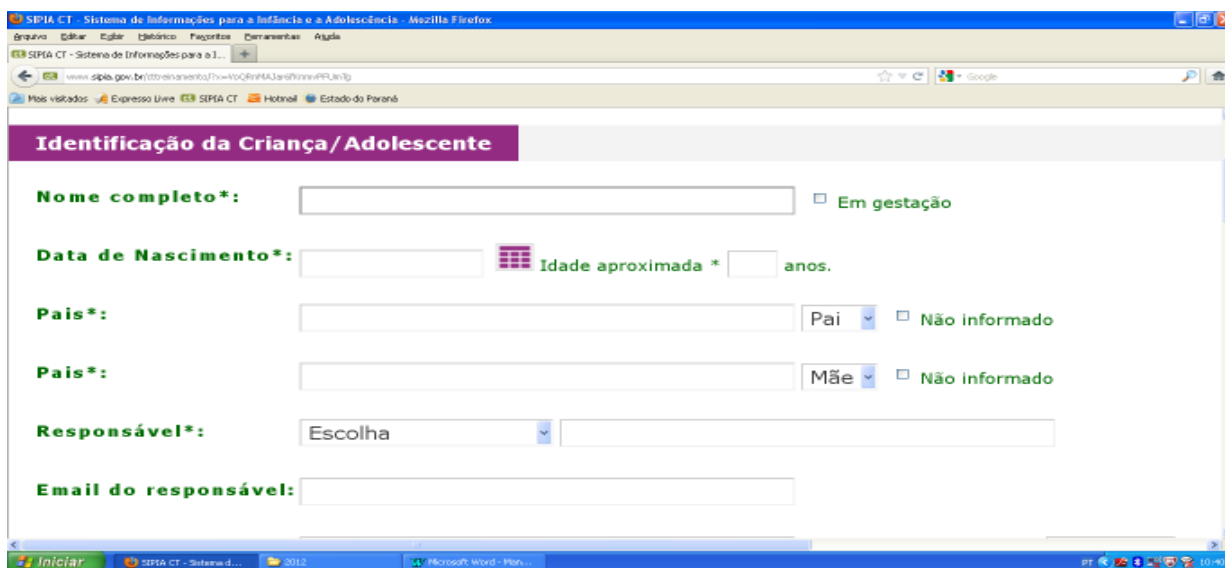


**SITUAÇÃO 2** (no resultado da consulta consta cadastro com nome similar e/ou idêntico): Quando da consulta, outro resultado que poderá aparecer é a indicação de um cadastro com nome similar, e em verificando que não se trata da mesma criança, basta clicar no botão **INCLUIR** na parte inferior conforme tela abaixo.



Após responder sim para a pergunta se deseja incluir nova criança no caso de não existir nenhum registro, ou ao clicar no botão incluir tendo aparecido no resultado da consulta algum cadastro com nome similar, nessas duas situações, o sistema irá apresentar o formulário de cadastro em branco para o preenchimento.

A seguir veremos campo a campo esse preenchimento, iniciando pela tela abaixo.



**NOME COMPLETO:** identificar nome oficial da criança, ou seja, que conste em certidão de nascimento ou documento de identidade.

**EM GESTAÇÃO:** esse campo deverá ser marcado no caso em que a vítima for uma criança em gestação uma vez que não terá personalidade jurídica. Ao marcar esse campo, os campos nome completo e data de nascimento serão desabilitados (congelados) e este cadastro ficará vinculado ao nome da mãe.

**DATA NASCIMENTO:** preencher a data de nascimento com referência no documento apresentado.

**IDADE APROXIMADA:** esse campo é preenchido automaticamente quando da identificação da data de nascimento.

**PAIS e "COMBOS" PAI E MÃE:** para cada campo PAIS, deverá ser indicado o nome relativo à indicação da caixa do lado, ou seja, deverá ser indicado o nome do PAI e da MÃE. Esse recurso de registro permite a indicação de dois pais ou duas mães nas situações de adoção de casais homoafetivos.

**NÃO INFORMADO:** no caso de não serem informados os nomes tanto do pai quanto da mãe, basta marcar esse campo que será desabilitado o preenchimento do nome do pai e/ou da mãe.

**RESPONSÁVEL:** deverá ser escolhida uma das opções da lista: pais, pai, mãe, guardião, tutor e responsável de fato. Destacando, o guardião é aquele que tem a guarda judicial e, o responsável de fato é aquele que efetivamente cuida da criança mas não tem a guarda judicial.

**EMAIL DO RESPONSÁVEL:** não é campo obrigatório mas pode ser indicado caso fornecido o contato.

Vejamos os campos seguintes do formulário do cadastro da criança/adolescente conforme tela abaixo:

The screenshot displays a web browser window with the title "SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "www.sipia.gov.br/otreinamento/?x=10Q9rMAJaraVnnoFFLk1p". The form contains the following fields:

- Logradouro:** A text input field.
- CEP:** A text input field.
- Uf/Município\*:** A dropdown menu for state and a text input field for municipality.
- Bairro\*:** A text input field.
- Telefone:** A text input field with a checkbox labeled "Outros(ex:0800999999)".
- Ponto de Referência:** A large text area for address details.
- Registro civil\*:** A dropdown menu with "Escolha" selected.
- Sexo\*:** A dropdown menu with "Escolha" selected.

The Windows taskbar at the bottom shows the "Iniciar" button, several open applications including "SIPIA CT - Sistema d...", "2012", and "Microsoft Word - Plan...", and the system clock showing "PT 11:05".

Nos campos **LOGRADOURO, CEP, UF/MUNICÍPIO e BAIRRO**, fica identificado o endereço de residência da criança e seus responsáveis. Também poderá ser indicado o telefone de contato, bem como a indicação de um ponto de referência para facilitar a localização da residência.

**REGISTRO CIVIL:** nesse campo obrigatório será possível optar por uma das seguintes informações:

SIM - quando possui registro em cartório;

NÃO - quando a criança ainda não foi registrada em cartório;

NÃO INFORMADO - quando não se sabe da existência do registro;

Obs.: Na situação em que os responsáveis, mesmo tendo registrado a criança, não estão de posse da certidão de nascimento por extravio ou outro motivo, a resposta deverá ser SIM, pois o registro existe, o que não existe é a via/documento da certidão de nascimento.

**SEXO:** nesse campo, além das opções masculino e feminino, também aparecem as opções transfeminino e transmasculino. Essas opções de registro fazem referência aos adolescentes transsexuais, aqueles que se identificam como sendo de outro gênero que não o de nascimento. Não confundir transsexual com homossexual, ou seja, com adolescentes que tenham orientação sexual homoafetiva.

Dando continuidade, vejamos os campos seguintes do formulário:

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.sipia.gov.br/070reinamento/?v=3c28-baf7\\*H1n1H1e1p1Q](http://www.sipia.gov.br/070reinamento/?v=3c28-baf7*H1n1H1e1p1Q). The form contains the following fields:

- Deficiência:** A checkbox and a dropdown menu labeled "Escolha".
- Cor+:** A dropdown menu labeled "Escolha".
- Raça/Etnia+:** A dropdown menu labeled "Escolha".
- Documentos apresentados:** A large empty text area.
- Com quem mora+:** A dropdown menu labeled "Escolha".
- Situação escolar+:** A dropdown menu labeled "Escolha".
- Escolaridade:** A dropdown menu labeled "Escolha".
- Outra escolaridade:** A text input field.
- Ano:** A text input field.
- Escola:** A text input field.
- Escola/CEI:** A text input field.
- Nome do contato:** A text input field.

**DEFICIÊNCIA:** caso a criança/adolescente tenha alguma deficiência poderá ser indicada neste campo, sendo necessário marcar o campo e em seguida selecionar uma das opções: auditiva, física, mental ou visual.

**COR:** nesse campo é indicada a cor com as opções amarela, branca, parda, negra (preta pelo IBGE) e indígena. O ideal é que essa informação fosse dada pela autoindicação da criança/adolescente ou responsável mediante a resposta pessoal frente às opções dadas.

**RAÇA/ETNIA:** mesmo havendo a indicação da cor, será necessária a indicação da raça etnia conforme as opções relacionadas no campo de escolha.

**DOCUMENTOS APRESENTADOS:** esse é um campo aberto em que o conselheiro poderá indicar informações dos documentos apresentados. Sugerimos que nesse campo seja sempre indicado o registro civil com a citação do cartório e até mesmo o número do livro de registro, informação útil para um eventual pedido de 2ª via.

**COM QUEM MORA:** nesse campo deve ser indicado com quem a criança/adolescente reside, havendo também a possibilidade de indicar que é morador de rua ou se não possui residência fixa, além da possibilidade de indicar que está em instituição de acolhimento.

**SITUAÇÃO ESCOLAR:** nesse campo deve ser indicado se a criança/adolescente estuda, se está fora da rede, ou se nunca estudou. Para a criança abaixo de 5 anos existe a opção educação infantil.

**ESCOLARIDADE e ANO:** uma vez indicado no campo situação escolar que estuda ou não estuda atualmente, deve ser informado qual o nível de escolaridade e também o ano de estudo.

**ESCOLA/CMEI:** caso indicada a opção que "estuda" ou "educação infantil", pode ser indicado em que estabelecimento educacional está vinculado.

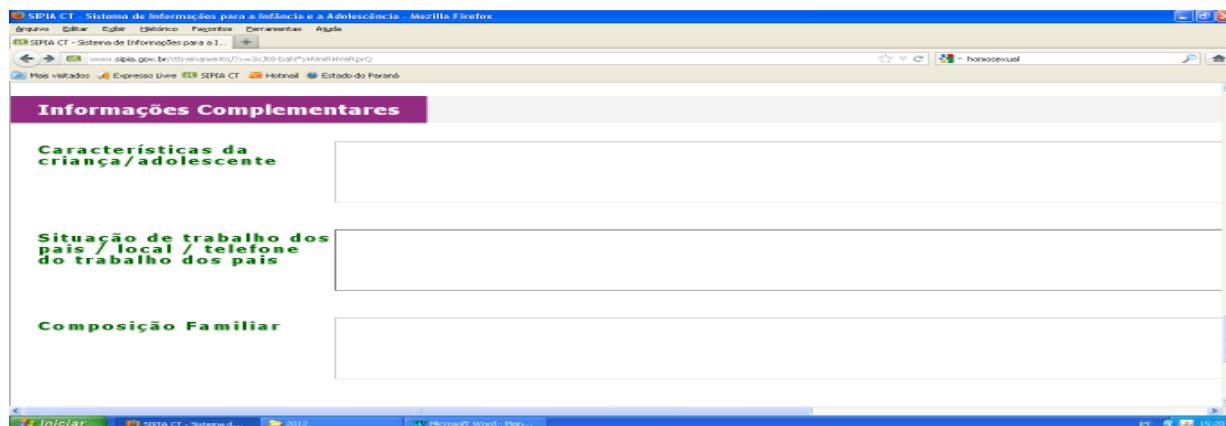
Concluindo a exposição dos campos do formulário do cadastro da criança/adolescente, vejamos as telas a seguir:

**OCUPAÇÃO/ATIVIDADE:** nesse campo, caso o adolescente tenha alguma ocupação de trabalho deve ser indicado se ela é NÃO REMUNERADA como o exemplo de estágio; REMUNERADA, que tem contrato de estágio ou carteira profissional assinada; SEM OCUPAÇÃO/ATIVIDADE para aqueles que não trabalha, ainda que estejam em idade permitida; NÃO SE APLICA: essa opção é indicada automaticamente pelo sistema quando a idade da criança for inferior a 14 anos;

**SITUAÇÃO DE TRABALHO:** no caso em que seja escolhida uma das opções, REMUNERADA ou NÃO REMUNERADA, deverá ser indicada a situação de trabalho. Se for indicada, no campo anterior, a opção SEM OCUPAÇÃO ou NÃO SE APLICA, automaticamente o sistema desabilita (congela) esse campo.

**LOCAL/FONE CONTATO:** tendo o adolescente ocupação profissional, pode ser indicado nesse campo "aberto" o local de trabalho e o contato.

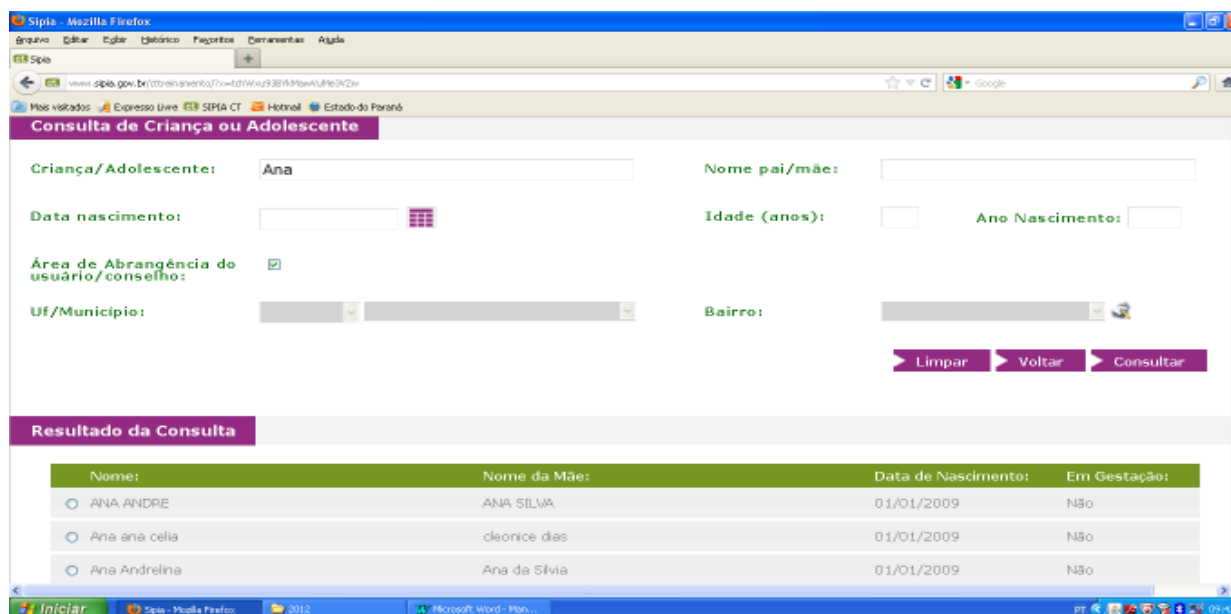
**PROGRAMAS SOCIAIS:** também é possível indicar se a criança/adolescente ou sua família já é beneficiária/usuária de algum programa, se ela o for, pode ser indicado através da seleção de algum programa indicado na lista e na sequência clicar no botão ADICIONAR.



**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** os últimos campos do formulário de cadastro da criança/adolescente são campos abertos não obrigatórios e que tratam de informações gerais não indicadas em campos anteriores, como características, situação de trabalho dos pais/responsáveis e detalhamento da composição familiar.

### SITUAÇÃO 3 - ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE

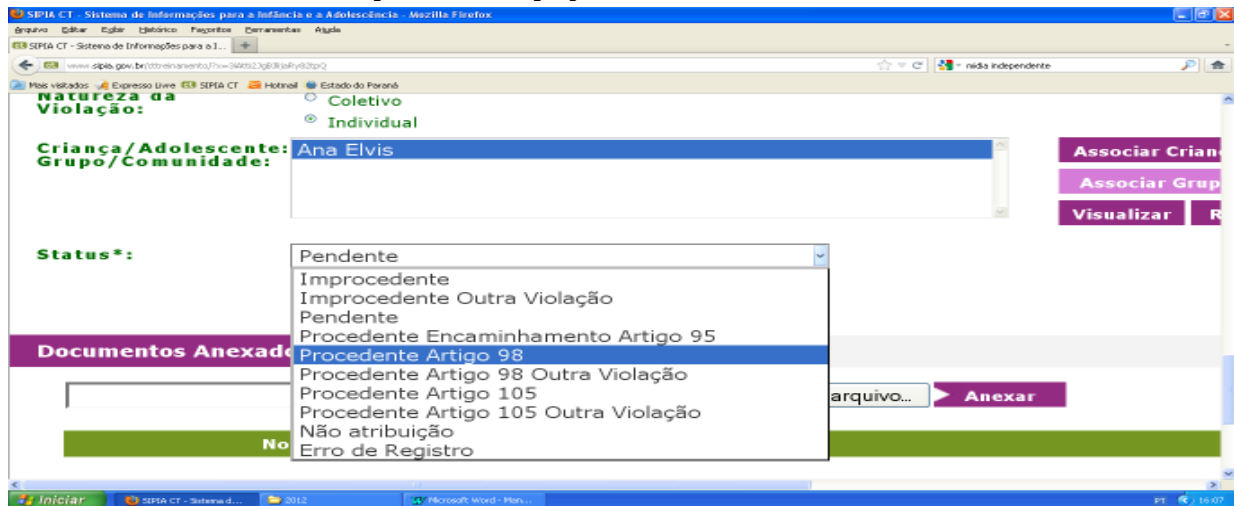
Outra situação é quando já existe o cadastro da criança/adolescente. Vejamos as telas nessa situação.





## RETOMANDO O FORMULÁRIO DA DENÚNCIA – MUDANÇA DE STATUS

Após concluir o preenchimento do formulário do cadastro da criança/adolescente, clicando no botão SALVAR E SAIR (situações 1 e 2), ou após fazer a associação de cadastro clicando no botão ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE (situação 3) o sistema irá retornar ao formulário da denúncia para a **MUDANÇA DE STATUS**. Como exemplo de registro mudando o "status", veremos o status NÃO ATRIBUIÇÃO nas páginas 48 e 49; e a opção PROCEDENTE ARTIGO 98 a partir da página 52.



No campo status poderá ser escolhida uma das opções indicadas na figura acima. Vejamos o que cada uma delas significa:

**PROCEDENTE ARTIGO 98:** conforme prevê o artigo 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente, na situação de ameaça ou violação de direitos por ação ou omissão da sociedade ou do estado; por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável; em razão de sua conduta;

**PROCEDENTE ARTIGO 98 OUTRA VIOLAÇÃO:** além do que foi denunciado e confirmado nos termos do item acima, identificou-se na averiguação outra violação de direitos;

**IMPROCEDENTE OUTRA VIOLAÇÃO:** trata-se do caso em que a denúncia não foi procedente, mas durante a averiguação foi identificada outra situação com direito violado.

**PROCEDENTE ARTIGO 105:** conforme prevê o artigo, trata-se dos casos somente de prática de ato infracional por criança que tem como medidas previstas as relacionadas no art. 101 do inciso I ao VI;

**PROCEDENTE ARTIGO 105 OUTRA VIOLAÇÃO:** trata-se dos casos em além do ato infracional da criança, a mesma sofre violação de direitos;

As demais opções não irão transformar-se em fato:

**IMPROCEDENTE:** quando a situação denunciada não teve procedência e não há nenhum outro quadro de violação identificado durante a averiguação a denúncia pode ser encerrada como improcedente;

**ERRO DE REGISTRO:** caso o conselheiro tenha se equivocado ao registrar a denúncia poderá encerrá-la indicando erro de registro.

**NÃO ATRIBUIÇÃO:** conforme veremos na próxima figura, caso a situação abordada não seja de atribuição do conselho, o conselheiro tutelar deve gerar um ofício de encaminhamento ao órgão ou estabelecimento responsável em atender a situação. Não se trata de aplicar uma medida, mas sim de documentar a orientação para que o interessado procure o órgão ou estabelecimento adequado para atendimento do caso.

**PROCEDENTE ENCAMINHAMENTO ARTIGO 95:** também é atribuição dos conselho tutelares a fiscalização de programas de atendimento de crianças/adolescentes.

## DENÚNCIA NÃO-ATRIBUIÇÃO

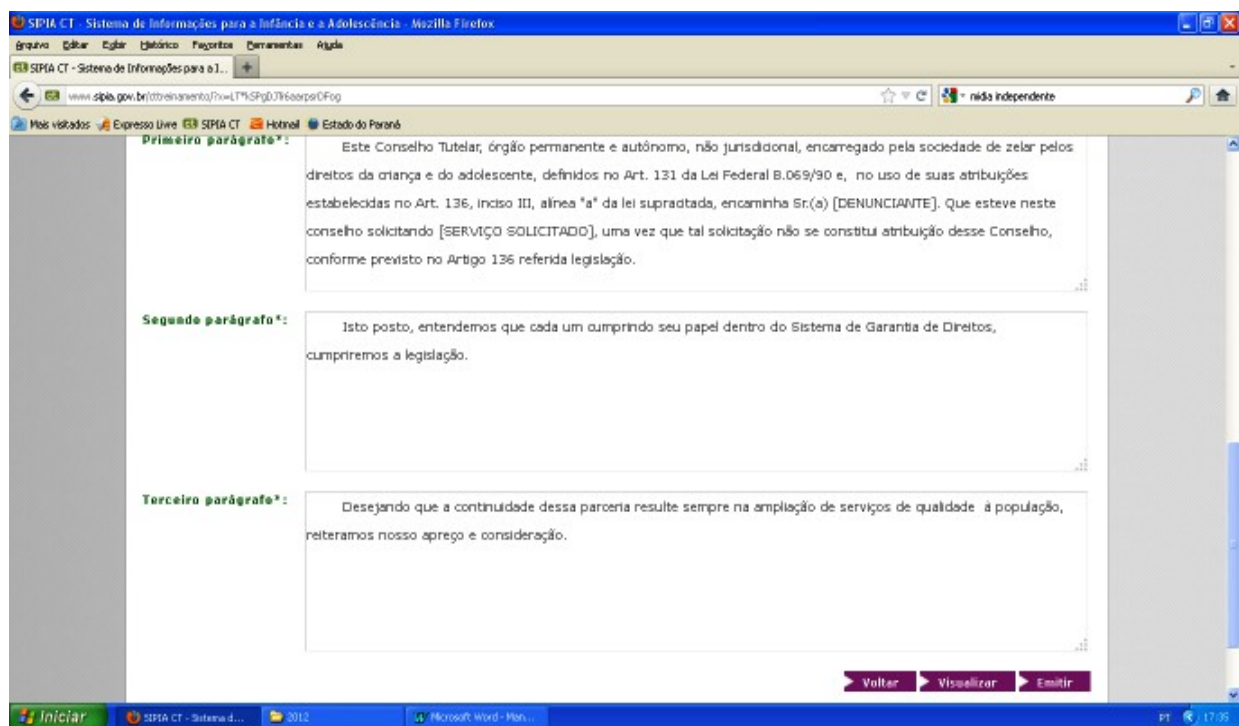
The screenshot shows the 'SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência' interface in Mozilla Firefox. The page title is 'Denúncia Não Atribuição'. Under 'Tipo Retaguarda', there are radio buttons for 'Entidade/Programa' and 'Órgão Localis', with 'Órgão Localis' selected. A tree view under 'Retaguarda' shows 'Judiciário' selected. Below this, there are input fields for 'Destinatário\*' and 'Motivo\*'. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Próximo' buttons.

Após clicar no botão SALVAR a alteração do status para **NÃO ATRIBUIÇÃO**, o sistema apresenta a tela para escolha de qual órgão local ou estabelecimento/programa deverá atender a situação tratada. Para ir para a tela de edição do ofício será obrigatório indicar o destinatário e o motivo e na sequência clicar no botão PRÓXIMO conforme figura acima.

Em seguida o sistema apresenta a tela de edição do ofício conforme figuras abaixo:

The screenshot shows the 'Ofício' interface. It includes fields for 'Data\*' (set to 'Não Emitido'), 'Destinatário\*' (containing 'sdfsdafsdids'), and 'Motivo\*' (containing 'asdfsafsdidsdfasdfsdfasdfsda asdfsdfadsf'). There is a checkbox for 'Ocultar cabeçalho na impressão:'. Below this is a section for 'Edição do Ofício de Encaminhamento Não Atribuição' with a 'Variáveis:' section containing 'Campo:' and 'Variável:' dropdowns and an 'Aplicar variável' button. The 'Cabeçalho\*' field contains 'Conselho Cascavel 2012', 'Av. Brasil, 100 Fone: (44)4444-4444', and 'Cascavel / PR'. The 'Órgão do serviço solicitado\*' field contains 'Vara da Infância - Juizado'.





Ao clicar no botão EMITIR será possível imprimir o ofício e o mesmo será salvo quando confirmar a emissão, clicando novamente no botão EMITIR da visualização do ofício.

## IMPRIMIR DENÚNCIA

Caso o conselheiro precise imprimir o formulário da denúncia, basta clicar no botão IMPRIMIR na parte inferior do formulário da denúncia.

The image displays two screenshots of the SIPIA CT web application interface. The top screenshot shows the 'Denúncia' (Report) form. The bottom screenshot shows the 'Averiguação' (Investigation) section.

**Denúncia Form Fields:**

- Número de registro: 99826406
- Data do registro: 02/04/2012 17:10:25
- Identidade profissional: [Redacted]
- Origem da denúncia: Vizinho
- Forma da denúncia: Por telefone
- Descrição da ocorrência: Criança fora da escola trabalhando na rua.
- Local da ocorrência: Ruas do Bairro
- Ponto de Referência: [Redacted]
- UF/Município: PR - Cascavel
- Bairro: Turma 2012
- Data da ocorrência: 02/04/2012
- Usuário: Marcos Kohls
- Turno de Recebimento: Horário Comercial
- Presidência Imediata: Visitar as ruas do bairro para verificar a ocorrência.

**Averiguação Section:**

- Histórico de averiguação: Marcos Kohls - 04/04/2012 17:39:17 - asdfasdfsdfdsfds asdfdsf daa fidsaf sdaf saf asdf asdfasdfsdfdsfdsfds Marcos Kohls - 04/04/2012 17:45:30 - fidsaf asdfkjt sadsfjkt sadsfjt asdfjs ydsfjts hjfs jfg sagsfs dfgasj dsd
- Averiguação: [Redacted]
- Natureza da Violação:  Coletivo  Individual
- Criança/Adolescente/Grupo/Comunidade: Ano Paraná
- Status: Procedente Artigo 98
- Buttons: Associar Criança/Adolescente, Associar Grupo/Comunidade, Marcar, Remover
- Documents Anexados: [Redacted]
- Buttons: Selecionar arquivo, Anexar, Excluir
- Buttons: Imprimir, Voltar, Salvar, Notificação de Comparcimento

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA DENÚNCIA

Após clicar no botão IMPRIMIR o sistema apresenta a visualização da ficha da denúncia, conforme tela abaixo. Para efetivar a impressão é necessário clicar no botão com ícone/símboloda impressora a esquerda da barra superior da visualização da ficha.

**SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA**  
 Conselho Cascavel 2012  
**FICHA - IDENTIFICAÇÃO DA DENÚNCIA**

NÚMERO DO REGISTRO	DATA DO REGISTRO	ORIGEM DA DENÚNCIA
PR020408	03/04/2012	Várzea
FORMA DA DENÚNCIA	DATA DA OCORRÊNCIA	NOME DO CONSELHEIRO(A)
Por telefone	03/04/2012	Marco Kohls
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	Criança fora da escola trabalhando na rua.	
ENDEREÇO	LOCAL DA OCORRÊNCIA	TURNO DE RECEBIMENTO
Turma 2812, Cascavel / PR	Rua de Bairro	Horário Comercial
PONTO DE REFERÊNCIA		
PROVIDÊNCIA IMEDIATA Visitar as ruas do bairro para verificar a ocorrência.		
HISTÓRICO DA AVERIGUAÇÃO		

**HISTÓRICO DA AVERIGUAÇÃO**  
 Marcos Kohls - 34/04/2012 17:38:07 - asdfghjklmnopqrstuvwxyz abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 Marcos Kohls - 34/04/2012 17:48:30 - asdfghjklmnopqrstuvwxyz abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

NATUREZA DA VIOLAÇÃO	IDENTIDADE PROVISÓRIA	STATUS
Individual		Precedente Artigo 98
CRIANÇA / ADOLESCENTE / GRUPO / COMUNIDADE		
NOME Ana Passini		

Cascavel, 13 de Abril de 2012.

\_\_\_\_\_  
 Marco Kohls  
 Conselheiro(a) Tutor(a)

13/04/12 11:30

## FATO - DENÚNCIA PROCEDENTE ART. 98

Agora abordaremos as telas relativas ao fato, ou seja, uma vez transformada a denúncia em fato, veremos como deve ser a continuidade do registro. Lembrando, conforme já indicado na página 14, torna-se FATO o caso que tenha atribuição do conselho tutelar, ou seja, quando a denúncia tiver seu status alterado para as opções: PROCEDENTE ARTIGO 98, PROCEDENTE ARTIGO 98 OUTRA VIOLAÇÃO, IMPROCEDENTE OUTRA VIOLAÇÃO, PROCEDENTE ARTIGO 105 ou PROCEDENTE ARTIGO 105 OUTRA VIOLAÇÃO.

Abaixo temos a tela com o formulário do fato no qual fica indicado o NOME DA CRIANÇA/ADOLESCENTE ASSOCIADA, o HISTÓRICO DO FATO que reproduz o texto descrito na ocorrência da denúncia, bem como os dados de localização e o nome do usuário/conselheiro que transformou a denúncia no fato dando continuidade ao registro. Também fica o indicativo da denúncia que gerou o fato podendo ser consultada ao marcá-la e clicar no botão visualizar na parte inferior da tela. Cabe destacar que caso seja necessário inserir alguma informação adicional não informada na averiguação, o conselheiro pode usar o campo aberto INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

The image displays two screenshots of the Sipa web application interface. The top screenshot shows the 'Fato' form with the following fields and values:

- Número de registro:** PRS19425
- Data de registro:** 04/04/2012 17:45:31 (fuso horário de Brasília)
- Natureza da Violação\*:** Individual (selected)
- Criança/Adolescente\* / Grupo/Comunidade\*:** Ana Paraná
- Histórico do fato\*:** Criança fora da escola trabalhando na rua.
- Informações complementares:** (empty field)

The bottom screenshot shows the 'Denúncias do Fato' table and navigation buttons:

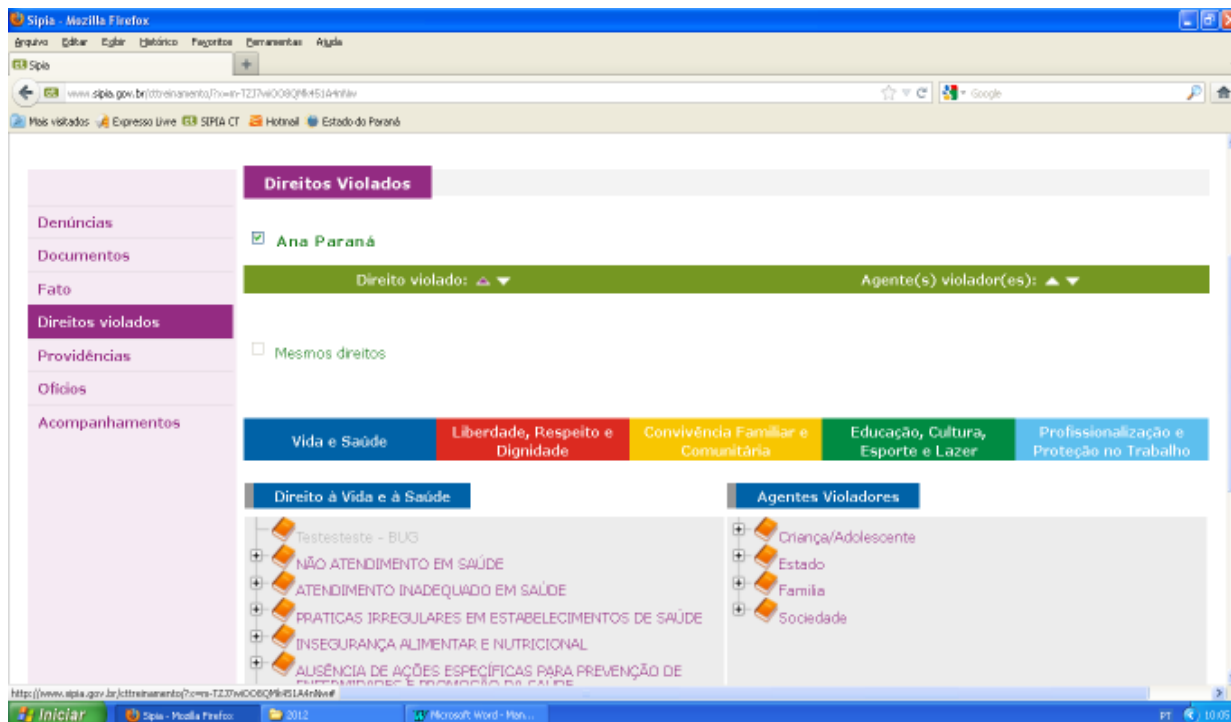
Descrição da denúncia:	Data de registro:	Conselheiro(a):	Status:
<input type="radio"/> Criança fora da escola trabalhando na rua.	02/04/2012	Marcos Kohls	Proc. art. 98

Navigation buttons: << < 1 > >> Visualizar

Bottom navigation: Histórico, Imprimir, Limpar, Voltar, Encerrar Anormal, Salvar Notificação de Comparecimento

Na tela do FATO, no lado esquerdo existe um menu com as seguintes opções: DENUNÚNCIA, DOCUMENTOS, FATO, DIREITOS VIOLADOS, PROVIDÊNCIAS, OFÍCIOS, ACOMPANHAMENTOS. Se clicarmos em DENUNÚNCIA o sistema apresenta o formulário da denúncia que gerou o fato e se clicarmos em DOCUMENTOS irá apresentar os documentos anexados. Vejamos nas telas a seguir cada uma das demais opções.

#### DIREITOS VIOLADOS - opção do "menu" do fato



Ao clicar em **DIREITOS VIOLADOS** o sistema apresenta a tela para indicação dos direitos violados referentes à(s) vítima(s) do fato. Para que o conselheiro adicione o direito violado é preciso que seja analisado qual a(s) violação(s) específica(s) referente(s) ao caso.

O sistema SIPIA foi concebido com base na matriz de violações de direitos fundamentais construída nos anos 90 a partir do estudo realizado dos casos que eram recorrentes aos conselhos tutelares, sendo classificadas dentro de cada um dos cinco direitos fundamentais. Para o agrupamento dessas situações, foi criada uma matriz que classifica as violações em três níveis: **1. DIREITO FUNDAMENTAL; 2. CATEGORIA DE VIOLAÇÃO; 3. VIOLAÇÃO ESPECÍFICA**. Essa matriz ficou denominada de Núcleo Básico Brasil/NBB - SIPIA.

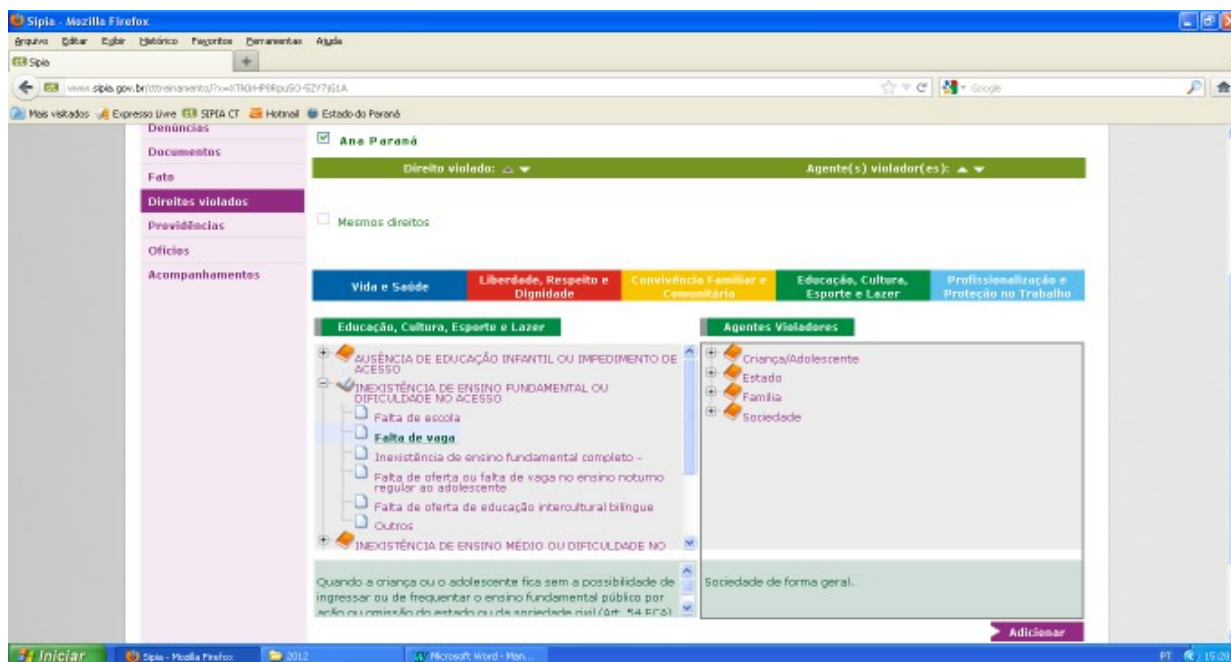
É por meio desta tipificação que as violações registradas no sistema podem ser trabalhadas como um banco de dados de referência nacional. Nesse sentido, a indicação da violação pelo conselheiro se constitui como um momento de análise da situação atendida em relação aos direitos fundamentais e o Núcleo Básico Brasil. O conselheiro deverá analisar em qual **DIREITO FUNDAMENTAL**, depois em qual **CATEGORIA DE VIOLAÇÃO** desse direito, e por fim, em qual **VIOLAÇÃO ESPECÍFICA** da categoria se enquadra a situação abordada.

Para que a violação específica seja adicionada será preciso também indicar o **AGENTE VIOLADOR** com base nos grupos apresentados: **CRIANÇA/ADOLESCENTE, ESTADO, FAMÍLIA E SOCIEDADE**.

Vejamos nas telas a seguir como **ADICIONAR** o direito violado:

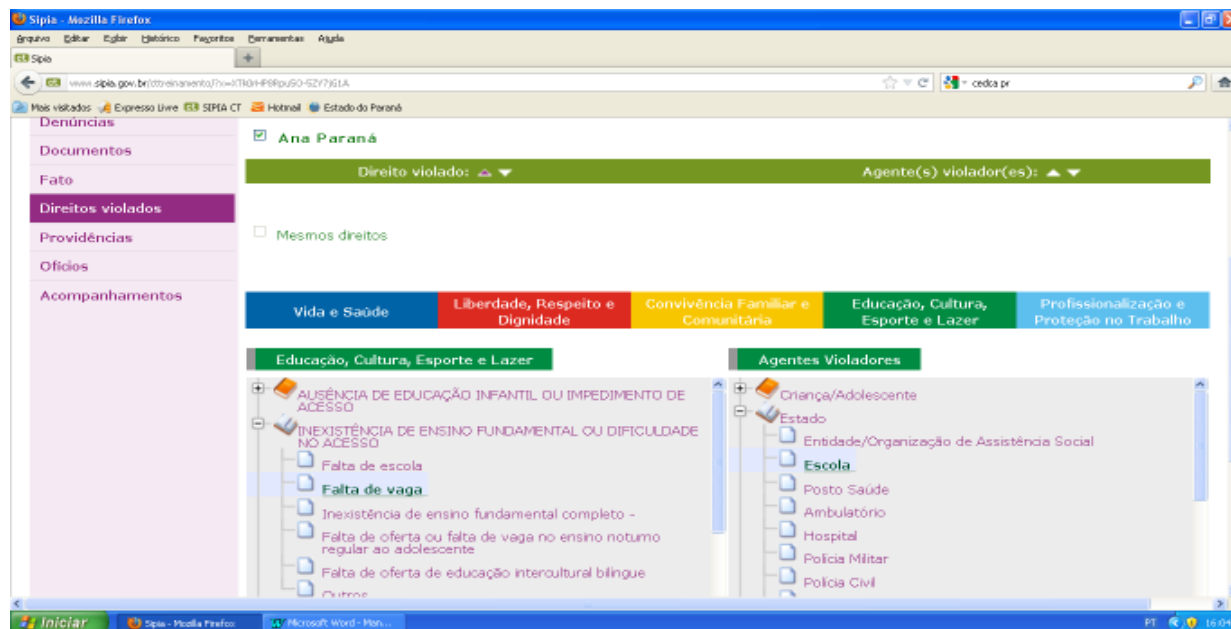


Para selecionar a violação específica, primeiramente, é necessário escolher o DIREITO FUNDAMENTAL. Na figura acima, ficou indicado EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, após clicar com mouse no nome do direito fundamental. Na sequência, o sistema relaciona na coluna da esquerda as CATEGORIAS de VIOLAÇÃO e na coluna da direita a relação de AGENTES VIOLADORES. Feita a análise da possível categoria, será necessário clicar no símbolo de + (mais) para abrir a relação de VIOLAÇÕES ESPECÍFICAS (3º nível da violação), da respectiva categoria, conforme figura abaixo:

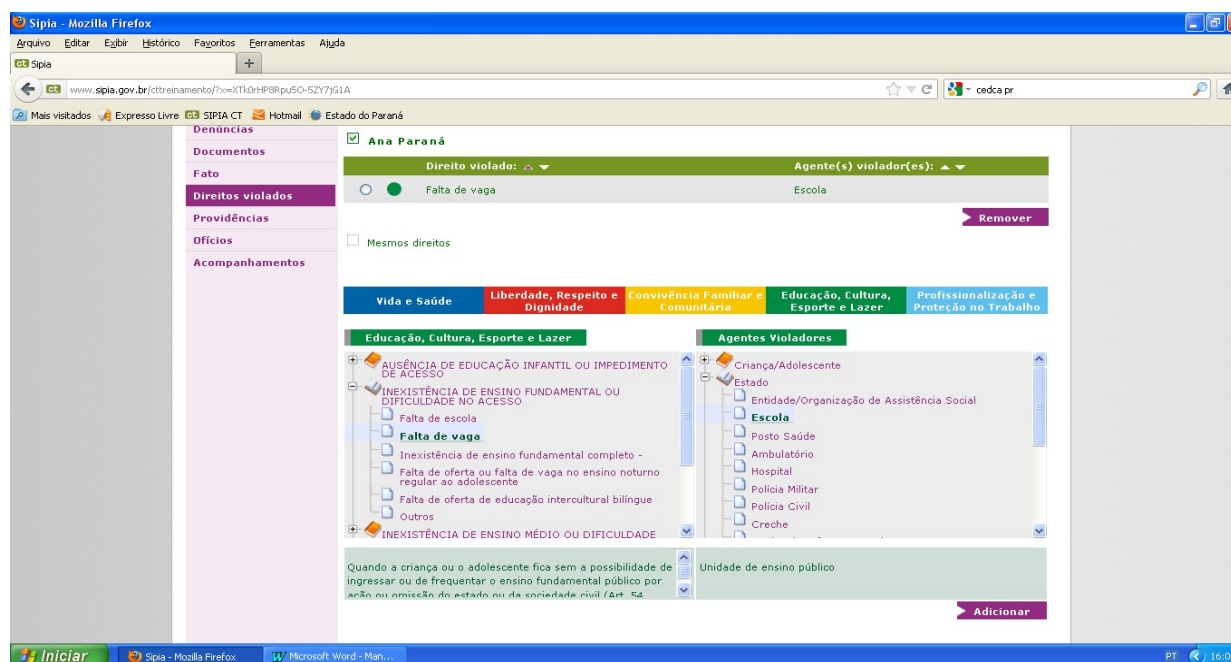


Note que após abrir a relação de violações específicas da categoria INEXISTÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL OU DIFICULDADE DE ACESSO, e ao selecionar uma delas (na tela acima FALTA DE VAGA) na parte inferior da coluna esquerda aparece a definição/descrição do que seja tal violação orientando a escolha do conselheiro.

Para que seja adicionado o direito violado é necessário que seja selecionada a violação específica e após o agente violador. Para escolher o AGENTE VIOLADOR, basta clicar no símbolo + (mais) ao lado do nome do grupo de agentes violadores, e na sequência escolher uma das opções (ver abaixo ESTADO - Escola).



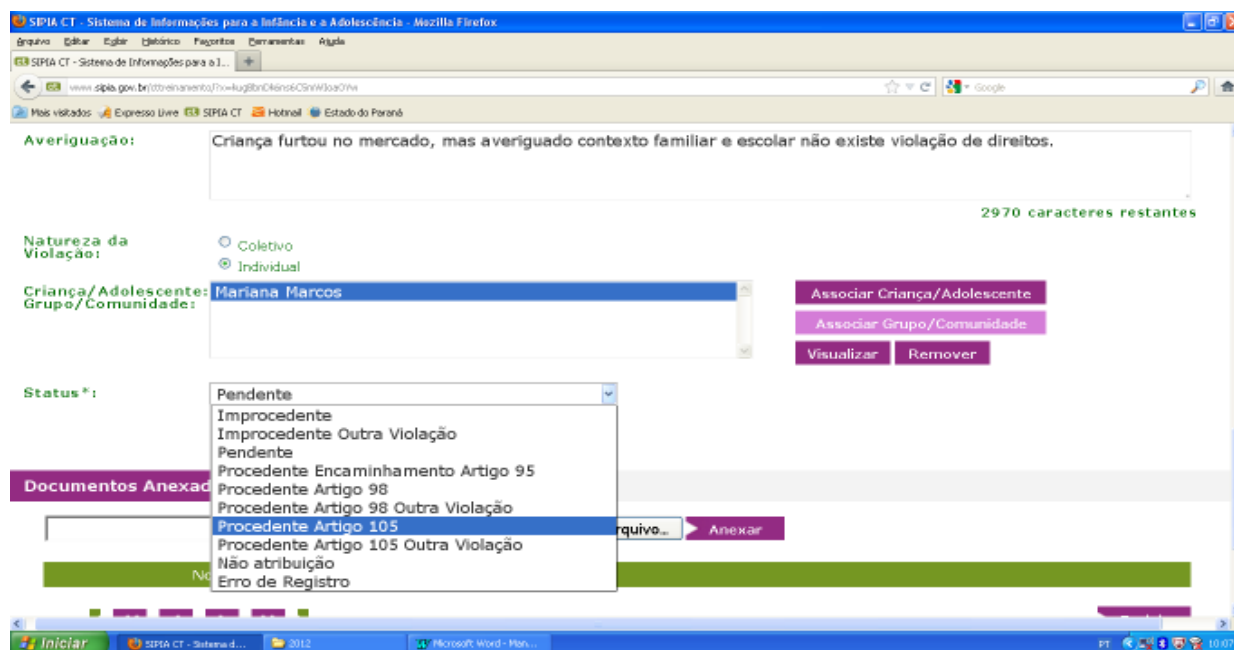
Realizadas a seleção da violação específica e do agente violador, o conselheiro deve clicar no botão ADICIONAR para inserir o direito violado que irá aparecer indicado abaixo do nome da criança/adolescente vítima conforme tela abaixo:



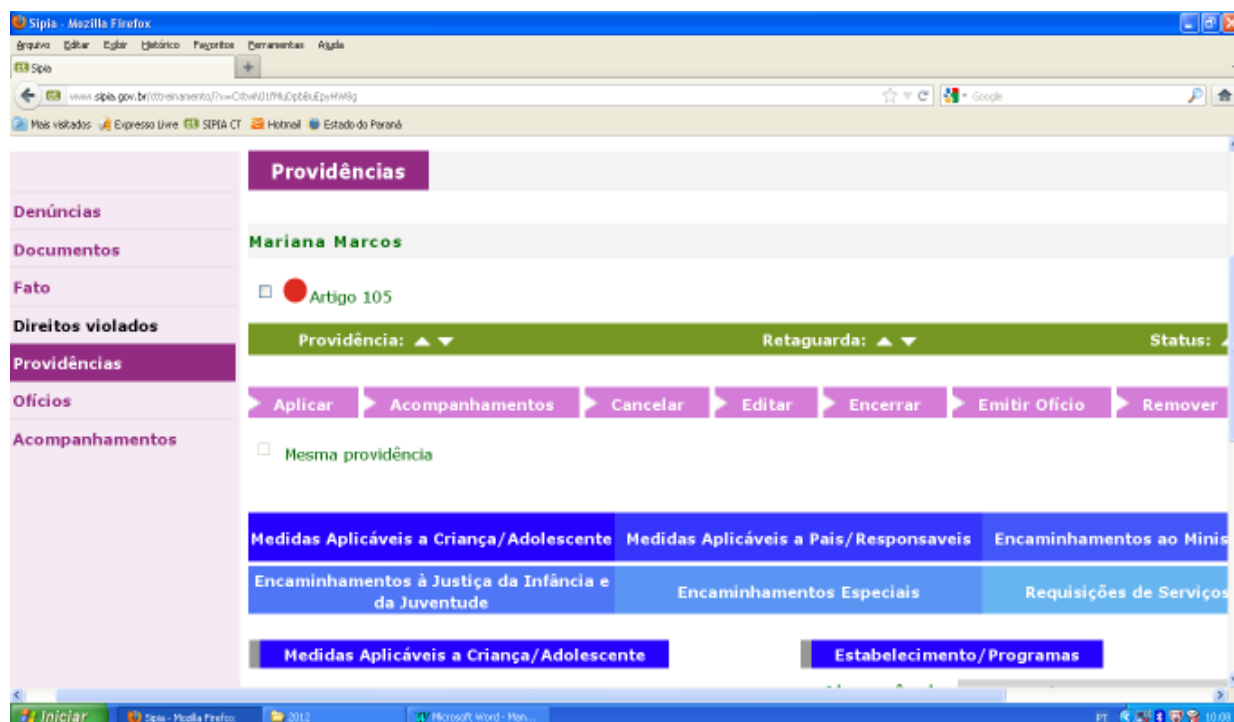
Havendo mais de uma violação, as mesmas deverão ser inseridas seguindo o mesmo procedimento. E no caso em que houver mais de uma vítima no fato, também devem ser indicadas as violações para cada uma das outras vítimas, seguindo o mesmo procedimento já visto.

### FATO GERADO NOS CASOS DE ATO INFRACIONAL DE CRIANÇA (ART. 105)

A única situação em que não será necessário adicionar direitos violados é quando o fato for gerado por um caso exclusivo do art. 105, ou seja, quando tiver ocorrido ato infracional de criança na qual o contexto da mesma não apresente nenhuma situação de violação.



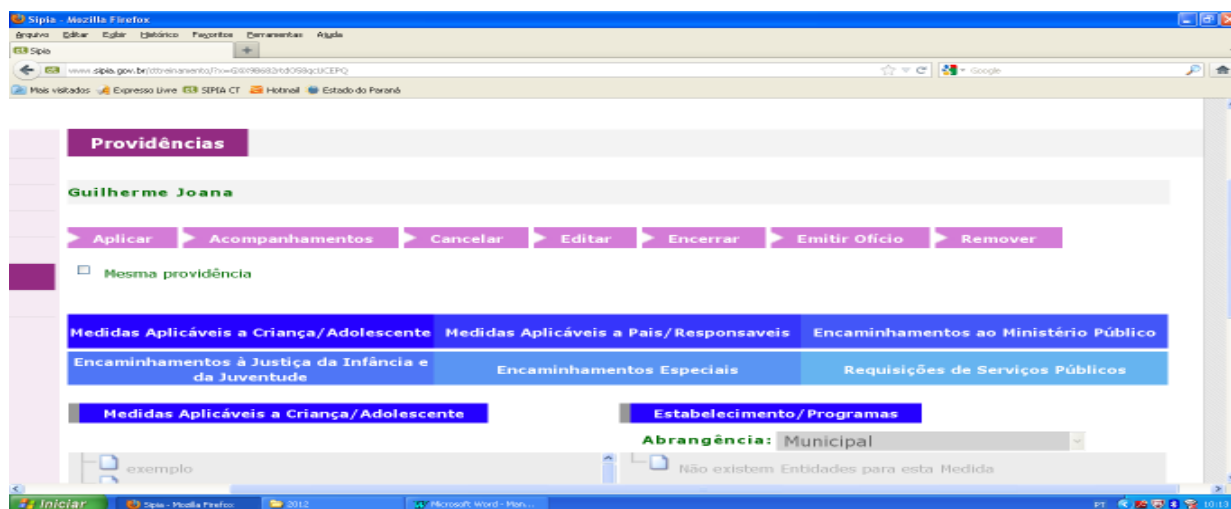
Quando o conselheiro transforma uma denúncia em fato mudando o status para PROCEDENTE ART. 105, ao salvar essa alteração, o sistema não permite adicionar direito violado e apresenta a tela de providências.



### PROVIDÊNCIAS - opção do "menu" do fato



Conforme aponta o art. 136 do Estatuto, no seu inciso primeiro, nos casos de violação de direitos de crianças e adolescente, e também, nos casos de ato infracional de criança caberá a atuação do conselho tutelar através da aplicação de medidas de proteção previstas no art. 101, incisos I ao VII. Além disso, se houver necessidade, também caberá a aplicação de medidas aos pais e responsáveis previstas no art. 129 incisos I ao VII, e outras providências que se fizerem necessárias como requisição de serviços públicos (art. 136 inciso III), encaminhar o caso ao Ministério Público (art. 136 inciso IV) e/ou ao Judiciário (art. 136 inciso V).



Com base nessas referências o sistema apresenta o conceito de providências para todos os procedimentos adotados em relação aos casos atendidos de sua atribuição, classificando-os em seis grupos:

**Medidas Aplicáveis a Crianças e Adolescentes:** com base na atribuição definida no artigo 136 inciso I, os conselhos tutelares podem APLICAR as medidas previstas no artigo 101 incisos I a VII;

**Medidas Aplicáveis a Pais e Responsáveis:** com base na atribuição definida no artigo 136 inciso II, os conselhos tutelares podem APLICAR as medidas previstas no artigo 129 incisos I a VII;

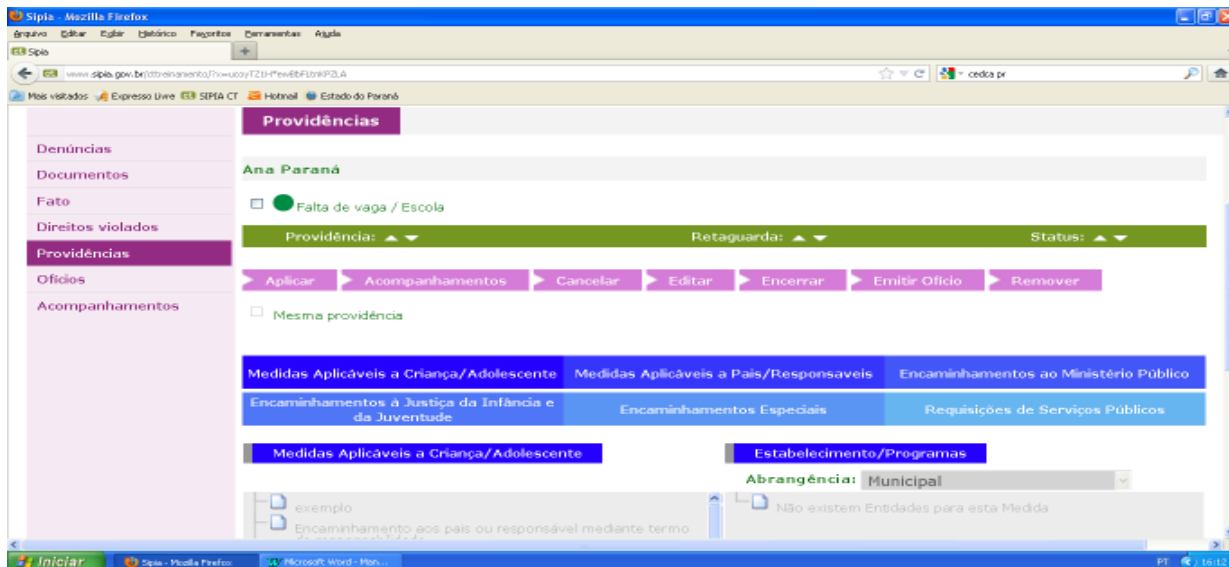
**Encaminhamento ao Ministério Público:** com base na atribuição definida no artigo 136 inciso IV, deverá o conselho tutelar encaminhar os casos indicados ao Ministério Público;

**Encaminhamento à Justiça da Infância e da Juventude:** com base na atribuição definida no artigo 136 inciso V, deverá o conselho tutelar encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

**Encaminhamentos Especiais:** são tipos recorrentes de encaminhamentos dados pelo conselho tutelar diante de situações específicas;

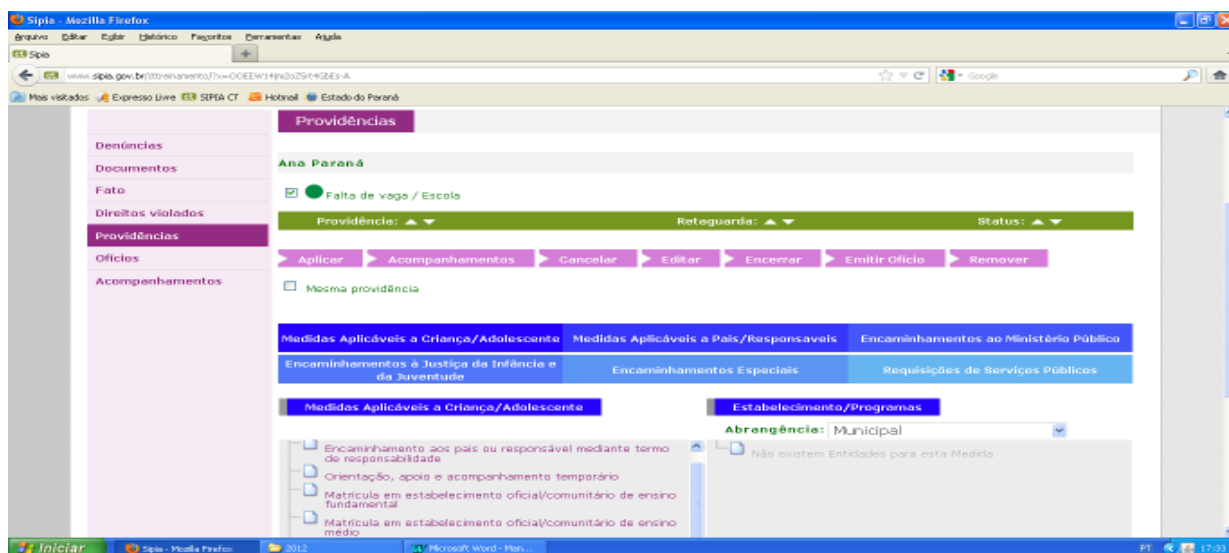
**Requisição de Serviço Público:** com base na atribuição definida no artigo 136 inciso III, letra a), poderá o conselho tutelar requisitar serviços públicos;

Vejamos nas telas a seguir como adicionar e, como aplicar a providência gerando o ofício. Uma vez adicionados os direitos violados a partir do menu lateral do fato, o conselheiro deve **ADICIONAR** e aplicar as medidas. Para tanto, basta clicar em PROVIDÊNCIAS, conforme tela abaixo.

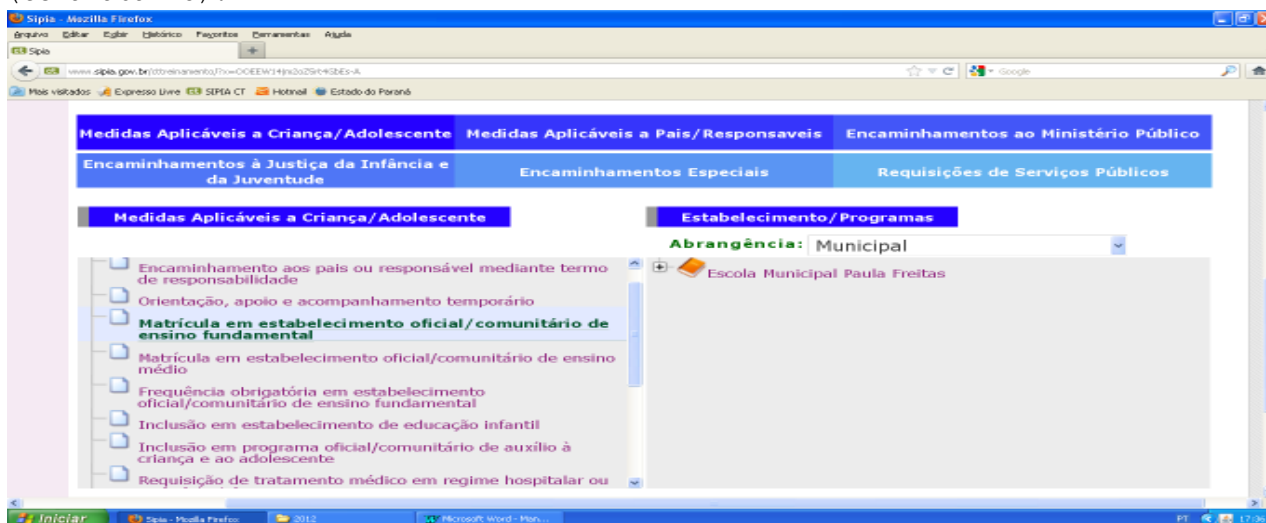


Após ir para a tela de providências, para que se possa adicionar determinada providência, primeiro deve ser marcada a caixa/quadrado ao lado do nome da violação. Somente após essa marcação é que serão habilitadas as providências para escolha.

Como veremos na tela abaixo, o conselheiro deve clicar no nome de um dos grupos de providência de acordo com sua decisão, ou do colegiado, para poder adicionar aquela que melhor atende a situação. Quando se clica no nome de um dos seis grupos, na coluna esquerda são relacionadas as providências do referido grupo conforme tela abaixo:



Para seleção da providência, basta clicar em cima do nome da providências que na coluna da direita serão relacionados os estabelecimentos ou órgãos locais (tela abaixo).

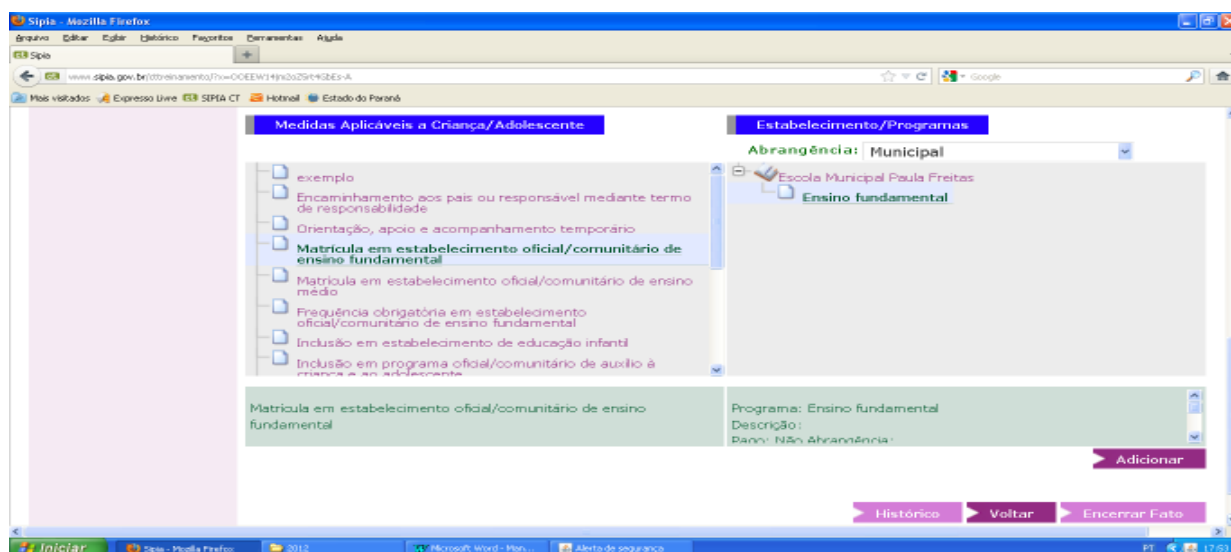


De acordo com o cadastro do SGD, (ver página 23) segue a seguinte observação: Para os grupos MEDIDAS APLICÁVEIS A CRIANÇA E ADOLESCENTE e MEDIDAS APLICÁVEIS A PAIS/RESPONSÁVEIS são relacionados os estabelecimentos da rede de serviços;

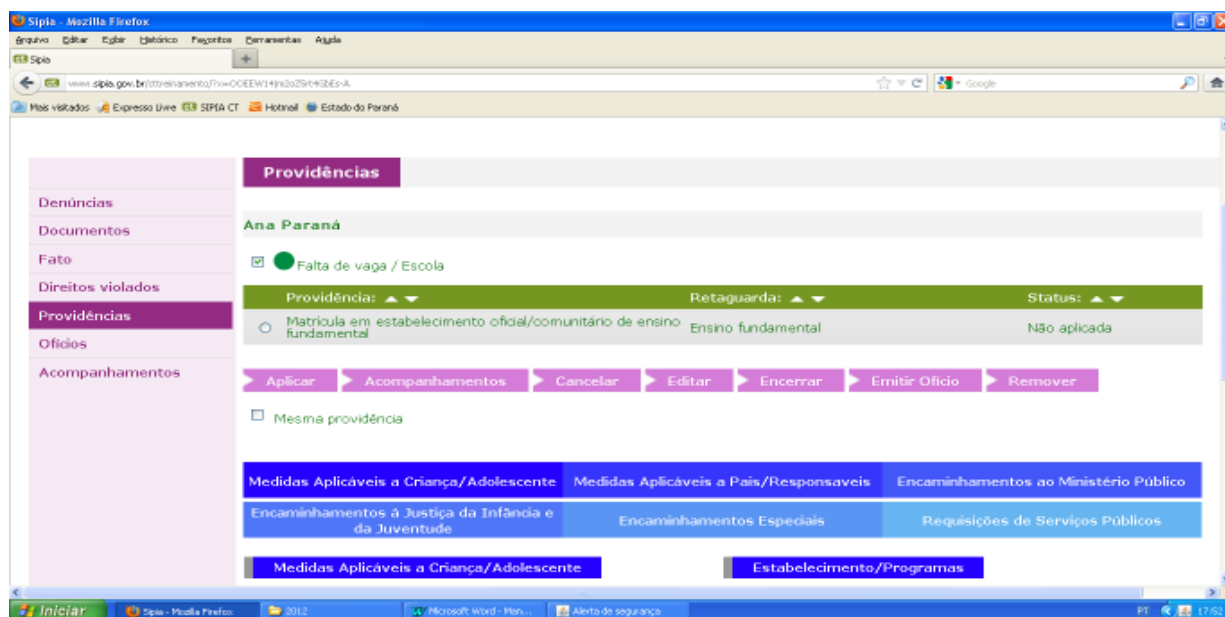
Para os grupos de providências ENCAMINHAMENTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO E À JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE são relacionados respectivamente Ministério Público e Judiciário;

Por fim, para os grupos de providências ENCAMINHAMENTOS ESPECIAIS e REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS são relacionados os órgãos locais do poder executivo.

Dando continuidade ao exposto na tela acima, o próximo passo é indicar para qual ESTABELECIMENTO e PROGRAMA será aplicada a providência/medida. Para tanto, é necessário clicar no + (mais) ao lado do nome do estabelecimento e na sequência selecionar o programa. Realizada a seleção, basta clicar no botão ADICIONAR para que a medida/providência seja relacionada abaixo da indicação da violação:



Conforme tela abaixo, note que aparece a indicação do "status" da providência como não aplicada. Assim, após ser adicionada a providência, a mesma deve ser aplicada gerando o ofício.



Vejamos agora como **APLICAR** a providência. Primeiro deve ser selecionado/marcado o círculo branco ao lado do nome da providência para que o botão APLICAR seja habilitado. Ao clicar no botão APLICAR, o sistema apresenta a tela **APLICAÇÃO DA PROVIDÊNCIA** conforme tela abaixo:



Os campos **PROVIDÊNCIA**, **ENTIDADE** e **DATA** aparecem congelados.

The screenshot shows a web browser window displaying the SEPIA CT system. The page title is 'Aplicação da Providência'. The form is divided into two sections: 'Dados do Ofício' and 'Dados do Ofício'. The 'Dados do Ofício' section contains the following fields: 'Providência' (Matricula em estabelecimento oficial/comunitário de ensino fundamental), 'Entidade' (Escola Municipal Paula Freitas / Ensino fundamental), 'Data\*' (11/04/12), 'Forma de Acompanhamento\*' (Escolha), and 'Frequência\*' (Escolha). The 'Dados do Ofício' section contains the following fields: 'Destinatário\*' (João Silva) and 'Motivo\*' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Editar Ofício'.

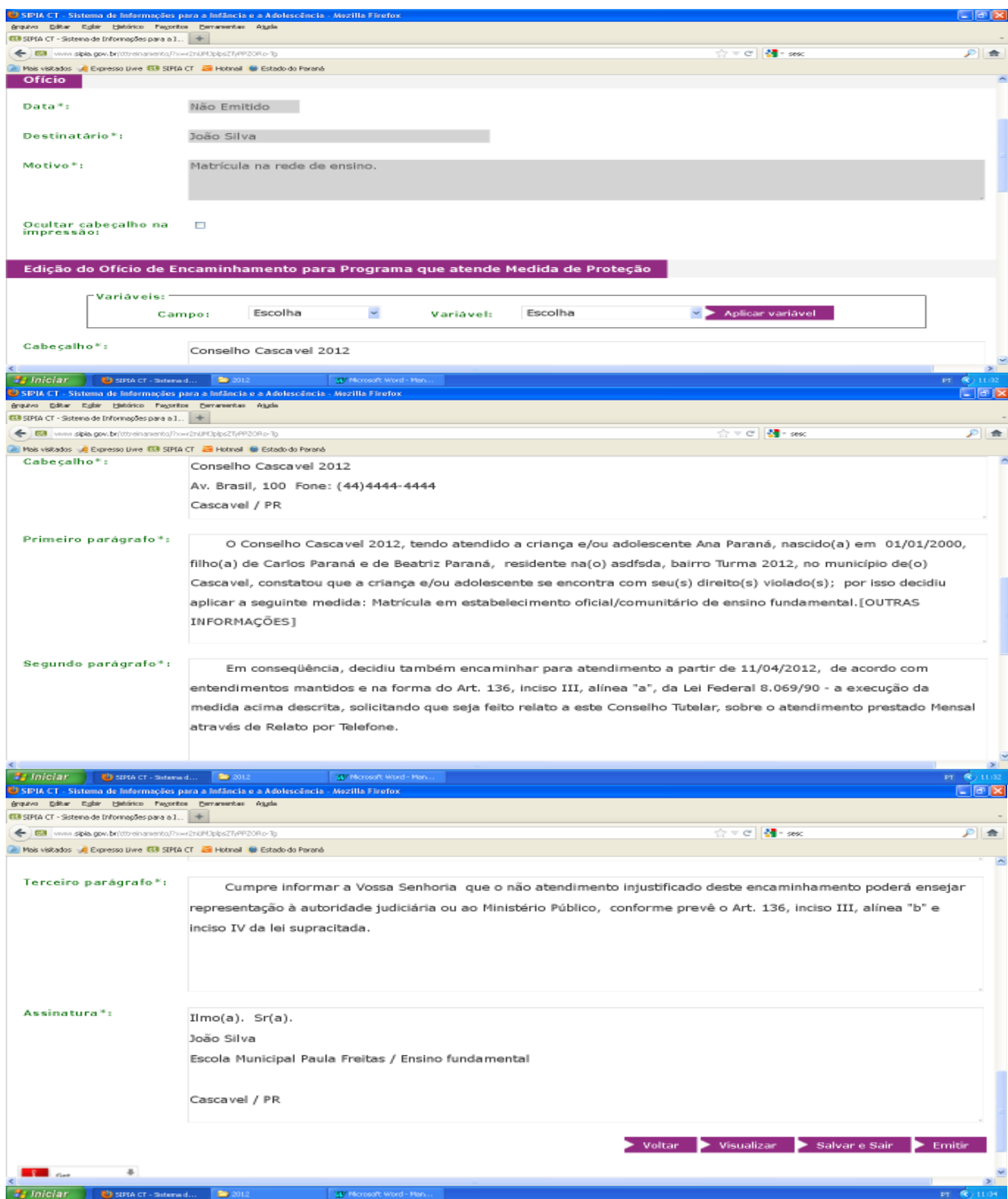
**FORMA DE ACOMPANHAMENTO:** esse é um campo de escolha onde o conselheiro irá indicar se o acompanhamento da execução da medida através de: Audiência; Relato por telefone ou Relatório Escrito;

**FREQUÊNCIA:** também é um campo de escolha no qual o conselheiro indicará a frequência com que esse acompanhamento irá aparecer na agenda. As opções são: diária, semanal, quinzenal e mensal;

Quanto aos **DADOS DO OFÍCIO**, no campo **DESTINATÁRIO** já vem preenchido com o nome do contato do programa cadastrado no SGD. Caso não tenha o nome dado pelo cadastro do SGD, o campo deve ser preenchido pois é um campo obrigatório. Caso o nome esteja desatualizado, deve ser preenchido com o nome correto e posteriormente ajustado no cadastro do SGD (ver página 24).

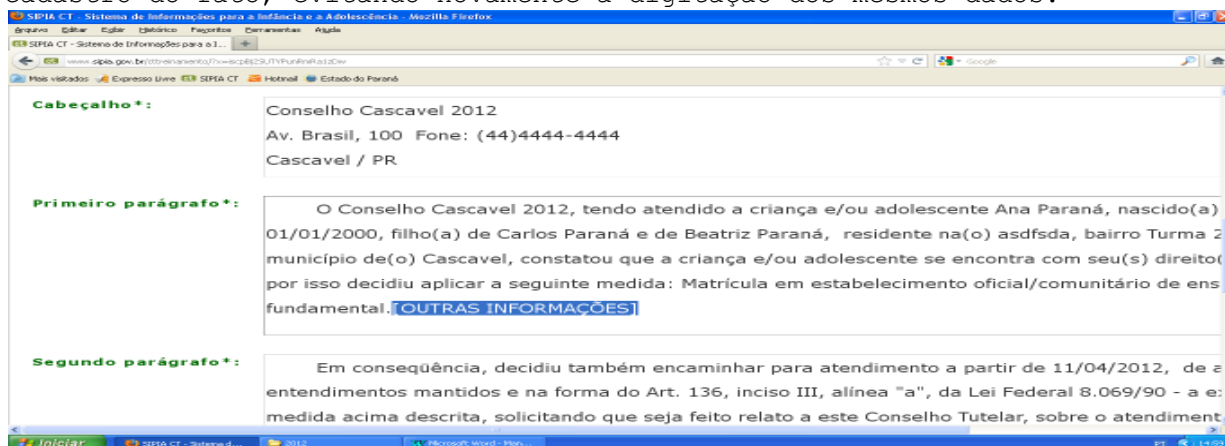
No campo aberto **MOTIVO**, o conselheiro deve indicar a razão do encaminhamento numa expressão/frase simples.

Após o preenchimento desses campos o conselheiro deve clicar no botão **EDITAR OFÍCIO** e o sistema irá apresentar a tela de **EDIÇÃO DO OFÍCIO** conforme figuras na próxima página.

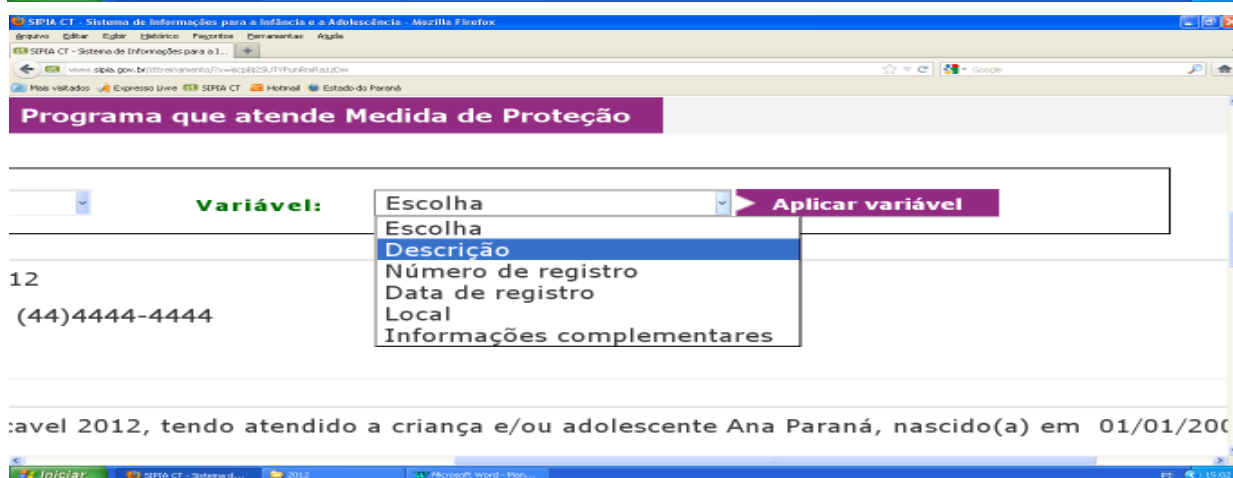
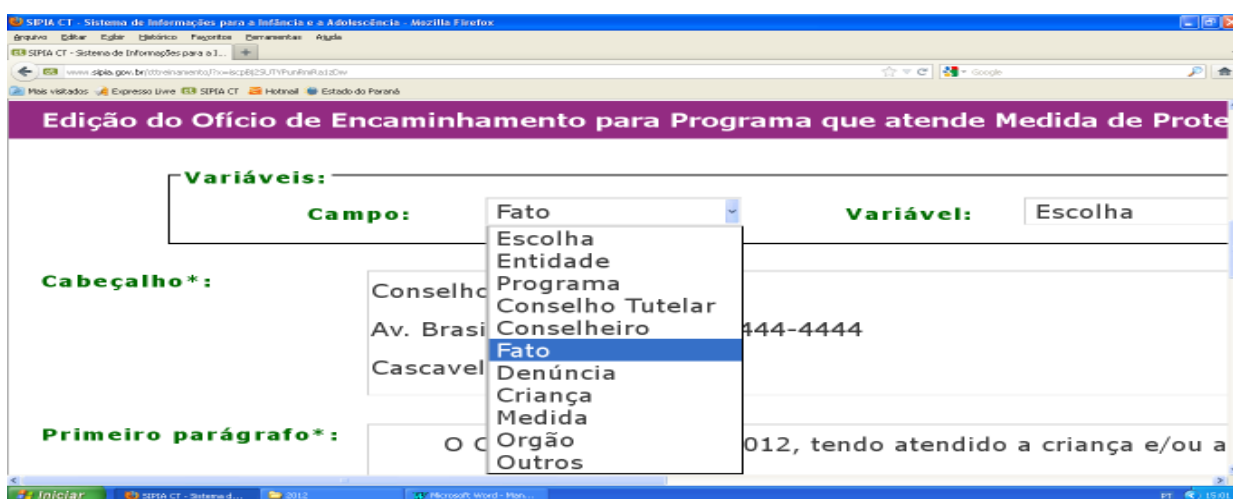


É nesse momento que o conselheiro poderá editar o texto do ofício, alterando o texto dos parágrafos ou inserindo informações, além de revisar a concordância e coerência textual.

Para **INCLUSÃO DE VARIÁVEIS** será necessário posicionar o "prompt" (barrinha piscando para digitação) na caixa de texto do primeiro parágrafo, apagando a indicação [OUTRAS INFORMAÇÕES]. O uso das variáveis fica a critério e necessidade do conselheiro ao poder aproveitar informações já existentes no cadastro do fato, evitando novamente a digitação dos mesmos dados.



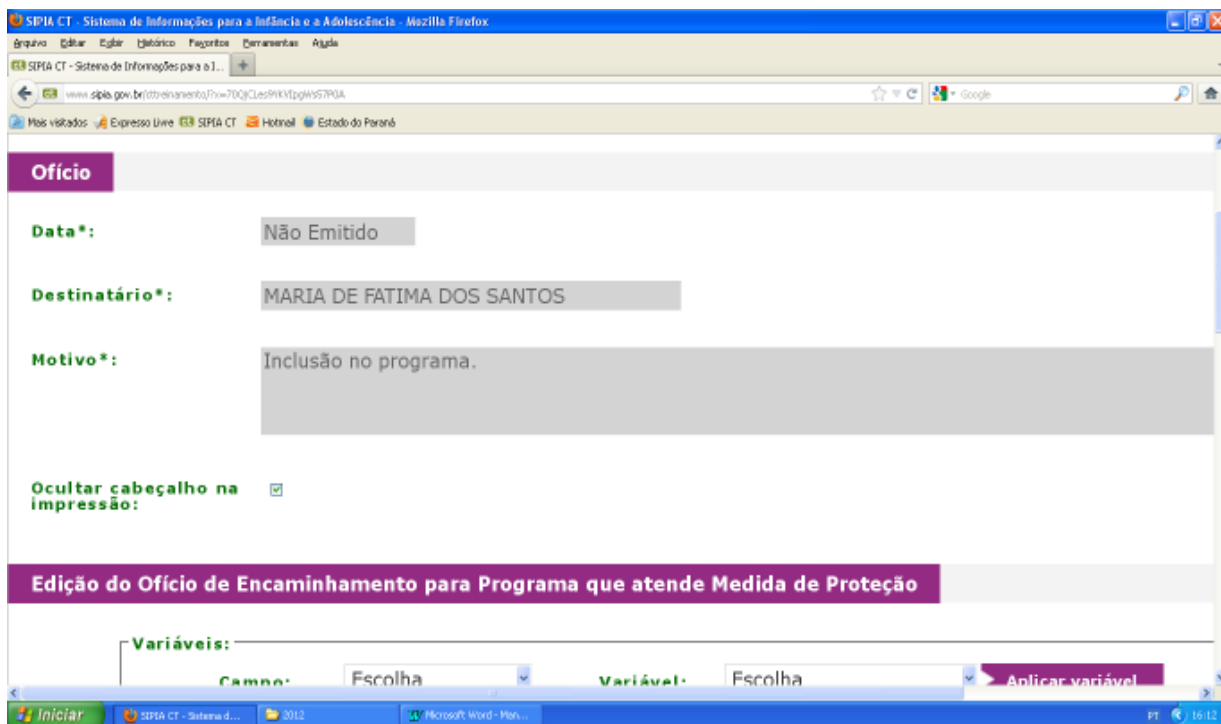
Após posicionado o "prompt", basta escolher o CAMPO da variável e a VARIÁVEL, e na sequência, clicar no botão APLICAR VARIÁVEL inserindo a informação. Nas figuras abaixo ficou selecionado o CAMPO FATO e a VARIÁVEL DESCRIÇÃO



## OCULTAR CABEÇALHO

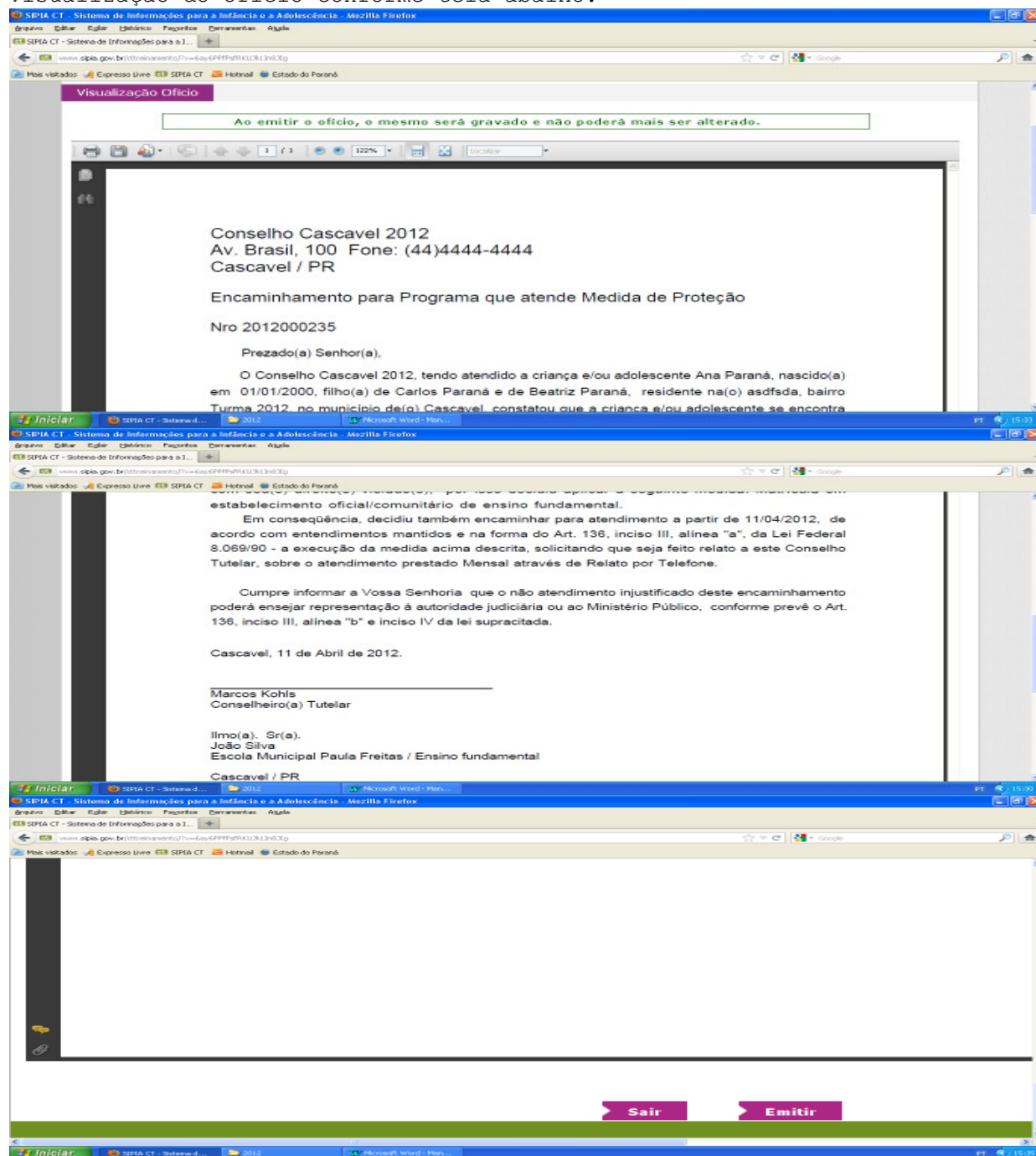
Na tela de edição do ofício também é possível optar por OCULTAR CABEÇALHO. Esse é um recurso útil para os conselhos tutelares que usam folha timbrada com logotipo do órgão.

Para utilizar esse recurso, basta marcar/ticar a caixa ao lado da expressão OCULTA CABEÇALHO DA IMPRESSÃO.





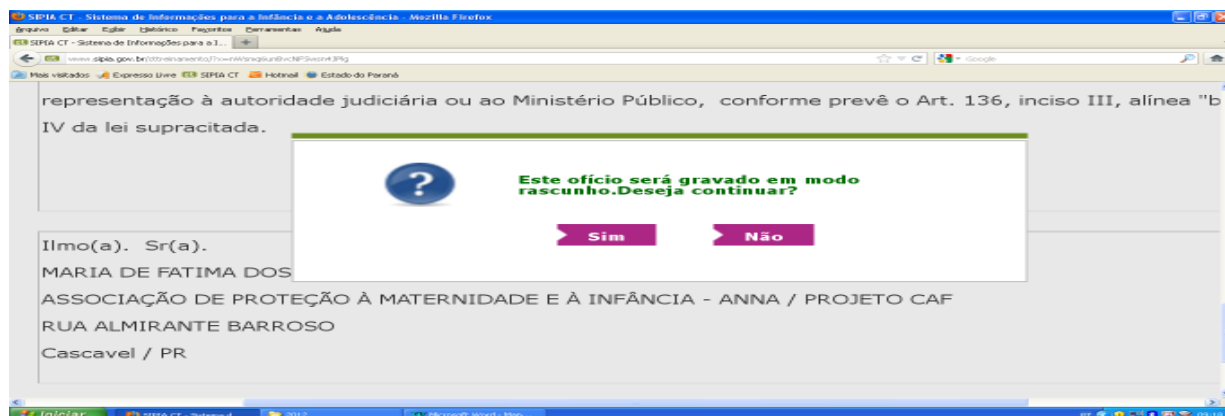
Após a edição do ofício, o mesmo precisa ser gerado e visualizado. Para tanto, basta clicar no botão EMITIR que o sistema apresenta a tela de visualização do ofício conforme tela abaixo:



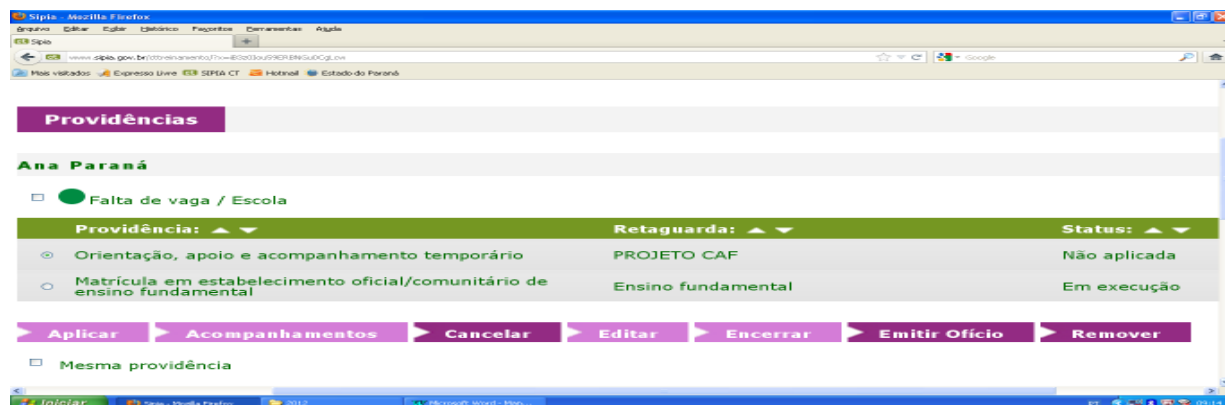
Ao final da tela de visualização do ofício irá aparecer os botões SAIR e EMITIR. Ao clicar no botão SAIR, o sistema volta a tela de EDIÇÃO DO OFÍCIO. Ao clicar no botão EMITIR, o ofício é salvo definitivamente e a medida/providência entra em execução, conforme figura a seguir com a indicação do status da providência EM EXECUÇÃO.



Outra possibilidade é quando da tela de EDIÇÃO DO OFÍCIO, ao invés de clicar no botão EMITIR, é possível clicar em SALVAR e SAIR. A diferença é que o ofício não será salvo em definitivo, mas sim no MODO RASCUNHO. Nesse caso, a medida/providência não entra em execução mas o ofício já existe, faltando apenas emití-lo.



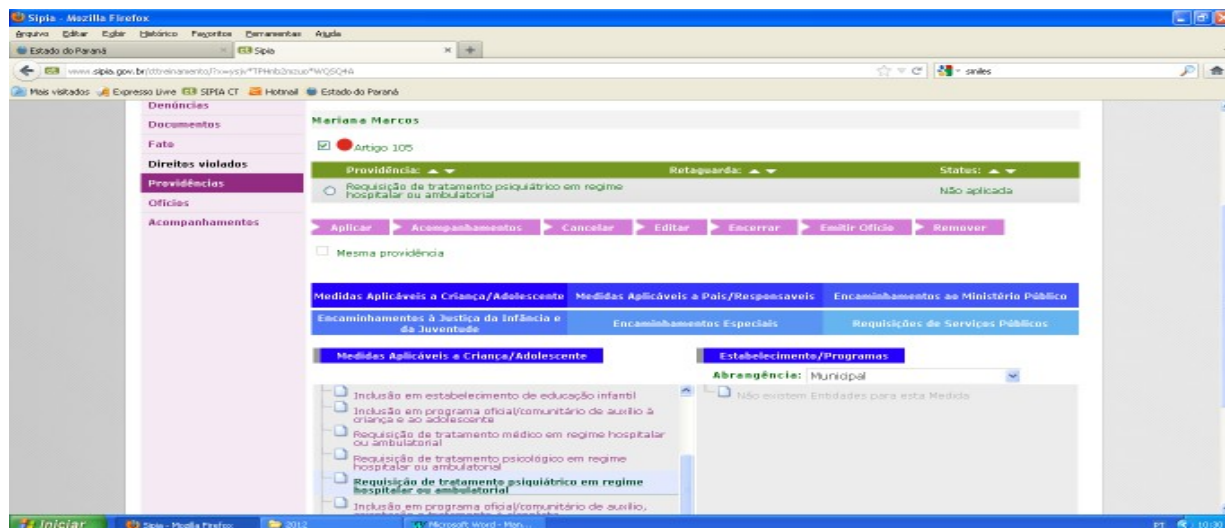
Note abaixo que quando a providência teve seu ofício salvo em modo rascunho, a providência permanece com o "status" não aplicada e, ao ser selecionada, não habilita o botão aplicar, mas habilita o botão EMITIR OFÍCIO.



### MEDIDA SEM RETAGUARDA

Conforme tela abaixo, caso o conselheiro/conselho decida em aplicar uma medida que não tem retaguarda, ou seja, que não possui programa da rede de serviços para executá-la, a demanda por tal medida pode e deve ser registrada.

Para tanto, basta adicionar a medida e na sequência aplicá-la.



Ocorre que quando o conselheiro clicar no botão APLICAR, o sistema apresenta a mensagem da tela abaixo indicando que o status da providência será alterado para SEM RETAGUARDA.



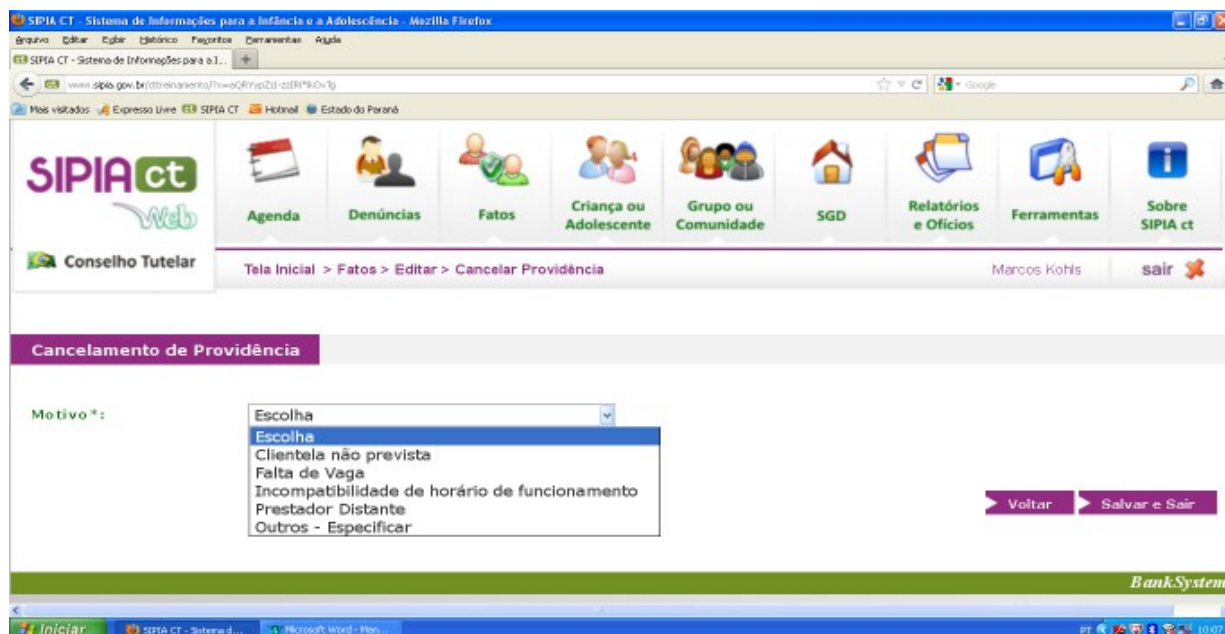
Alterado o status para sem retaguarda, o conselheiro deverá indicar outra providência/medida para atender o caso.

### CANCELAR PROVIDÊNCIA

Também existe a situação em que o retorno da rede pode ser negativo ao não ser possível atender a solicitação do conselho tutelar, como por exemplo no caso de falta de vaga. Numa situação dessas, a providência precisa ser cancelada. Para tanto, basta ir em providências, marcar/"ticar" o círculo ao lado do nome da providência que se quer cancelar e na sequência clicar botão CANCELAR.



Após clicar em CANCELAR, o sistema apresenta a tela abaixo na qual o conselheiro deve selecionar o motivo do cancelamento de acordo com as opções apresentadas.



Cancelando a providência, o conselheiro deverá indicar outra providência/medida para atender o caso.

## CONCLUINDO REGISTRO DO FATO

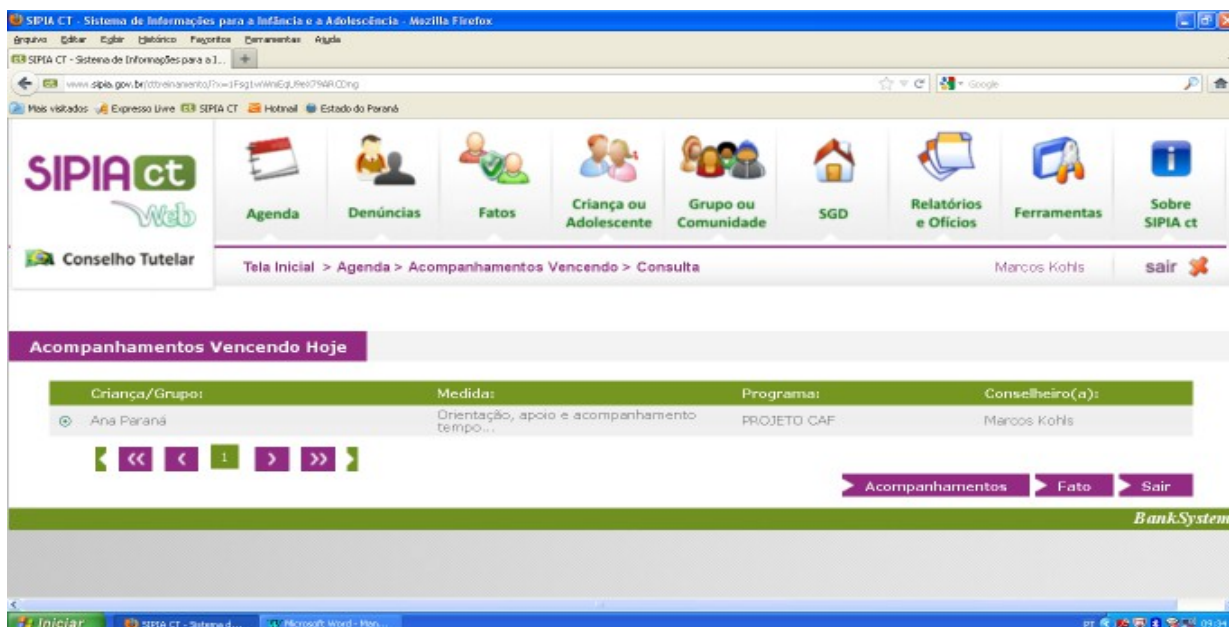
### ACOMPANHAMENTOS PELA AGENDA

Os acompanhamentos podem ser feitos através da agenda, quando eles estiverem vencendo ou vencidos. Eles também poderão ser acessados através do fato.

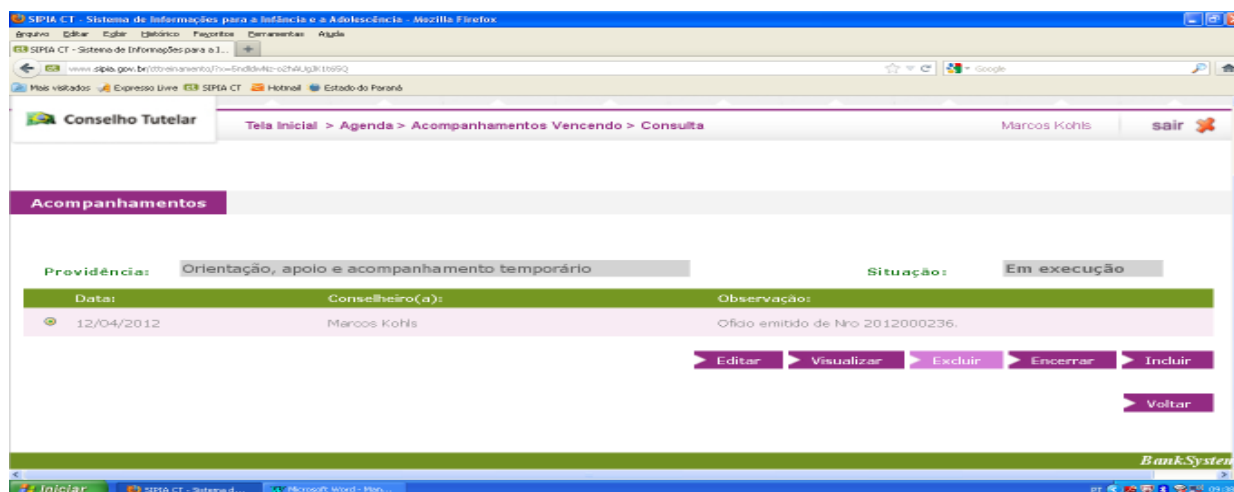


Acima temos a tela de acesso para acompanhamento pela AGENDA. Nessa demonstração acessaremos os ACOMPANHAMENTOS VENCENDO, ou seja, aqueles que estão vencendo na data/dia do acesso.

Para fazer o acompanhamento é necessário marcar/"ticar" o círculo ao lado do nome da Criança para que o sistema habilite o botão ACOMPANHAMENTOS conforme tela abaixo.



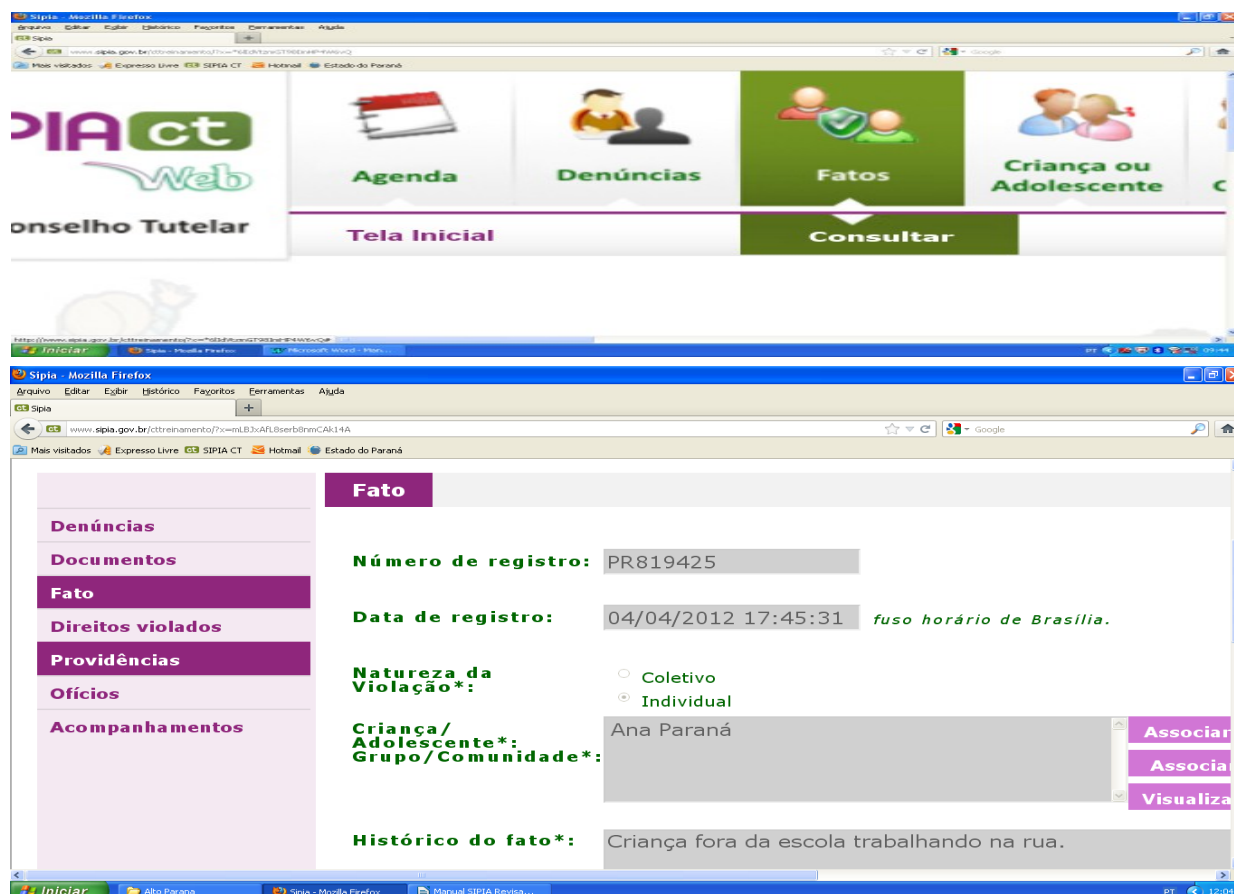
Ao clicar no botão ACOMPANHAMENTOS o sistema apresenta a tela a seguir que o seja realizado o registro:



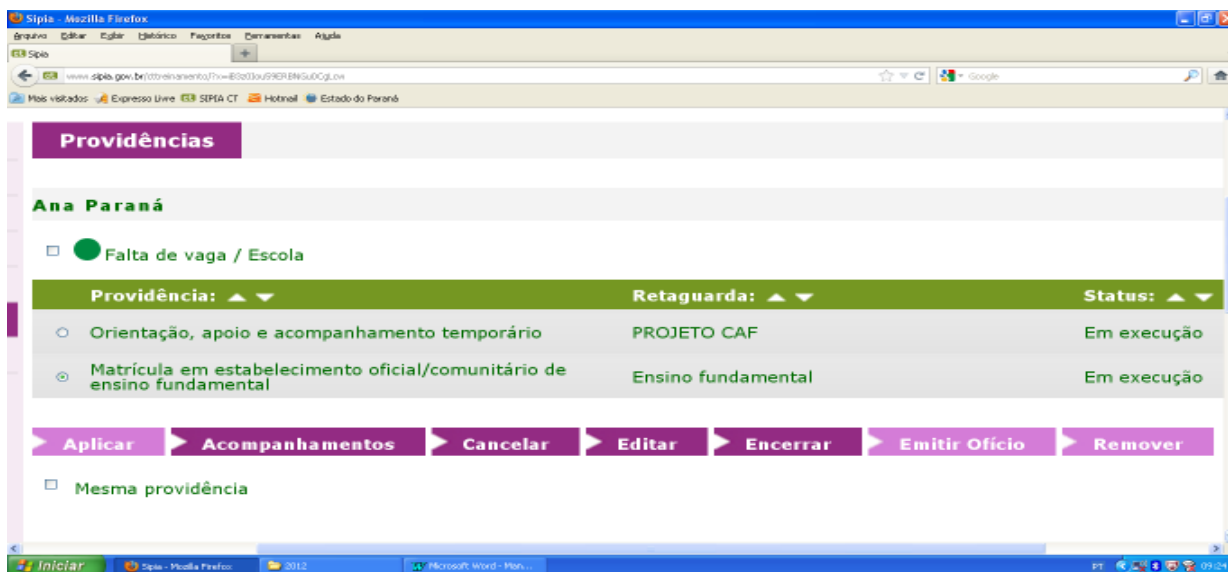
Dependendo da informação relatada, no momento do acompanhamento, o conselheiro pode ENCERRAR a providência ou INCLUIR um informação. Se optar por ENCERRAR a providência mudará para o status ENCERRADA. Caso a opção tenha sido INCLUIR um acompanhamento a providência continuará em execução.

#### ACOMPANHAMENTO PELO FATO

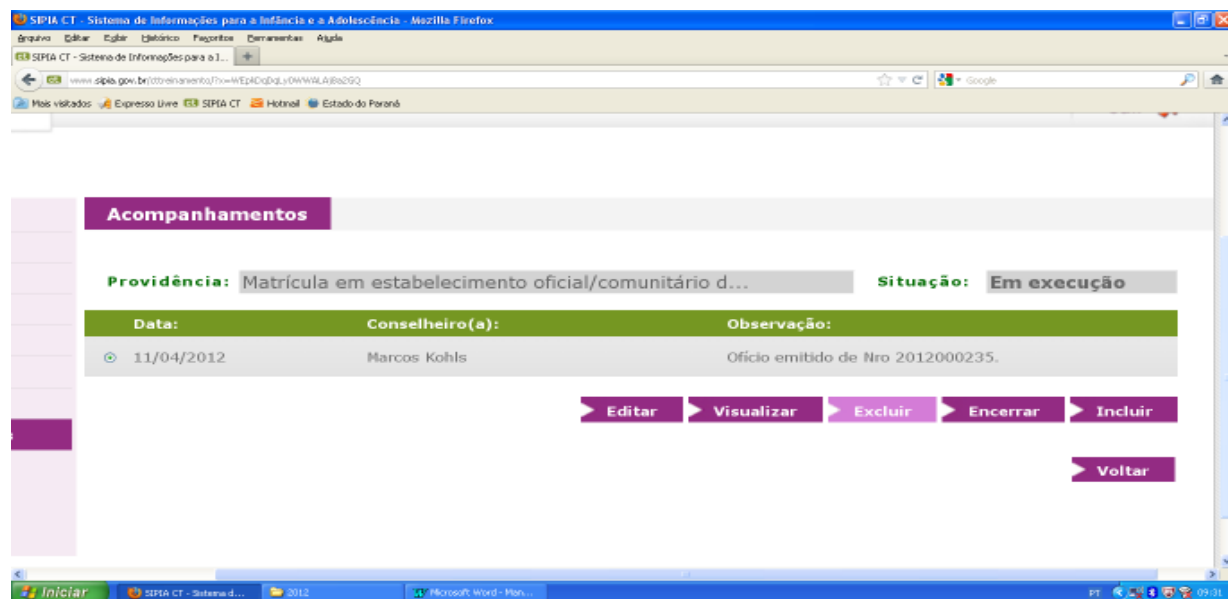
Outra possibilidade para registrar o acompanhamento é quando houver o retorno do estabelecimento/programa sobre a execução da medida. O conselheiro deverá informar no sistema o relatório dado, acessando o fato como veremos a seguir.



Quando da tela de PROVIDÊNCIAS (tela abaixo), basta marcar/"ticar" o círculo ao lado do nome da providência que está em execução que o botão ACOMPANHAMENTOS será habilitado/ligado para que seja realizado o registro.

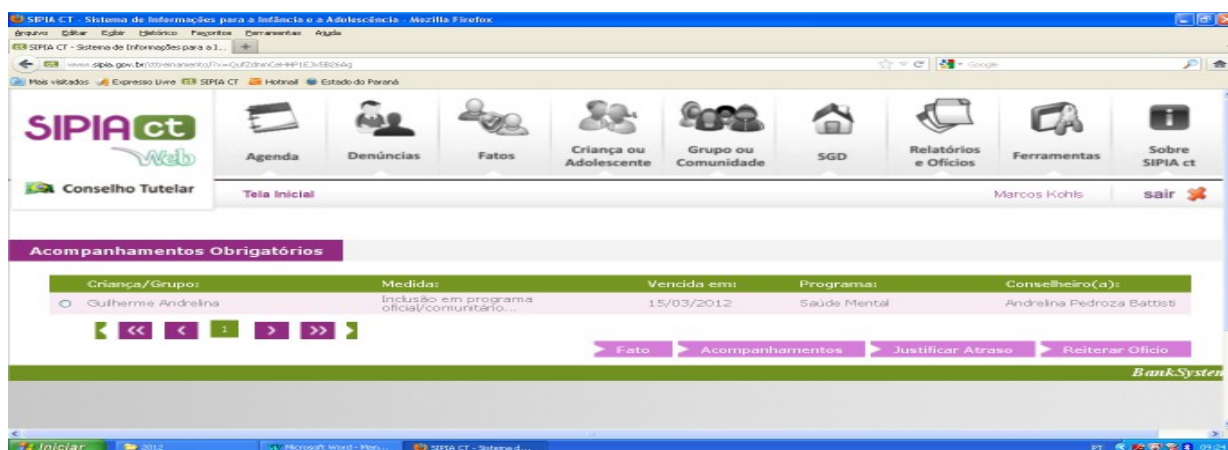


Ao clicar no botão ACOMPANHAMENTOS o sistema apresenta a tela para que a providência seja encerrada, ou então, para que seja incluída alguma informação da mesma forma que o acompanhamento pela agenda.

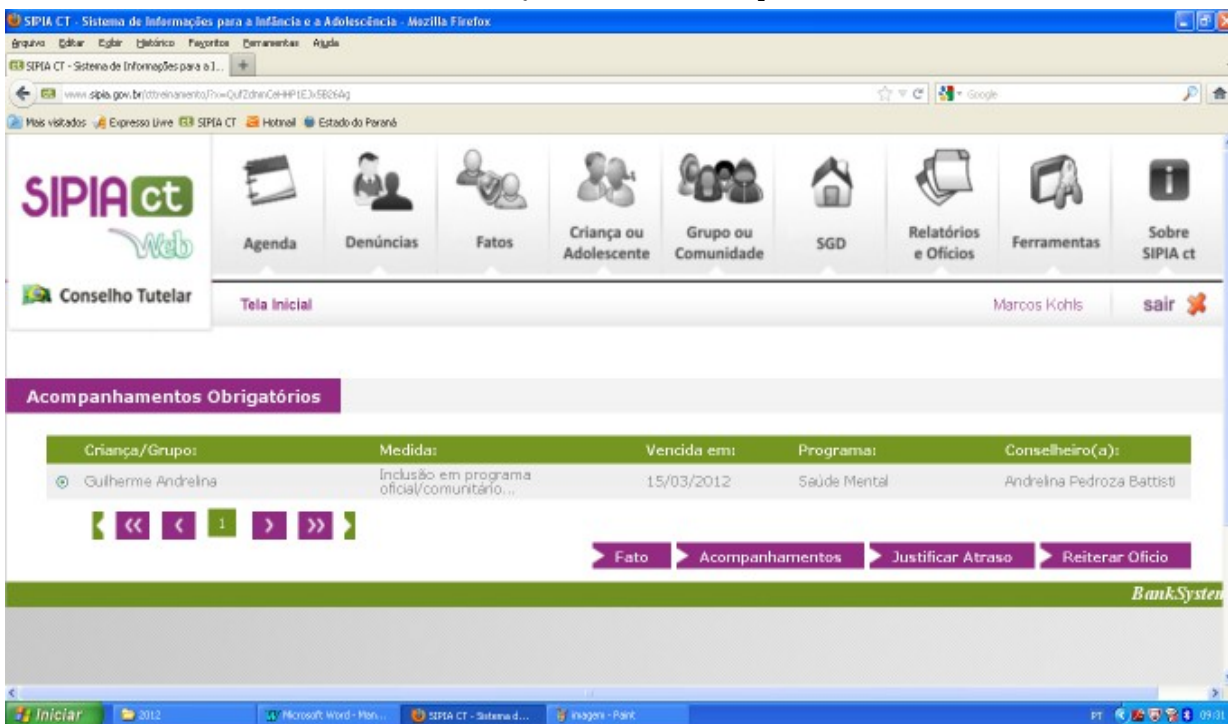


## ACOMPANHAMENTOS OBRIGATÓRIOS

Outra forma de acompanhamento é quando o sistema fica bloqueado pelos acompanhamentos obrigatórios acumulados na agenda. Como já vimos, os acompanhamentos vão para agenda a medida que vencem e, caso não sejam acompanhados na data do seu vencimento, eles vão para ACOMPANHAMENTOS VENCIDOS. Existe um período de tolerância para que seja realizado esse acompanhamento e, caso não seja realizado nesse prazo, o sistema bloqueia sua utilização até que seja realizado o ACOMPANHAMENTO OBRIGATÓRIO. Conforme tela abaixo, note que é possível fazer o "login" (acessar o sistema), no entanto o menu fica desabilitado, sendo possível apenas fazer os acompanhamentos obrigatórios. Depois que os acompanhamentos forem realizados, o sistema volta a habilitar o menu para sua utilização normal.

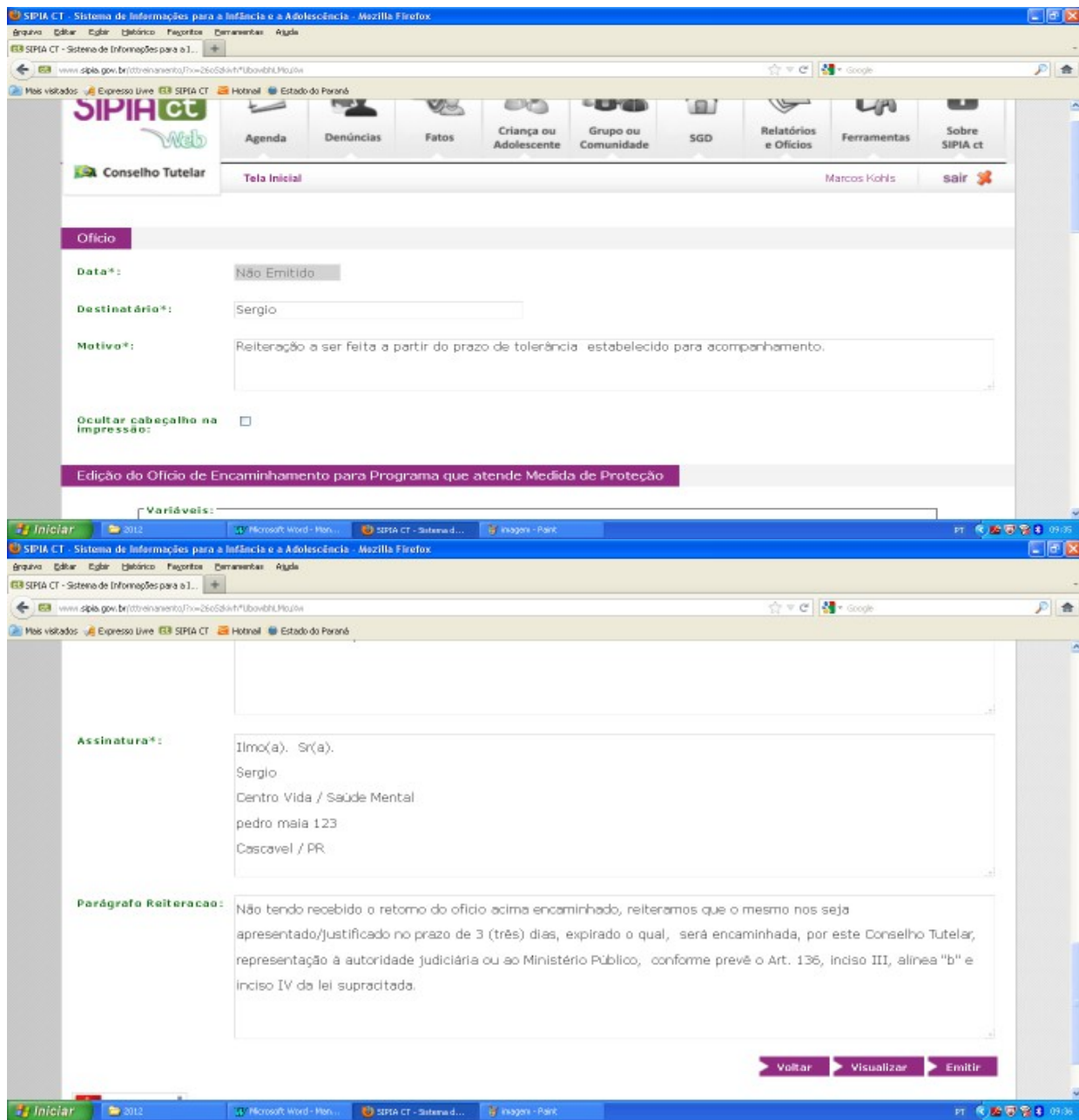


Quando da tela dos acompanhamentos obrigatórios, basta marcar/"ticar" o círculo ao lado do nome da criança/adolescente para habilitar os botões.





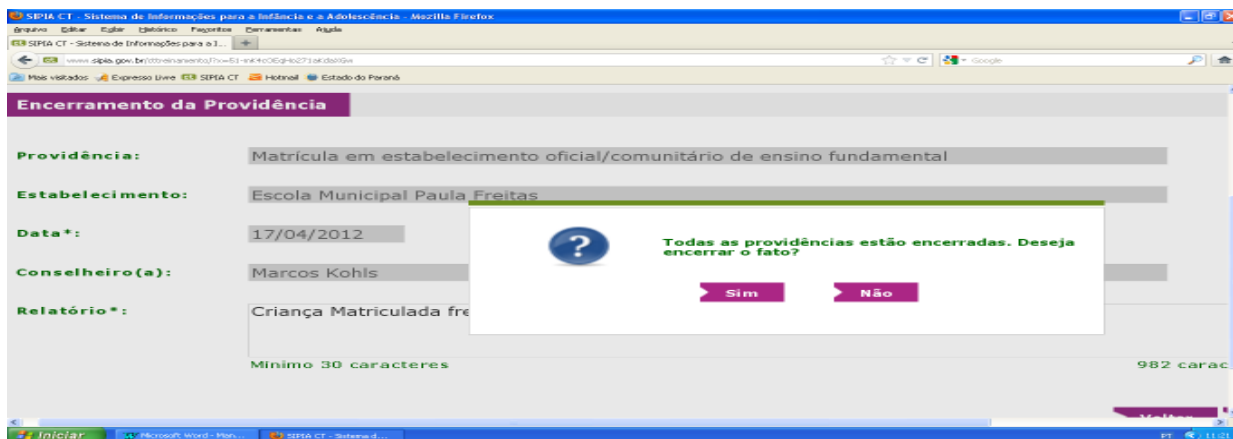
Caso o conselheiro queira verificar as informações do caso/fato, basta clicar no botão FATO que o sistema apresenta a tela do fato. Também existem os botões ACOMPANHAMENTOS e JUSTIFICAR ATRASO que apresentam a tela para registro conforme já visto nas telas de ACOMPANHAMENTO (p.70 e 71). A novidade é a possibilidade de utilizar a função REITERAR OFÍCIO, clicando no botão indicado.



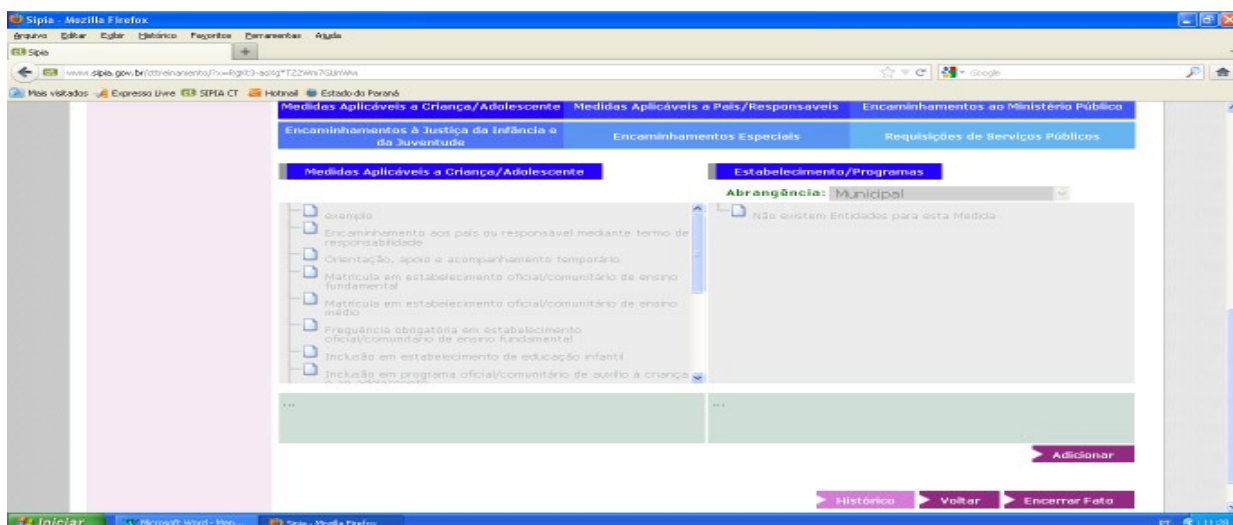
Após clicar no botão REITERAR OFÍCIO, o sistema apresenta a tela para edição do ofício que tem o parágrafo de reiteração conforme tela acima.

### ENCERRANDO O FATO DE MANEIRA NORMAL

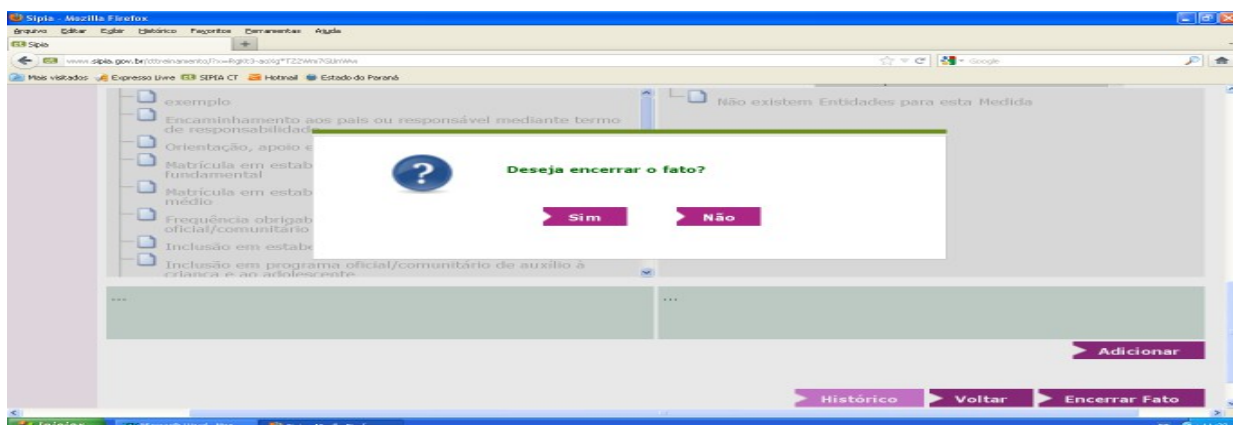
Quando do encerramento da última providência do fato, o sistema automaticamente apresenta a mensagem questionando o conselheiro se quer encerrar o fato, conforme tela abaixo. Uma vez que seja clicado SIM, o fato será encerrado.



Caso o conselheiro clique no botão NÃO, posteriormente ele poderá encerrar o fato. Para tanto, será necessário ir na tela de providências, conforme figura abaixo, clicando no botão ENCERRAR FATO na parte inferior da tela.

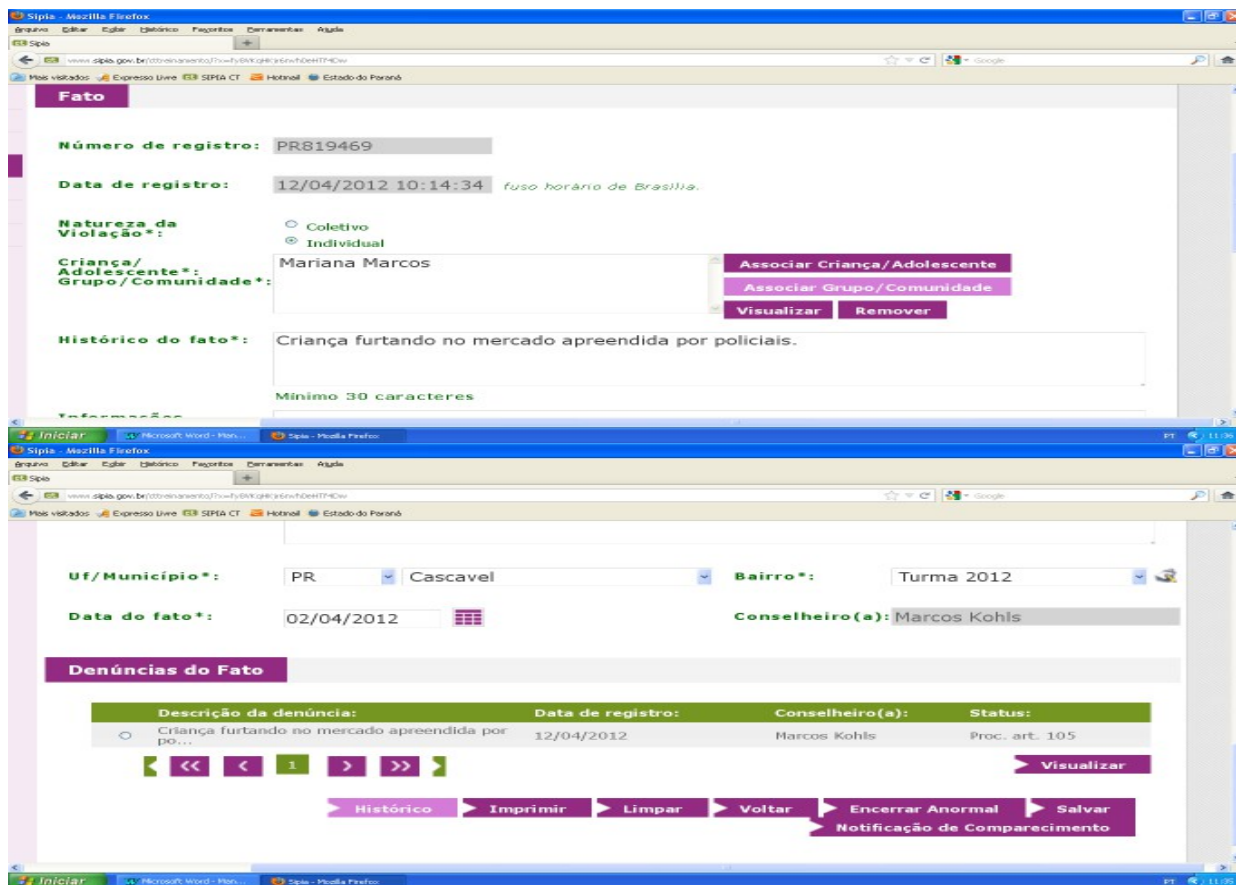


Estando todas as providências do fato com status encerrada, basta confirmar no botão SIM para que o fato seja encerrado normal.



## ENCERRANDO O FATO DE MANEIRA ANORMAL

Existem situações em que o fato deve ser encerrado anormal. Esse encerramento anormal ocorre quando não tem a sequência de registro com encerramento das providências. O encerramento anormal ocorre através da tela do fato, clicando no botão ENCERRAR ANORMAL na parte inferior da tela conforme figuras abaixo.



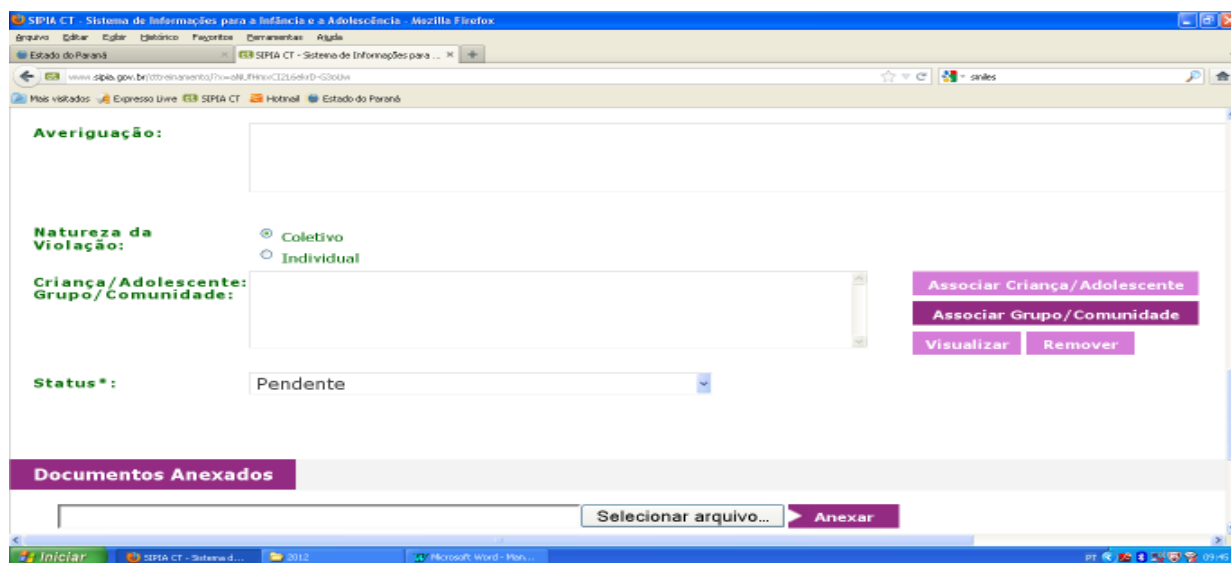
Ao clicar no botão ENCERRAR ANORMAL, e confirmado que deseja encerrar fato, deve ser indicado o motivo do encerramento anormal, que pode ser: término de minoridade; erro de registro; morte da criança/adolescente.



## FATO COLETIVO

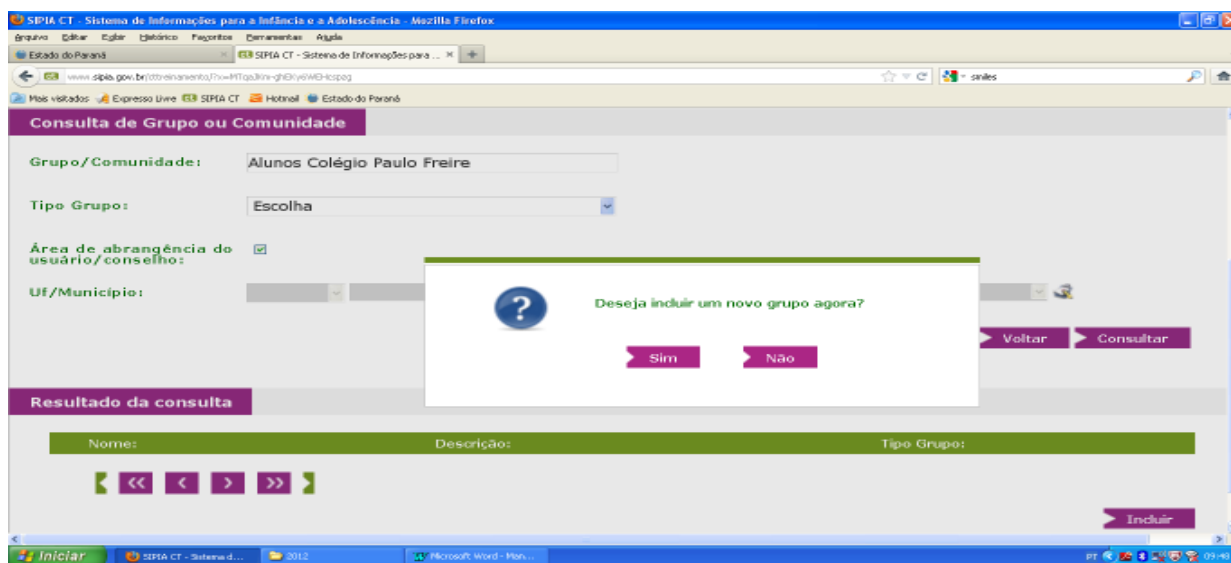
O fato coletivo trata das situações em que a violação não é de natureza individual, mas sim coletiva. Nessas situações a vítima é um grupo de crianças e/ou adolescentes, ou também pode ser uma comunidade onde o interesse é difuso. Quando falamos de um **GRUPO**, podemos tomar como exemplo os alunos de uma escola, ou os alunos de uma turma que estão sem aula por falta de professor. Quando falamos de uma **COMUNIDADE**, podemos tomar como exemplo as crianças de determinado bairro que estão expostas a doenças em função da falta de saneamento básico.

No sistema será possível registrar uma situação em que a vítima for um grupo ou uma comunidade. Para tanto, será necessário indicar que a violação tem natureza coletiva e não individual. Fazendo essa seleção o sistema habilita o botão ASSOCIAR GRUPO/COMUNIDADE.



The screenshot shows the SIPIA CT registration interface. The 'Natureza da Violação' section has 'Coletivo' selected. The 'Criança/Adolescente: Grupo/Comunidade:' field is active. Buttons for 'Associar Criança/Adolescente', 'Associar Grupo/Comunidade', 'Visualizar', and 'Remover' are visible. The 'Status\*' dropdown is set to 'Pendente'. A 'Documentos Anexados' section at the bottom has a 'Selecionar arquivo...' button and an 'Anexar' button.

Após clicar em ASSOCIAR GRUPO/COMUNIDADE o sistema apresenta a tela de consulta similar a ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE. Para fazer a consulta, deve ser indicado o nome do grupo ou comunidade e na sequência clicar no botão CONSULTAR.



The screenshot shows the search interface for a group or community. The 'Grupo/Comunidade:' field contains 'Alunos Colégio Paulo Freire'. The 'Tipo Grupo:' dropdown is set to 'Escolha'. A modal dialog box asks 'Deseja incluir um novo grupo agora?' with 'Sim' and 'Não' options. The 'Resultado da consulta' section shows a table with columns for 'Nome:', 'Descrição:', and 'Tipo Grupo:'. Navigation buttons like '<<', '<', '>', '>>', and 'Incluir' are present.

Não existindo o cadastro do grupo ou comunidade, o sistema irá apresentar o formulário para preenchimento dos campos de identificação conforme tela abaixo:

The screenshot displays a web browser window with the title 'SIPIA CT - Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência'. The address bar shows the URL 'www.sipa.gov.br/0202ensino/7xw7BHRW4\*\*/20M4K4W5ghpog'. The main content area is titled 'Identificação do Grupo/Comunidade' and contains the following form fields:

- Nome\*:** Alunos Colégio Paulo Freire
- Descrição\*:** (Empty text area with a note: 'Mínimo 30 caracteres')
- Logradouro\*:** (Empty text field)
- CEP:** (Empty text field)
- UF/Município\*:** (Dropdown menu for UF and text field for Município)
- Bairro\*:** (Dropdown menu for Bairro)
- Telefone:** (Empty text field)
- Índigena:**
- Tipo\*:**  Coletivo (Grupo de Crianças/Adolescentes)  Difuso (Comunidade/Bairro)

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Histórico', 'Imprimir', 'Limpar', 'Voltar', and 'Salvar e Sair'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 09:51 and the language set to PT.

**NOME:** identificação nominal do grupo ou comunidade.

**DESCRIÇÃO:** como se trata de um grupo ou comunidade, nesse campo deve ser descrito mais detalhes que identifiquem o grupo, uma vez que não existem campos específicos como no caso do cadastro de crianças e adolescentes. Nesse campo não deve ser descrito a ocorrência, uma vez que essa informação já estará indicada no formulário da denúncia.

Nos campos **LOGRADOURO**, **UF/MUNICÍPIO** e **BAIRRO** fica identificada uma referência de localização do grupo ou comunidade.

**ÍNDÍGENA:** esse campo deve ser marcado/"ticado" caso se trate de comunidade indígena.

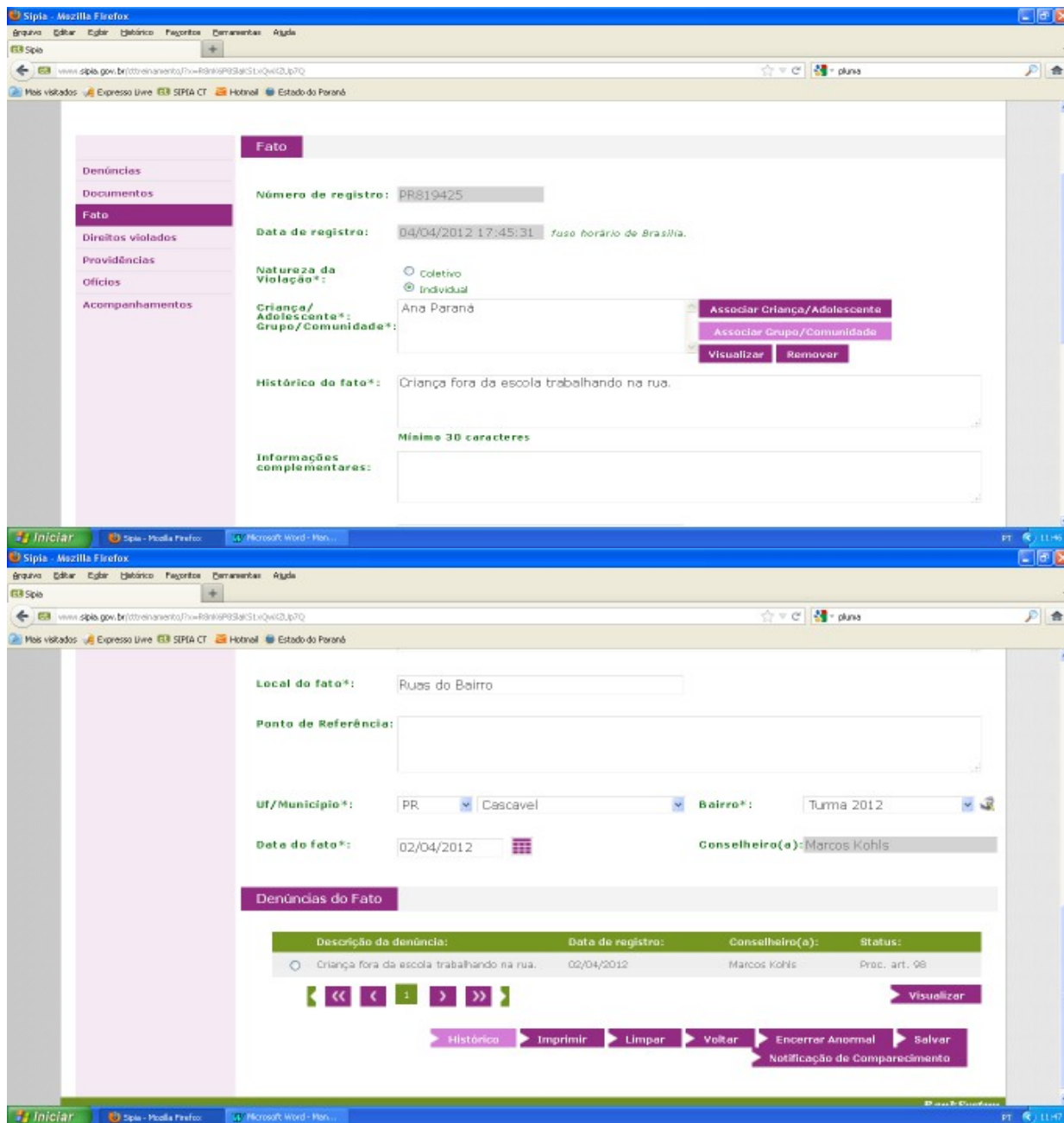
**TIPO:** por fim, precisa ser especificado o tipo escolhendo entre **COLETIVO**, quando se trata de grupo de crianças/adolescentes, ou **DIFUSO**, quando se trata de comunidade/bairro.

Após o preenchimento dos campos, basta clicar no botão **SALVAR** e **SAIR** que na sequência o sistema retorna ao formulário da denúncia com o grupo ou comunidade associada.

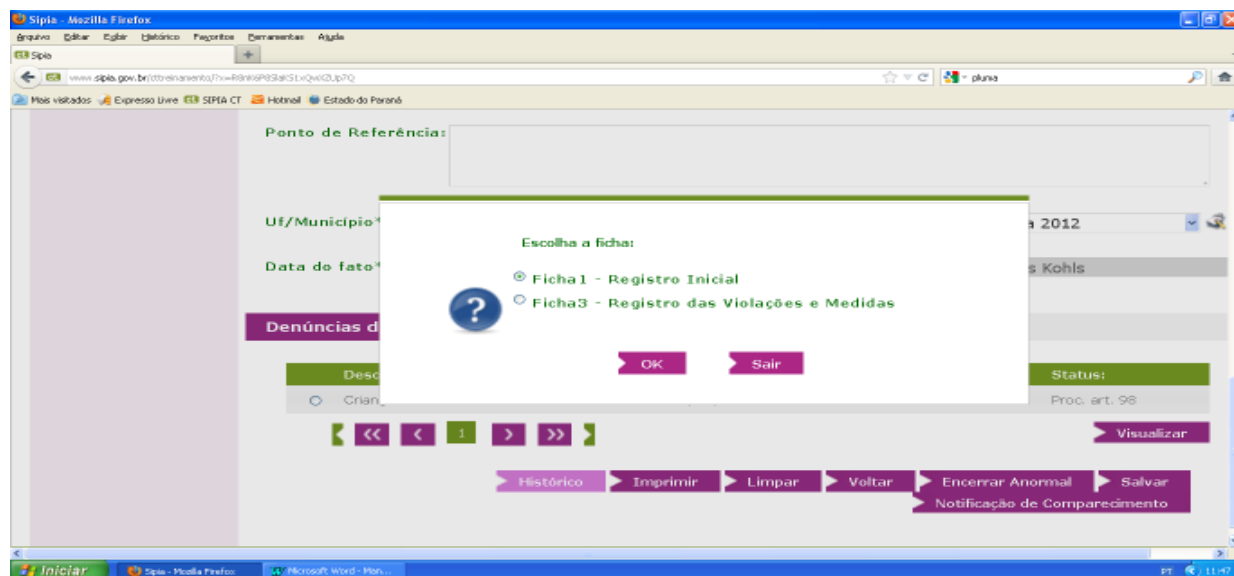
O procedimento seguinte de registro segue a lógica da transformação da denúncia em fato, existindo o quadro de violação de direitos. A continuidade do registro segue a mesma lógica já abordada para adição dos direitos violados e aplicação das providências na seção **SIPIANDO O FATO**( página 52).

### FICHAS DE VISUALIZAÇÃO DO FATO - FICHA 1 e 3

Outro recurso útil do sistema é a possibilidade de visualização das fichas do fato contendo a síntese das informações relativas ao caso e às providências adotadas. Para tanto, basta acessar o fato e clicar botão IMPRIMIR localizado na parte inferior da tela.

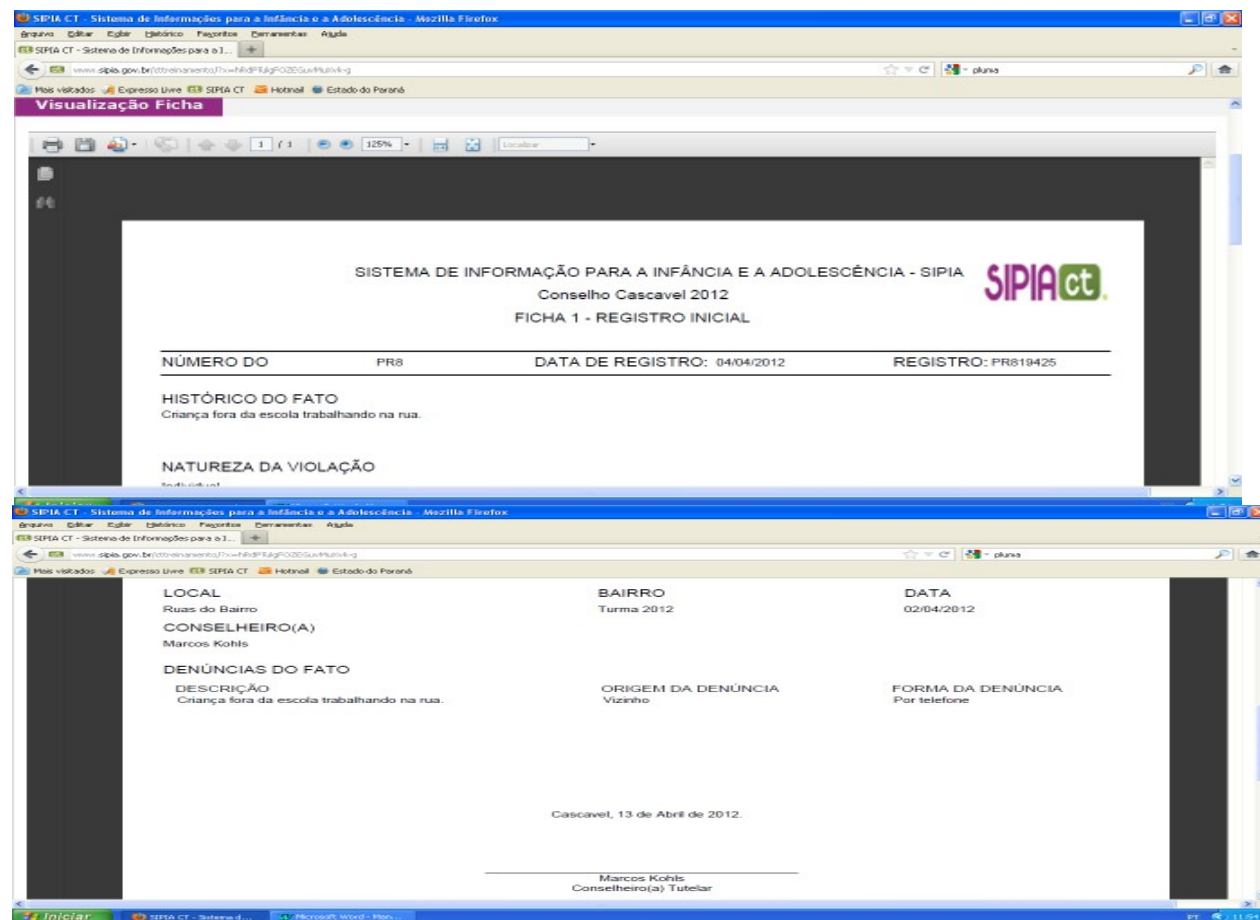


Após clicar no botão IMPRIMIR o conselheiro deve escolher se quer visualizar a FICHA 1 ou a FICHA 3 conforme indicado na tela abaixo.



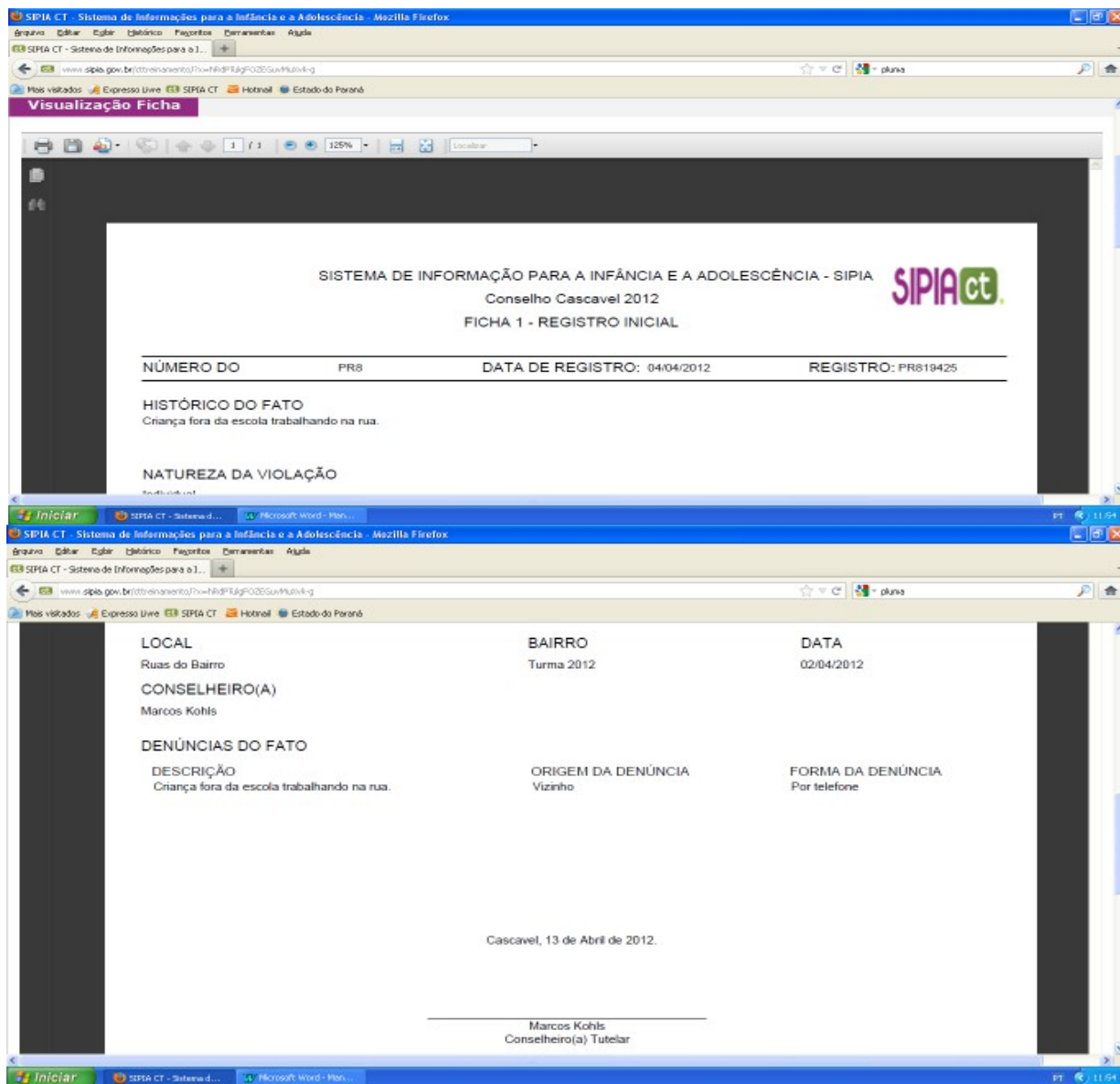
### FICHA 1

A ficha 1 tem as informações relativas ao registro inicial com a descrição da ocorrência, além da indicação do local e data.



### FICHA 3

A ficha 3 apresenta as informações relativas ao registro das violações e providências, inclusive com o histórico dos acompanhamentos realizados.



Para efetivar a impressão basta clicar no ícone/símbolo com a impressora na barra superior da visualização da ficha.

De posse das fichas 1 e 3, relativas ao fato, e também, da ficha 2 (página 18) relativa ao cadastro da criança/adolescente, o conselho tem disponível os documentos que servem de relatório no caso da necessidade de um encaminhamento junto ao Ministério Público e/ou Judiciário.