



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Ofício nº 539 /DCA

Brasília, 27 de julho de 1998.

Prezada Senhora,

O Departamento da Criança e do Adolescente do Ministério da Justiça está dando início aos trabalhos de instalação do aplicativo/SIPIA, em versão local nessa Unidade Federada.

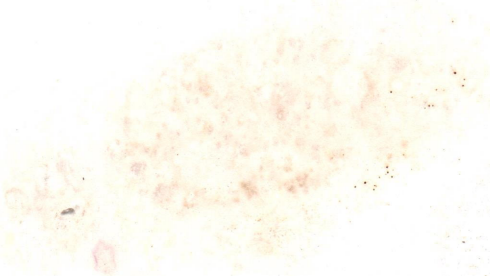
As atividades de instalação representam a primeira ação de gestão a cargo do Núcleo de Referência para implantação do Sistema, com a assistência deste Departamento.

Para tanto, considera-se indispensável a designação de representante de cada instituição integrante do Núcleo, para compor a equipe que deve conduzir a instalação em cada município selecionado, sob a responsabilidade técnica da Cia. de Processamento de Dados local. Essa equipe receberá da Cia. de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul-PROCERGS - Empresa contratada pelo Ministério da Justiça para desenvolvimento e implantação do SIPIA - o repasse de informações sobre o Sistema e seu manuseio o que os habilitará a repetir a instalação nos municípios.

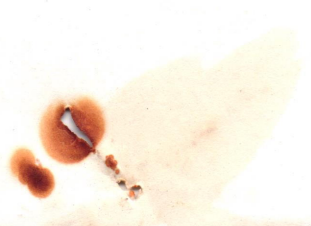
A agenda de trabalho a ser cumprida no Estado tem duração de oito horas a serem distribuídas nos dias: 25 e 26 de agosto/98, conforme programação a seguir:

A Sua Senhoria a Senhora
Dra. Maria Shirabayashi de Castro Porto
Av. Bela Cintra nº 100 - 10º andar
01415-000 - SÃO PAULO - SP

1874
1875
1876



Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



- Apresentação do Projeto SIPIA (visão institucional) - 30 minutos (Luigi) (para nivelar conhecimento).
- Apresentação do Projeto de Informatização do SIPIA - 30 minutos (Marilu).
- Apresentação da Sistemática SIPIA - 1 hora (Luigi).
- Apresentação do *Software* SIPIA versão local - 1 hora - (Marilu).
- Intervalo.
- Treinamento do *Software* SIPIA, versão Local, para Cia. Estadual de Processamento de Dados - 4 horas (Marilu).

A condução do trabalho será de responsabilidade da PROCERGS.

Para que o evento seja realizado, esse Núcleo deverá encaminhar por FAX até o dia 17 de agosto/98 o *chek-list*, anexo, devidamente preenchido.

Além disso, estamos remetendo as planilhas necessárias a instalação do *software*. Estas planilhas apresentam o rol de informações a serem coletadas, para simulação de preenchimento dos cadastros municipais, abaixo relacionados:


- cadastro de bairros
- cadastro de entidades prestadoras de serviço (saúde, educação, assistência social, trabalho)
- cadastro de Conselhos Setoriais (CMDCA e demais existentes)
- cadastro de Conselheiros Tutelares.

Na data da instalação prevista, acima, o Núcleo deverá dispor de planilhas cadastrais de um dos municípios, para permitir o uso do aplicativo no treinamento do Núcleo.

Todos os participantes que participarão do treinamento devem ter conhecimento detalhado do Manual do Usuário.

Desde já agradecemos o empenho para a realização do evento.

Atenciosamente,


LEILÃ LEONARDOS
Coordenadora-Geral do DCA



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CHEK-LIST PARA IMPLANTAÇÃO NAS UFS

1. Nome/Telefone dos Componentes do Núcleo Estadual
2. Nome/Telefone da Cia. de Processamento de Dados/Sec. Responsável pela Instalação do *Software* na UF.
3. Existência de especificação (em nota abaixo) de microcomputador/Impressora para instalação do *Software* SIPIA no Núcleo Estadual (ou outro lugar)
 Sim Não
4. Local para reunião do Treinamento (equipamentos necessários: Microcomputador, conforme especificação, abaixo; *flip chart*, papéis, canetas). Endereço:
5. Treinamento de Conselheiros em microinformática já foi efetuado?
 Sim Não
6. Treinamento de Conselheiros na Leitura dos Direitos?
 Sim Não

NOTA: ESPECIFICAÇÃO DE *HARDWARE*

- **Microcomputador** IBM PC compatível, AT486 ou modelo superior (preferencialmente *Pentium*)
- 32 *megabytes* de memória RAM
- DOS 6.0 ou superior
- *Windows 95*
- Vídeo colorido - SVGA (resolução mínima de 640x480 e paleta de cores mínima *hight color* - 16 bits)

Impressora

- Impressora Jato de Tinta
- Resolução mínima de 300 x 300 DPI
- Mínimo de 5 páginas por minuto

Ministério da Justiça
Secretaria Nacional dos Direitos Humanos
Departamento da Criança e do Adolescente

SIPIA

**Sistema de Informação para a Infância e
Adolescência**

**Informações para formação de Cadastros para
Implantação do Software SIPIA - versão Local**

 ROCERGS

Cia. de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul
Praça dos Açorianos s/n – Porto Alegre – CEP 90010-340 Fone: (051) 210-3100 Fax: (051) 227-5177
Endereço Internet: <http://www.procergs.com.br> e-mail: procergs@procergs.com.br

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.



Second block of faint, illegible text, likely a paragraph or section of the document.

Third block of faint, illegible text, continuing the document's content.

A single line of faint, illegible text, possibly a signature or a specific heading.

Final block of faint, illegible text at the bottom of the page.

1. Introdução

Visando a implantação do Software SIPIA – Versão Local, existe a necessidade de levantamento de informações para a formação de Cadastros necessários a operacionalização do SIPIA, conforme descrito a seguir. As informações listadas a seguir, foram definidas pelo Ministério da Justiça como sendo necessárias para o projeto. O levantamento e atualização destas informações serão de responsabilidade de cada UF.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

2. Cadastro de Bairros

Como Bairros entende-se o conjunto de bairros, sub-bairros, distritos , povoados, etc, existentes em cada município, tanto na área urbana como rural. Este cadastro é importante para o município obter informações de onde estão ocorrendo os fatos relativos a violações de direitos a crianças/adolescentes no município.

- ✓ no campo **Nome**, se a opção informada no campo Tipo for:
 - Bairro** - deve ser informado o nome, conforme a divisão territorial feita pela Prefeitura Municipal local, referente a área Urbana;
 - Sub-bairro** - deve ser informado nome de vilas, povoados, becos, etc... que estão localizados dentro de um bairro e que identificam um local específico dentro do bairro. O sistema solicitará a informação do nome do Bairro a que este sub-grupo pertence;
 - Distrito** - deve ser informado o nome, conforme a divisão territorial feita pela Prefeitura Municipal local, referente a área Rural;
 - Povoado** - deve ser informado nome de vilas, povoados, etc... que estão localizados dentro de um distrito e que identificam um local específico dentro de um distrito. O sistema solicitará a informação do nome do Distrito a que este Povoado pertence;
- ✓ o sistema exigirá como informação obrigatória o cadastro do TIPO Bairro;
- ✓ o campo **Descrição**, podem ser descritas características do bairro e/ou limites dos mesmos;

The screenshot shows a window titled "Novo Bairro". It contains a "Nome" text field, an "Área" section with radio buttons for "Urbana" (selected) and "Rural", and a "Tipo" dropdown menu with "Bairro" and "Sub-Bairro" options. There is also a "Descrição" text area and "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom.

The screenshot shows the same "Novo Bairro" window, but with the "Rural" radio button selected and the "Tipo" dropdown menu set to "Distrito" and "Povoado". The "Nome" field and "Descrição" area are empty.



The following information is provided for your reference. It is intended to be a summary of the key findings and conclusions of the study. The data presented here is based on the most recent and comprehensive analysis of the available information. It is important to note that the results are subject to change as more data becomes available and as the study progresses. The primary objective of this research was to investigate the relationship between the variables under study. The findings indicate a strong positive correlation between the two variables, suggesting that as one variable increases, the other also tends to increase. This relationship is supported by statistical analysis and is consistent with the theoretical framework of the study. The implications of these findings are significant, particularly in the context of the broader field of research. Further research is needed to explore the underlying mechanisms and to test the generalizability of these results. The study also identified several limitations, including the sample size and the potential for confounding factors. Despite these limitations, the findings provide a valuable contribution to the understanding of the phenomenon being studied. The results are discussed in detail in the full report, which is available upon request. It is hoped that this summary will provide a clear and concise overview of the study's findings and conclusions.

3. Cadastro de Conselheiros Tutelares

Como Conselheiro Tutelar entende-se a relação de Conselheiros que atuam no Conselho Municipal, tanto titulares como suplentes(substituto).

- ✓ campo **Nome do Usuário** conterà o nome/cognome com o qual o Conselheiro será identificado para acesso ao sistema
- ✓ campo **Cargo Conselheiro** poderá conter um das seguintes situações:
Presidente Conselho
Conselheiro Titular
Conselheiro Substituto
- ✓ campo **Profissão** conterà a descrição conforme cadastro de profissões da Receita Federal. Deve ser anotada a profissão atual ou a formação acadêmica, se for o caso. A relação está em anexo.
- ✓ campo **Instrução** poderá conter um das seguintes situações:
1 grau incompleto ou completo
2 grau incompleto ou completo
3 grau incompleto ou completo
- ✓ campo **Situação** poderá conter um das seguintes situações:
Em exercício
Afastado

Novo Conselheiro Tutelar

CPF

Nome

Nome do usuário

Endereço

CEP

Cargo conselheiro

Profissão

Instrução

Data de nascimento

Sexo

Situação

Data de posse

Data inatividade

OK Cancelar



[The following text is extremely faint and illegible due to fading. It appears to be a list or a series of entries, possibly a table of contents or a list of items.]

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. ...

13. ...

14. ...

15. ...

16. ...

17. ...

18. ...

19. ...

20. ...

21. ...

22. ...

23. ...

24. ...

25. ...

26. ...

27. ...

28. ...

29. ...

30. ...

31. ...

32. ...

33. ...

34. ...

35. ...

36. ...

37. ...

38. ...

39. ...

40. ...

41. ...

42. ...

43. ...

44. ...

45. ...

46. ...

47. ...

48. ...

49. ...

50. ...

51. ...

52. ...

53. ...

54. ...

55. ...

56. ...

57. ...

58. ...

59. ...

60. ...

61. ...

62. ...

63. ...

64. ...

65. ...

66. ...

67. ...

68. ...

69. ...

70. ...

71. ...

72. ...

73. ...

74. ...

75. ...

76. ...

77. ...

78. ...

79. ...

80. ...

81. ...

82. ...

83. ...

84. ...

85. ...

86. ...

87. ...

88. ...

89. ...

90. ...

91. ...

92. ...

93. ...

94. ...

95. ...

96. ...

97. ...

98. ...

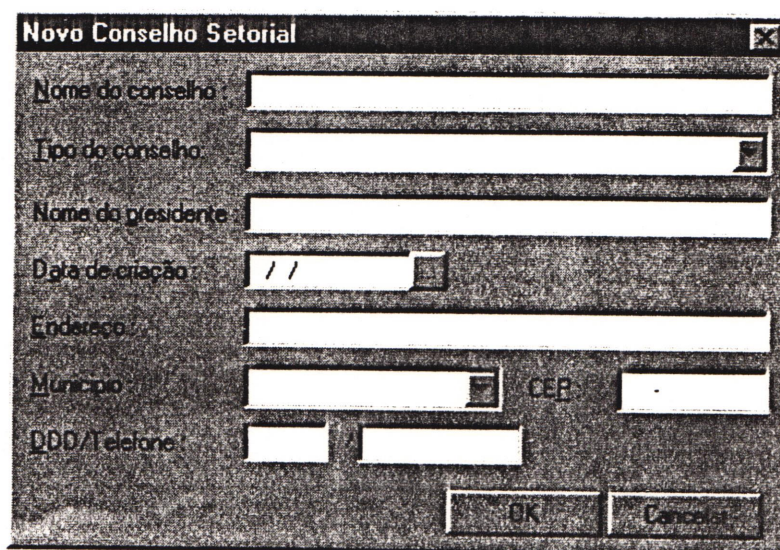
99. ...

100. ...

4. Cadastro de Conselhos Setoriais

Como Conselho Setorial entende-se a conjunto de serviços municipais ligados a área da Infância e Adolescência.

- ✓ campo **Tipo do Conselho** poderá conter um das seguintes situações:
 - Conselho Municipal de Assistência Social
 - Conselho Municipal de Cultura
 - Conselho Municipal de Desportos
 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - Conselho Municipal de Educação
 - Conselho Municipal do Idoso
 - Conselho Municipal dos Portadores de Deficiências
 - Conselho Municipal de Saúde
 - Outro Conselho



The image shows a screenshot of a software window titled "Novo Conselho Setorial". The window contains several input fields for data entry:

- Nome do conselho:** A single-line text input field.
- Tipo do conselho:** A dropdown menu with a small square icon on the right side.
- Nome do presidente:** A single-line text input field.
- Data de criação:** A date input field with two slashes (//) and a small square icon on the right.
- Endereço:** A single-line text input field.
- Município:** A dropdown menu with a small square icon on the right.
- CEP:** A text input field with a small square icon on the right.
- DDD/Telefone:** Two separate text input fields.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial data and for providing a clear audit trail. The document emphasizes that every entry must be supported by appropriate documentation and that any discrepancies should be investigated immediately.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling incoming payments and outgoing disbursements. It details the steps for recording these transactions, including the use of specific forms and the requirement for proper authorization. The document also addresses the need for regular reconciliation of the accounts to ensure that the recorded balances match the actual bank statements.

3. The third part of the document focuses on the preparation and review of financial statements. It describes the process of aggregating the data from the various accounts and preparing the income statement, balance sheet, and cash flow statement. The document stresses the importance of a thorough review of these statements by management to ensure their accuracy and to identify any areas of concern.

4. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for improving the financial reporting process. It suggests implementing more robust internal controls and investing in appropriate accounting software to streamline the data entry and reporting process. The document concludes by reiterating the commitment to transparency and accuracy in all financial reporting.

5. Cadastro de Entidades de Atendimento

Como Entidade de Atendimento entende-se qualquer órgão/organização de âmbito público ou privado (municipal, estadual ou federal) que presta serviços a comunidade, através de programas de atendimentos a Crianças/Adolescentes e/ou Adultos/Famílias.

- ✓ campo **Tipo da Entidade** poderá conter um das seguintes situações:
 - Pública
 - Privada

The screenshot shows a software window titled "Nova Entidade de Atendimento". It contains several input fields for registration data:

- CEP:** A text field with a pre-filled format "... / -".
- Nome:** A wide text input field.
- Tipo da entidade:** A dropdown menu with a small icon to its right.
- Endereço:** A wide text input field.
- Barro:** A text input field with a small icon to its right.
- UF/Município:** A dropdown menu showing "RS" and "Porto Alegre".
- CEP:** A text input field.
- DDD/Telefone:** Two adjacent text input fields.
- Nome responsável:** A wide text input field.
- Numero do Registro:** A text input field.
- Descrição serviço:** A wide text input field.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

The screenshot shows a software window titled "Áreas de Atuação do(a) Casa do Bom Menino". It features two list boxes and a set of navigation buttons:

- Todas:** A list box containing the following items: "Assistência Social", "Defesa de Direitos", "Educação", "Esporte", "Lazer, Cultura", "Saúde", "Segurança", and "Trabalho".
- Atendidas pela entidade:** An empty list box.
- Navigation buttons:** Four buttons located between the two list boxes, with arrows pointing right, right, left, and left.

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fechar".



1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

Para cada Entidade de Atendimento, deve ser cadastrado ao menos um programa de atendimento.

- ✓ No campo **Tipo do Cliente** deve ser selecionada uma das seguintes opções:
Criança/Adolescente
Adultos/Famílias
Ambos

- ✓ No campo **Turno** deve ser selecionada uma das seguintes opções:
Manhã
Tarde
Noite
Diurno (manhã e tarde)
Integral (manhã, tarde e noite)

The image shows a screenshot of a software application window titled "Novo Programa do(a) Casa do Bom Menino". The window has a dark background and a light-colored text area. At the top, there are two tabs: "Geral" (selected) and "Medidas Aplicáveis". Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus, each with a label to its left. The labels are: "Nome", "Endereço", "Fone", "UF/Município", "CEE", "DDD/Telefone", "Nome contato", "Turno", "Tipo cliente", and "Descrição serviço". Each field is currently empty or contains a small square icon. At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".



Faint text at the top of the page, possibly a header or title.

Faint text in the middle of the page, possibly a paragraph or section header.

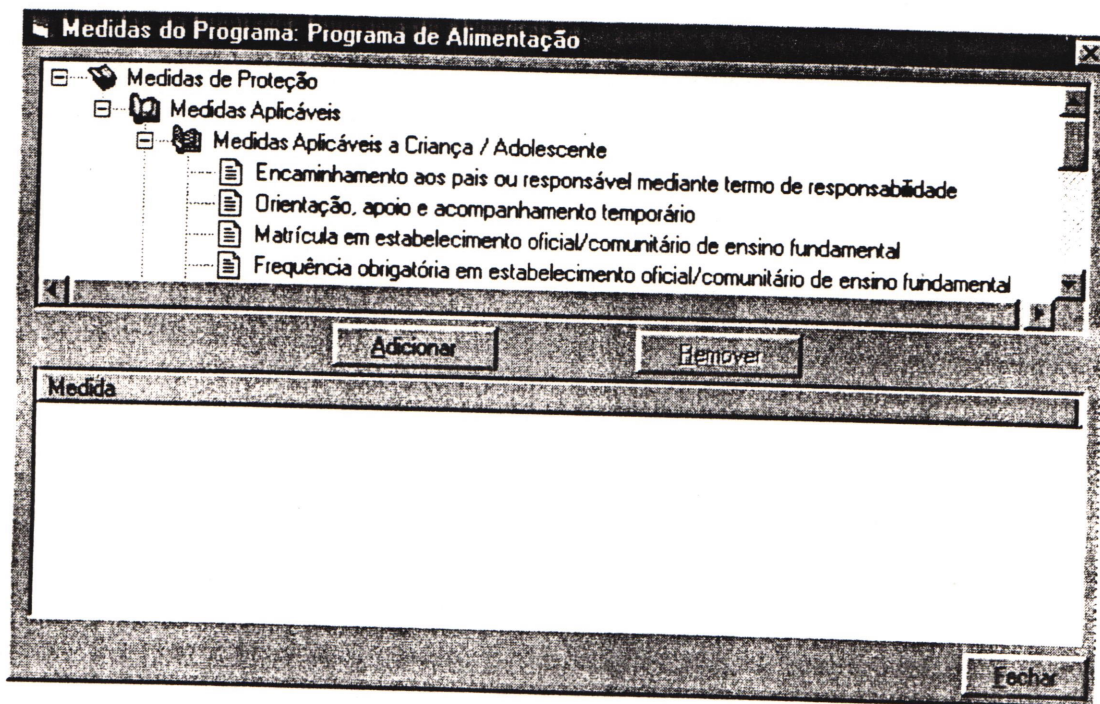
Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or page number.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or page number.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or page number.

- ✓ Para cada programa deve ser indicada, pelo menos uma medida de proteção que o programa atende.

ATENÇÃO: a tarefa de cadastramento de programas/medidas de proteção atendidas pelos programas é muitíssimo importante. No momento da identificação das medidas aplicáveis, serão listados os programas cadastrados nesta fase.







Descrição:

Administrador
Advogado
Agenciador de propaganda
Agente Administrativo
Agente de serviços funerários e Embalsamador
Agente de viagem e Guia de turismo
Agrônomo
Alfaiate
Analista de Empresas
Aposentado (exceto funcionário público)
Arquiteto
Assistente Social
Astrônomo e Meteorologista
Atleta profissional e Técnico em desportos
Ator e Diretor de espetáculos públicos
Atuário e Matemático
Auxiliar de escritório e assemelhados
Auxiliar de Laboratório
Bancário e Economiário
Bibliotecário, Arquivista, Museólogo e Arqueólogo
Biólogo e Biomédico
Bolsista, Estagiário e assemelhados
Bombeiro e Instalador de gás, água, esgoto e assemelhados
Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure, Pedicure, Maquilador, Esteticista e Massagista
Cantor e Compositor
Capitalista, recebendo rendimento de aplicação de capital em ativos financeiros
Chefe intermediário
Comandante de embarcações
Comissário de bordo
Comunicólogo
Contador
Contramestre de embarcações
Coreógrafo e Bailarino
Corretor de imóveis, seguros, títulos e valores
Decorador
Delegado de Polícia
Demonstrador
Desenhista comercial
Desenhista industrial
Desenhista Técnico
Despachante, inclusive o aduaneiro
Diplomata
Diretor de empresas
Diretor de estabelecimento de ensino
Economista
Eletricista de manutenção de veículos automotores, máquinas e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações
Eletricista e assemelhados



Descrição:

Empregado doméstico
Empresário e Produtor de espetáculos públicos
Enfermeiro e Nutricionista
Engenheiro
Escultor, Pintor e assemelhados
Espólio
Estatístico
Estivador, Carregador, Embalador e assemelhados
Farmacêutico
Feirante
Fiscal
Físico
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional
Fonoaudiólogo
Funcionário Público civil aposentado
Garimpeiro
Geógrafo
Geólogo
Gerente
Governanta de hotel, Camareiro, Porteiro, Cozinheiro e Garçom
Joalheiros e Ourives
Jornaleiro
Jornalista
Lanterneiro e Pintor de veículos metálicos
Leiloeiro, Avaliador e assemelhados
Locutor e Comentarista de rádio e televisão e Radialista
Maquinista e Foguista de embarcações, locomotivas e assemelhados
Marinheiro e assemelhados
Mecânico de manutenção de veículos automotores e máquinas
Mecânico de manutenção, Montador, Preparador e Operador de máquinas e aparelhos de produção industrial
Médico
Membros do Poder Executivo: Presidente da República, Ministro de Estado, Governador de Estado,
Membros do Poder Judiciário: Ministro de Tribunal Superior, Desembargador e Juiz
Membros do Poder Legislativo: Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual e Vereador
Mestre e Contramestre
Militar em geral
Militar reformado
Modelo de Modas
Motorista de veículos de transporte de carga
Motorista de veículos de transporte de passageiros
Músico
Ocupante de Cargo de Direção e Assessoramento Intermediário
Ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior
Odontólogo
Oficiais das Forças Armadas e Forças Auxiliares
Operador de câmeras de cinema e televisão
Outros

1. *Содержание*
 2. *Введение*
 3. *Глава I. Общие сведения*
 4. *Глава II. Описание*
 5. *Глава III. Технические характеристики*
 6. *Глава IV. Требования к эксплуатации*
 7. *Глава V. Заключение*
 8. *Приложение*
 9. *Список литературы*
 10. *Индекс*
 11. *Справочный материал*
 12. *Дополнительные сведения*
 13. *Технические данные*
 14. *Требования к качеству*
 15. *Условия эксплуатации*
 16. *Меры безопасности*
 17. *Гарантийные обязательства*
 18. *Контакты*
 19. *Сведения об авторе*
 20. *Сведения об издателе*
 21. *Сведения о тираже*
 22. *Сведения о цене*
 23. *Сведения о дате издания*
 24. *Сведения о месте издания*
 25. *Сведения о номере издания*
 26. *Сведения о серии*
 27. *Сведения о серии*
 28. *Сведения о серии*
 29. *Сведения о серии*
 30. *Сведения о серии*
 31. *Сведения о серии*
 32. *Сведения о серии*
 33. *Сведения о серии*
 34. *Сведения о серии*
 35. *Сведения о серии*
 36. *Сведения о серии*
 37. *Сведения о серии*
 38. *Сведения о серии*
 39. *Сведения о серии*
 40. *Сведения о серии*
 41. *Сведения о серии*
 42. *Сведения о серии*
 43. *Сведения о серии*
 44. *Сведения о серии*
 45. *Сведения о серии*
 46. *Сведения о серии*
 47. *Сведения о серии*
 48. *Сведения о серии*
 49. *Сведения о серии*
 50. *Сведения о серии*
 51. *Сведения о серии*
 52. *Сведения о серии*
 53. *Сведения о серии*
 54. *Сведения о серии*
 55. *Сведения о серии*
 56. *Сведения о серии*
 57. *Сведения о серии*
 58. *Сведения о серии*
 59. *Сведения о серии*
 60. *Сведения о серии*
 61. *Сведения о серии*
 62. *Сведения о серии*
 63. *Сведения о серии*
 64. *Сведения о серии*
 65. *Сведения о серии*
 66. *Сведения о серии*
 67. *Сведения о серии*
 68. *Сведения о серии*
 69. *Сведения о серии*
 70. *Сведения о серии*
 71. *Сведения о серии*
 72. *Сведения о серии*
 73. *Сведения о серии*
 74. *Сведения о серии*
 75. *Сведения о серии*
 76. *Сведения о серии*
 77. *Сведения о серии*
 78. *Сведения о серии*
 79. *Сведения о серии*
 80. *Сведения о серии*
 81. *Сведения о серии*
 82. *Сведения о серии*
 83. *Сведения о серии*
 84. *Сведения о серии*
 85. *Сведения о серии*
 86. *Сведения о серии*
 87. *Сведения о серии*
 88. *Сведения о серии*
 89. *Сведения о серии*
 90. *Сведения о серии*
 91. *Сведения о серии*
 92. *Сведения о серии*
 93. *Сведения о серии*
 94. *Сведения о серии*
 95. *Сведения о серии*
 96. *Сведения о серии*
 97. *Сведения о серии*
 98. *Сведения о серии*
 99. *Сведения о серии*
 100. *Сведения о серии*



Descrição:

Outros trabalhadores de nível superior ligados ao ensino
Pensionista
Piloto de aeronaves
Porteiro de edifício, Ascensorista, Garagista e Faxineiro
Procurador e assemelhados
Professor de ensino de primeiro e segundo graus
Professor de ensino superior
Profissionais de Letras e de Artes
Proprietário de estabelecimento agrícola, da pecuária e florestal
Proprietário de estabelecimento comercial
Proprietário de estabelecimento de prestação de serviços
Proprietário de estabelecimento industrial
Proprietário de imóvel, recebendo rendimento de aluguel
Proprietário de microempresa
Protético
Psicólogo
Publicitário
Químico
Relações Públicas
Sacerdote ou membro de ordens ou seitas religiosas
Secretário, Estenógrafo, Datilógrafo, Recepcionista, Telefonista e trabalhadores assemelhados
Securitário
Serventuário de Justiça
Servidor Público Estadual
Servidor Público Federal
Servidor Público Municipal
Sociólogo
Supervisores, Inspetor e Agente de compras e vendas
Tabelião
Técnico de Biologia
Técnico de Contabilidade e de Estatística
Técnico de Eletricidade, Eletrônica e Telecomunicações
Técnico de Laboratório e Raios X
Técnico de Mecânica
Técnico de Química
Técnico em Agronomia e Agrimensura
Tecnólogo
Trabalhador agrícola
Trabalhador da pecuária
Trabalhador da pesca
Trabalhador de artes gráficas
Trabalhador de construção civil
Trabalhador de fabricação de artefatos de madeira
Trabalhador de fabricação de calçados e artefatos de couro
Trabalhador de fabricação de papel e papelão
Trabalhador de fabricação de produtos de borracha e plástico
Trabalhador de fabricação de produtos têxteis (exceto roupas)

1. The first part of the report...

2. The second part of the report...

3. The third part of the report...

4. The fourth part of the report...

5. The fifth part of the report...

6. The sixth part of the report...

7. The seventh part of the report...

8. The eighth part of the report...

9. The ninth part of the report...

10. The tenth part of the report...

[Faint, illegible text covering the right half of the page]





Descrição:

- Trabalhador de fabricação de roupas
- Trabalhador de fabricação e preparação de alimentos e bebidas
- Trabalhador de instalações de processamento químico
- Trabalhador de tratamento de fumo e de fabricação de cigarros e charutos
- Trabalhador de usinagem de metais
- Trabalhador dos serviços de contabilidade, de caixa e trabalhadores assemelhados
- Trabalhador florestal
- Trabalhador metalúrgico e siderúrgico
- Vendedor em comércio varejista e atacadista
- Vendedor praticista, Representante comercial, Caixeiro-viajante e trabalhadores assemelhados
- Veterinário e Zootecnista





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Ofício nº 539 /DCA

Brasília, 27 de julho de 1998.

Prezada Senhora,

O Departamento da Criança e do Adolescente do Ministério da Justiça está dando início aos trabalhos de instalação do aplicativo/SIPIA, em versão local nessa Unidade Federada.

As atividades de instalação representam a primeira ação de gestão a cargo do Núcleo de Referência para implantação do Sistema, com a assistência deste Departamento.

Para tanto, considera-se indispensável a designação de representante de cada instituição integrante do Núcleo, para compor a equipe que deve conduzir a instalação em cada município selecionado, sob a responsabilidade técnica da Cia. de Processamento de Dados local. Essa equipe receberá da Cia. de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul-PROCERGS - Empresa contratada pelo Ministério da Justiça para desenvolvimento e implantação do SIPIA - o repasse de informações sobre o Sistema e seu manuseio o que os habilitará a repetir a instalação nos municípios.

A agenda de trabalho a ser cumprida no Estado tem duração de oito horas a serem distribuídas nos dias: 25 e 26 de agosto/98, conforme programação a seguir:

A Sua Senhoria a Senhora
Dra. Maria Shirabayashi de Castro Porto
Av. Bela Cintra nº 100 - 10º andar
01415-000 - SÃO PAULO - SP

- Apresentação do Projeto SIPIA (visão institucional) - 30 minutos (Luigi) (para nivelar conhecimento).
- Apresentação do Projeto de Informatização do SIPIA - 30 minutos (Marilu).
- Apresentação da Sistemática SIPIA - 1 hora (Luigi).
- Apresentação do Software SIPIA versão local - 1 hora - (Marilu).
- Intervalo.
- Treinamento do Software SIPIA, versão Local, para Cia. Estadual de Processamento de Dados - 4 horas (Marilu).

A condução do trabalho será de responsabilidade da PROCERGS.

Para que o evento seja realizado, esse Núcleo deverá encaminhar por FAX até o dia 17 de agosto/98 o *chek-list*, anexo, devidamente preenchido.

Além disso, estamos remetendo as planilhas necessárias a instalação do software. Estas planilhas apresentam o rol de informações a serem coletadas, para simulação de preenchimento dos cadastros municipais, abaixo relacionados:


- cadastro de bairros
- cadastro de entidades prestadoras de serviço (saúde, educação, assistência social, trabalho)
- cadastro de Conselhos Setoriais (CMDCA e demais existentes)
- cadastro de Conselheiros Tutelares.

Na data da instalação prevista, acima, o Núcleo deverá dispor de planilhas cadastrais de um dos municípios, para permitir o uso do aplicativo no treinamento do Núcleo.

Todos os participantes que participarão do treinamento devem ter conhecimento detalhado do Manual do Usuário.

Desde já agradecemos o empenho para a realização do evento.

Atenciosamente,


LEILÁ LEONARDOS
Coordenadora-Geral do DCA



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CHEK-LIST PARA IMPLANTAÇÃO NAS UFS

1. Nome/Telefone dos Componentes do Núcleo Estadual
2. Nome/Telefone da Cia. de Processamento de Dados/Sec. Responsável pela Instalação do Software na UF.
3. Existência de especificação (em nota abaixo) de microcomputador/Impressora para instalação do Software SIPIA no Núcleo Estadual (ou outro lugar)
 Sim Não
4. Local para reunião do Treinamento (equipamentos necessários: Microcomputador, conforme especificação, abaixo; *flip chart*, papéis, canetas). Endereço:
5. Treinamento de Conselheiros em microinformática já foi efetuado?
 Sim Não
6. Treinamento de Conselheiros na Leitura dos Direitos?
 Sim Não

NOTA: ESPECIFICAÇÃO DE *HARDWARE*

- **Microcomputador** IBM PC compatível, AT486 ou modelo superior (preferencialmente *Pentium*)
- 32 megabytes de memória RAM
- DOS 6.0 ou superior
- *Windows 95*
- Vídeo colorido - SVGA (resolução mínima de 640x480 e paleta de cores mínima *high color* - 16 bits)

Impressora

- Impressora Jato de Tinta
- Resolução mínima de 300 x 300 DPI
- Mínimo de 5 páginas por minuto

1875

Received of the Treasurer of the
Board of Directors of the
City of New York
the sum of \$1000.00
for the year ending
December 31, 1875

Witness my hand and seal
this 1st day of January
1876

Mayor of the City of New York

Comptroller of the City of New York

City of New York



Ministério da Justiça
Secretaria Nacional dos Direitos Humanos
Departamento da Criança e do Adolescente

SIPIA

**Sistema de Informação para a Infância e
Adolescência**

**Informações para formação de Cadastros para
Implantação do Software SIPIA - versão Local**

 PROCERGS

Cia. de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul
Praça dos Açorianos s/n - Porto Alegre - CEP 90010-340 Fone: (051) 210-3100 Fax: (051) 227-5177
Endereço Internet: <http://www.procergs.com.br> e-mail: procergs@procergs.com.br

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
CHICAGO, ILLINOIS

REPORT OF THE CHICAGO GROUP
ON THE CHEMISTRY OF THE
ATMOSPHERE

BY
R. M. MCELROY AND
C. E. SQUIBB

CHICAGO, ILLINOIS
1955

1. Introdução

Visando a implantação do Software SIPIA – Versão Local, existe a necessidade de levantamento de informações para a formação de Cadastros necessários a operacionalização do SIPIA, conforme descrito a seguir. As informações listadas a seguir, foram definidas pelo Ministério da Justiça como sendo necessárias para o projeto. O levantamento e atualização destas informações serão de responsabilidade de cada UF.

2. Cadastro de Bairros

Como Bairros entende-se o conjunto de bairros, sub-bairros, distritos, povoados, etc, existentes em cada município, tanto na área urbana como rural. Este cadastro é importante para o município obter informações de onde estão ocorrendo os fatos relativos a violações de direitos a crianças/adolescentes no município.

- ✓ no campo **Nome**, se a opção informada no campo **Tipo** for:
 - Bairro** - deve ser informado o nome, conforme a divisão territorial feita pela Prefeitura Municipal local, referente a área Urbana;
 - Sub-bairro** - deve ser informado nome de vilas, povoados, becos, etc... que estão localizados dentro de um bairro e que identificam um local específico dentro do bairro. O sistema solicitará a informação do nome do Bairro a que este sub-grupo pertence;
 - Distrito** - deve ser informado o nome, conforme a divisão territorial feita pela Prefeitura Municipal local, referente a área Rural;
 - Povoado** - deve ser informado nome de vilas, povoados, etc... que estão localizados dentro de um distrito e que identificam um local específico dentro de um distrito. O sistema solicitará a informação do nome do Distrito a que este Povoado pertence;
- ✓ o sistema exigirá como informação obrigatória o cadastro do TIPO Bairro;
- ✓ o campo **Descrição**, podem ser descritas características do bairro e/ou limites dos mesmos;

The screenshot shows a form titled "Novo Bairro" with a dark background. At the top left, there is a title bar with the text "Novo Bairro" and a small square icon. Below the title bar, there is a large white rectangular input field. To the left of this field, there are two radio buttons. The top radio button is selected. To the right of the radio buttons, there is a small white rectangular box containing the text "Bairro" and "Sub-Bairro" stacked vertically. Below the main input field, there is another smaller white rectangular input field. At the bottom right of the form, there are two small white rectangular buttons.

The screenshot shows a form titled "Novo Bairro" with a dark background. At the top left, there is a title bar with the text "Novo Bairro" and a small square icon. Below the title bar, there is a large white rectangular input field. To the left of this field, there are two radio buttons. The top radio button is selected. To the right of the radio buttons, there is a small white rectangular box containing the text "Distrito" and "Povoado" stacked vertically. Below the main input field, there is another smaller white rectangular input field. At the bottom right of the form, there are two small white rectangular buttons.



Faint, illegible text in the middle section of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



Faint, illegible text or markings, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is too light to read accurately.

4. Cadastro de Conselhos Setoriais

Como Conselho Setorial entende-se a conjunto de serviços municipais ligados a área da Infância e Adolescência.

- ✓ campo **Tipo do Conselho** poderá conter um das seguintes situações:
 - Conselho Municipal de Assistência Social
 - Conselho Municipal de Cultura
 - Conselho Municipal de Desportos
 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - Conselho Municipal de Educação
 - Conselho Municipal do Idoso
 - Conselho Municipal dos Portadores de Deficiências
 - Conselho Municipal de Saúde
 - Outro Conselho

The image shows a screenshot of a software window titled "Novo Conselho Setorial". The window contains a form with several input fields. The fields are arranged in a vertical stack, with some having dropdown menus. The text in the fields is mostly obscured by heavy black redaction, but some characters like "11" are visible in one of the fields. The window has a standard title bar and a close button in the top right corner.



Faint, illegible text or markings, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

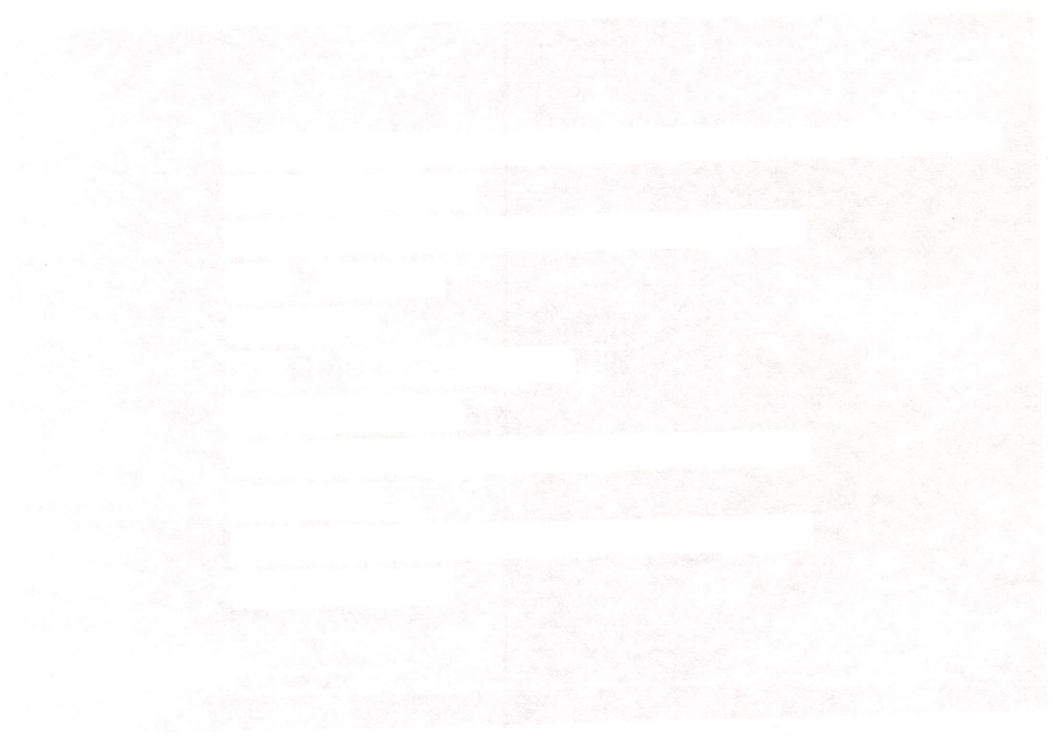
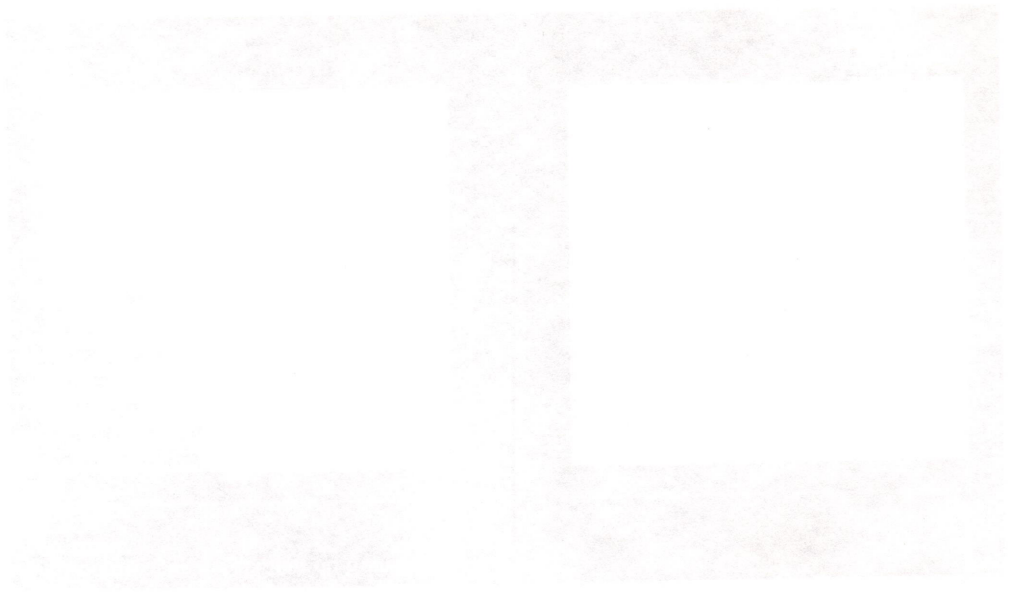
5. Cadastro de Entidades de Atendimento

Como Entidade de Atendimento entende-se qualquer órgão/organização de âmbito público ou privado (municipal, estadual ou federal) que presta serviços a comunidade, através de programas de atendimentos a Crianças/Adolescentes e/ou Adultos/Famílias.

- ✓ campo **Tipo da Entidade** poderá conter um das seguintes situações:
Pública
Privada

The screenshot shows a window titled "Nova Entidade de Atendimento". It contains a form with several input fields. One of the fields is a dropdown menu showing "RS" and "Porto Alegre". There are also several empty text input fields and a small icon in the top right corner of the window.

The screenshot shows a window titled "Áreas de Atuação do(a) Casa do Bom Menino". It contains a list of service areas on the left side, with "Assistência Social" selected. The list includes: Assistência Social, Defesa de Direitos, Educação, Esporte, Lazer, Cultura, Saúde, Segurança, and Trabalho. To the right of the list is a large empty rectangular area.



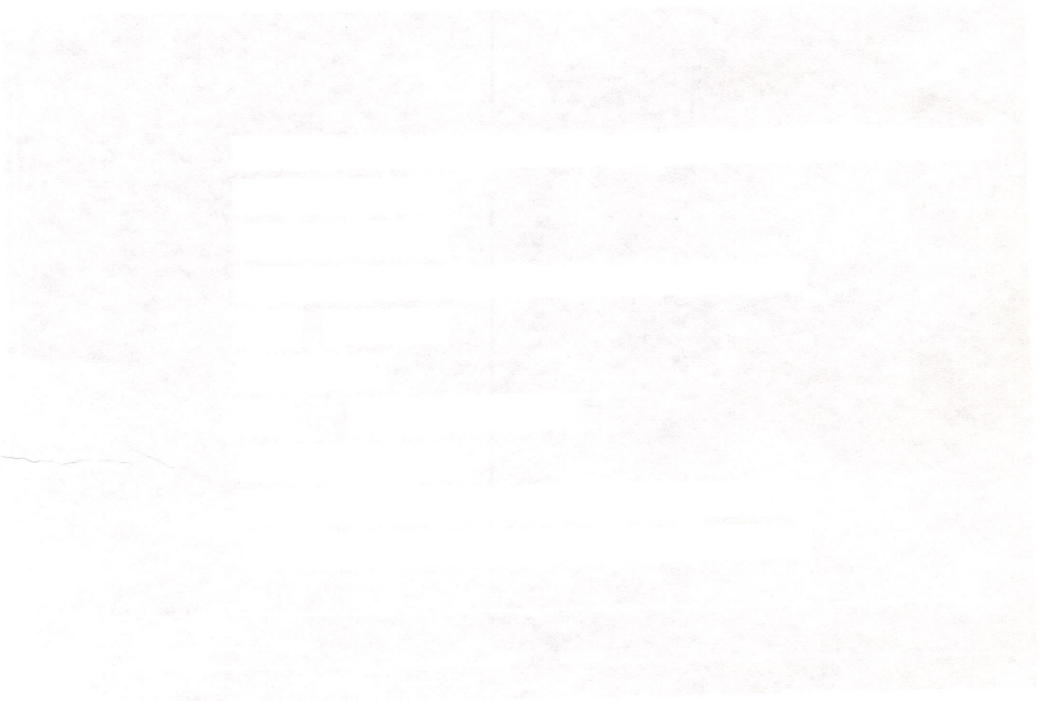
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

Para cada Entidade de Atendimento, deve ser cadastrado ao menos um programa de atendimento.

✓ No campo **Tipo do Cliente** deve ser selecionada uma das seguintes opções:
Criança/Adolescente
Adultos/Famílias
Ambos

✓ No campo **Turno** deve ser selecionada uma das seguintes opções:
Manhã
Tarde
Noite
Diurno (manhã e tarde)
Integral (manhã, tarde e noite)

The image shows a screenshot of a software window titled "Novo Programa do(a) Casa do Bom Menino". The window contains a form with several input fields and checkboxes. The fields are arranged in a vertical stack, with some having checkboxes to their left. The form is mostly empty, suggesting it is a new record being created. The window has a standard title bar with a close button in the top right corner.

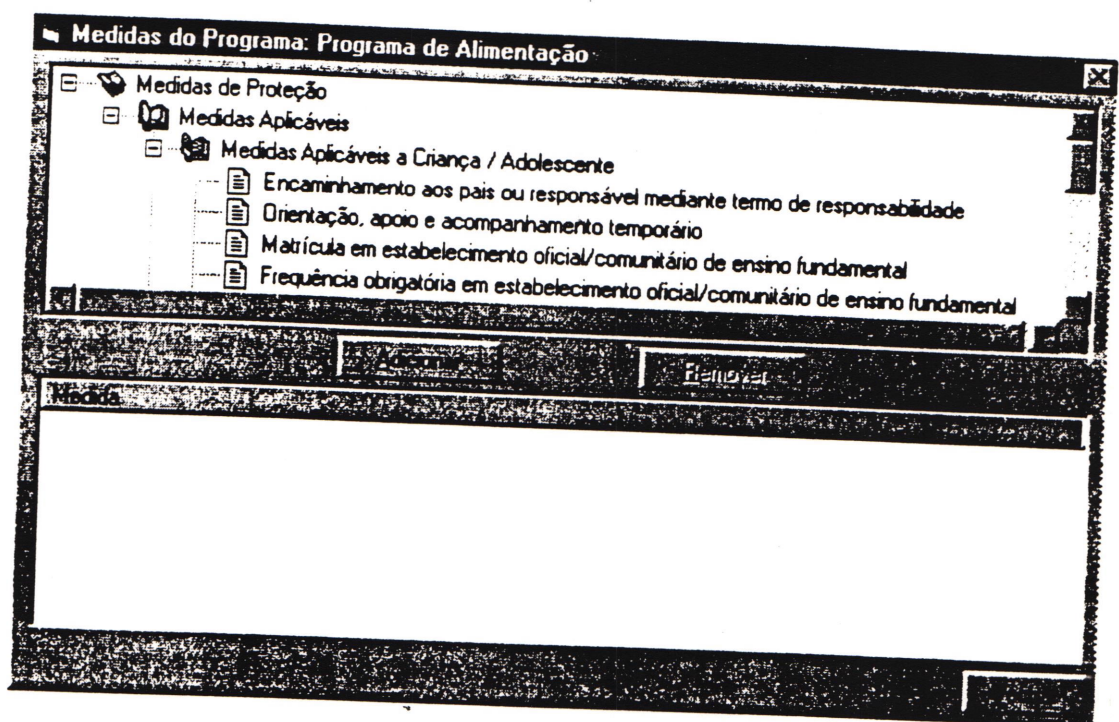


Faint, illegible text located in the lower half of the page, possibly bleed-through from the reverse side or a very light scan of a document.



- ✓ Para cada programa deve ser indicada, pelo menos uma medida de proteção que o programa atende.

ATENÇÃO: a tarefa de cadastramento de programas/medidas de proteção atendidas pelos programas é muitíssimo importante. No momento da identificação das medidas aplicáveis, serão listados os programas cadastrados nesta fase.





Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA
Relação de Profissões



Descrição:

Administrador
Advogado
Agenciador de propaganda
Agente Administrativo
Agente de serviços funerários e Embalsamador
Agente de viagem e Guia de turismo
Agrônomo
Alfaiate
Aposentado (exceto funcionário público)
Arquiteto
Assistente Social
Astrônomo e Meteorologista
Atleta profissional e Técnico em desportos
Ator e Diretor de espetáculos públicos
Atuário e Matemático
Auxiliar de escritório e assemelhados
Auxiliar de Laboratório
Bancário e Economiário
Bibliotecário, Arquivista, Museólogo e Arqueólogo
Biólogo e Biomédico
Bolsista, Estagiário e assemelhados
Bombeiro e Instalador de gás, água, esgoto e assemelhados
Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure, Pedicure, Maquilador, Esteticista e Massagista
Cantor e Compositor
Capitalista, recebendo rendimento de aplicação de capital em ativos financeiros
Chefe intermediário
Comandante de embarcações
Comissário de bordo
Comunicólogo
Contador
Contramestre de embarcações
Coreógrafo e Bailarino
Corretor de imóveis, seguros, títulos e valores
Decorador
Delegado de Polícia
Demonstrador
Desenhista comercial
Desenhista industrial
Desenhista Técnico
Despachante, inclusive o aduaneiro
Diplomata
Diretor de empresas
Diretor de estabelecimento de ensino
Economista
Eletricista de manutenção de veículos automotores, máquinas e aparelhos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações
Eletricista e assemelhados

1. *Содержание*
 2. *Введение*
 3. *Глава I. Общие сведения*
 4. *Глава II. Описание*
 5. *Глава III. Заключение*
 6. *Список литературы*
 7. *Приложение*
 8. *Сводный перечень*
 9. *Дополнительные сведения*
 10. *Итого*

11. *Сводный перечень*
 12. *Дополнительные сведения*
 13. *Итого*

14. *Сводный перечень*
 15. *Дополнительные сведения*
 16. *Итого*

17. *Сводный перечень*
 18. *Дополнительные сведения*
 19. *Итого*

20. *Сводный перечень*
 21. *Дополнительные сведения*
 22. *Итого*

23. *Сводный перечень*
 24. *Дополнительные сведения*
 25. *Итого*

26. *Сводный перечень*
 27. *Дополнительные сведения*
 28. *Итого*

29. *Сводный перечень*
 30. *Дополнительные сведения*
 31. *Итого*

32. *Сводный перечень*
 33. *Дополнительные сведения*
 34. *Итого*

35. *Сводный перечень*
 36. *Дополнительные сведения*
 37. *Итого*

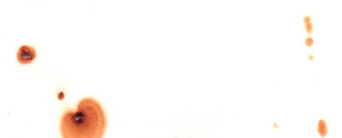
SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA
Relação de Profissões

Descrição:

Empregado doméstico
Empresário e Produtor de espetáculos públicos
Enfermeiro e Nutricionista
Engenheiro
Escultor, Pintor e assemelhados
Espólio
Estatístico
Estivador, Carregador, Embalador e assemelhados
Farmacêutico
Feirante
Fiscal
Físico
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional
Fonoaudiólogo
Funcionário Público civil aposentado
Garimpeiro
Geógrafo
Geólogo
Gerente
Governanta de hotel, Camareiro, Porteiro, Cozinheiro e Garçom
Joalheiros e Ourives
Jornaleiro
Jornalista
Lanterneiro e Pintor de veículos metálicos
Leiloeiro, Avaliador e assemelhados
Locutor e Comentarista de rádio e televisão e Radialista
Maquinista e Foguista de embarcações, locomotivas e assemelhados
Marinheiro e assemelhados
Mecânico de manutenção de veículos automotores e máquinas
Mecânico de manutenção, Montador, Preparador e Operador de máquinas e aparelhos de produção industrial
Médico
Membros do Poder Executivo: Presidente da República, Ministro de Estado, Governador de Estado,
Membros do Poder Judiciário: Ministro de Tribunal Superior, Desembargador e Juiz
Membros do Poder Legislativo: Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual e Vereador
Mestre e Contramestre
Militar em geral
Militar reformado
Modelo de Modas
Motorista de veículos de transporte de carga
Motorista de veículos de transporte de passageiros
Músico
Ocupante de Cargo de Direção e Assessoramento Intermediário
Ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Superior
Odontólogo
Oficiais das Forças Armadas e Forças Auxiliares
Operador de câmeras de cinema e televisão
Outros

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or page number.



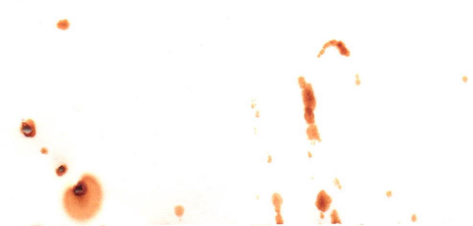
SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA
Relação de Profissões

Descrição:

Outros trabalhadores de nível superior ligados ao ensino
Pensionista
Piloto de aeronaves
Porteiro de edifício, Ascensorista, Garagista e Faxineiro
Procurador e assemelhados
Professor de ensino de primeiro e segundo graus
Professor de ensino superior
Profissionais de Letras e de Artes
Proprietário de estabelecimento agrícola, da pecuária e florestal
Proprietário de estabelecimento comercial
Proprietário de estabelecimento de prestação de serviços
Proprietário de estabelecimento industrial
Proprietário de imóvel, recebendo rendimento de aluguel
Proprietário de microempresa
Protético
Psicólogo
Publicitário
Químico
Relações Públicas
Sacerdote ou membro de ordens ou seitas religiosas
Secretário, Estenógrafo, Datilógrafo, Recepcionista, Telefonista e trabalhadores assemelhados
Securitário
Serventuário de Justiça
Servidor Público Estadual
Servidor Público Federal
Servidor Público Municipal
Sociólogo
Supervisores, Inspetor e Agente de compras e vendas
Tabelião
Técnico de Biologia
Técnico de Contabilidade e de Estatística
Técnico de Eletricidade, Eletrônica e Telecomunicações
Técnico de Laboratório e Raios X
Técnico de Mecânica
Técnico de Química
Técnico em Agronomia e Agrimensura
Tecnólogo
Trabalhador agrícola
Trabalhador da pecuária
Trabalhador da pesca
Trabalhador de artes gráficas
Trabalhador de construção civil
Trabalhador de fabricação de artefatos de madeira
Trabalhador de fabricação de calçados e artefatos de couro
Trabalhador de fabricação de papel e papelão
Trabalhador de fabricação de produtos de borracha e plástico
Trabalhador de fabricação de produtos têxteis (exceto roupas)

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and appears to be a formal document or report.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA - SIPIA
Relação de Profissões

Descrição:

Trabalhador de fabricação de roupas
Trabalhador de fabricação e preparação de alimentos e bebidas
Trabalhador de instalações de processamento químico
Trabalhador de tratamento de fumo e de fabricação de cigarros e charutos
Trabalhador de usinagem de metais
Trabalhador dos serviços de contabilidade, de caixa e trabalhadores assemelhados
Trabalhador florestal
Trabalhador metalúrgico e siderúrgico
Comerciante varejista e atacadista
Vendedor praticista, Representante comercial, Caixeiro-viajante e trabalhadores assemelhados
Veterinário e Zootecnista

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF TORONTO
130 St. George Street, Toronto, Ontario, Canada M5S 1A5