

MANUAL DE TREINAMENTO



COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO
PRODESP



Fevereiro/1999



ÍNDICE

1. Para acessar o sistema	01
2. Para cadastrar os Bairros	01
3. Para cadastrar os Conselheiros Tutelares	02
4. Para cadastrar Entidades de Atendimento	03
4.1 Áreas de Atuação	04
4.2 Programas	04
4.3 Medidas Aplicáveis	05
5. Reinicializar o sistema	06
6. Para cadastrar o Fato	06
6.1 Para cadastrar os Dados do Menor	07
6.2 Direitos Violados e Agente Violador.....	08
6.3 Medidas/Encaminhamentos/ Requisições	09
6.4 Aplicar Medidas X Programa de Entidade	10
6.5 Acompanhar / Encerrar Medidas	13
7. Para realizar Pesquisa.....	15



SIPIA - Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência

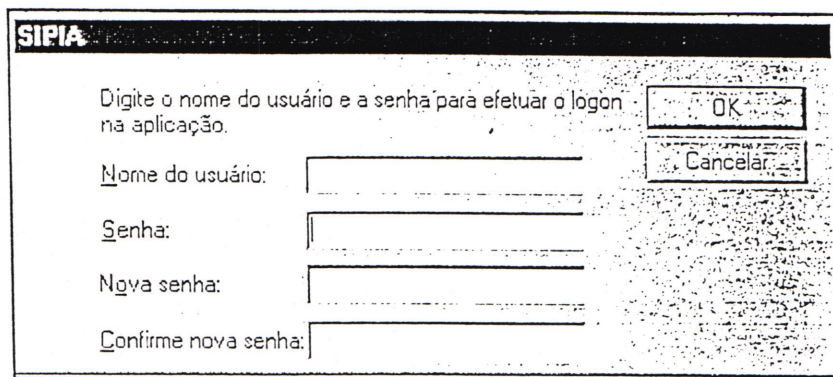
SISTEMÁTICA BÁSICA DE CADASTRAMENTO

ADMINISTRADOR:


- Cadastrar o Conselho Tutelar
- Cadastrar um Conselheiro

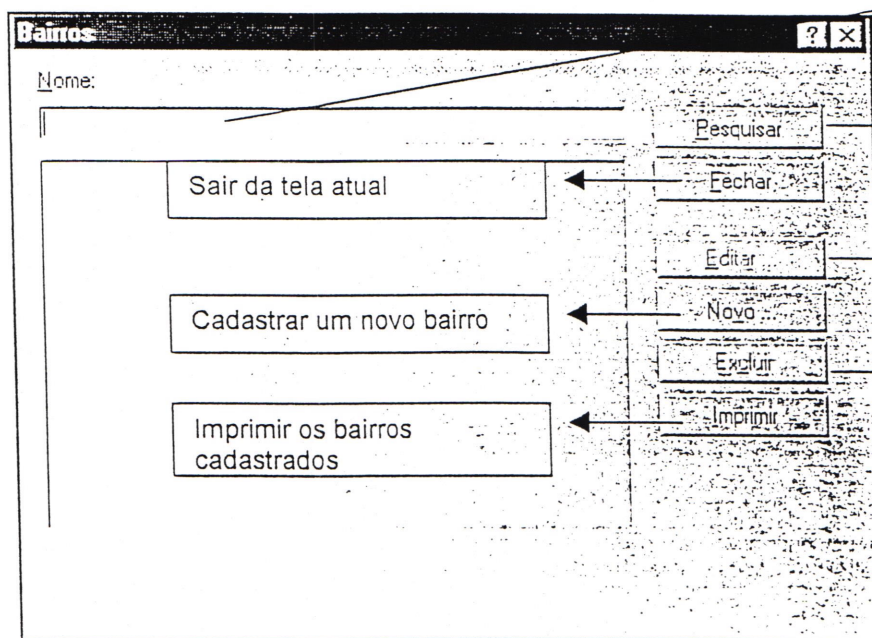
CONSELHEIRO:

1. Acessar o sistema informando o usuário e criando uma senha.



2. Para Cadastrar os Bairros do Município:

Clicar no botão  e selecionar Tabelas e Bairros. Será apresentada a tela a seguir:



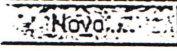

Digitar a(s) letra(s) inicial(is) do bairro cadastrado que se deseja pesquisar

Apresenta a lista dos Bairros cadastrados no sistema

Selecionar o bairro e clicar neste botão p/efetuar uma alteração

Selecionar o bairro e clicar neste botão p/excluí-lo



Para cadastrar um novo bairro, acionar o botão , preencher os dados referentes ao bairro (Nome, Área, Tipo) e clicar no botão  para confirmar a inclusão.

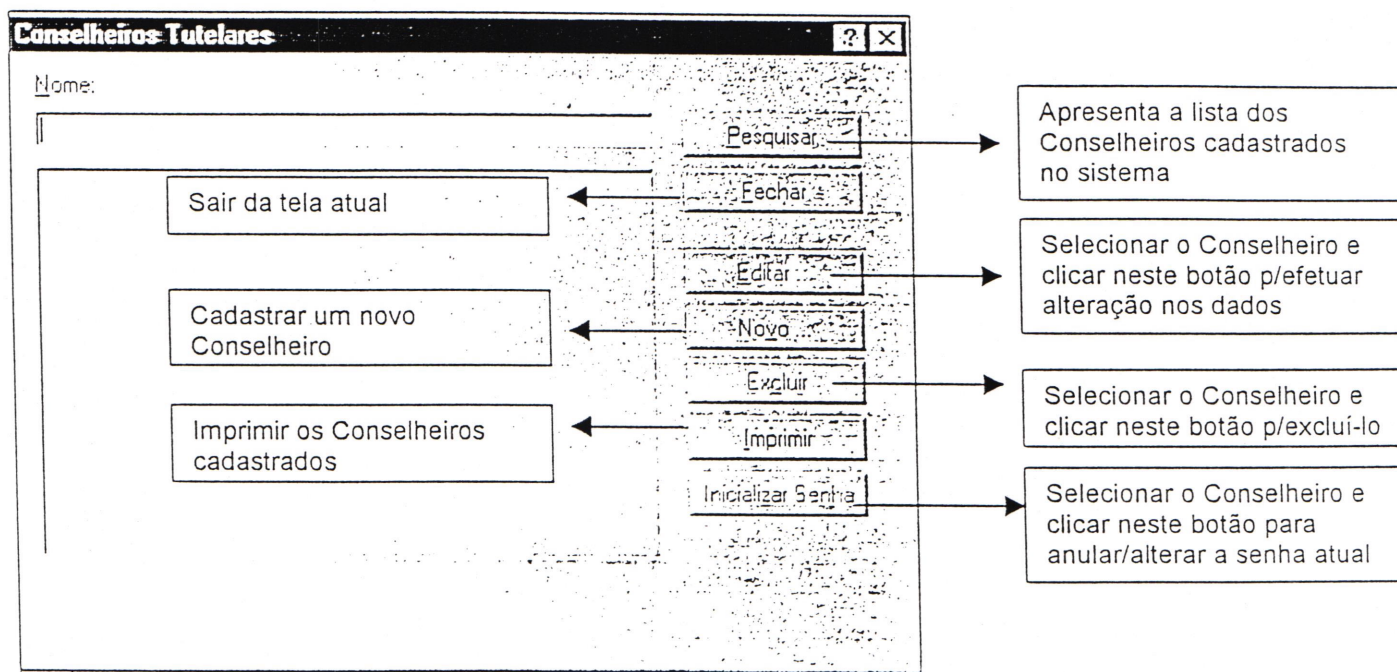
Observação: O cadastro de Bairros e Entidades de Atendimento pode ser feito por um outro usuário que não seja o Conselheiro. Para tanto, basta digitar na tela de login:

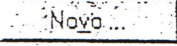

Nome do usuário: **admintabpia**

Senha: **admintabpia**

3. Para Cadastrar os demais Conselheiros:



Clicar no botão  e selecionar **Tabelas e Conselheiros Tutelares**. Será apresentada a tela a seguir:

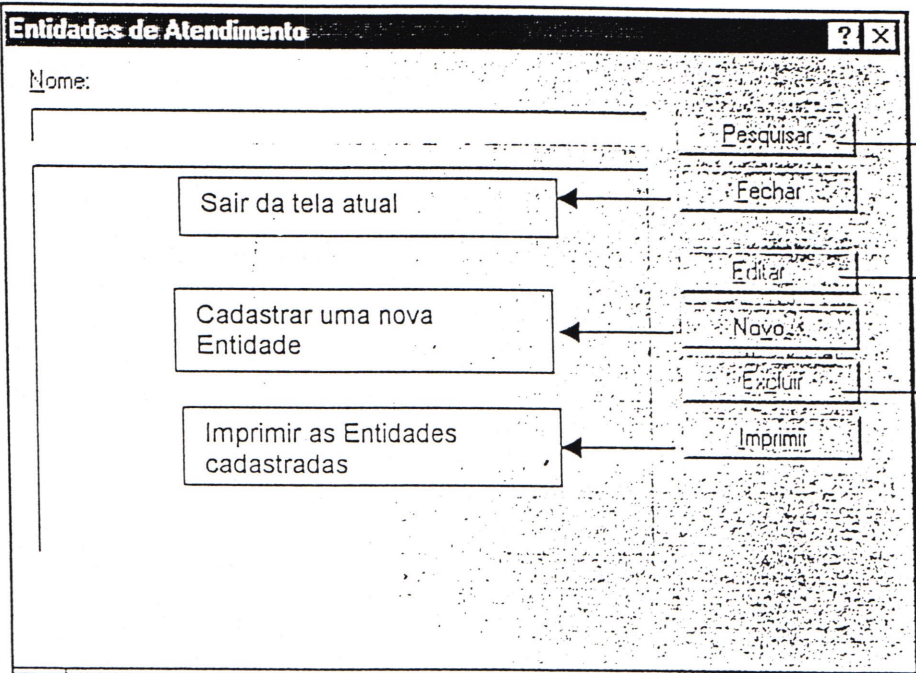


Para cadastrar um novo conselheiro, clicar em , preencher os dados referentes ao Conselheiro e acionar o botão  para confirmar a inclusão.



4. Para Cadastrar as Entidades de Atendimento:

Clicar no botão  e selecionar **Tabelas e Entidades de Atendimento**, ou clicar diretamente o botão  na Barra de Objetos. Será apresentada a tela a seguir:

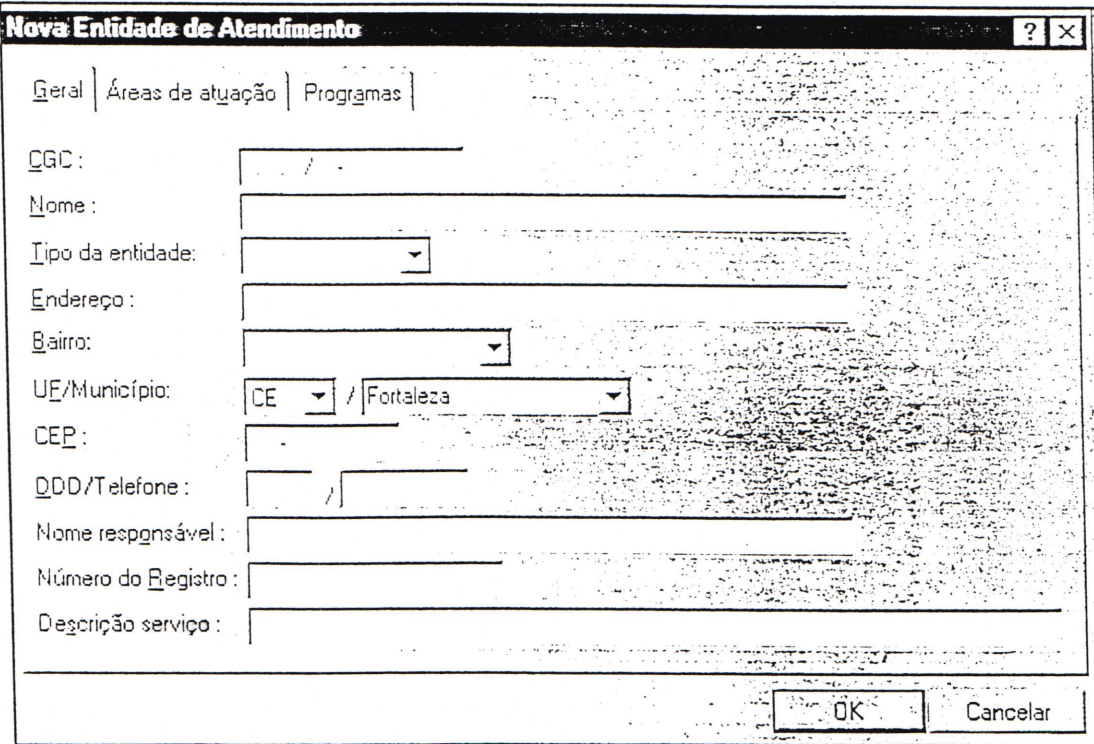


Apresenta a lista das Entidades cadastradas no sistema

Selecionar a Entidade e clicar neste botão p/consultar e/ou alterar os dados cadastrados

Selecionar a Entidade e clicar neste botão p/excluí-lo

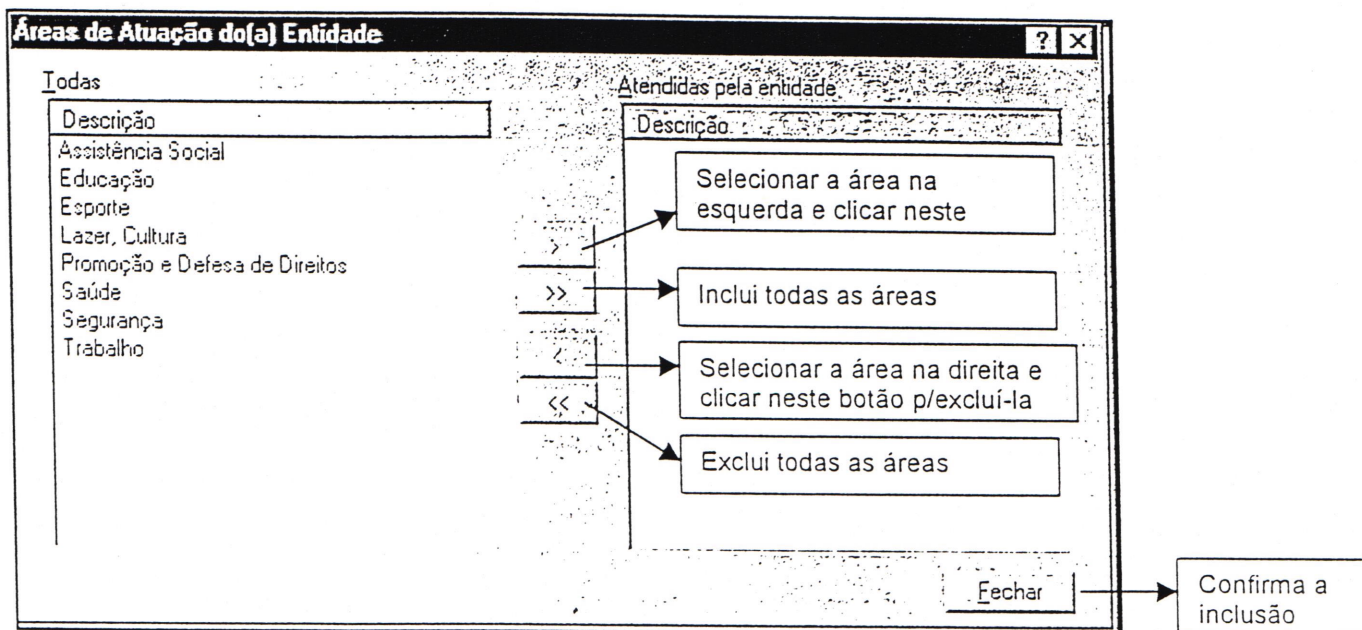
Para cadastrar uma nova Entidade, clicar no botão **Novo...**. Preencher os dados referentes a Entidade conforme a seguir:





4.1 Para Adicionar a(s) Área(s) de Atuação da Entidade:

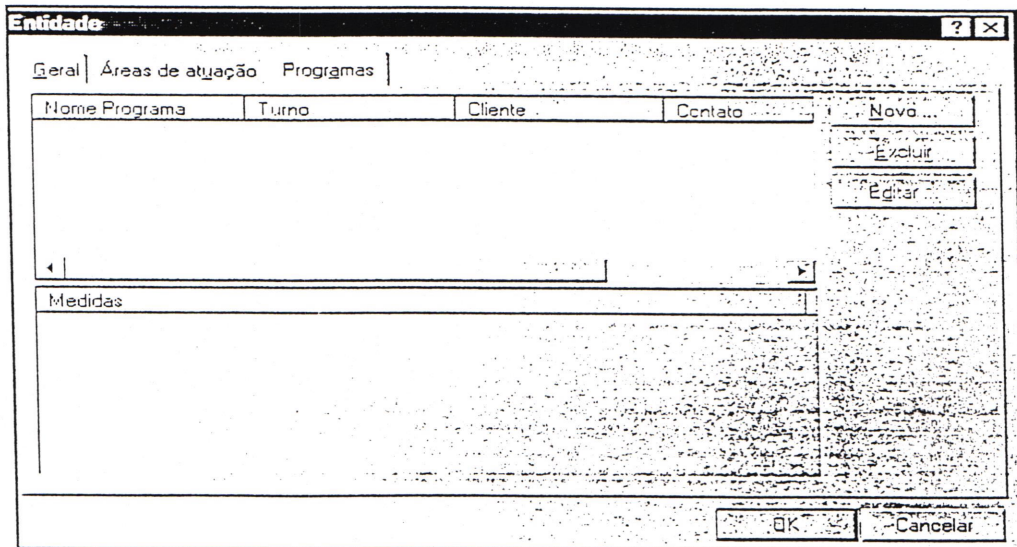
Após preencher os dados gerais, selecionar a guia **Áreas de Atuação** e clicar em Adicionar. Aparecerá a seguinte tela:



Após incluir a(s) área(s) atendida(s) pela Entidade, clicar no botão **Fechar** para confirmar o cadastramento.

4.2 Para Cadastrar o(s) Programa(s) da Entidade:

Selecionar a guia **Programas**. Aparecerá a seguinte tela:



Para cadastrar um novo programa, clicar no botão **Novo...**.
Será apresentada a tela a seguir:



Novo Programa do(a) Entidade [?] [X]

Geral | **Medidas Aplicáveis**

Nome:
 Endereço:
 Bairro:
 UF/Município: /
 CEP:
 DDD/Telefone: /
 Nome contato:
 Turno:
 Tipo cliente:
 Descrição serviço:

Preencher os dados gerais referente ao programa.

4.3 Para Adicionar as Medidas Aplicáveis ao Programa:

Selecionar a guia Medidas Aplicáveis e clicar no botão **Adicionar** para cadastrar uma nova medida de proteção executada pelo programa. Será apresentada a seguinte tela:

Medidas do Programa: Programa [?] [X]

- Medidas de Proteção
 - Medidas de Proteção
 - + Medidas Aplicáveis a Criança / Adolescente
 - + Medidas Aplicáveis a Pais / Responsáveis

Medida

Selecionar a medida e clicar neste botão para incluí-la

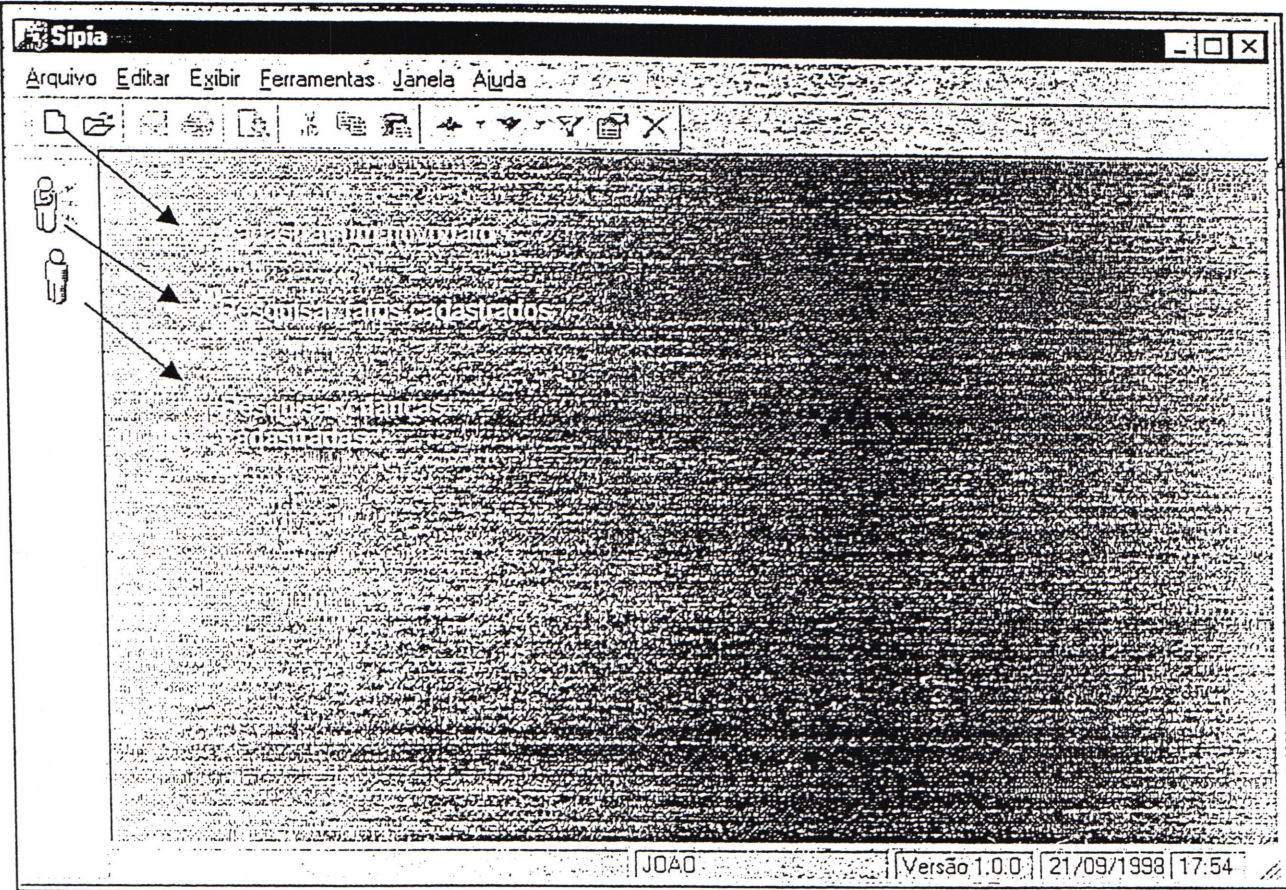
Selecionar a medida incluída e clicar neste botão p/excluí-la

→ Confirma a inclusão

Clicar nos livros apresentados para selecionar a(s) medida(s) do Programa e clicar no botão **Adicionar**. Clicar no botão **Fechar** para confirmar o cadastramento. O sistema retornará para a guia de Medidas Aplicáveis. Clicar no botão **OK** para efetuar o cadastramento. Será apresentada a tela com os dados cadastrados. Clicar novamente no botão **OK** para confirmar o cadastramento.

5. Reinicializar o Sistema para habilitar as demais funções

6. Cadastrar o Fato:



Clicar no botão (Novo Fato) ou pressionar Ctrl+F. Será apresentada a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Elementos de Identificação do Fato' dialog box. It has three tabs: 'Fato', 'Direitos Violados', and 'Medidas'. The 'Fato' tab is active. The form contains the following fields:

- Data do registro:** 21/09/1998
- Número registro:** (empty)
- Ident. Provisória:** (empty)
- Solicitante/denunciante:** (empty)
- Descrição do fato:** (empty text area)
- Local fato:** (empty)
- Bairro:** (empty)
- Data fato:** 21/09/1998
- Conselheiro:** (empty)
- Providência imediata:** (empty)

On the right side, there is a 'Dados' section with radio buttons for 'Direito Individual' and 'Direito Coletivo'. A callout box with the text 'Cadastrar os dados do menor' has an arrow pointing to the 'Dados' section. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Preencher os campos apresentados na tela.

6.1 Para Cadastrar os Dados do Menor (identificação, outros dados) ou Grupo

Caso não se conheça os dados do menor no momento, clicar no botão **OK** para gravar apenas o fato. Os dados do menor podem ser cadastrados posteriormente, através da pesquisa e edição dos fatos em aberto. Caso sejam conhecidos os dados do menor, e deseje cadastrá-lo neste momento, selecionar o tipo de direito violado (individual ou coletivo) e clicar no botão **Dados...** . Será apresentada a tela a seguir:

Criança/adolescente do Fato 9800003

Nome: _____ Data nasc: ____/____/____ Idade: ____

Nome _____ Nome da mãe _____ Data nasc. ____/____/____

Localizar homônimos, a fim de cadastrar uma nova criança

Acrescentar/alterar dados de uma criança já cadastrada

Cadastrar uma nova criança caso haja homônimos

Localizar Acrescentar Novo Cancelar

Digitar o nome completo do menor, a data de nascimento ou a sua idade aparente no campo **Idade** e acionar a tecla **TAB**. Clicar no botão **Localizar** para que o sistema verifique se já existe criança cadastrada com este nome. Caso não exista, será apresentada uma mensagem para a inclusão ou não do menor. Clicar no botão **SIM** para confirmar a inclusão. Será apresentada a tela abaixo:

Criança/adolescente do fato 9800001

Identificação | Outros Dados

Nome completo: _____

Nome pai: _____

Nome mãe: _____

Nome responsável: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ UF/Cidade: CE / _____

CEP: _____ DDD/Fone: _____ / _____

Sexo: _____ Cor: _____ Registro civil: _____

Nascimento: ____/____/____ Aproximadamente 10 anc(s): _____

Observações: _____ Documento apresentado: _____

OK Cancelar

Após preencher os dados da tela anterior, selecionar a guia **Outros Dados**. Será apresentada a tela a seguir:

The screenshot shows a window titled "Criança/adolescente do fato 9800001" with two tabs: "Identificação" and "Outros Dados". The "Outros Dados" tab is active. It contains several fields with dropdown menus:

- Com quem mora atualmente : [dropdown]
- Situação escolar : [dropdown]
- Para estudante especificar : [dropdown]
- Série : [dropdown]
- Ocupação/atividade atual : [dropdown]
- Situação de trabalho : [dropdown] (selected: Não se Aplica)

At the bottom right, there are "OK" and "Cancelar" buttons.

Preencher os dados e clicar no botão **OK**. O sistema retornará para a guia **Fato**.

6.2 Para Adicionar os Direitos Violados e o Agente Violador

Selecionar a guia **Direitos Violados** e clicar no botão **Adicionar**. Será apresentada a tela a seguir:

The screenshot shows a window titled "Direitos Violados da Criança : Nome do Menor". It features a tree view of rights categories:

- Direitos Fundamentais
 - + Vida e Saúde
 - + Liberdade, Respeito, Dignidade
 - + Convivência Familiar e Comunitária
 - + Educação/Cultura/Esporte/Lazer
 - + Profissionalização e Proteção no Trabalho

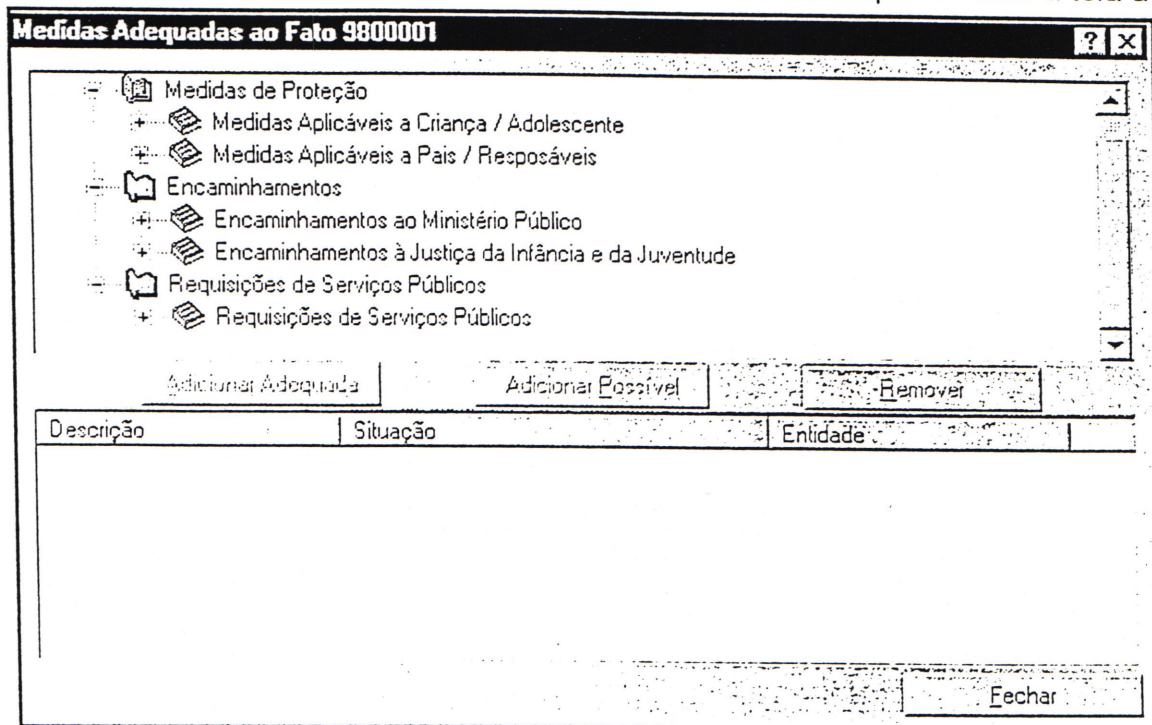
Below the tree view are two buttons: "Adicionar" and "Remover". At the bottom, there is a table with two columns: "Direito Violado" and "Agente Violador". A "Fechar" button is located at the bottom right.

Clicar nos livros apresentados para selecionar o direito violado da criança e acionar o botão **Adicionar**. Será apresentada a relação de Agente Violador. Selecionar o agente violador e clicar no botão **OK**. Para cadastrar mais de um direito violado, repetir a operação. Clicar no botão **Fechar** para confirmar o cadastramento.



6.3 Para Adicionar as Medidas (adequadas/possíveis), Encaminhamentos e/ou Requisições referentes ao fato

Selecionar a guia **Medidas** e clicar no botão **Adicionar**. Será apresentada a tela a seguir:



Clicar nos livros apresentados para selecionar a medida, encaminhamento e/ou requisição e acionar o botão **Adicionar**

Observação:

-Adicionar Adequada - inclui a medida mais apropriada a restituição do direito violado, independentemente de existir ou não entidade/programa de atendimento.

-Adicionar Possível - inclui a medida que, embora não seja a mais apropriada, é possível de se realizar face as condições do município. O sistema só permite adicionar uma medida possível, se existir no município entidade/programa cadastrados que executem esta medida. Para adicionar uma medida possível, deve-se adicionar anteriormente pelo menos uma medida adequada.

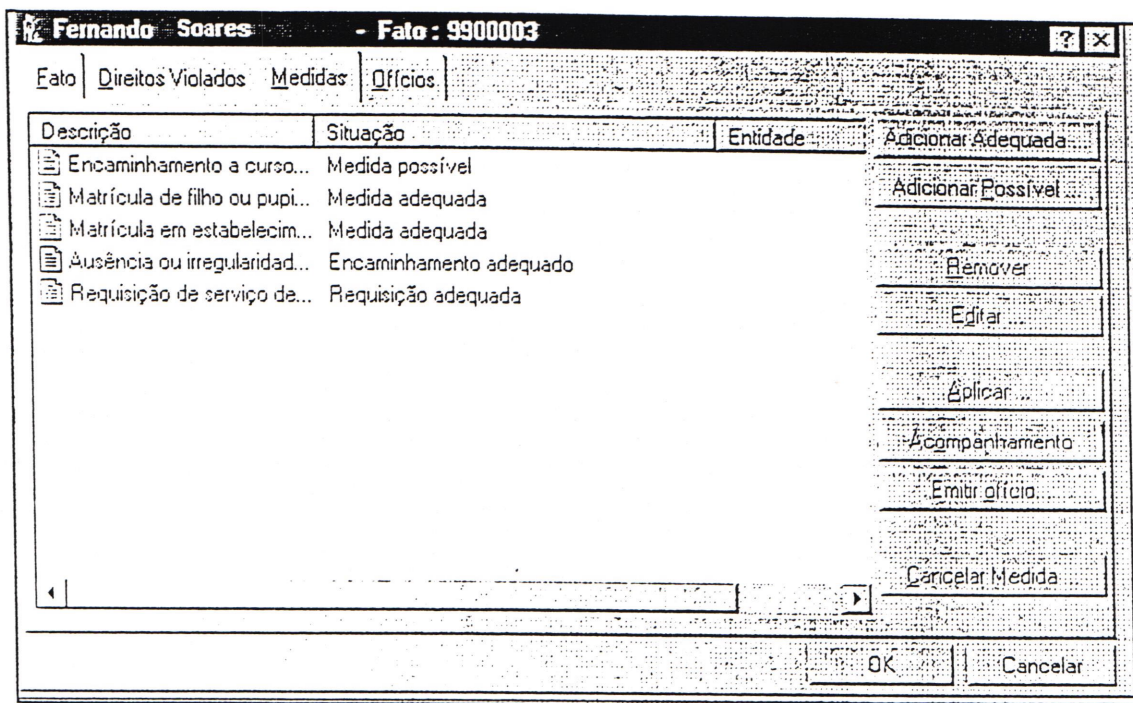
Para cadastrar mais de uma medida, repetir a operação.

Clicar no botão **Fechar** para o cadastramento da(s) medida(s). O sistema apresentará a tela com as medidas cadastradas. Clicar no botão **OK** para confirmar o cadastramento do fato com o(s) respectivo(s) direito(s) violado(s) e medida(s) a ser(em) adotada(s).



6.4 Aplicar a Medida para aplicá-la a um Programa:

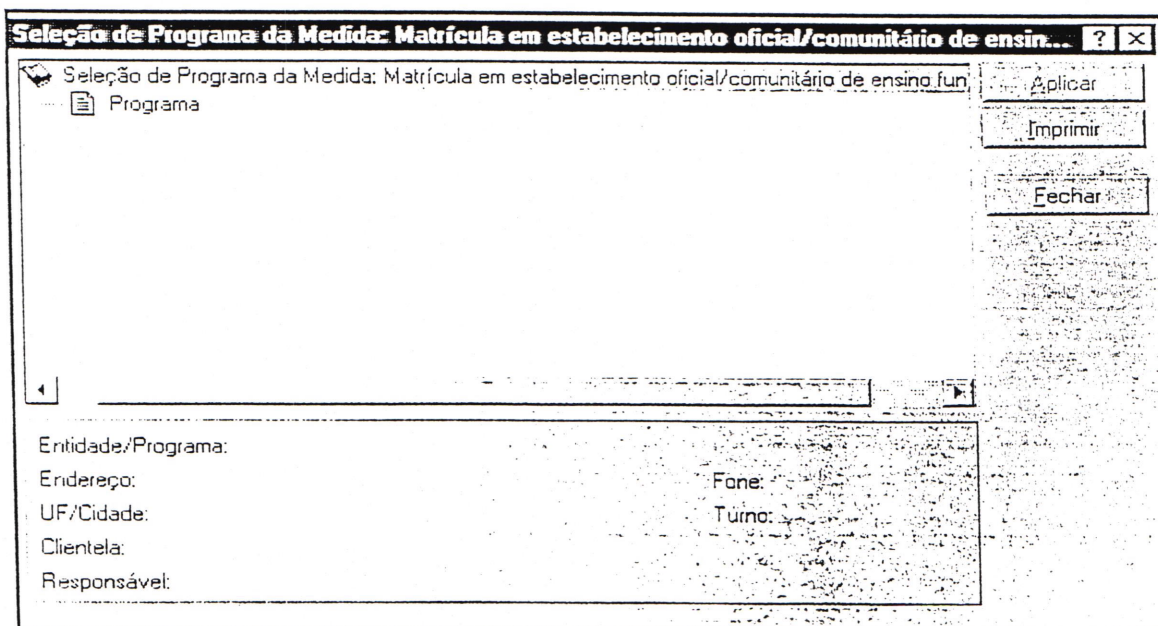
Pesquisar os fatos cadastrados que ainda estão em aberto (item 7 pág. 15). Efetuar um duplo clique em cima do fato desejado. Selecionar a guia **Medidas** e o sistema envia a tela a seguir:



Selecionar a medida e clicar no botão **Aplicar**.

Observação:

O sistema só permite aplicar as medidas que possuem retaguarda, ou seja, medidas executadas por alguma Entidade/Programa cadastrado no Município. Em caso negativo, o sistema emitirá uma mensagem informando não existir retaguarda para esta medida. Em caso afirmativo, o sistema apresentará os programas que executam a medida, conforme a tela abaixo:





Selecionar o programa que melhor se aplica à medida e clicar em Aplicar.

Aplicar Medida: Matrícula em estabelecimento oficial/comunitário de ensino f... ? X

Entidade: Entidade

Programa: Programa

Data: 22/09/1998

Frequência de acompanhamento: [dropdown]

Forma de acompanhamento: [dropdown]

Observações:

OK Cancelar

Cadastrar a frequência e forma de acompanhamento e clicar no botão OK. O sistema envia a tela, a seguir, contendo aos campos referentes ao ofício a ser encaminhado ao responsável pelo programa:

Dados do Ofício: Encaminhamento para programa de Medida de Pr... ? X

Data emissão: 22/09/1998

Destinatário: Nome do Responsável

Motivo: Descreva o Motivo

OK Cancelar

Após o preenchimento dos campos, clicar no botão OK e o sistema envia a tela contendo o ofício a ser encaminhado:

Editor de Ofícios: Encaminhamento para programa de Medida de Proteção (Rascunh... ? X)

Arquivo Editar Inserir Formatar Ajuda

Times New Roman 14 B I U [bullet list] [numbered list] [indent]

[print] [copy] [paste] [undo] [redo] Variáveis

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Conselho Tutelar 1
Rua Teste n 1 - Fone: (011) 11111111
São Paulo/SP

Encaminhamento para Programa que atende Medida de Proteção
Nro 199900004


Prezado(a) Senhor(a)

O Conselho Tutetela 1, tendo atendido a criança e/ou adolescente Fernando
Fernando Cardoso, nascido(a) em 11/11/1997, Filho(a) de Alita Cardoso e de Tarciso



Uma medida só é aplicada quando existe um ofício emitido. Dessa forma, quando uma medida é aplicada, e clica-se no botão **OK**, a janela de dados do ofício é aberta e este deve ser encaminhado para o responsável pelo programa que oferece retaguarda para a medida que está sendo aplicada.

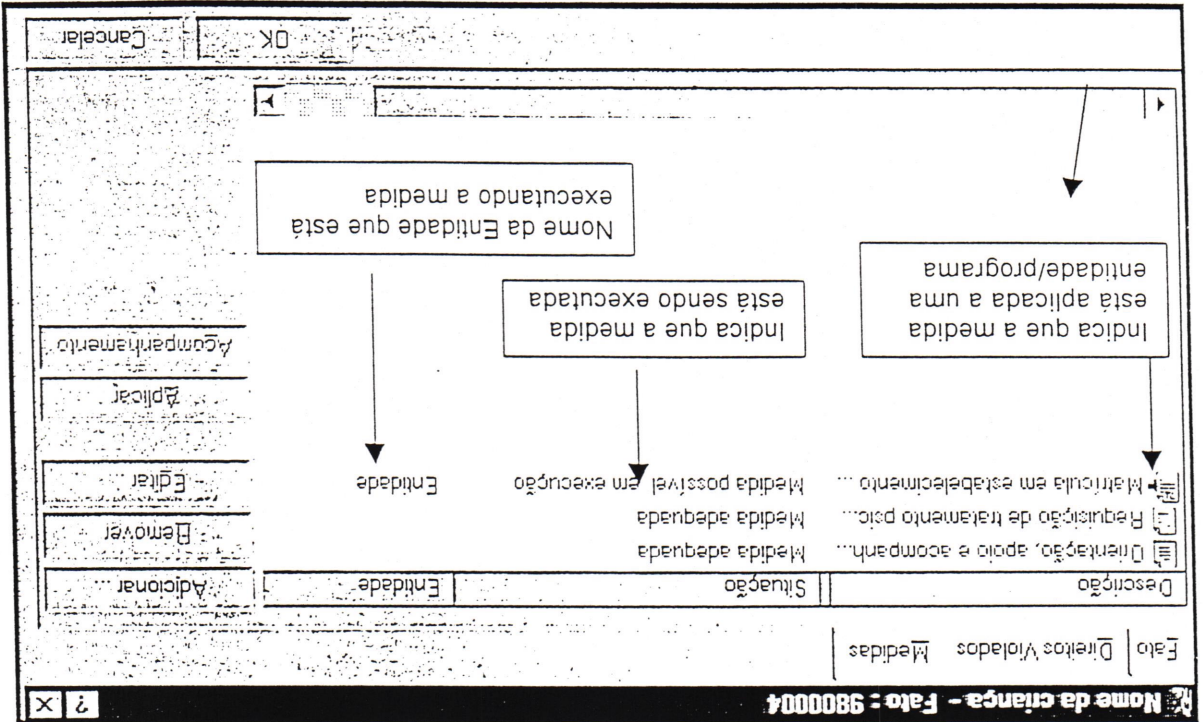
Observação:

1. Se o ofício for somente salvo, a medida não está aplicada. Ele deve ser emitido clicando-se o botão  localizado na barra de ferramentas do Editor de Ofícios

para que a medida seja realmente aplicada.

2. Nos encaminhamentos, quando este procedimento for aplicado, o sistema já identifica o destinatário do ofício de acordo com o encaminhamento que está sendo aplicado. Se o usuário do sistema utiliza um padrão de ofício diferente do sugerido, pode fazer as modificações necessárias no próprio ofício do sistema, utilizando o botão **VARIAVEIS** na barra de ferramentas do Editor de Textos.

Clicar o botão **SIM** para gravar o documento e novamente **SIM** para imprimir o ofício. A tela de Medidas passa a ter o seguinte formato:

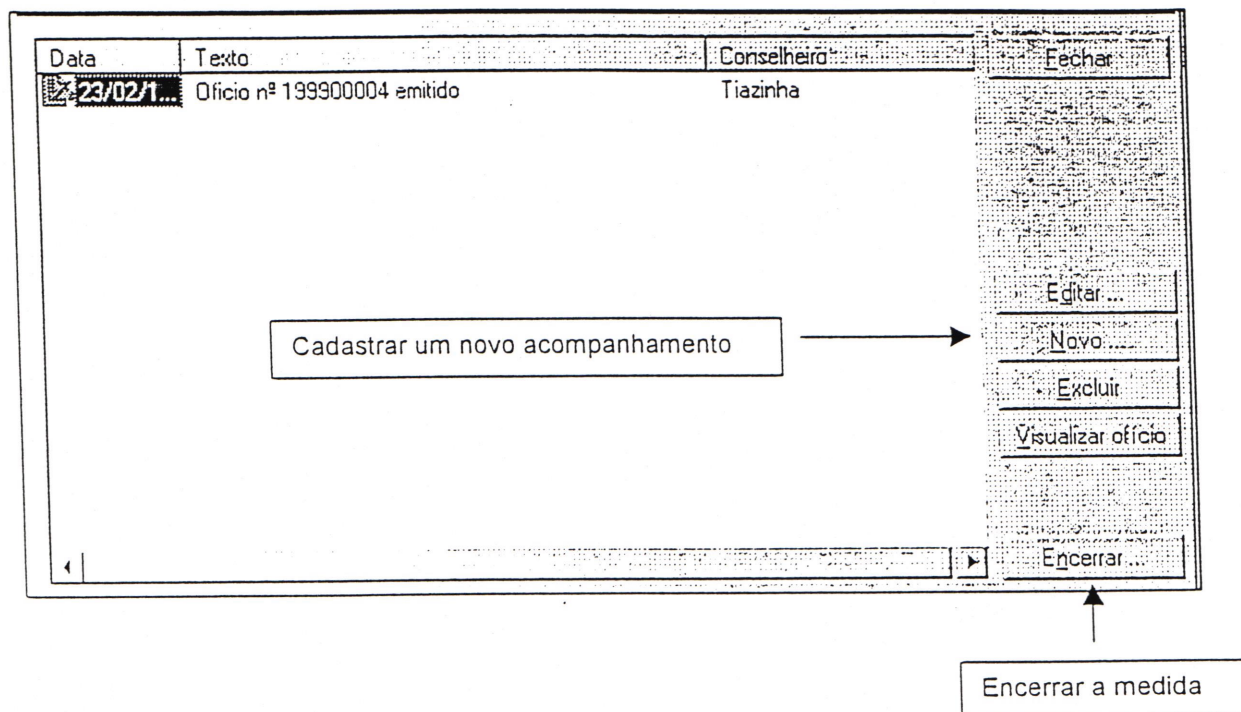


Efetuar o mesmo procedimento de **Aplicar** uma entidade/programa para as medidas que possam retaguarda.



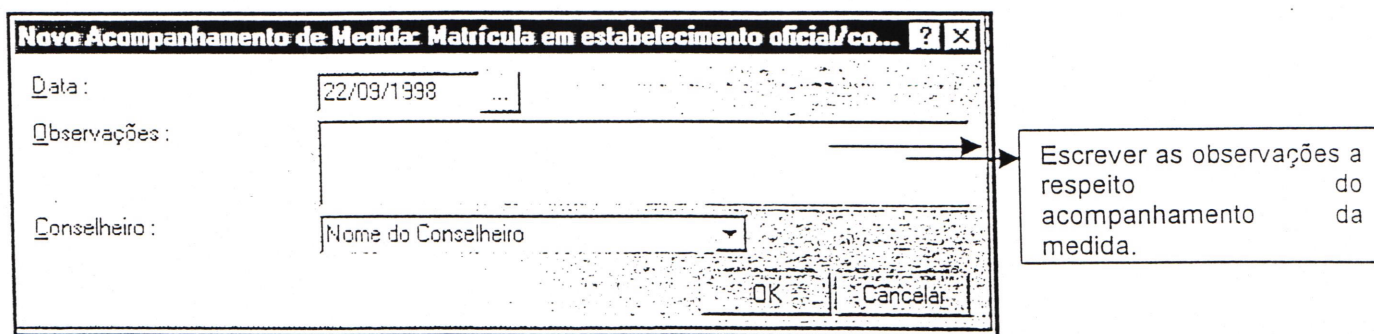
6.5 Para Cadastrar os acompanhamentos da medida e encerrá-la

Selecionar a medida aplicada e clicar no botão **Acompanhamento**. A seguinte tela é apresentada:



Obs.: Uma medida pode ser encerrada ou cancelada. Encerrada quando atingiu o objetivo; Cancelada quando a retaguarda não pode executar.

Clicar no botão **Novo** para cadastrar um novo acompanhamento. Será apresentada a tela a seguir:



Preencher os campos e clicar no botão **OK** para incluir o acompanhamento, e na tela seguinte clicar em **Fechar** para confirmar.

Para visualizar e/ou cadastrar novos acompanhamentos, dar um duplo clique em cima da medida (ou selecionar a medida e clicar em Acompanhamento) e repetir o procedimento acima.

Para **encerrar** a medida, selecionar a medida aplicada desejada, clicar em **Acompanhamento** e em seguida no botão **Encerrar**. Será apresentada a seguinte tela:

Encerramento do Acompanhamento de Medida: Matrícula em estabeleciment... [?] [X]

Data : 22/09/1998 ...

Observações :

Conselheiro : Nome do Conselheiro

OK Cancelar

Preencher os campos e clicar no botão **OK** para incluir o acompanhamento, e na tela seguinte clicar em **Fechar** para confirmar. Será apresentada a tela a seguir:

Nome da criança - Fato : 9800004 [?] [X]

Fato | Direitos Violados | Medidas

Descrição	Situação	Entidade	
<input type="checkbox"/> Orientação, apoio e aco...	Medida adequada		Adicionar ...
<input type="checkbox"/> Requisição de tratamento...	Medida adequada		Remover
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula em estabelecim...	Medida possível executada	Entidade	Editar ...

Indica que a medida está encerrada, ou seja, foi executada

Indica a situação da medida

Aplicar

Acompanhamento

OK Cancelar

Clicar no botão **OK** para confirmar o encerramento.

Observação:

Caso todas as medidas/requisições/encaminhamentos possíveis de serem aplicados já estiverem encerrados, o sistema emitirá uma mensagem para confirmar ou não o encerramento do **fato**. Clicar em **Sim** para confirmar o encerramento. Caso contrário, clicar em **Não**.

Após o encerramento, o fato não pode ser alterado; apenas consultado.



7. Para Realizar Pesquisas:

Para pesquisar os fatos cadastrados, clicar no ícone



Fatos

Geral | Avançado

Criança/Grupo:

Data do registro: / / a / /

Conselheiro:

Pesquisar

Fechar

Fatos

Geral | Avançado

Número do registro: / / a / /

Localizar:

Sexo:

Pesquisar


Fechar

Seleciona os fatos de acordo com sua situação (abertos, encerrados, ambos).

Selecionar os filtros de pesquisa desejados (Geral e Avançado) e clicar no botão **Pesquisar**.

Serão listados os fatos de acordo com o critério de seleção. Efetuar um duplo clique em cima do fato para editar (fatos em aberto) e/ou consultá-los (fatos encerrados).

IMPORTANTE:

Em caso de dúvidas quanto ao conteúdo do campo, clicar no ícone  localizado no canto superior direito da tela, arrastar o mouse até o campo desejado e clicar em cima deste.

Este trabalho foi elaborado com a finalidade de auxiliar no treinamento de operação do sistema SIPIA. Para maiores detalhes, utilizar a opção **Ajuda / Tópicos de ajuda** disponibilizada na barra de ferramentas do menu principal do sistema. Esta referida opção consiste em um help on line, que pode ser impresso.

