

SIPIA

MANUAL DO USUÁRIO



PASTORAL
DO MENOR
Regional NE 3
Bahia/Sergipe

Apoio:



Convênio:

Ministério
da
Justiça

SNDH/DCA



Sipia

Manual do Usuário

Ministério da Justiça

Secretaria Nacional dos Direitos
Humanos/Departamento da Criança
e do Adolescente

Governo do Estado da Bahia
Secretaria do Trabalho e Ação Social

CECA - Conselho Estadual da
criança e do Adolescente

Pastoral do Menor
Regional NE 3 - Bahia/Sergipe

NÚCLEO DO PROJETO SIPIA - BAHIA
MANUAL DO USUÁRIO

Convênio:

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
FUNDAC/GOVERNO DA BAHIA
CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES - CECA
UNICEF

Realização:

CENTRO DE FORMAÇÃO TALITA/PASTORAL DO MENOR REG. NE III

Consultoria:

PAOLO FOGLIA

Apoio Técnico e Organizacional:

SANDRA SOARES

Design e Editoração Gráfica::

ANTONIO CALDAS - (071) 356-6345

Digitação:

IVONE CARLOS

1998, PASTORAL DO MENOR

Endereço para informações:

CENTRO DE FORMAÇÃO TALITA
PASTORAL DO MENOR
Rua do Queimadinho, 17 -Lapinha
40.325-250 - Salvador, Bahia

TELEFAX: (071) 243-1178

Introdução

O que é o SIPIA

Nos inúmeros encontros que tem sido realizados na Bahia com os Conselhos de Direito e Tutelares tem se observado a dificuldade que estes Conselhos encontram no que diz respeito a dispor de informações precisas acerca das violações de direito de crianças e adolescentes nos municípios em questão, e ao encaminhamento dos casos concretos. Isto se deve, em grande parte, a ausência de um instrumento de registro que padronize a organização da informação e que permita aos diversos conselheiros articularem-se em rede para solucionar problemas em comuns.

Foi tentando atenuar essa dificuldade que a Pastoral do Menor/INDICA, baseada na proposta original de sistematização do Ministério da Justiça, criou o programa SIPIA-BAHIA.

O SIPIA - Sistema de Informação Para a Infância e Adolescência - É um programa informatizado de registro de informação que serve para facilitar o acompanhamento dos casos atendidos pelos CT's. Significa que em de anotar ocorrências de forma individual, em folhas que se perdem, ou cadernos, ou na cabeça, o conselheiro pode registrar os casos atendidos no computador, para garantir uma padronização da informação coletada e a memória desta informação.

Que vantagens o programa traz ao conselho?

- Facilita a continuidade do trabalho na medida que a memória do trabalho está registrada.
- Possibilita aprender com a experiência, a partir da análise crítica dos dados registrados, identificando os caminhos que dão certo e aqueles que precisam ser modificados.
- Permite a produção automática de relatórios diversos, facilitando a comunicação com os outros órgãos, explicitando com dados concretos o que o Conselho já fez e quais são as necessidades e respostas emergências que devem vir daqueles ór-

gãos. Desta forma aumenta o poder de pressão frente aos demais órgãos que se relacionam com o Conselho e aumenta a condição de buscar parceiros.

- Dá maior visibilidade ao trabalho desenvolvido pelo Conselho, cuja ação muitas vezes por não depender só dele, pode permanecer oculta.
- Pode contribuir para subsidiar o trabalho de atualização e aperfeiçoamento das Políticas para a Criança e Adolescente, com base em dados reais estatísticos e avaliações confiáveis e sistematizadas.
- Facilitar ao conselho realizar em papel fiscalizador de forma simples e sem perder a continuidade diante mudanças de pessoas.
- Ser um meio eficaz para identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos.
- Numa Segunda etapa, quando os Conselhos tiverem usando e alimentando adequadamente o programa, vai ser possível a cada conselho ter acesso aos dados de outros.

Seu mecanismo é bastante simples, como será visto adiante neste guia e o usuário

pode ainda dispor de um manual explicativo dentro do próprio programa.

Guia do usuário

O guia do usuário é um manual que pretende orientar o conselheiro no manuseio do SIPIA. Este guia está organizado em dois volumes: Informações Gerais e Orientação de Preenchimento.

O primeiro volume contém informações sobre o manejo geral do programa esclarecendo o usuário no que diz respeito ao manuseio, movimento entre partes do programa e recursos de ajuda, assim como ao que se refere à compreensão das telas e sequência das mesmas,

O segundo volume contém orientações acerca do preenchimento

dos campos, botões, tabelas de referência e obtenção de relatórios, além de uma seção dedicada a resolução dos problemas mais comuns

Equipamento e Software que você precisa

Para a execução do Programa SIPIA, você precisa de um computador baseado no microprocessador Intel 386, ou mais avançado, ou em um microprocessador compatível. Seu computador deve ter pelo menos 8MB de memória RAM e 16MB são recomendados.

Você deve ter um disco rígido com pelo menos 16MB livres para instalação e sucessiva memorização dos dados. Para as cópias de segurança podem ser usados discos flexíveis de 3.5 polegadas ou uma unidade ZIP-Drive de 100MB.

Você precisa de um monitor VGA ou Super VGA e um adaptador que lhe permita visualizar gráficos de alta resolução na sua tela.

Para ter impressão de qualidade, pode se usar uma impressora a jato de tinta ou laser. Impressora matricial limita a resolução e a qualidade dos relatórios ou gráficos produzidos.

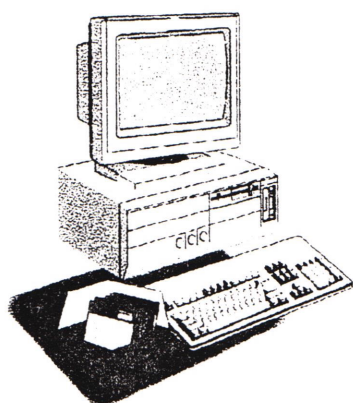
Finalmente ao lado do equipamento, você deve dispor de um mouse ou dispositivo apontador compatível com Windows.

Para as comunicações com os outros conselhos, você precisa de uma placa Fax/Modem de 14.400 bps ou maior ou um modem externo conectado com a porta serial e uma linha telefônica que podem ser compartilhada entre o computador e o telefone. Estes últimos dispositivos não são obrigatórios para o funcionamento do programa, porem algumas funções só podem ser executadas se existe um equipamento de conexão com linha telefônica.

No lado do software, você pode optar entre ter um sistema operacional PC ou MS-DOS, versão 5.00 ou mais avançado e o Windows 3.1/3.11 ou ter um sistema operacional Windows/95.

Para as comunicações com os outros Conselhos você precisa de um programa de Fax e de um programa que permita conexões em TCP/IP.

Acreditando estar contribuindo para uma maior eficácia na atuação dos Conselhos Tutelares, convidamos você a navegar nesta onda. Mãos à obra e bom trabalho.



Capítulo I

COMO MANUSEAR O PROGRAMA

O Programa SIPIA permite memorizar ou visualizar informações já memorizadas.

As informações estão armazenadas em tabelas e são visualizadas em telas que aparecem no monitor. A Tela permite a visualização de grupos de registros selecionados. O registro é um conjunto de dados elementares que compõem a informação básica. Cada tela contém elementos fixos assim como especificados na fig. 1.1.

Colocando o mouse em cima de cada elemento e apertando o botão de esquerda do mouse se acionará as funções específicas do programa.

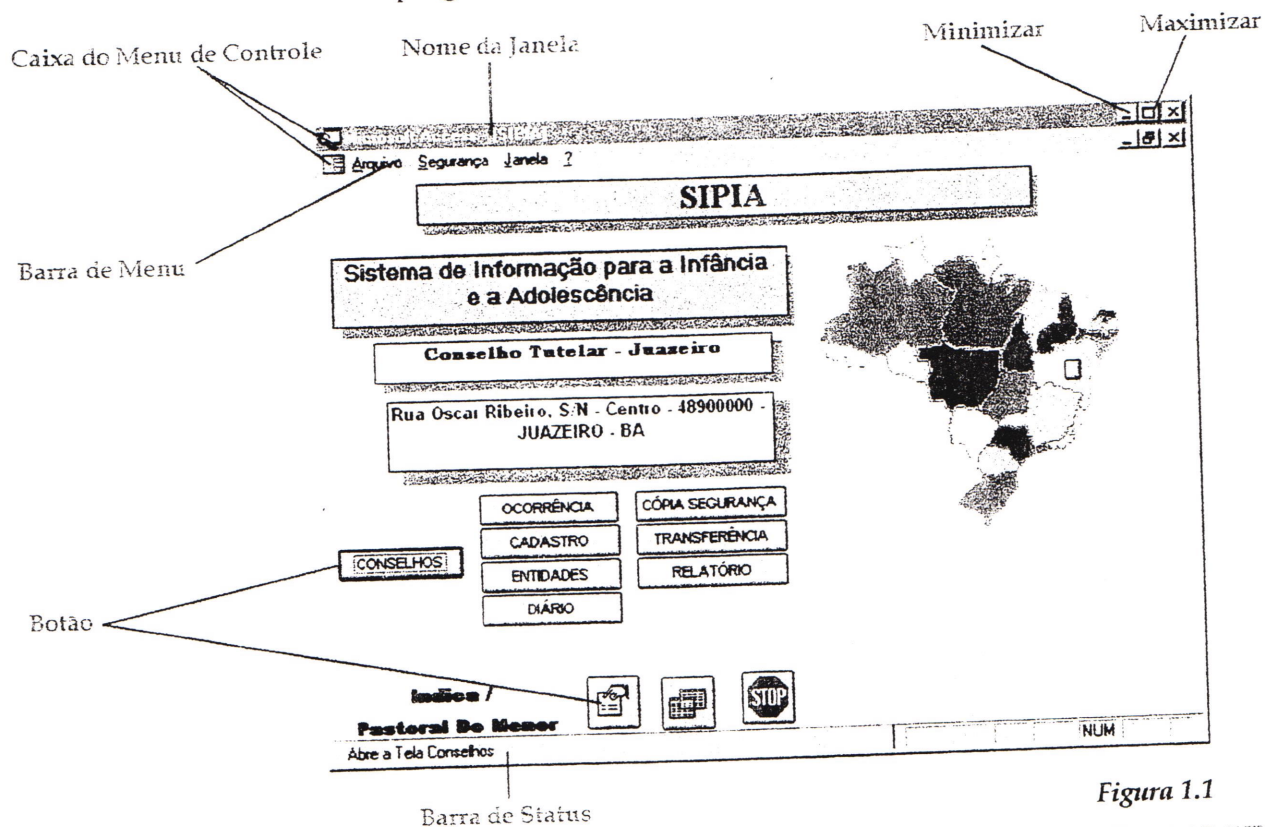


Figura 1.1

Têm elementos fixos que aparecem em qualquer tela e outros elementos que podem aparecer dependendo das funções que a tela propicia.

Elementos Fixos

Caixa do Menu de Controle

Permite de definir a posição e a dimensão da tela do programa SIPIA. Apertando em cima dele será apresentada uma lista de funções que podem ser executadas colocando a seta do mouse em cima das palavras em negrito e apertando o botão esquerdo.

Nome da Janela

Este elemento é só para leitura e apresenta o nome da tela visualizada

Maximizar

Apertando este elemento a tela do programa SIPIA será redeseenhada no tamanho máximo, caso já esteja neste tamanho, ela retornará ao tamanho padrão. Para uma melhor configuração é aconselhável deixar o tamanho maximizado

Minimizar

Permite ocultar a tela do programa SIPIA para poder executar outros programa no computador. O programa SIPIA será indicado com um Ícone em baixo no gerenciador de Programa do Windows. Para retornar ao programa será necessário apertar duas vezes em cima desta ícone, se visível, ou no caso de Windows 3.x apertar juntas as teclas Ctrl+Esc e escolher o nome SIPIA na listagem apresentada.

Barra de Status

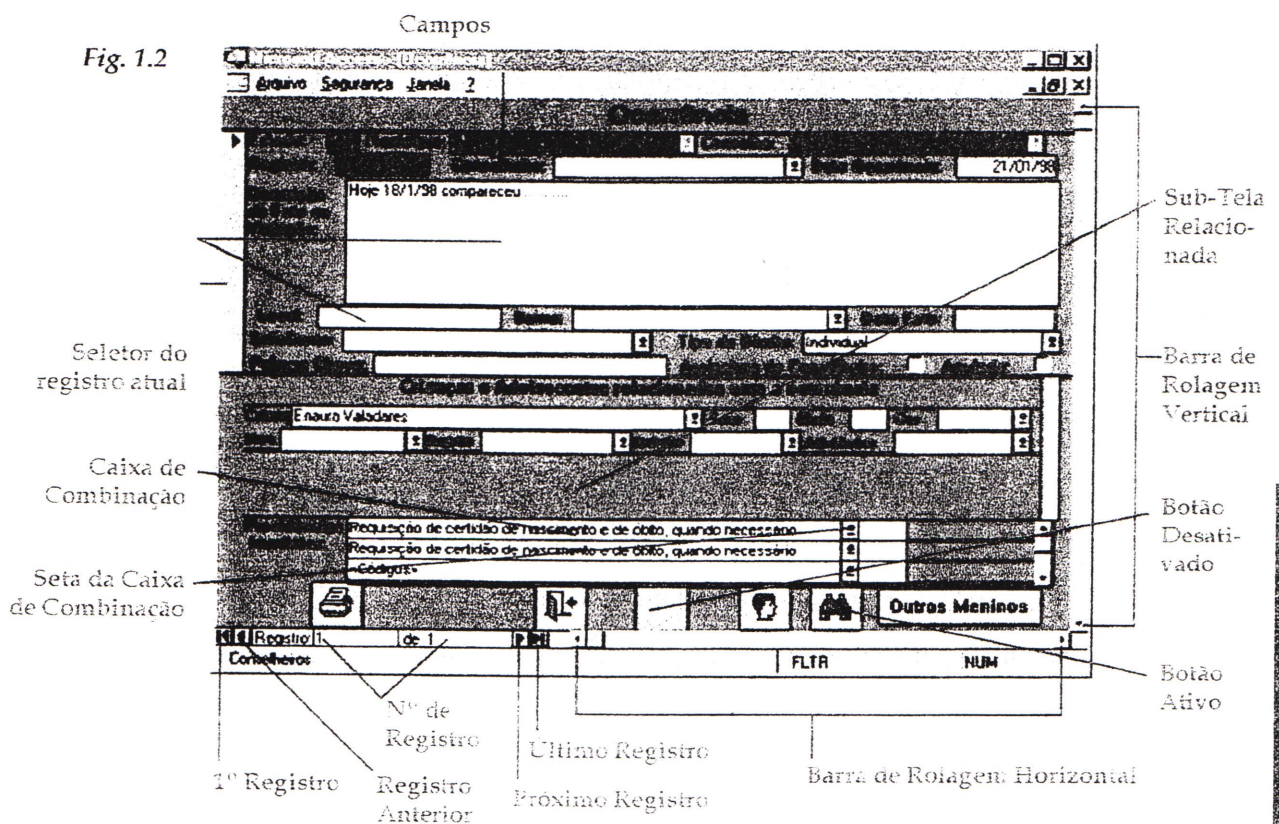
Este elemento é só para leitura e visualiza uma dica sobre as ações ou as informações disponíveis no campo ou elemento da tela na qual se encontra o cursor.

Barra de Menu

Este elemento é uma listagem de funções básicas que estão na tela visualizada. Entre elas a mais importante é a Ajuda, representada pelo símbolo (?), que visualiza dicas sobre o programa SIPIA.

Outros Elementos das Telas

Além dos elementos fixos as telas podem apresentar outros elementos dependendo das funções permitidas naquela tela. Estes outros elementos apresentados na fig. 1.2 são:



Barra de Rolagem Vertical

Este elemento é composto de três elementos, uma "seta para cima", uma "seta para baixo" e um cursor. A função deste elemento é permitir visualizar parte da tela que não cabe no monitor. Especificamente ele permite mostrar, na tela, os outros registros do grupo selecionado que não estão visualizados. A seta para cima permite ver a parte anterior da tela; a seta para baixo, a parte posterior. O cursor indica qual é a parte da tela que está sendo visualizada. Além de apertar em cima das setas para mover-se, é possível mover diretamente o cursor colocando a seta do mouse acima do cursor e tendo apertado o botão de esquerda mover a seta na direção desejada

Barra de Rolagem Horizontal

Este elemento é composto de três elementos: a "seta para esquerda", a "seta para direita" e o cursor. A função deste elemento é permitir visualizar parte da tela que não cabe no monitor. O

| | |
|------------------------------------|---|
| Barra de Rolagem Horizontal | movimento da tela permite, assim, ver partes de dados do mesmo registro, que não seriam possíveis visualizar devido ao tamanho. As setas e o cursor se movimentam da mesma forma como na barra de rolagem vertical. |
| Primeiro Registro | Esta seta permite voltar a visualizar o primeiro registro do grupo selecionado na tela, O primeiro registro se tornará o registro atual. |
| Próximo Registro | Esta seta permite passar para o próximo registro, selecionando-o como registro atual. |
| Nº de Registro | Este elemento têm dois números, o primeiro indica qual é o registro atual do grupo selecionado na tela, e o segundo indica número total de registro no grupo selecionado. |
| Registro Anterior | Esta seta permite definir como registro atual o registro anterior. |
| Último Registro | Esta seta define como registro atual o último registro do grupo selecionado na tela |
| Sub-Tela Relacionada | Em alguma parte do programa os registros apresentados na tela principal precisam de dados complementares. Estes são visualizados em sub-telas relacionadas. Esta sub-telas podem conter todos os elementos que nos já vimos antes (Barra de rolagem e setas dos registros), porem ao agir em cima deste elementos as alterações afetaram só os registros destas sub-tela deixando inalterados os registros da tela principal. |
| Seletor do Registro Atual | Este elemento, que é representado por uma área cinza localizada a esquerda dos dados de um registro, permite visualizar as operações efetuadas em um registro. Tais ações são indicadas por três símbolos: A setinha, que indica o registro atual a ser consultado ou modificado, o asterístico (*), que indica que o próximo registro está em branco e pronto para ser preenchido com os dados necessários, e o lápis, este por sua vez indicando que o registro está sendo modificado ou preenchido no momento. |
| Campo | O item possui o campo que é a representação na tela do dado elementar. Ele se pode apresentar de várias formas: área com fundo branco sem nenhum outro elemento ou caixas de combinação indicada para uma "seta para baixo" ao lado direito. No primeiro caso o usuário pode preenchê-lo só observando as regras do tipo de dados que ele quer memorizar: se forem dados numéricos, só pode digitar números; se for data deve-se preenchê-lo |

-
- Campo** escrevendo uma data válida em qualquer formato (dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa ou dd mês ano), se for uma palavra pode se escrever qualquer palavra, sem que o programa controle o texto digitado.
- Caixa de Combinação** A Caixa de combinação guia o usuário no preenchimento do dado a ser colocado por meio de uma listagem de valores permitidos. Ao iniciar a digitação o programa complementar os dados preenchidos com a palavra que inicia com as letras já digitadas. A listagem é normalmente em ordem alfabética. Alguns campos contém entre as palavras permitidas o valor <novo>. Ao escolher este valor, o programa apresentará uma outra tela para permitir acrescentar um novo valor à listagem disponível. Ao sair desta tela, aparecerá no campo, o novo valor digitado.
- Os campos para colocar o direito violado e a medida adequada contém na lista a palavra <código>. Neste caso, a tela que o programa apresenta é uma ajuda para escolher na lista já definida o valor mais apropriado, guiando o usuário na seleção gradual do direito ou da medida
- Seta da Caixa de Combinação** A seta posta ao lado direito da Caixa de Combinação permite visualizar de uma só vez a listagem completa dos valores permitidos. Normalmente a listagem apresentada contém só oito elementos. Para permitir visualizar mais elementos da listagem, é colocada do lado direito uma barra de rolagem vertical que funciona da mesma forma como aquela da tela principal. Para escolher o valor desejado é só apertar em cima do valor com o mouse.
- Botão Ativado** Este elemento da tela permite navegar entre as telas, em busca da informação desejada. A listagem dos botões e das funções que ativam está no capítulo 2 do segundo volume.
- Botão Desativado** Às vezes dependendo dos dados do registro atualmente selecionado, os botões podem mudar para o estado de "Botão Desativado". Isso significa que, para este registro, a função não está disponível. Exemplo: No caso da tela "ocorrência", o botão do binóculo só está disponível para os registros que se referem a crianças ou adolescentes que já tiveram ocorrências no C.T. Isso pode significar que para alguns registros, este botão é ativo e para outros não.

A Ajuda

O programa SIPIA contém duas funções que assessoram o usuário ao longo do uso do programa. A primeira, são as informações que aparecem na Barra de Status e a outra é a Ajuda eletrônica que pode ser ativada pelo usuário quando precisar. As informações da Barra de Status são visualizadas automaticamente ao mover-se nos campos ou nos elementos das telas e são dicas sintéticas da função do elemento ou do conteúdo do campo que é ativo no momento.

A Ajuda eletrônica pode ser ativada pelo usuário em qualquer momento. A ativação desta função pode ser feita de duas formas. A primeira é selecionando o ? na Barra do Menu, a segunda apertando a tecla F1 em qualquer parte do programa.

No primeiro caso será visualizada a seguinte listagem de funções:

- Conteúdo
- Botões
- Ajuda sobre a Ajuda
- Sobre o Programa SIPIA

Em seguida pode se escolher qualquer uma das funções para obter a informação desejada.

A "Ajuda do SIPIA" apresenta o Sumário do Manual SIPIA.

O "Conteúdo" apresenta o Índice Remissivo do Manual

O "Botões" apresenta a listagem dos botões usados no programa

O "Sobre o Programa SIPIA" apresenta as informações da versão do programa e os números de contato do Suporte Técnico.

A tela que é apresentada é mostrada na fig. 1.3.

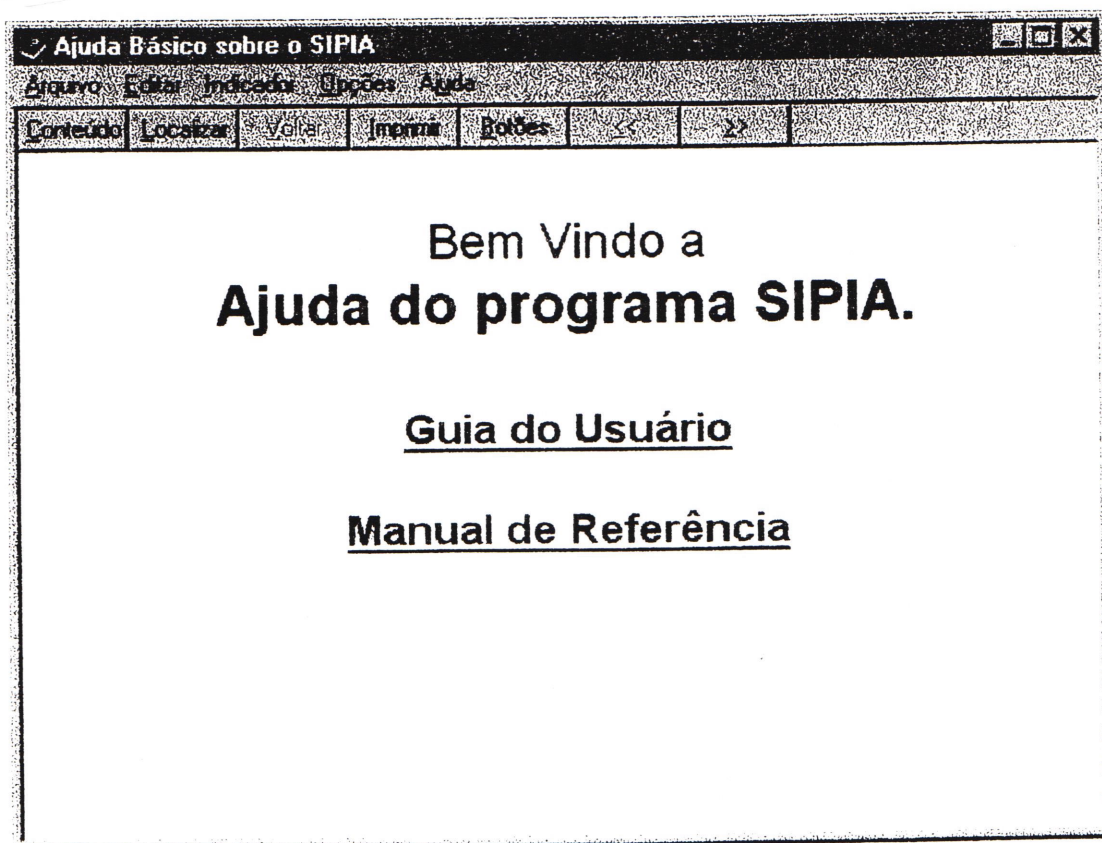


Fig. 1.3

Partindo de qualquer função pode se navegar para o manual usando ou os botões colocados na parte superior da tela, ou selecionando as Palavras de Referência". Na primeira linha da tela encontram-se os seguintes botões para as seguintes funções:

| | |
|---------------|--|
| Sumário | Apresenta o Sumário do Manual |
| Localizar | Apresenta o Índice Remissivo |
| Voltar | Volta à última página visualizada |
| Imprimir | Permite imprimir a página atual |
| Glossário | Visualiza o glossário |
| << (Anterior) | Volta para a página anterior do manual |
| >> (Próximo) | Visualiza a próxima página do manual |

Outra maneira de navegar no manual é usando as palavras de referências. Estas são aquelas listadas no Índice Remissivo e são indicadas ao longo do manual com a cor verde sublinhado de forma contínua. O índice das palavras de referência é apresentado na fig. 1.4. Selecionado-as e apertando o botão esquerdo do mouse o programa de Ajuda visualizará a página na qual aquele tópico está definido.

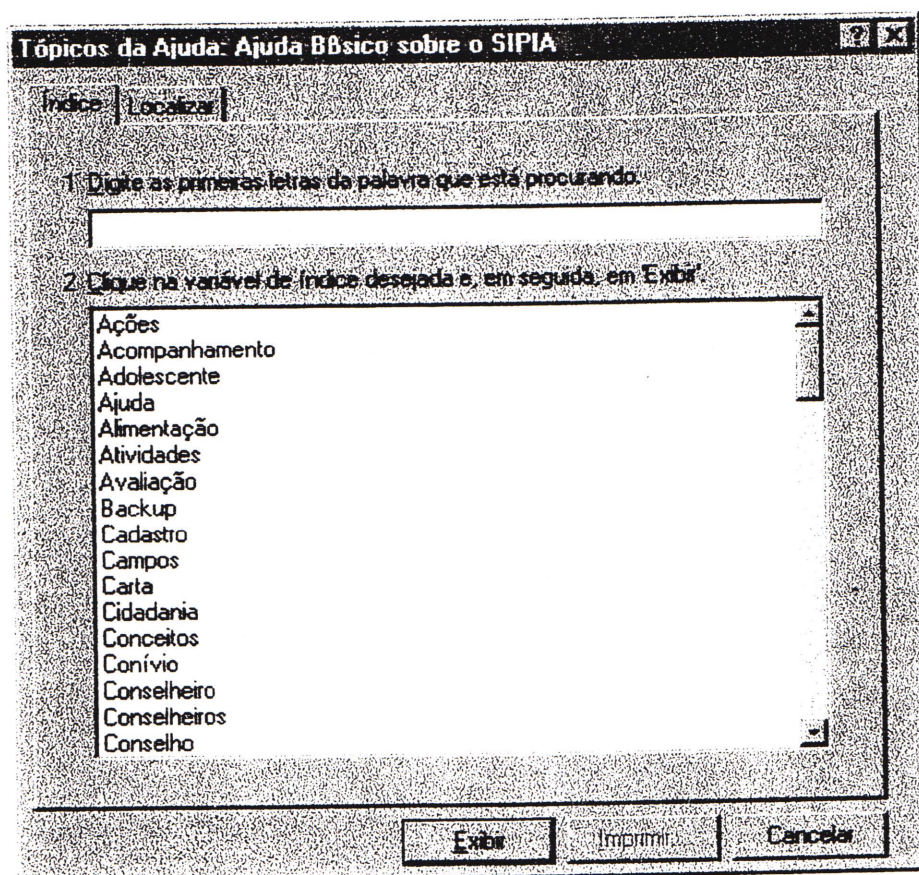


Fig. 1.4

Na tela apresentada para o programa de ajuda pode aparecer também palavra de cor verde sublinhado com pontos. Neste caso, assim como aparece no exemplo apresentado na fig 1.5 embaixo ou em cima da palavra aparece uma caixa de texto que mostra a definição para aquele termo.

O ítem possui o campo que é a representação na tela do dado elementar. Ele se pode apresentar de várias formas: área com fundo branco sem nenhum outro elemento ou caixas de combinação indicada para uma seta para baixo ao lado direito. No primeiro caso o usuário pode preenchê-lo só observando as regras do tipo de dados que ele quer memorizar: se forem dados numéricos, só pode digitar números; se for data deve-se preenchê-lo escrevendo uma data válida em qualquer formato (dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa ou dd mês ano), se for uma palavra pode se escrever qualquer palavra, sem que o programa controle o texto digitado.

Fig. 1.5

A segunda forma de iniciar o programa de Ajuda ou seja apertando F1, ao longo do programa SIPIA, permite visualizar imediatamente o tópico referente ao campo ou elemento da janela no qual se encontra o botão.



Atenção:

O programa de Ajuda precisa ser fechado quando o usuário termina o seu uso, se não ele permanecerá ativo no computador sendo que para o sistema operacional ele é outro programa independente. Se ele já está ativo uma chamada sucessiva não abrirá outra versão, porém atualizará a versão anterior com a nova pesquisa. Para que o programa seja mais rápido é aconselhável fechar aqueles desnecessários.

Para fechar o Programa de Ajuda apertar com o mouse em cima da palavra Arquivo na barra do menu do programa e escolher a função Fechar.

Iniciar o Programa

Vamos agora entrar na explicação do uso do programa propriamente dito.

Ao ligar o computador, o início do programa Windows, pode estar em duas diferentes condições:

- ✓ Se a versão de MS-Windows for a 3.1/3.11 aparece na janela SIPIA o ícone SIPIA, além dos outros ícones para a manutenção do sistema, colocando a seta (cursor) que indica o cursor em cima deste símbolo e apertando uma vez no botão esquer-

do do mouse, você vai dar a ordem para o computador entrar no programa.

- ✓ Se a versão do MS-Windows é Windows/95, precisa colocar a seta que indica o mouse em cima do botão Iniciar (em baixo a esquerda) e clicar uma vez no botão de esquerda do mouse, aparece uma lista de opções, entre elas está a palavra **Programas**; movendo a seta do mouse em cima desta palavra na direita da primeira lista aparece uma Segunda lista com várias opções entre as quais a palavra **SIPIA** e ao lado uma seta para direita, movendo a seta do mouse a cima desta palavra aparece a direita outra lista de nomes entre os quais o nome **Programa SIPIA**, movendo a seta em cima deste nome e clicando com o botão de esquerda, inicia-se o programa.

O início do programa é indicado pela tela **Conexão** (Fig. 1.6), que pede o Nome ("SIPIA") e a senha ("SIPIA"); em seguida, você vai visualizar a tela **Conselheiros**. O valor digitado no item Nome aparecerá em claro, por contrário as letras digitada no item senha são protegidas e aparecem só como asteriscos.

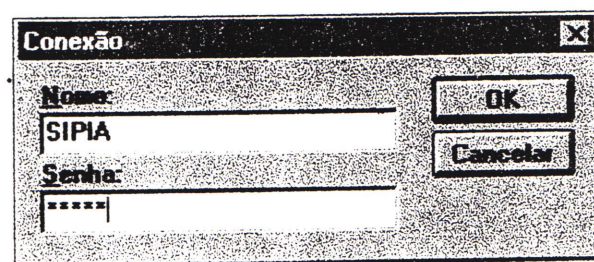


Fig. 1.6

O Programa já está aberto e o conselheiro pode iniciar o uso do programa. A próxima seção mostrará todos os recursos do programa e como utilizá-lo.

Seção II

Capítulo II A APRESENTAÇÃO DOS CONSELHEIROS E OS MENUS

Bem Vindo à tela Identificação

Nesta tela você já encontra o nome e o município do seu Conselho. Ela dá acesso para trabalhar no programa. Para isso, selecione o seu nome (do Conselheiro que for naquele momento operar o programa), na relação dos membros efetivos do seu Conselho, que aparece se você clicar com o mouse na setinha preta.

Em seguida leve o cursor com o mouse até à portinha semi-aberta e clique uma vez para avançar para a tela Resumo da Atividade do Conselho Tutelar.

Você está indo muito bem!

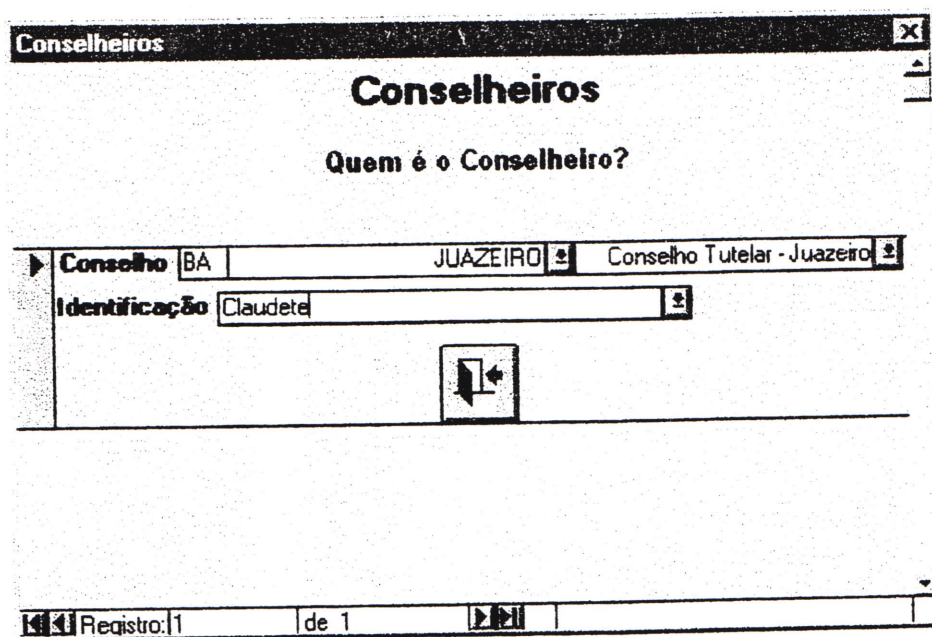


Fig. 2.1

Bem Vindo à tela Resumo da Atividade do Conselho Tutelar

A tela Resumo da Atividade do Conselho Tutelar, é específica do seu Conselho, por isso mesmo aparece nela automaticamente o nome do mesmo.

Esta tela dá um resumo quantitativo das atividades (ocorrências, medidas e outras ações) registradas pelo seu Conselho no ano em curso, ou em anos anteriores que ainda estão em andamento.

Vamos compreender melhor a tela Resumo da Atividade do Conselho Tutelar!

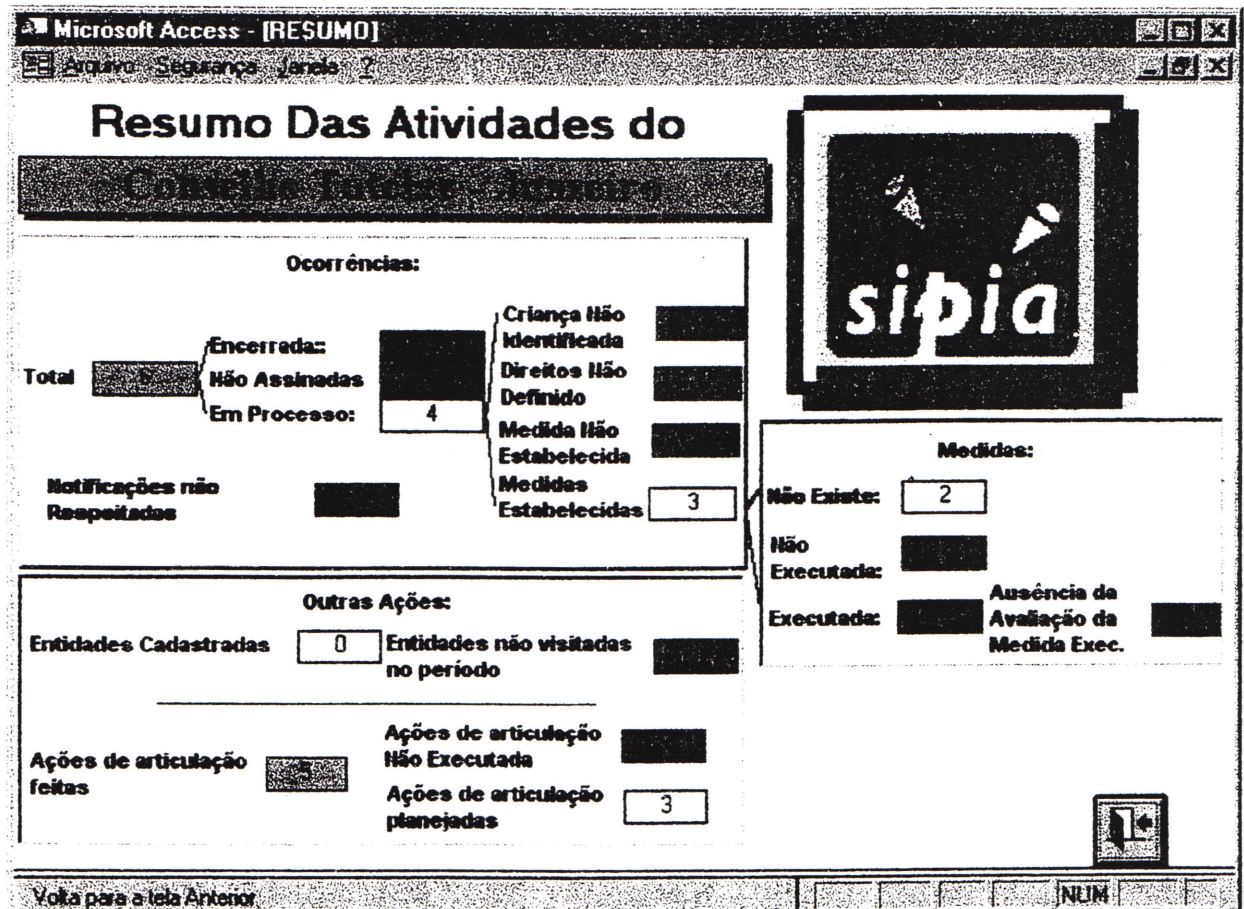


Fig. 2.2

Vejam a área Ocorrências:

A palavra Total se refere a quantidade de ocorrências já registradas no Conselho, mas esta informação é ser dada também de forma parcial, em três opções:

1. (ocorrências) Encerradas (caso concluído, o Conselho não tem mais nada a fazer.)
2. (ocorrências) Não Assinadas (aquelas ocorrências que ainda não tiveram a ficha de entrada assinada pelo solicitante e/ou Conselheiro, ou seja o processo ainda não foi aberto oficialmente, não se sabe ainda se o caso é da competência do Conselho Tutelar, por exemplo).
3. (ocorrências) Em Processo (em andamento)

Ao lado das ocorrências Em Processo aparecem as alternativas:

- | Criança Não Identificada;
- | Direito Não Definido (o direito violado ainda não foi claramente estabelecido);
- | Medida Não Estabelecida (ainda não está claro para o Conselho qual a medida cabível);
- | Medidas Estabelecidas

O item Medidas Estabelecidas, remete para a área Medidas onde aparecem as seguintes opções:

1. Não Existe (a medida indicada pelo Conselho não tem condição de ser assegurada, por inexistência do serviço no Município, por exemplo)
2. Não Executada (a medida definida tem possibilidade de ser implementada, mas o Conselho ainda não deu o encaminhamento devido por alguma razão interna)
3. Executada
4. Ausência de Avaliação da Execução (avaliação não foi realizada no prazo estabelecido quando da definição da medida.)

Na área Outras Ações (eventos, palestras, etc) encontram-se as opções:

- Entidades Cadastradas (aquelas registradas pelo CMDCA, que prestam serviço de atendimento a crianças e adolescentes no município.
- Entidades não visitadas no período (aquelas previstas no plano de ação do Conselho de serem visitadas para fiscalização do atendimento, e no prazo previsto não foram).

1. Ações de articulação planejadas:

- Ações de articulação não executadas
- Ações de articulação executadas

Ao lado de cada item tem um retângulo colorido onde aparecem os números das ocorrências respectivas.

As cores tem a função de alertar o Conselheiro sobre a atuação do Conselho.

A **cor azul** indica informações cadastradas sobre as ações do Conselho;

A **cor verde** mostra que o Conselho já fez tudo que tinha que fazer até aquele momento;

A **cor amarela** é um lembrete que algo ainda precisa ser feito pelo Conselho. Ex: se aparecer ao lado do item medida Não Existe, isto alertará para o Conselheiro a necessidade de sinalizar ao CMDCA e à Prefeitura, a inexistência de entidades que ofereçam tal serviço, cobrando dela uma ação no sentido de criação do mesmo.

A **cor vermelha** evidencia as ações que o Conselho deve adotar e ainda não adotou. Ex: não ter ainda identificado qual o direito que foi violado é um problema do Conselho, ou uma notificação que não foi respeitada, cabe ao Conselho sem demora identificar outras formas para cobrar a presença do implicado.

A depender do número de casos que apareçam no retângulo a cor vai mudando, cumprindo esta função de alertar o conselheiro.

Escolha em que área e em que item deste você quer entrar. Coloque o cursor na janelinha colorida escolhida e aperte duas vezes seguidas no botão esquerdo do mouse. O programa então leva você ao lugar solicitado e dará informações mais detalhadas referentes àquele item e permitirá a você dar continuidade ao trabalho de registro das atividades do seu Conselho.

Em particular se você aperta nas janelinhas da área Ocorrências ou Medidas o programa levará para a tela Ocorrências, se apertará nas janelinhas das entidades, o programa apresentará a tela Entidades e em fim se você apertará nas janelinhas das ações o programa apresentará a tela Ações de Mobilização e Sensibilização.

A porta com uma setinha no fim desta tela remete para a tela **MENU**.

Bem Vindo à tela **MENU** do Programa!

Aqui você encontra uma espécie de cardápio de opções de como entrar e trabalhar no programa.

Nesta tela aparece automaticamente o nome e o número bem como o endereço do seu Conselho .

Apresenta as seguintes opções de entrada no programa: Conselhos; Ocorrência, Cadastro; Entidades; Diário; Transferência; Relatório. Vamos ver o que acontece clicando em cada botão deste (Fig. 2.3).

Conselhos

Clicando aqui uma vez, aparece a tela **Tipo de Conselho**, abre informações sobre diferentes aspectos dos Conselhos registrados no programa, numa sucessão de telas, conforme indicação abaixo, todas com a cor de fundo azul escuro, analisadas no Capítulo III:

- | Conselhos;
- | Endereço do Conselho;
- | Lei sobre o Conselho;
- | Gestão do Conselho;
- | Textos dos Editais

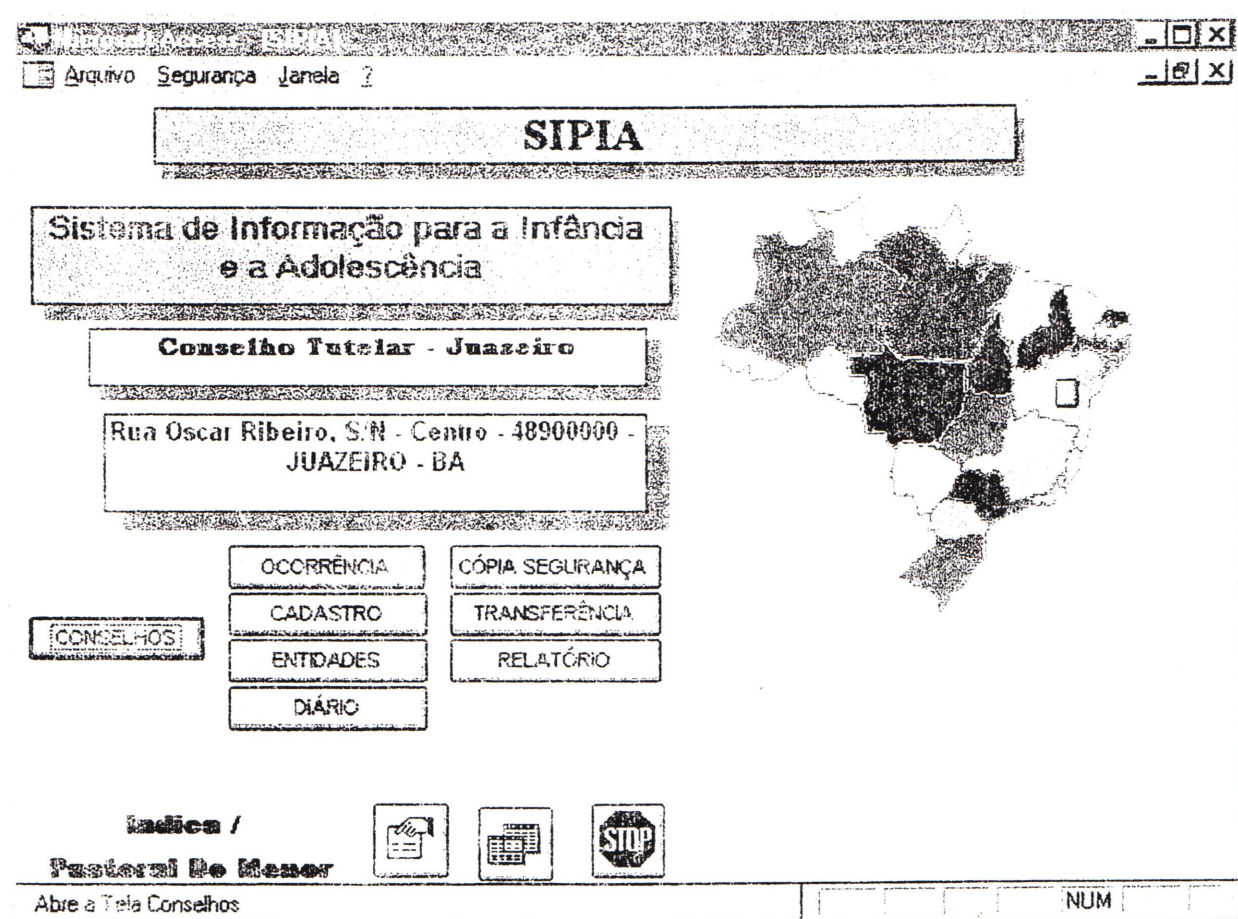


Fig. 2.3

- | Informações Básicas dos Conselheiros;
- | Outras Informações dos Conselheiros;

Ocorrência Clicando aqui, aparece a tela **Ocorrências**.

A tela **Ocorrências** permite sucessivamente chegar a outras telas, conforme indicação abaixo, todas com cor de fundo laranja, com informações diversas sobre as ocorrências registradas pelo seu Conselho, analisadas no Capítulo IV:

- | Ocorrência
- | Cadastro das Crianças e Adolescentes
- | Registro das ocorrências

- | Outras Informações das Crianças e Adolescentes
- | Sistema de Parentesco
- | Dados da carta ou encaminhamento
- | Documentos enviados
- | Direitos Violados
- | Ações Executadas
- | Ofícios Enviados
- | Medidas Executadas
- | Cadastro das Entidades
- | Encerramento.

Cadastro Clicando aqui aparece a tela **Cadastro**.

A tela **Cadastro** apresenta informações sobre as crianças e adolescentes que já entraram em contato com o seu Conselho Tutelar e remete para outras telas que mostram aspectos diversos dessas crianças e adolescentes, todas com a cor de fundo verde, conforme indicação abaixo, analisadas no Capítulo V:

- | Seleção das Crianças e Adolescentes
- | Lista das Crianças e Adolescentes
- | Informações Básicas das Crianças e Adolescentes
- | Outras Informações das Crianças e Adolescentes
- | Outras Crianças com vínculo de parentesco
- | Parentes

Entidades Clicando aqui aparece a tela **Entidades de Atendimento**, que apresenta a relação de entidades que atendem crianças e adolescentes no seu município, cadastradas no CMDCA e esta tela dá acesso à tela **Acompanhamento das Entidades**, com a cor de fundo azul claro, analisadas no Capítulo VI.

Nessas telas referentes às Entidades, se obtém informações como: endereço, pessoa de referência, regime de atendimento, programas de apoio e avaliação do atendimento oferecido por elas.

Diário Clicando neste botão, aparece a tela **Ações de Mobilização e Sensibilização**, e dela passa para tela **Ações do Mês**, todas com cor de fundo branca, analisadas no Capítulo VII.

Nessas telas se obtém a relação das ações de mobilização e sensibilização planejadas e as respectivas avaliações dos Conselheiros, e também pode-se operar nelas, atualizando as informações.

Transferência

Clicando aqui uma vez, o programa transfere automaticamente para o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, todas as informações atualizadas do seu Conselho desde a última transferência, por exemplo: ocorrências cadastradas, novas entidades cadastradas, etc.. Não serão transferidas apenas as ações de articulação do seu Conselho e dados sigilosos.

Cópia de Segurança

Clicando aqui uma vez, aparece a tela Cópia de Segurança que permite de criar uma cópia de segurança dos dados em um outro dispositivo (disquete flexível de 3.5 polegadas ou ZIP-Drive) ou recriar o arquivo de dados do programa no caso que isto se danificou e não foi possível repará-lo automaticamente. As telas apresentadas têm cor de fundo amarelo e são analisadas junto com o processo de Transferência no capítulo VIII.

Relatório

Clicando aqui aparece a tela Relatórios Sobre as Ocorrências, com a cor de fundo verde escuro, que permite produzir relatórios diversos sobre as atividades do seu Conselho. Esta função é analisada no Capítulo IX.

O desenho do papel e a mão remete você de volta à tela Resumo da Atividade do Conselho.

O desenho das tabelas remete você para a tela Tabelas Gerais.

O desenho STOP, fecha o programa, encerrando suas atividades nele.

Mapa

Os botões que aparecem no mapa do Brasil, ficam visíveis apenas nos estados, que tem Conselho de qualquer tipo, cadastrados no programa. Clicando uma vez um botão visível, aparece a tela **Resumo do Estado** e esta dá acesso à tela **Conselhos**.

Bem Vindo à tela **Resumo do Estado**

A tela **Resumo do Estado**, oferece informações sobre todos os Conselhos do Estado de interesse nas condições das crianças e adolescentes.

Clicando na telinha aparece a tela **Conselhos**, que dá informações de todos os Conselhos do Estado indicado no mapa.

| Conselho | N° Conselheiros Suplentes |
|---------------------|---------------------------|
| Conselho Tutelar | 1 |
| CMDCA | |
| CMAS | |
| C.M. Educação | |
| C.M. Saúde | |
| C. Merenda Escolar | |
| C.M. Administrativo | |
| C.E. Direitos | |
| C.E.A.S. | |

Fig. 2.4

Bem Vindo à tela **Tabelas Gerais**

A tela **Tabelas gerais**, permite de atualizar ou visualizar os dados de referências do programa. Os dados de referência são aqueles valores que são apresentados nas listagens das caixas de combinação. Cada botões abre a listagem dos valores permitidos para aquele assunto e podem ser atualizados se precisar. Nem todos os assunto podem ser atualizado devido à compatibilidade que os dados precisam Ter a nível estadual.



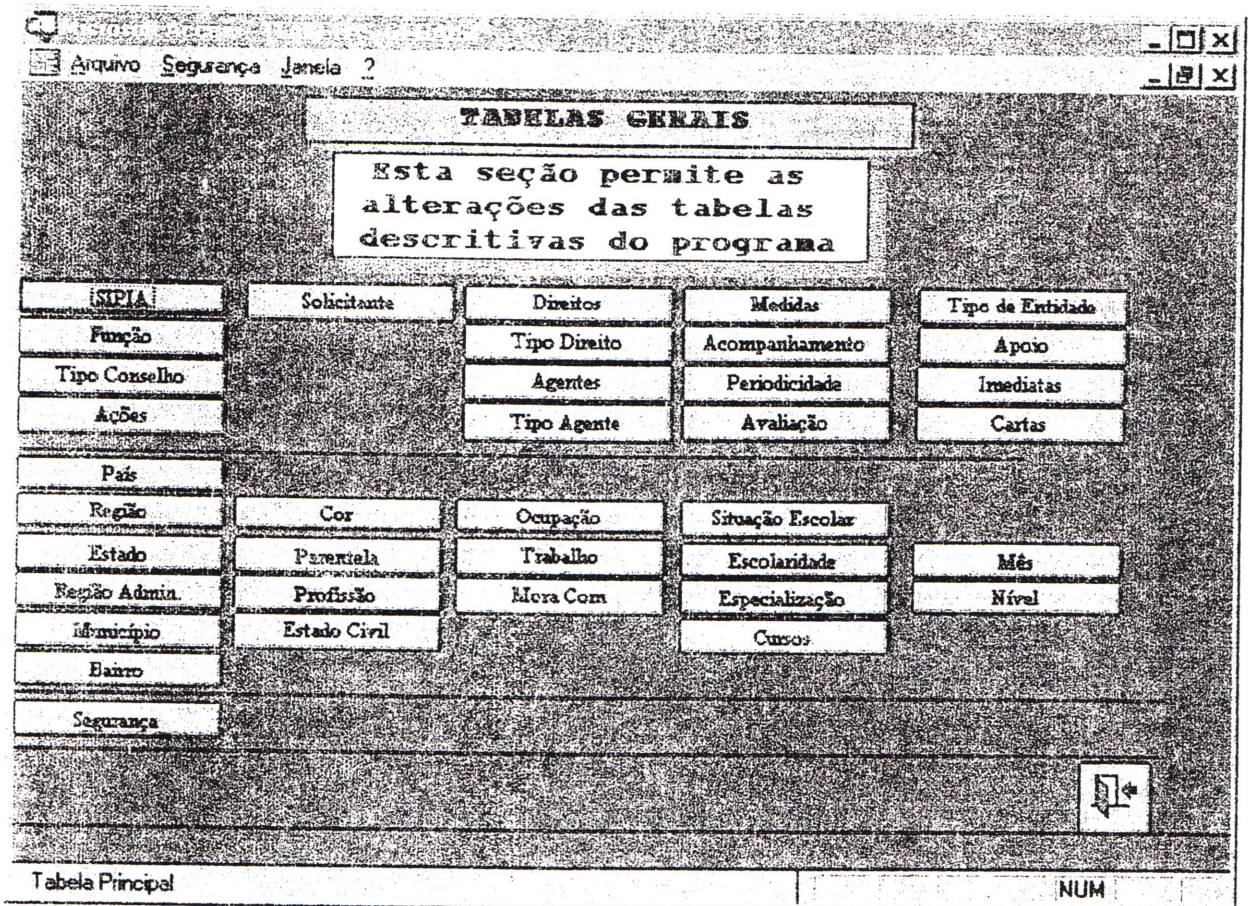


Fig. 2.5

Ao apertar em cima de cada botão aparece a tela específica para a listagem escolhida. Na fig. 2.6 é apresentado um exemplo para os dados dos direitos violados. Cada tela poder ser fechada apertando em cima do botão da portinha que remete para a tela anterior, também a tela Tabelas Gerais se fecha apertando o botão portinha e remete para o MENU.

Microsoft Access [Agentes] - Arquivo Segurança Janela 2

Agentes

| Código | Agente | Tipo Agente |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 100 | FAMILIARES | Familia |
| 101 | PAI | Familia |
| 104 | MADRASTA | Familia |
| 107 | TIO/TIA | Familia |
| 102 | MÃE | Familia |
| 200 | ESTADO / SETOR PUBLICO | Estado |
| 201 | POSTO ASSIST. SOCIAL | Estado |
| 205 | HOSPITAL | Estado |
| 209 | JUSTICA DA INF. E JUVENTUDE | Estado |
| 202 | ESCOLA | Estado |
| 206 | POLICIA MILITAR | Estado |
| 210 | MINISTERIO PUBLICO | Estado |
| 203 | POST. SAUDE | Estado |
| 207 | POLICIA CIVIL | Estado |
| 211 | PESSOA FISICA | Estado |
| 204 | AMBULATORIO | Estado |
| 208 | CRECHE | Estado |
| 212 | ENTIDADE DE ATENDIMENTO | Estado |
| 280 | OUTRO | Estado |
| 300 | SOCIEDADE / SETOR PRIVADO | Sociedade |

Registro: 1 de 35

Código Agente

NUM

Fig. 2.6



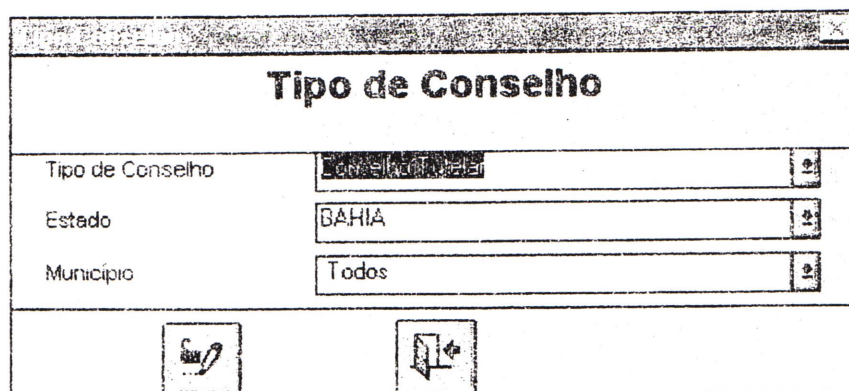
Capítulo III

O CADASTRO DOS CONSELHOS

Clicando no botão CONSELHOS da tela MENU, aparece a tela Tipo de Conselhos.

Bem Vindo à tela **Tipo de Conselhos!**

Esta tela dá a relação dos Conselhos registrados por tipologia, Estado e Município. Os aspectos podem ser pesquisado juntos ou separadamente. Em cada item você seleciona um aspecto ou faz a opção Todos.



The screenshot shows a window titled "Tipo de Conselho". It contains three filter fields, each with a dropdown arrow on the right:

| Tipo de Conselho | |
|------------------|---------------------|
| Tipo de Conselho | Conselho [dropdown] |
| Estado | BAHIA [dropdown] |
| Município | Todos [dropdown] |

At the bottom of the window, there are two icons: a pencil with a lock (disabled) and a refresh symbol.

Fig. 3.1

O símbolo do lápis com cadeado quando clicado uma vez, permite desbloquear a tela, possibilitando a atualização dos dados apenas no caso do seu Município, remetendo para a Tela Conselhos. Esta possibilidade é sinalizada mediante a tela apresentada na fig. 3.2. Apertando uma Segunda vez em cima do mesmo botão esta função será desabilitada.

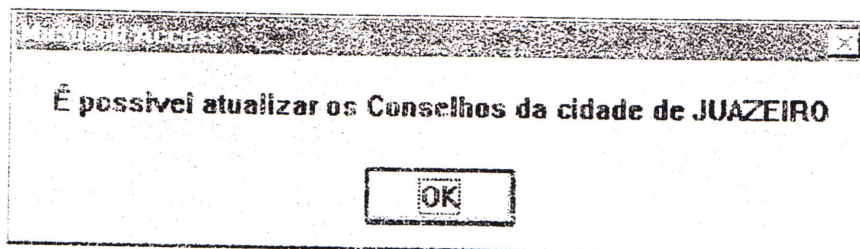


Fig. 3.2

O símbolo do formulário, se clicado também leva para a tela Conselhos, sendo que no primeiro caso os dados são do seu Município sendo possível alterar e no segundo caso aparecem Conselhos do estado e município selecionado, onde você só poderá pesquisar informações e não alterar (digitar) nenhum dado

Fig. 3.3

| Conselhos | | Telefone | Fax |
|-----------|---------------------------|--------------|-------|
| BA | Conselho Tutelar | 074 811-2174 | 0 - 0 |
| | Conselho Tutelar Juazeiro | 0 000-0000 | 0 - 0 |
| * | | 0 000-0000 | 0 - 0 |
| | | 0 000-0000 | |

| Nº | Lei Municipal | Data | Texto da Lei | Texto do Edital |
|----|---------------|----------|--------------|-----------------|
| 01 | 426/85 | 16/11/85 | | |

| Nº | Mandato | Data Mandato | Data Início | Data Fim |
|----|---------|--------------|-------------|----------|
| 0 | | | 02/19/86 | |

| Conselheiros | Função | Início | Fim |
|--------------|--------|--------|-----|
| | | | |

Bem Vindo à tela Conselhos!

Esta tela mostra algumas informações sobre o(s) Conselho(s) selecionado na tela **Tipo de Conselho**, ou os Conselhos do Estado se foi apertada o botão telina na tela **Resumo do Estado**.

A parte alta da tela apresenta a relação dos Conselhos assim como selecionados na tela anterior. As informações visualizadas por cada Conselho são: a unidade

da federação, Município, Tipo de Conselho, nome do Conselho, telefones e fax.

Se você selecionou na tela Tipo de Conselho por exemplo: a palavra todos, Todos no item tipo de conselho, Bahia no item estado, e todos no item município, nesta tela, aparece a relação de todos os Conselhos da Bahia.

Os dados na parte baixa da tela se referem ao Conselho indicado pela seta preta na parte superior da tela.

Clicando no botão Texto da Lei aparece a tela Lei do Conselho que apresenta o texto e as referências sobre as lei promulgada para a criação do Conselho.

No item Mandato aparecem várias linhas referentes a várias gestões, só uma pode ser selecionada de cada vez, clicando uma vez na parte cinza ao lado. Aqui aparece o número do edital que oficializa o início da gestão indicada do Conselho selecionado acima. Aparecem ainda a data da posse, a data de início e a data do fim da gestão selecionada.

Clicando no Texto do Edital, aparece a tela Texto do Edital, que mostra os textos de Editais referentes à gestão selecionada no item Mandato.

Os conselheiros que relacionados são aqueles que atuaram naquela gestão indicada.

Clicando no desenho do lápis se desbloqueia a tela, permitindo a atualização dos dados acerca dos Conselhos da cidade selecionada na parte superior da tela.

A ativação desta função é sinalizada para a tela da fig. 3.2 já comentada na tela Tipo do Conselho. Ao apertar o botão uma Segunda vez se anula a função.

O desenho da cabeça remete para a tela Cadastro dos Conselheiros que permite ver informações sobre os conselheiros ou acrescentar informações sobre os conselheiro.

O desenho do envelope, remete você para a tela Endereço do Conselho.

Bem Vindo à tela Endereço do Conselho!

Esta tela apresenta o endereço completo e telefones do Conselho selecionado nas telas anteriores.

O símbolo da impressora, permite imprimir os dados que estiverem na tela.

A portinha semi-aberta, remete para a tela anterior;

O sininho, remete para a tela Lei do Conselho, que apresenta as leis referentes ao Conselho.

O símbolo do pergaminho remete para a tela Gestão do Conselho.

Fig. 3.4

The screenshot shows a window titled "Endereço do Conselho" with a menu bar containing "Arquivo", "Segurança", and "Janela 2". The form contains the following fields:

- UF: 2
- Município: 2
- Estado:
- Tipo: 2
- Nome:
- Endereço:
- Bairro:
- CEP:
- Fone 1:
- Fone 2:
- Fax:

At the bottom, there is a toolbar with icons for printing, navigation, and help. Below the toolbar, a status bar shows "Registro 1 de 1" and "Unidade Federal".

Bem vindo à tela Lei do Conselho!

Você chegou aqui clicando o sininho na tela Endereço do Conselho ou clicando o botão Texto Da Lei na tela Conselhos.

Esta tela apresenta a unidade da federação, o município e o conselho tutelar que interessa e uma relação das lei emanadas sobre o Conselho para a criação, emendas, etc.

Na parte baixa da tela é apresentado o texto da lei que é selecionada na parte alta. Selecionando as diversas leis que aparecem na relação de cima o texto da lei mudará automaticamente.

No caso foi ativada a função de atualizar dados para o Município do Conselho, todos os dados poderão ser atualizado ou inseridos dados novos.

Clicando no símbolo da impressora é impresso o que está na tela.

Clicando na portinha semi-aberta aparece a tela anterior.

Fig. 3.5

| UF | Prefeitura | Conselho | Lei Municipal | Data |
|----|------------|-----------------------------|---------------|----------|
| ▶ | JUAZEIRO | Conselho Tutelar - Juazeiro | 1.426/95 | 16/11/95 |

Texto:

Registro: 1 de 1

Unidade Federal

NUM

Bem vindo à tela **Gestão!**

Chega-se aqui clicando na tela **Endereço do Conselho** no símbolo pergaminho.

Esta tela apresenta informações para consulta, sobre: o início e fim da cada gestão, edital respectivo de posse, nome, descrição da função (Presidente, Conselheiro, suplente), início e fim do mandato de cada conselheiro do Conselho selecionado anteriormente.

A parte superior da tela mostra o número de todos os editais feitos por aquele Conselho. A parte inferior mostra os conselheiros da gestão especificada com a seta preta na linha mandato e as respectivas funções e data de início e fim do mandato.

Clicando no símbolo da impressora o programa manda imprimir o dados que estão na tela;

Clicando no botão **Texto** aparece a tela **Texto do Edital**.

Clicando no desenho da cabeça, aparece a tela **Cadastro dos Conselheiros** que mostra as informações do Conselheiro selecionado com a seta preta na

lista da tela **Gestão**.

Clicando no desenho da portinha semi-aberta aparece a tela anterior.

| Mandato | Data Mandato | Inicio | Fim |
|---------|--------------|----------|-----|
| 1 | | 02/09/96 | |

| Conselheiros | Função | Inicio | Fim |
|--------------|--------|--------|-----|
|--------------|--------|--------|-----|

Fig. 3.6

Bem Vindo à tela **Texto do Edital**

Chega-se aqui clicando no Texto da tela **Gestão** ou **Texto do Edital** na tela **Conselhos**.

Esta tela apresenta o texto do Edital que o Conselho ou o órgão competente emitiu em relação à atividade do Conselho.

As informações apresentadas só podem ser atualizadas se for ativa a função de atualização, assim como apresentado na tela **Conselhos** ou **Tipo do Conselho**.

Clicando no desenho da portinha semi-aberta aparece a tela anterior.

Clicando no desenho da impressora será impresso o texto do Edital apresentado na tela.

The screenshot shows a software window titled "Arquivo Segurança Janela 2" with a main heading "Texto do Edital". Below the heading, there are two input fields: "Lei:" and "Data:". A large text area labeled "Art. 1:" is positioned below these fields. At the bottom of the window, there is a toolbar containing a printer icon, a refresh icon, and a status bar. The status bar displays "Registro: 1 de 1" and "FLTR NUM".

Fig. 3.7

Bem vindo à tela Informações Básicas dos Conselheiros!

Esta tela apresenta os dados do Conselheiro selecionado na tela Gestão ou na tela Conselhos.

Aqui é possível visualizar ou atualizar dados sobre um conselheiro como: sexo, data de nascimento, naturalidade; apelido, parentes do conselheiro.

Clicando no desenho da mão com o dedo apontado, aparece a tela Outras Informações dos Conselheiros.

Clicando na portinha o programa remeterá para a tela anterior.

Clicado na impressora o programa imprimirá todos os dados daquele conselheiro.

The screenshot shows a software window titled "Informações Básicas sobre o Conselheiro". The window has a menu bar with "Arquivo", "Sequencia", and "Janela 2". Below the title bar, there are several input fields for personal data: "Código:", "Nome:", "Apelido:", "Sexo:", "Cor:", "Nascimento:", "Naturalidade:", and "Cert.:". Below these fields is a table with columns "Parente", "Grau Parentesco", and "Responsável". The table has a header row and one data row with a "Dados" button. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for a printer, a hand (pointing), and a back arrow. The status bar at the very bottom shows "Nome", "FLTR", and "NUM".

| Parente | Grau Parentesco | Responsável |
|---------|-----------------|---|
| | 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 |

Fig. 3.8

Bem Vindo à tela Outras Informações dos Conselheiros!

Nesta tela você obtém informações já cadastradas ou altera informações exceto as referentes aos documentos de identificação.

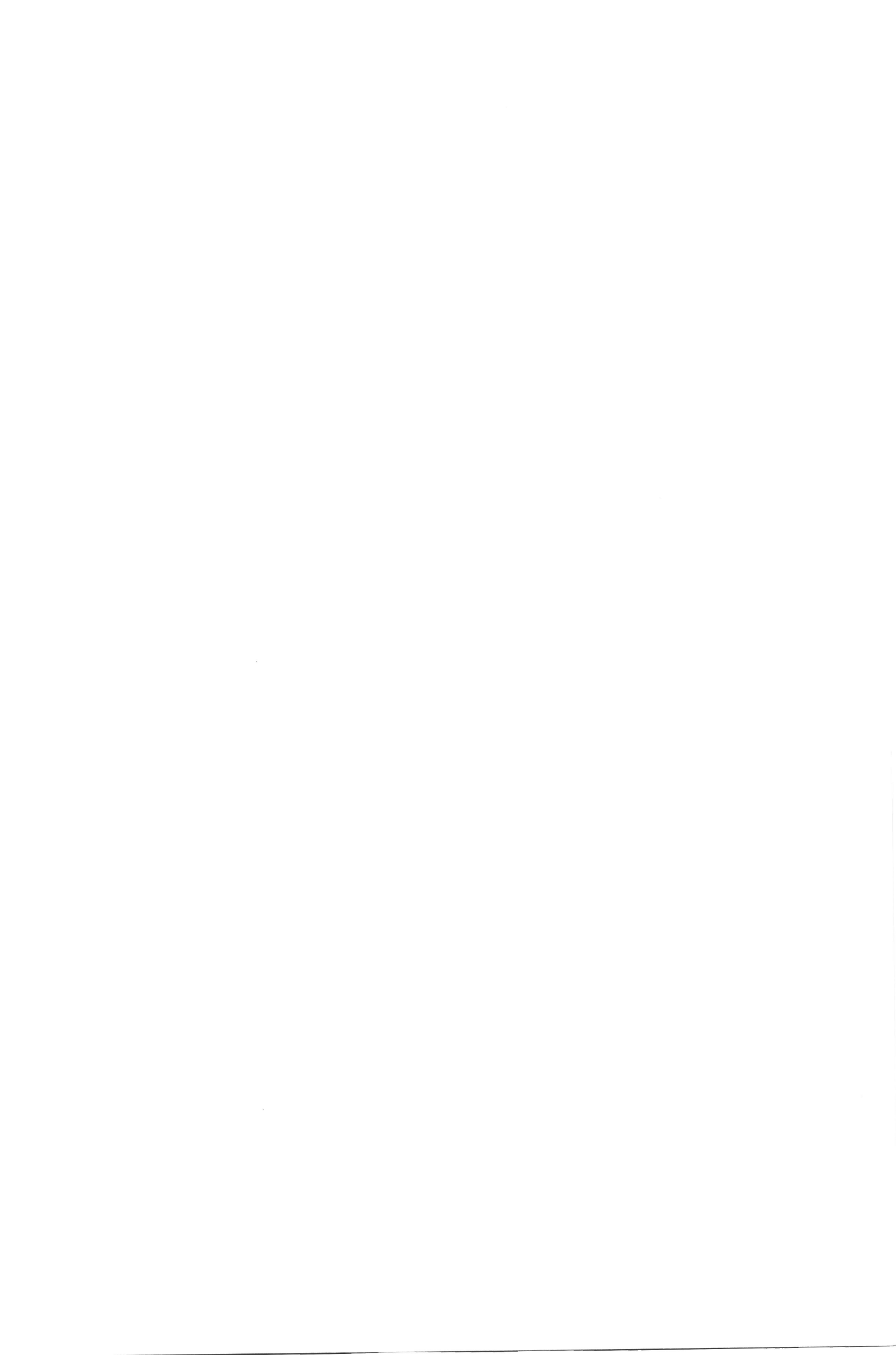
Nesta tela você encontrará dados como: endereço, escolaridade, atividade profissional, documentos de identificação do Conselheiro, selecionado nas telas anteriores.

Clicando na portinha semi - aberta você volta para a tela anterior.

Clicado na impressora o programa imprimirá todos os dados daquele conselheiro.

Com esta tela você conclui seu trabalho de pesquisa relacionado aos Conselhos/Conselheiros.

Fig. 3.9



Capítulo IV

O CADASTRO DE OCORRÊNCIAS

Aqui vamos explicar tudo sobre as telas, cor de fundo laranja, que se referem às ocorrências do seu Conselho.

Bem Vindo à tela **Ocorrências!**

Você chega a esta tela via tela **Resumo da Atividade do Conselho Tutelar**, nas áreas **Ocorrências** e **Medidas**, clicando em qualquer janelinha colorida ou pelo botão **OCORRÊNCIA** da tela **MENU**.

Se você entra pela tela **MENU**, encontra uma lista de todas as ocorrências registradas pelo Conselho, na ordem da mais recente para a mais antiga do ano em curso ou de outros anos que ainda estão em processo.

Se você entra pela tela **Resumo da Atividade do Conselho** aparecem os dados do aspecto específico das ocorrências conforme a janelinha colorida, ou seja: ou as ocorrências encerradas, ou as ocorrências não assinadas ou as ocorrências em processo, etc..

Nesta tela você só é possível selecionar a ocorrência que quer analisar.

Todos os dados referentes aos itens abaixo da ocorrência selecionada, aparecem automaticamente:

| data ocorrência; data fato; local; bairro; Tipo de Direitos; Solicitante; Palavra chave; 1ª Criança; Nº de crianças envolvidas.

Clicando no símbolo da impressora, é impressa a lista de ocorrência que está na tela.

O desenho do binóculo, é ativado se a ocorrência selecionada se refere a direito individual, se o nome da criança está identificado e se a criança tem outras ocorrências no seu Conselho. Se ativado, ao ativa-lo mostra a tela **Registro das Ocorrências** da mesma

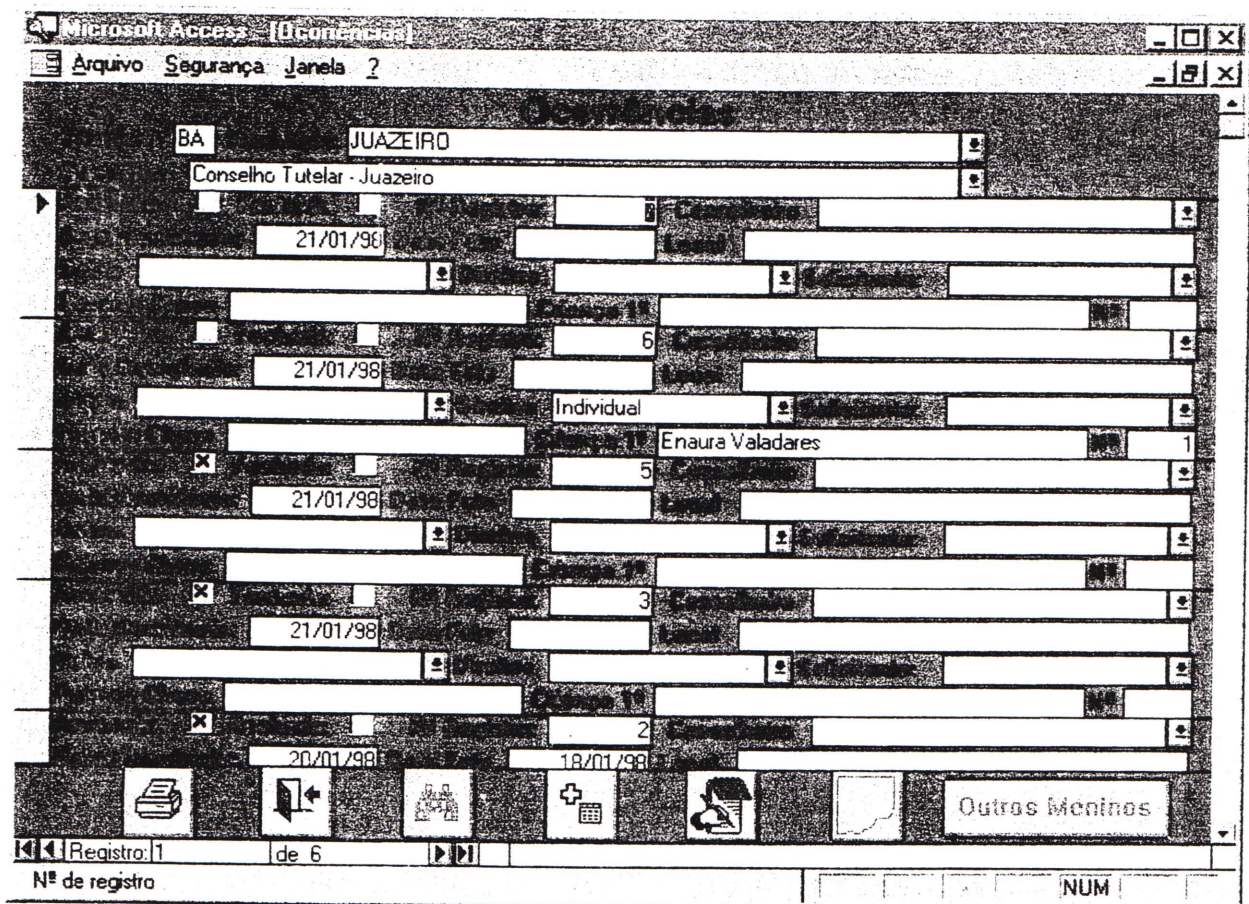


Fig. 4.1

Criança e Adolescente. Se é direito não é individual ou a criança não está identificada o binóculo não é ativado. Da mesma forma o binóculo não é ativado se a criança não tem outra ocorrência no seu Conselho.

Clicando no desenho com a cruz e formulário aparece a tela Ocorrência.

Clicando no desenho do bloco de anotações, aparece também a tela Ocorrência, que apresenta dados da ocorrência selecionada na parte superior desta tela.

Para saber sobre o processo da ocorrência selecionada, é só clicar com o mouse no desenho MEMO que remete para a tela Ações Executadas.

Bem Vindo á tela Ocorrência!

Esta apresenta dados lançados pelo seu Conselho no recebimento da ocorrência, como: data, conselheiro que recebeu, descrição do fato, local, criança solicitante, data, tipo de direito, palavra chave, assinatura.

Aqui é possível colocar uma ocorrência nova e alterar qualquer dado de alguma ocorrência já registrada desde que ainda não tenha colocado o X no item Assinatura do Conselheiro ou no item Anulada.

Fig. 4.2

The screenshot shows a software interface for recording incidents. The window title is "Arquivo Segurança - Janela 2". The main form is titled "Ocorrência". It includes a date field "Data Ocorrência" with the value "21/01/98". A large text area contains the text "Hoje 16/1/98 compareceu...". Below this are fields for "Assinatura" and "Data Fato". A section titled "Crianças e Adolescente(s) solicitante(s) para a ocorrência" contains a "Data da Ocorrência" field and a list of checkboxes for "Requisição de certidão de nascimento e de óbito, quando necessário". At the bottom, there are navigation buttons like "Outros Meninos" and a status bar showing "Registro 1 de 1" and "Conselheiros".

Depois do X neste dois itens só é possível alterar as informações referentes a crianças ou providências imediatas.

No item Descrição do Fato ou Violação se você estiver registrando uma ocorrência, digite as informações básicas que descrevem o caso.

No item local digite onde (casa, rua, escola) o fato ocorreu.



No item Bairro clique na setinha para identificar na lista apresentada se consta o referido bairro, se não consta clique na palavra <NOVO> que consta da lista, abrindo um espaço para você digitar o nome do bairro novo.

No item - Data Fato - digite a data do fato denunciado.

No item - Solicitante - clicando com o mouse na setinha ao final da faixa branca, aparece uma lista de possibilidades de solicitantes, que deve incluir a do caso em questão ou alguma mais relacionada com o mesmo.

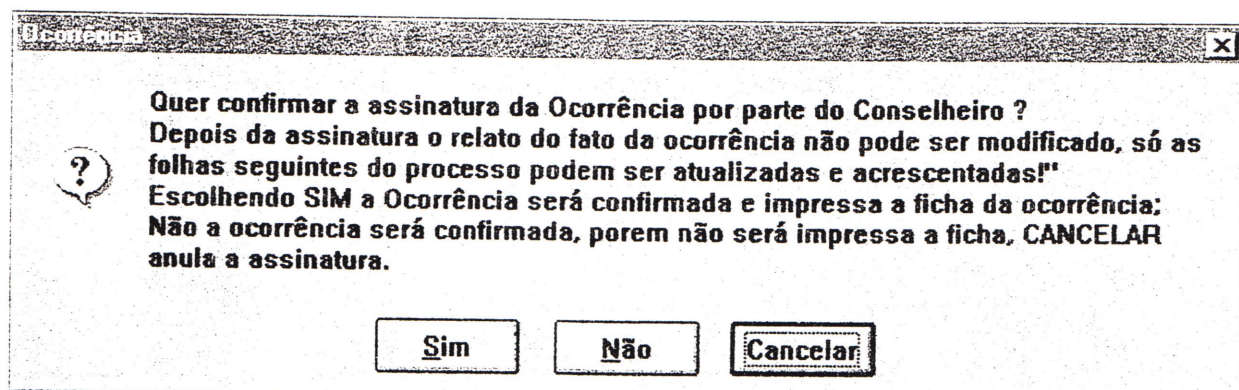
No item - Tipo de Direito - clicando na setinha aparecem as alternativas: individual, de grupo ou comunidade. Selecione uma delas.

Se você seleciona a alternativa individual, o item Criança ou Adolescente é ativado.

No item - Palavra Chave - digite a idéia central do direito violado.

No item - Assinatura do Conselheiro - o x no quadradinho, significa que foi oficialmente aberto o processo e automaticamente o programa manda imprimir uma ficha com a parte da descrição do Fato ou Violação, para ser assinada pelo solicitante e pelo conselheiro e ser arquivada em pasta. A ação de apertar a x no item Assinatura do Conselheiro pedirá a confirmação da ação por meio da tela apresentada na fig. 4.3 que aparecerá em cima da tela Ocorrência. As possibilidades permitidas são mostradas para os botões "Sim", "Não", "Cancelar".

Fig. 4.3



A ação "Sim", confirmará a ação e mandará a imprimir o formulário da ocorrência, o "Não" confirmará a assinatura, porem não imprimirá o formulário, em fim "Cancelar" anulará a assinatura.

O x na tela no campo - Anulada - anula a abertura do processo embora os dados fiquem ali. Também neste caso o programa pede confirmar a ação por meio da tela apresentada na fig. 4.4. Neste caso as possibilidades são dois "Sim" e "Não". A escolha de "Sim" anulará a ocorrência e todos os dados digitados, "Não" voltará para a tela ocorrência sem modificar nada.

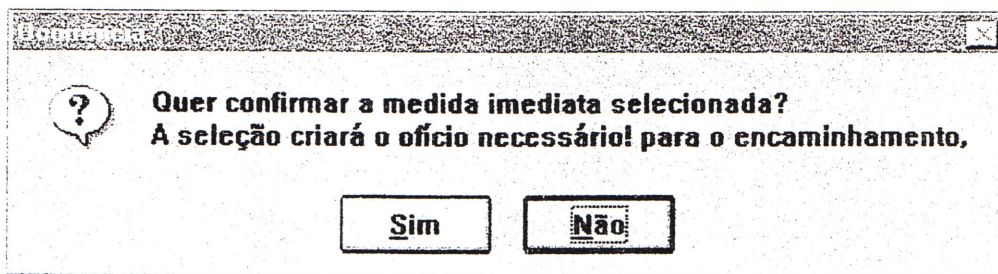


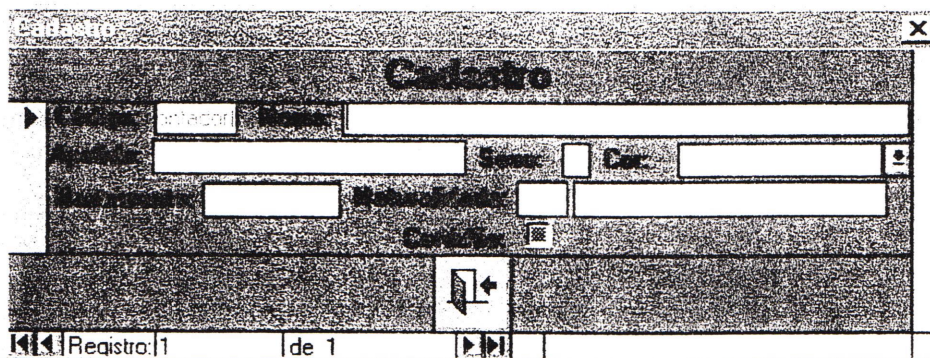
Fig. 4.4

No item - Crianças e Adolescentes relacionados com a ocorrência - se a criança não está cadastrada, clique com o mouse na setinha e selecione a palavra < Novo >, que aparece na relação das crianças já cadastradas. Clicando nela vai aparecer a tela Informações Básicas das Crianças e Adolescentes para você digitar o nome da nova criança.

No item - Providências Imediatas - clicando na setinha ao final da faixa branca - Códigos, aparece uma lista de providências.

Escolhendo uma das providências listadas, o programa pede a

Fig. 4.5



confirmação desta ação por meio da tela apresentada na fig. 4.5. Ao escolher "Sim" o programa remete à tela Dados da Carta ou Encaminhamento, ao escolher "Não" a ação é anulada. Este Item só é ativo depois da assinatura do Conselheiro.

Se você está registrando uma ocorrência e já pode definir a ação a ser executada ou se está pesquisando uma ocorrência e quer informações sobre as ações executadas, clique com o mouse sobre o desenho MEMO que apresenta a tela Ações Executadas.

O botão - Outros Meninos - é ativado como o binóculo, desta vez possibilitando a pesquisa de crianças ou adolescentes, parentes da criança à qual se refere a ocorrência, que já têm ocorrências no Conselho. Quando clicado uma vez, este botão remete para a tela Parentes da Crianças.

O desenho da cabeça, se clicado remete para a tela Informações Básicas das Crianças e Adolescentes que oferece dados da criança selecionada na seta preta do campo Crianças e adolescentes relacionados com a ocorrência.

Bem Vindo à tela Informações Básicas das Crianças e dos Adolescentes!

Chega-se aqui, escolhendo a palavra <NOVO> no item Crianças ou Adolescentes, na tela Ocorrência, ou o desenho da cabeça na tela Ocorrências.

Nesta tela é possível acrescentar nomes novos, um de cada vez e outros dados da criança como: sexo, cor, data de nascimento, naturalidade, com quem mora, data do dia que está cadastrando as informações.

Se já tem parentes cadastrados, selecione com a setinha, se não tem, escolha a palavra <NOVO>, que remete para a tela Cadastro para cadastrar o parente. Na tela Cadastro clicando na portinha semi-aberta, volta para a tela Informações Básicas e nela vai aparecer o parente que foi cadastrado. Se tem mais de um parente a cadastrar faz o mesmo processo. Após Ter escolhido o nome do parente precisa definir o grau de parentesco no item ao lado. Apertando a setina no lado direito aparece a listagem dos graus permitidos.

*O botão Dados ao lado de cada parente cadastrado, remete para a tela Outras Informações dos Parentes onde é possível cadastrar,

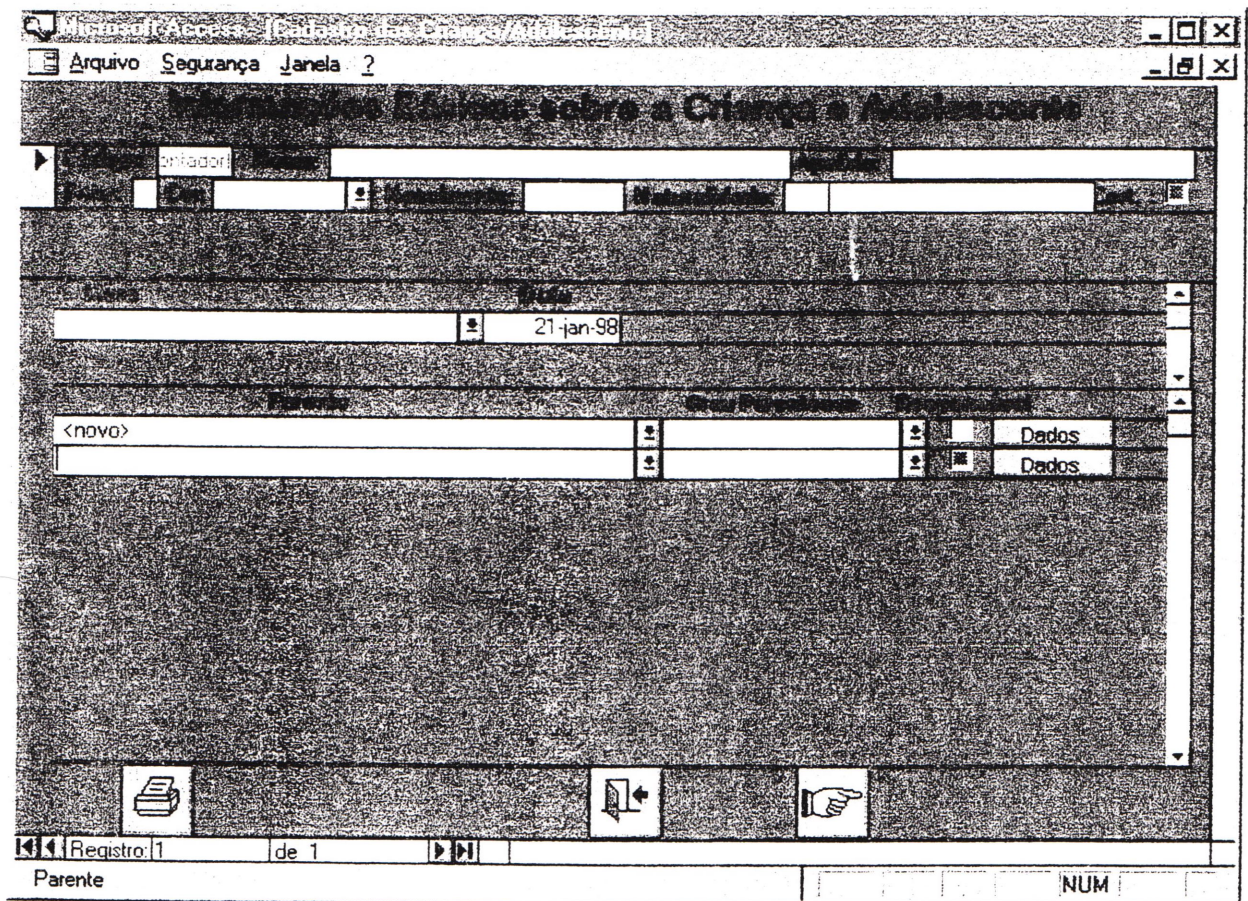


Fig. 4.6

4 Cadastro das Ocorrências

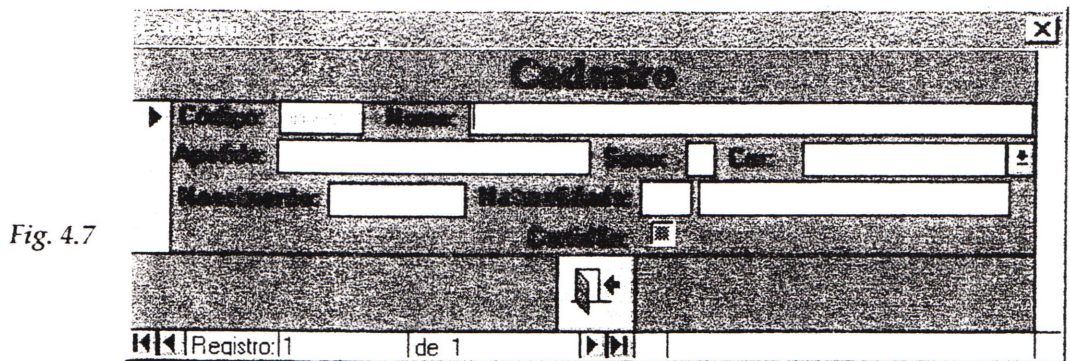


Fig. 4.7

atualizar dados ou simplesmente pesquisar informações sobre aquele parente relacionado.

O desenho do dedo apontado remete para a tela **Outras Informações da Criança e Adolescente** e dá informações da criança selecionada.

A portinha semi - aberta volta para a tela **Ocorrência** e aparece o nome da criança que você acabou de cadastrar, substituindo a palavra <NOVO>.

Bem Vindo à tela **Outras Informações das Crianças e dos Adolescentes!**

Chega-se aqui através da tela **Informações Básicas** clicando o desenho da mão com o dedo apontado.

A tela apresenta informações da criança, conforme indicado acima, logicamente se elas estão cadastradas.

Nesta tela é possível complementar, atualizar os dados com novas informações, sem contudo alterar as informações já cadastradas.

Na área de certidões não é possível alterar os dados cadastrados, exceto o título de eleitor escrevendo em cima do dado anterior. Nos demais aspectos o programa não aceita alteração, porém para atualizar as informações sobre a criança é possível acrescentar outros registros completos com a data de regisração, desta forma é possível manter também o histórico da criança vendo os progressos ou as mudança acontecida ao longa da sua vida.

Esta tela completa a investigação das informações sobre a criança, portanto, daqui só é possível voltar atrás clicando no desenho da portinha semi - aberta.

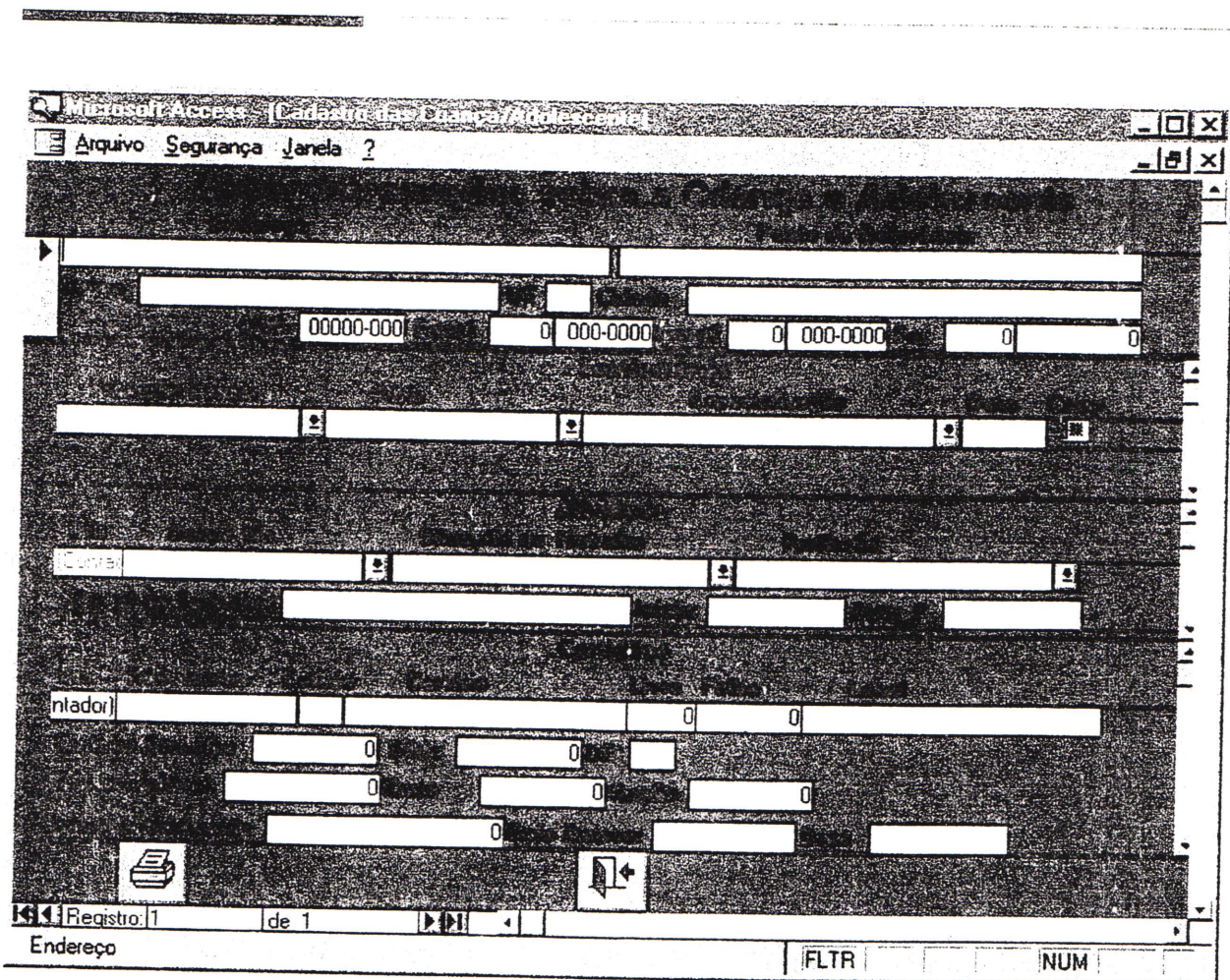


Fig. 4.8

Vindo à tela Ações Executadas!

Nesta tela aparece automaticamente o Estado, Município, nome do Conselho e registro do seu Conselho .

O Conselheiro que está operando o programa neste momento deve digitar a ação executada no campo branco abaixo do item ação.

A providencia imediata bem como a notificação registradas anteriormente aparecem nesta tela.

Outras ação além das providências imediatas definidas nas outras partes do programa acrescentam automaticamente esta seção, essas são:

- Definição dos direitos violados
- Definição das Medidas Adequadas
- Notificações
- Encaminhamentos
- Termo de Declaração
- Atuação de Medidas adequadas
- Recebimento de avaliação

As ações que podem ser registradas manualmente nesta seção são aquelas que não produzem atas, como por exemplo todas ações do processo de investigação.

Além de atualizar esta seção as notificações atualiza automaticamente também o Diário do Conselho por meio da data de comparecimento.

O desenho da pasta semi - aberta remete para a tela **Ofícios Enviados**, que oferece apenas uma listagem dos ofícios já enviados pelo Conselho.

O desenho do alfinete nesta tela remete para a tela **Direitos Violados** que apresenta duas listagem, uma dos direitos das crianças protegidos no Estatuto da Criança e do Adolescente e uma de medidas que podem ser tomadas frente ao direitos violados.

O símbolo das duas folhas de papel, remete para a tela **Documentos Enviados**.

O símbolo do - x e o lápis - remete para a tela **Encerramento**.

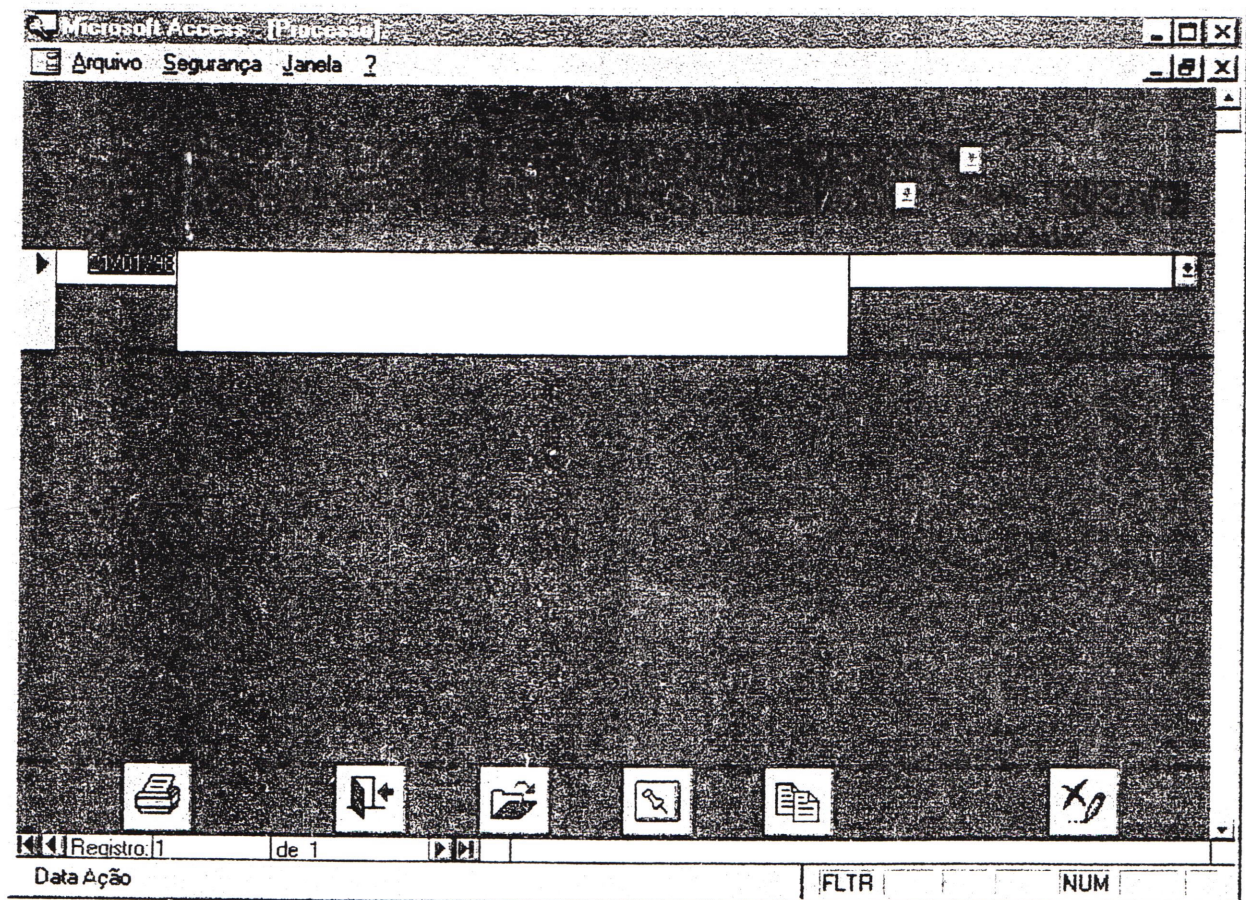


Fig. 4.9

Bem Vindo à tela **Dados da Carta**
ou **Encaminhamento**.

Chega-se aqui escolhendo uma das providências, na lista **Providências Imediatas**, na tela **Ocorrência**.

Já aparece na tela o assunto, que é a providência imediata escolhida na lista. Aparece também a data que você está trabalhando, o nome do Conselheiro que se identificou na abertura do programa na tela **Conselheiros**.

A entidade de destino, depende da providência escolhida. Se você conhece quem executa a providência, digite o nome da entidade, se não conhece, clique na setinha no fim da linha Entidade e selecione uma delas.

Definida a entidade, automaticamente aparece o destinatário e endereço.

O nome da criança, o nome do pai e da mãe, se já foram cadastrados, aparecem na tela. Se ainda não foram cadastrados clique na palavra <Novo> e digite os nomes no campo que será aberto.

O desenho do X na base da tela, se clicado cancela a providência imediata e remete para a tela Ocorrência.

Clicando no desenho das duas folhas de papel automaticamente o programa mostra a tela Documentos Enviados.

Fig. 4.10

The screenshot shows a software window titled "Entidade Destino". The form contains the following fields and controls:

- Assunto:** "Requisição de certidão de nascimento e de óbito quando necessário"
- Quantidade:** "6" | **Data:** "21/01/98"
- Empreendedor:** [Empty field with a dropdown arrow]
- Data Notícia:** "21/01/98"
- Entidade Dest:** [Empty field with a dropdown arrow]
- Entidade:** [Empty field with a dropdown arrow]
- Endereço:** [Large empty text area]
- Nome:** "Enaura Valadares" | **Nome:** "DNASC" | [Empty field with a dropdown arrow]
- Mãe:** [Empty field with a dropdown arrow]
- Pai:** [Empty field with a dropdown arrow]
- A Comprovar:** [Empty field] | **Nome:** [Empty field]
- Buttons:** A button with an "X" icon and a button with a paper icon and an arrow.
- Status Bar:** "Registro: 1 de 1" with navigation arrows.

Bem Vindo à tela **Documentos Enviados!**

Chega-se aqui através do desenho das duas folhas de papel nas telas: **Dados da Carta** ou **Encaminhamentos**, **Ações Executadas** e **Medidas Executadas**.

Se você está pesquisando uma ocorrência determinada, nesta tela aparece automaticamente o número de registro desta determinada ocorrência, o assunto e o tipo de carta que cabe no caso.

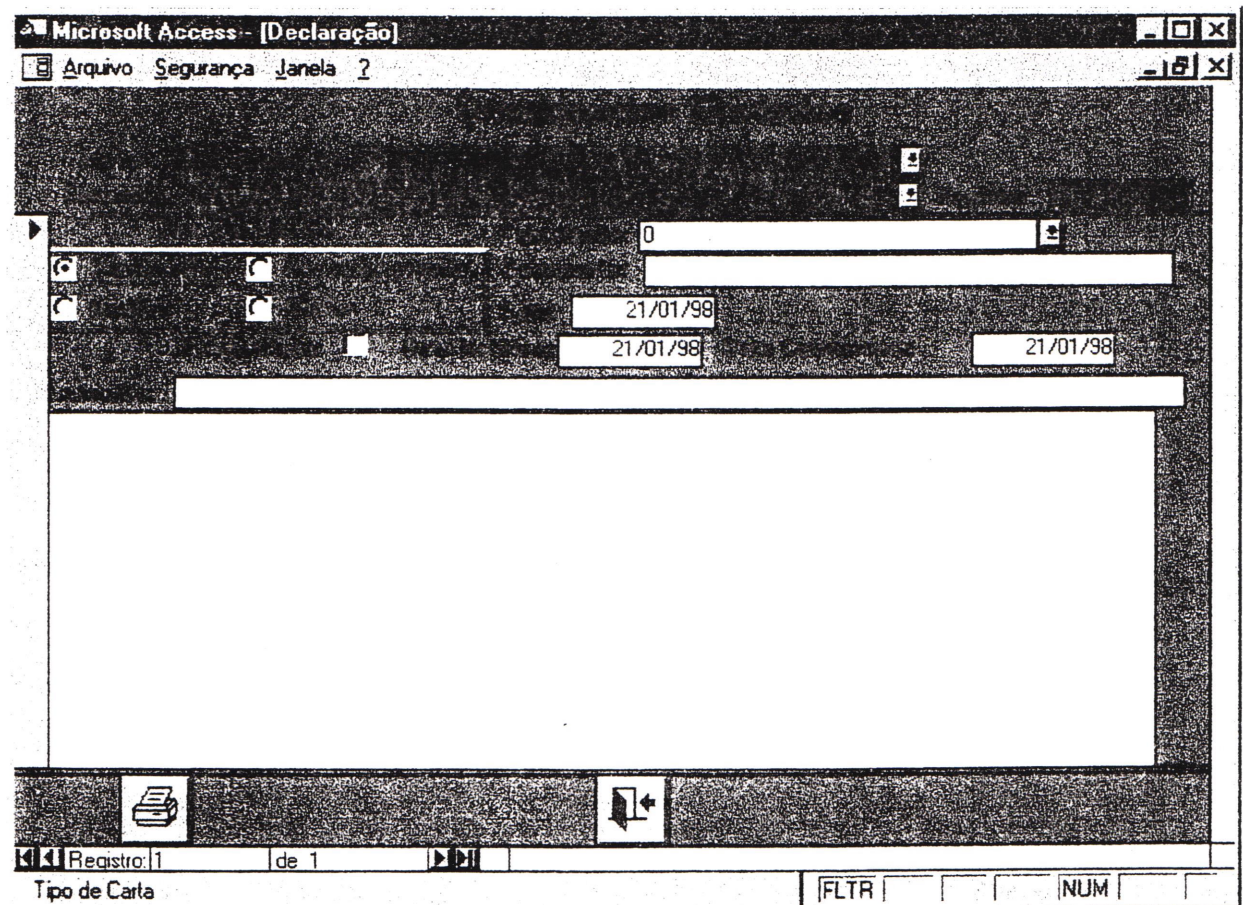


Fig. 4.11

Se entrou pela tela Dados da Carta ou Encaminhamentos, nesta tela já aparecem os dados de todos os itens.

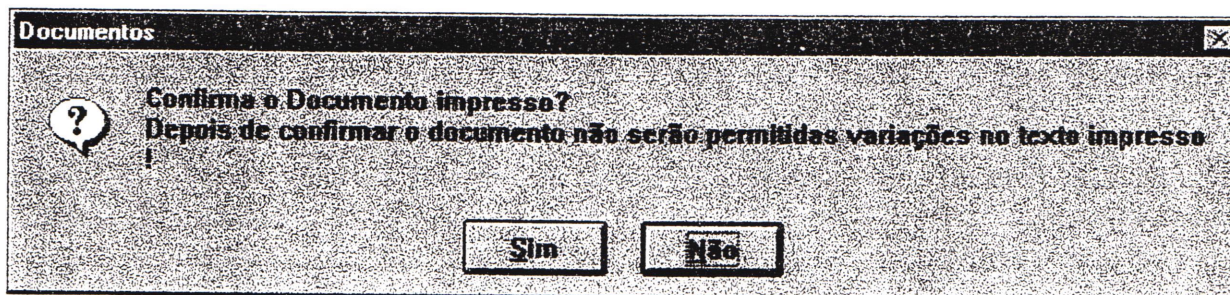
Se entrou pela tela Medidas Executadas, você tem a medida e a carta é feita com base neste dado, ou seja nesta medida.

Neste caso como no caso de ter chegado pela tela Dados da Carta ou Encaminhamento, a tela apresenta automaticamente um texto padrão de carta, de acordo com o caso em questão, que o conselheiro pode alterar e mandar imprimir, clicando no desenho da impressora. É importante se certificar se é este texto final pois a partir o momento que ele é impresso, não pode mais ser alterado. O programa não permite que ele seja mexido para garantia do próprio trabalho do Conselho, ou seja para garantir a memória de todas as cartas enviadas pelo Conselho.

Se entrou pela tela Ações Executadas não aparece nenhum dado sobre a ocorrência. Aparecem apenas os dados do Conselho: cidade, nome do Conselho, Conselheiro e a data deste dia. Todos os dados portanto devem ser digitados nesta tela, e ainda definir qual a forma de documento a ser utilizado no caso.

Clicando no desenho da impressora o programa manda imprimir um texto com os dados apresentados na tela. Ante de imprimir o texto pede a confirmação da ação por meio da tela da fig. 4.12 que permite Três alternativas exemplificadas nos botões "Sim", "Não", "Cancelar". "Sim" imprime e salva o documento com o texto assim como apare na tela, "Não" salva o documento porém não o imprime, "Cancelar" não salva o documento e volta à tela para permitir outras variações.

Fig. 4.12

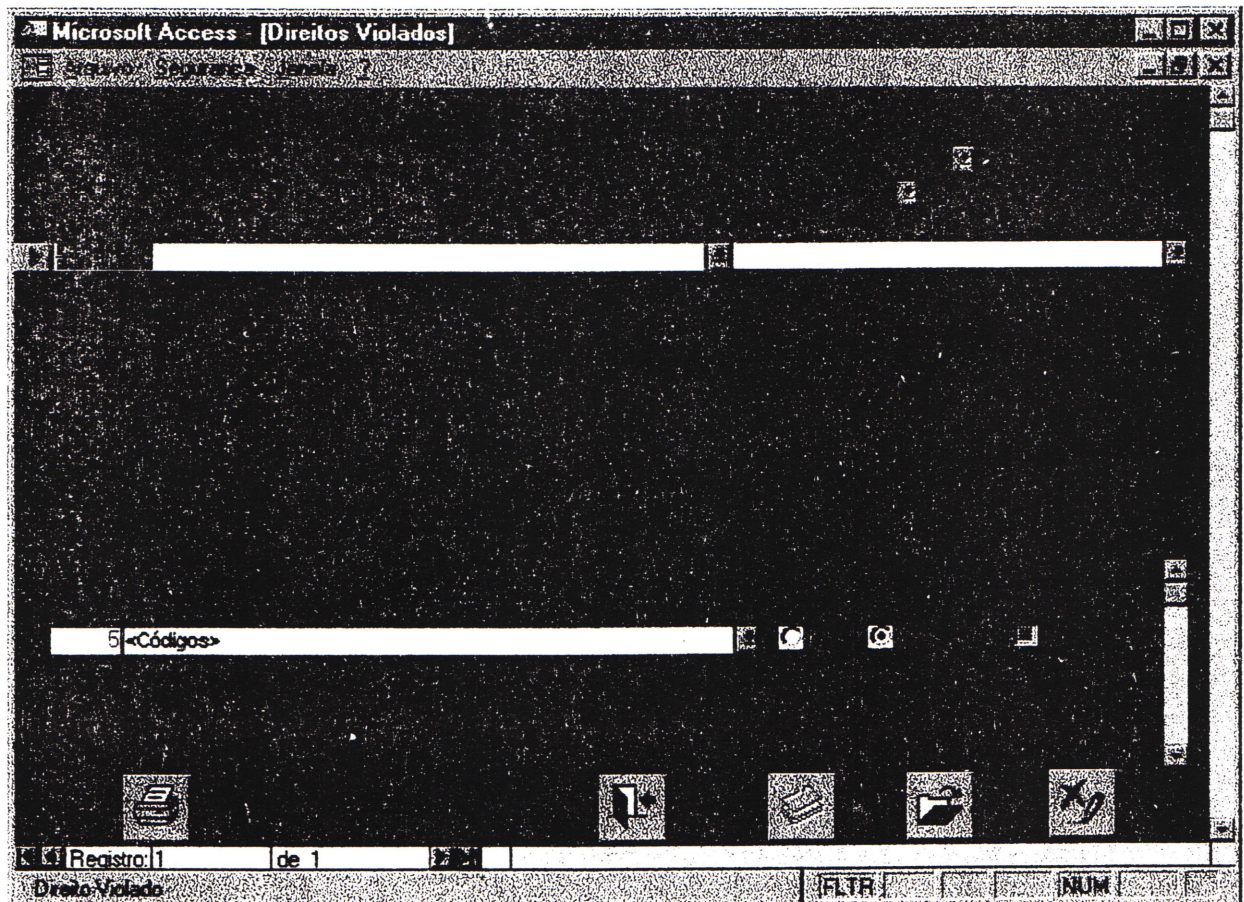


Desta tela a única alternativa é voltar para a tela do inicio do processo ou seja: Ocorrência, Ações Executadas e Medidas Executadas.

Bem Vindo à tela **Direitos Violados!**

Esta tela tem como finalidade dar prosseguimento ao trabalho em relação a uma ocorrência da criança determinada na tela Ocorrência.

Fig. 4.13



No item Direito, clicando na setinha preta vai aparecer uma lista de direitos violados. Na primeira linha desta lista tem a palavra <Código>, que se clicada vai abrir a tela da Fig. 4.14 nesta própria tela, que vai lhe ajudar a identificar o direito violado, no caso em questão. Esta telinha oferece alternativas de áreas de direito e sub-

áreas, exemplo de uma área de direito: respeito, dignidade, e de sub-área: discriminação.

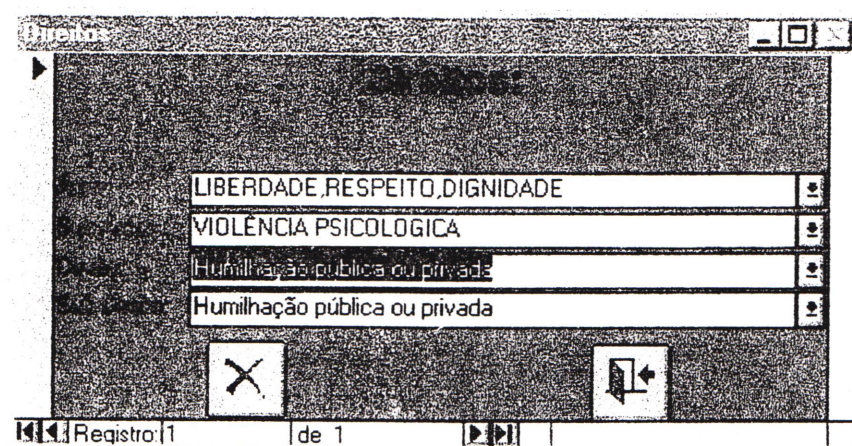


Fig. 4.14

No item Agente Violador, faça a mesma coisa, ou seja selecione da lista que aparece quando se clica na setinha preta uma das alternativas de agente violador.

Na área abaixo, Medidas Adequadas para solucionar a ocorrência, procure na lista clicando na setinha preta. Se você não sabe qual a medida, clique na palavra <Código>, que abre a telinha da fig. 4.15 nesta tela com os itens área, sub-área. Escolha uma e clique a mesma, que substitui automaticamente a palavra <código>.

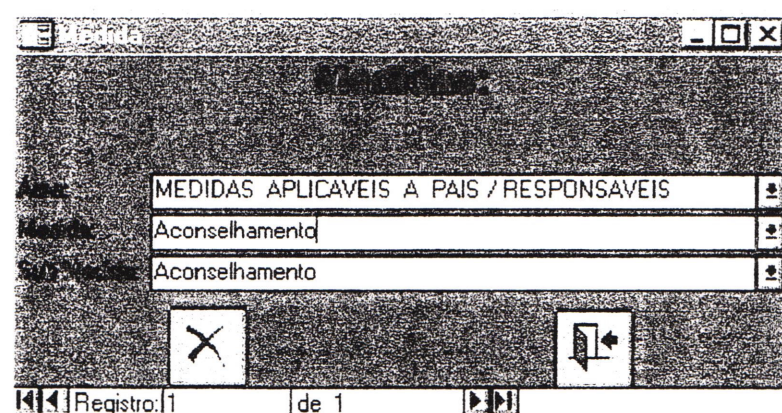


Fig. 4.15

Nesta tela não é possível digitar nada, só escolher os direitos e as medidas.

Depois de escolher a medida na mesma linha você clica no sim ou não, para informar se existe ou não o serviço proposto, ou seja se o serviço é oferecido ou não no município.

Encaminhamento - se clicar aqui, ao lado da medida adotada remete para a tela Dados da Carta ou Encaminhamento, que proporá os dados já registrados e guiará o conselheiro no preenchimento do encaminhamento necessário.

Na parte baixa da tela Direitos Violados, o símbolo da portinha se clicado leva para a tela anterior.

O carimbo se clicado remete para a tela Medidas Executadas.

A pasta semi-aberta remete para a tela Ofícios Enviados.

O lápis manda para a tela Encerramento.

Bem Vindo à tela **Ofícios Enviados!**

Chega-se a esta tela clicando no desenho da pasta semi-aberta que tem nas telas: Ações Executadas, Direitos Violados e Medidas Executadas.

A tela mostra, apenas para consulta, a listagem dos ofícios enviados pelo seu Conselho, referentes àquela ocorrência que está sendo pesquisada. Na tela aparece qual a forma do documento, ou seja se é carta, notificação, encaminhamento ou outros. Aparece nome do Conselheiro que enviou, nome do declarante.

Se foi notificação aparece o destinatário, a data quando foi feita, data que foi despachada e data do comparecimento e o assunto.

Podem ser relacionados vários documentos enviados de uma mesma ocorrência. Se quiser ver cada um dele precisa selecionar um de cada vez, com a setinha preta no lado esquerdo, o mesmo

Bem Vindo à tela **Medidas Executadas!**

Esta é a penúltima etapa do processo de registro, análise e ações sobre uma ocorrência.

Chega-se a esta tela pelo caminho que se refere à medida adequada selecionada na tela **Direitos Violados**, porisso essa medida já aparece nessa tela.

Aqui o Conselheiro vai especificar as características das medidas executadas e redigir/digitar uma avaliação sobre as medidas.

Fig. 4.17

The screenshot shows a software window titled "Medidas Executadas" with a menu bar containing "Arquivo", "Segurança", and "Janela?". The main area is a form with several input fields and buttons. At the bottom, there is a status bar with navigation icons, a record counter "Registro: 1 de 1", and a table with columns "Data Inicio Medida", "FLTR", and "NUM".

No item - Início - digite a data de início da aplicação da medida escolhida.

No item - Entidade - selecione uma das entidades que aparecem na listagem dada por um clique na setinha preta ao final da faixa branca, se a entidade ainda não foi cadastrada o conselheiro pode escolher a palavra <novo> que consta na listagem e será remesso para a tela Entidades para cadastrar a entidade, ao fechar esta tela o nome da entidade cadastrada substituirá a palavra <novo> no item.

No item - Conselheiro - selecione na relação que aparece clicando na setinha preta, o nome do conselheiro que está acompanhando o caso, ou seja aquele que está executando a medida mesmo que não seja aquele que abriu o processo.

No item - Criança - O nome da 1ª criança já aparece na tela. Se o caso envolve mais de uma criança selecione o nome das outras crianças, na listagem que aparece clicando na setinha.

No item - Acompanhamento - selecione a forma de acompanhamento da medida executada, clicando na setinha, aparece uma relação onde consta: relatório, visita etc., que o conselheiro deve escolher uma.

No item - Periodicidade - especifique qual o período para o acompanhamento, diário, mensal, etc. selecionando na lista que aparece quando você clica a setinha neste item.

No item - Fim - digite a data prevista de encerramento da medida.

Ao completar a execução de uma medida adequada o programa abre automaticamente a tela Dados da Carta ou Encaminhamento para permitir de criar o ofício de execução da medida, preenchendo os campos da tela com os dados já digitados.

Na parte baixa da tela aparecem as avaliações da medida feita para os conselheiros ou para os funcionários da entidade de atendimento e que são encaminhado ao Conselho com a periodicidade predefinida. Esta listagem é apresentada na ordem da mais recente para a mais velha. Cada avaliação contém os seguintes itens.

No item - Executada Data - digite a data do dia que você está fazendo a avaliação da execução da medida, ou dia no qual foi feita para os funcionários da entidade.

No item - Síntese - Coloque neste item um valor que sintetize a avaliação selecionando-o entre as palavras: bom, ruim, etc. que aparece numa lista, quando você clica a setinha ao lado da palavra síntese. Se você quer acrescentar uma palavra que não conste da relação, clique nesta relação na palavra <Novo>, que abre espaço para você digitar a sua palavra nova.

A partir desta síntese, é possível produzir um relatório numérico, estatístico sobre como estão sendo implementadas as medidas no Município, se estão tendo respostas positivas ou não e como.

No item - observações - digite a sua avaliação de forma completa. Se recebeu um relatório de outra entidade, digite-o integralmente, ou se muito extenso, um resumo do mesmo.

Clicando no símbolo das duas folhas de papel aparece a tela Documentos Enviados para permitir de criar ofícios ou cartas relacionadas com a execução da medida.

Clicando no desenho da pasta semi aberta aparece a tela Ofícios Enviados.

Bem Vindo à tela **Entidades**

Chega-se a esta tela escolhendo a palavra <novo> no item Entidade da tela **Medidas Executadas**.

Esta tela permite memorizar informações sobre uma nova Entidade prestadora de atendimento. A tela contém três partes, a primeira contém os itens para cadastrar o nome e o tipo de entidade se pública ou privada, este último item pode ser preenchido apertando a setinha ao lado direito do campo e selecionando o valor mais indicado. A segunda contém o endereço da entidade, completo de telefone e Fax; em fim a terceira contém as informações sobre a/as pessoa/as de referência.

Clicando em cima do botão com desenho da impressora se pode imprimir os dados da tela.

Clicando no botão com o desenho da portinha semi-aberta se volta para a tela Medidas Executadas, onde o valor do item entidade será substituído para o nome para o nome da entidade memorizada no instante.

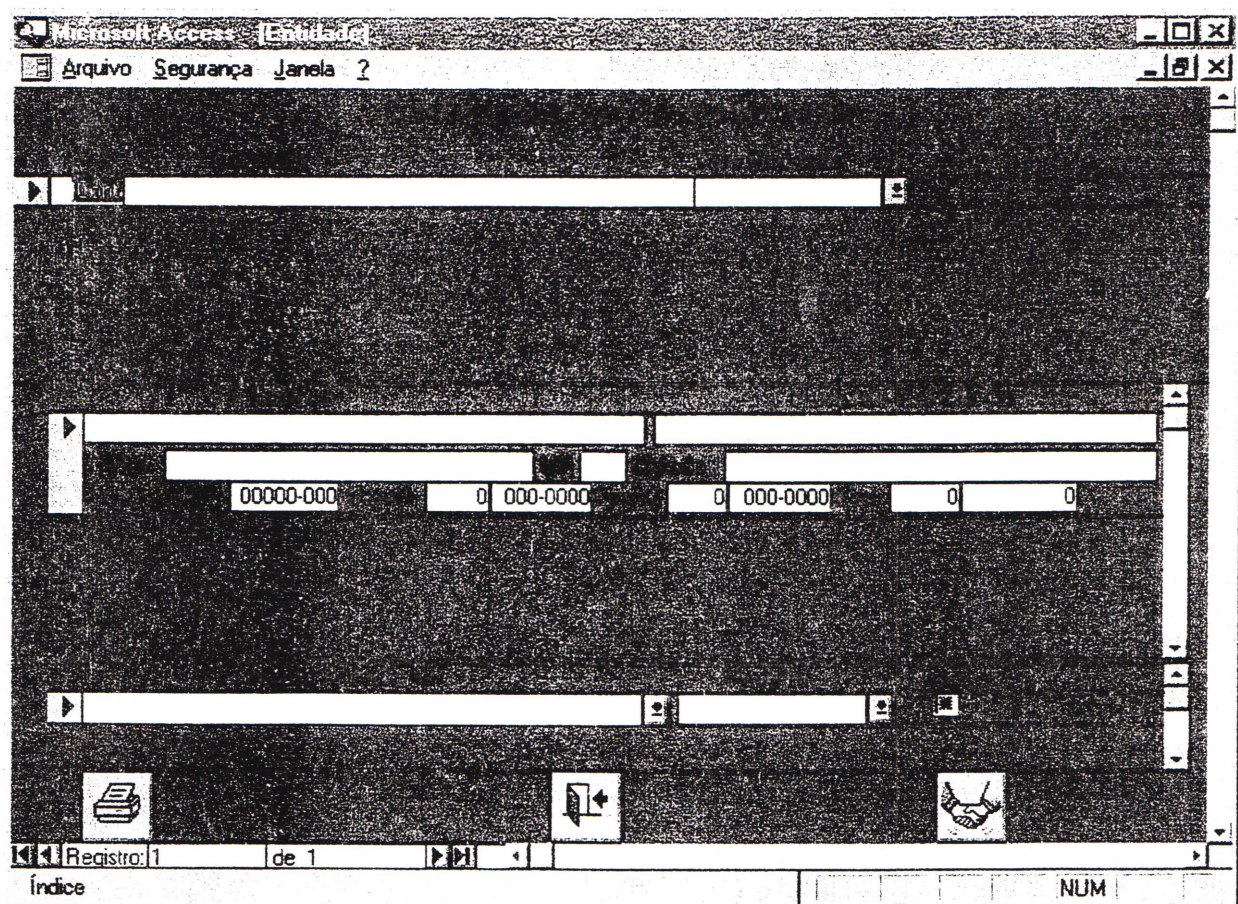


Fig. 4.18

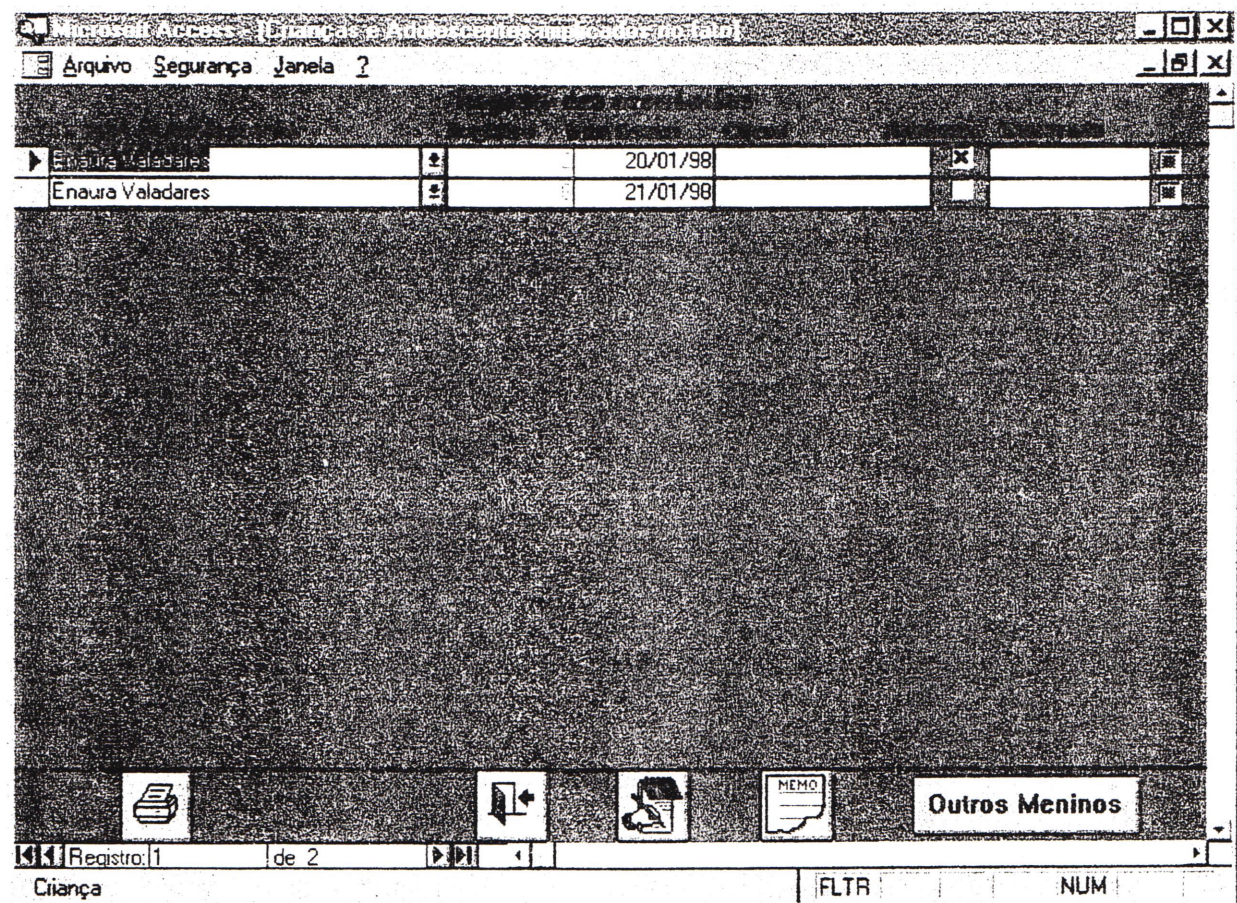
Bem Vindo à tela Registro das Ocorrências!

Chega-se a esta tela clicando no desenho do binóculo, no caso de existir uma criança cadastrada pelo Conselho que tem relação com a ocorrência alvo da pesquisa.

Nesta tela, aparece a listagem das ocorrências que a mesma criança já teve no Conselho. Por cada ocorrência são indicados os dados mais significativos quais: número de registro, palavra chave, data ocorrência, se foi assinada e a data de encerramento.

Selecione a ocorrência que quer investigar e clique no bloco de notas. Aparece então a tela Consulta da Ocorrência.

Fig. 4.19



O desenho MEMO. Remete para a tela Ações Executadas, que vai dar dados das ações executadas para a ocorrência selecionada.

O botão Outros Meninos remete para a tela Sistema de Parentesco.

A portinha semi-aberta remete para a tela anterior.

Bem Vindo à tela **Sistema de Parentesco!**

Chega-se aqui clicando no botão Outros Meninos nas telas Ocorrências, Ocorrência e Registro das Ocorrências.

Esta tela mostra a lista das ocorrências dos meninos que tem relação de parentesco com a criança da ocorrência selecionada na tela anterior. Por cada ocorrência são indicados os dados mais significativos quais: número de registro, palavra chave, data ocorrência, se foi assinada e a data de encerramento.

Nesta tela não é possível digitar, alterar nada, e sim selecionar para pesquisar.

Para obter mais informações sobre uma específica ocorrência é possível depois de selecionar uma específica ocorrência, clicar no bloco de notas e aparecerá o tela Consulta da Ocorrência ou apertando o desenho MEMO para visualizar a tela Ações Executadas.

Clicando em cima do desenho da Impressora será impresso o conteúdo da tela.

Clicando em cima do desenho da portinha semi-aberta se volta para a tela anterior.

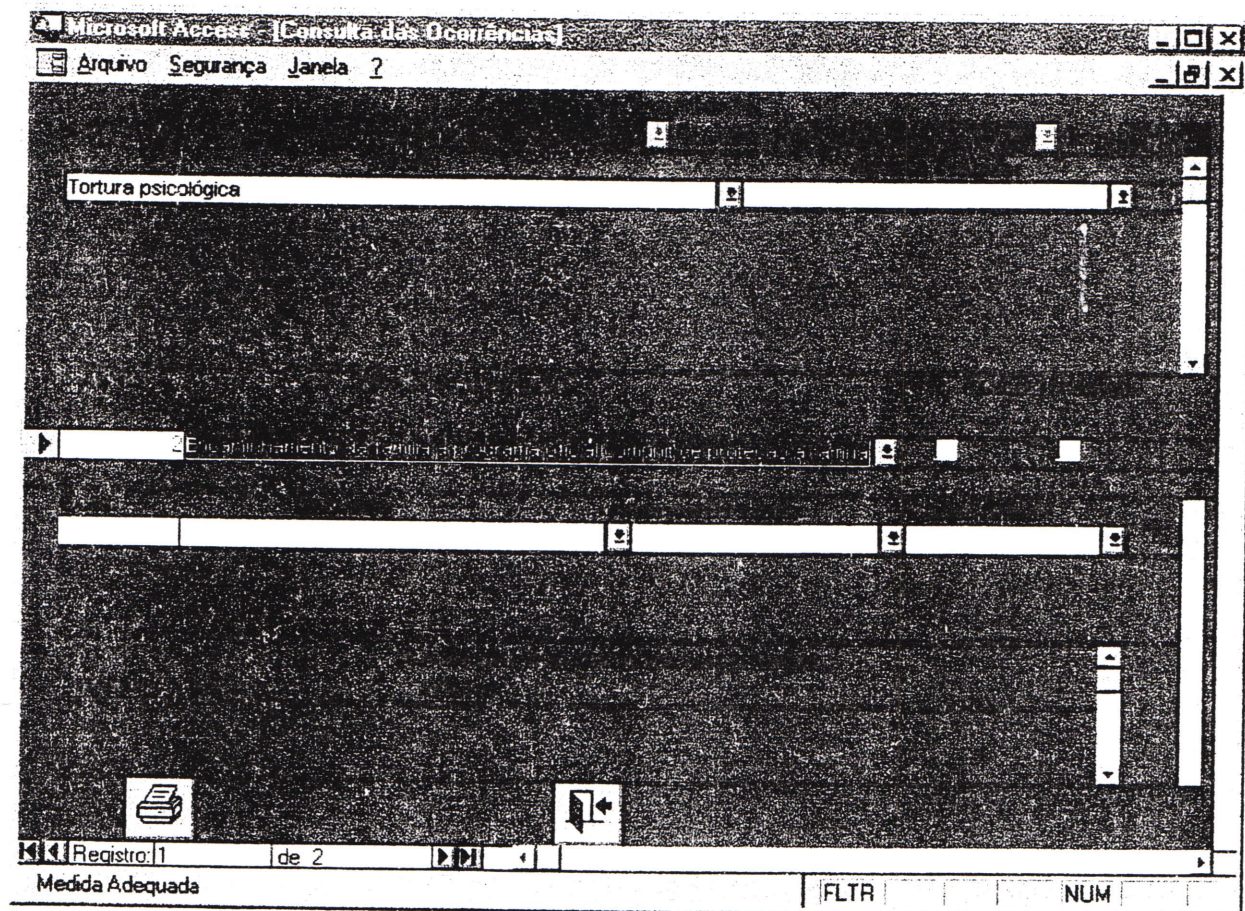


Fig. 4.20

Bem Vindo à tela Consulta da Ocorrência!

A finalidade desta tela é permitir visualizar um resumo sintético de uma ocorrência.

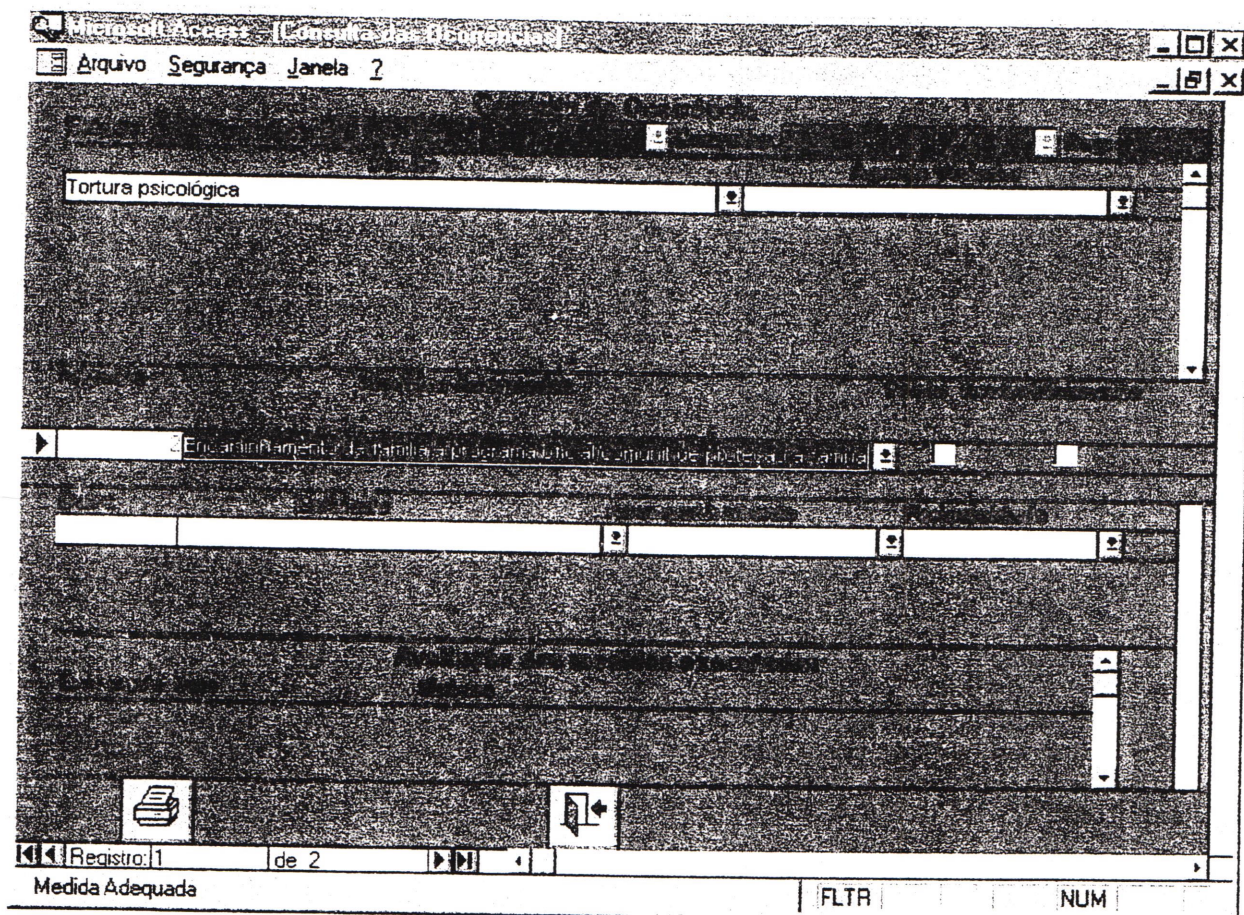
Chega-se a esta tela apertando o bloco de nota nas telas Sistema de Parentesco e Registro das Ocorrências.

A tela contém várias seções, a primeira fornece os dados sobre os direitos violados identificado para a ocorrência em análise; a

segunda as medidas ou encaminhamentos identificados como adequados para resolver a ocorrência; a terceira visualiza as medidas executadas e a quarta as avaliações sobre a execução das medidas. Esta última seção contém informações que se referem à medida executada selecionada na terceira parte, ou seja à medida executada indicada pela seta preta no seletor à esquerda da linha na qual a medida é visualizada.

Ao clicar em cima da impressora será impresso o conteúdo a tela. Clicando na portinha semi-aberta se volta para a tela anterior.

Fig. 4.21



Bem Vindo à tela Encerramento!

A finalidade desta tela é fechar a ocorrência.

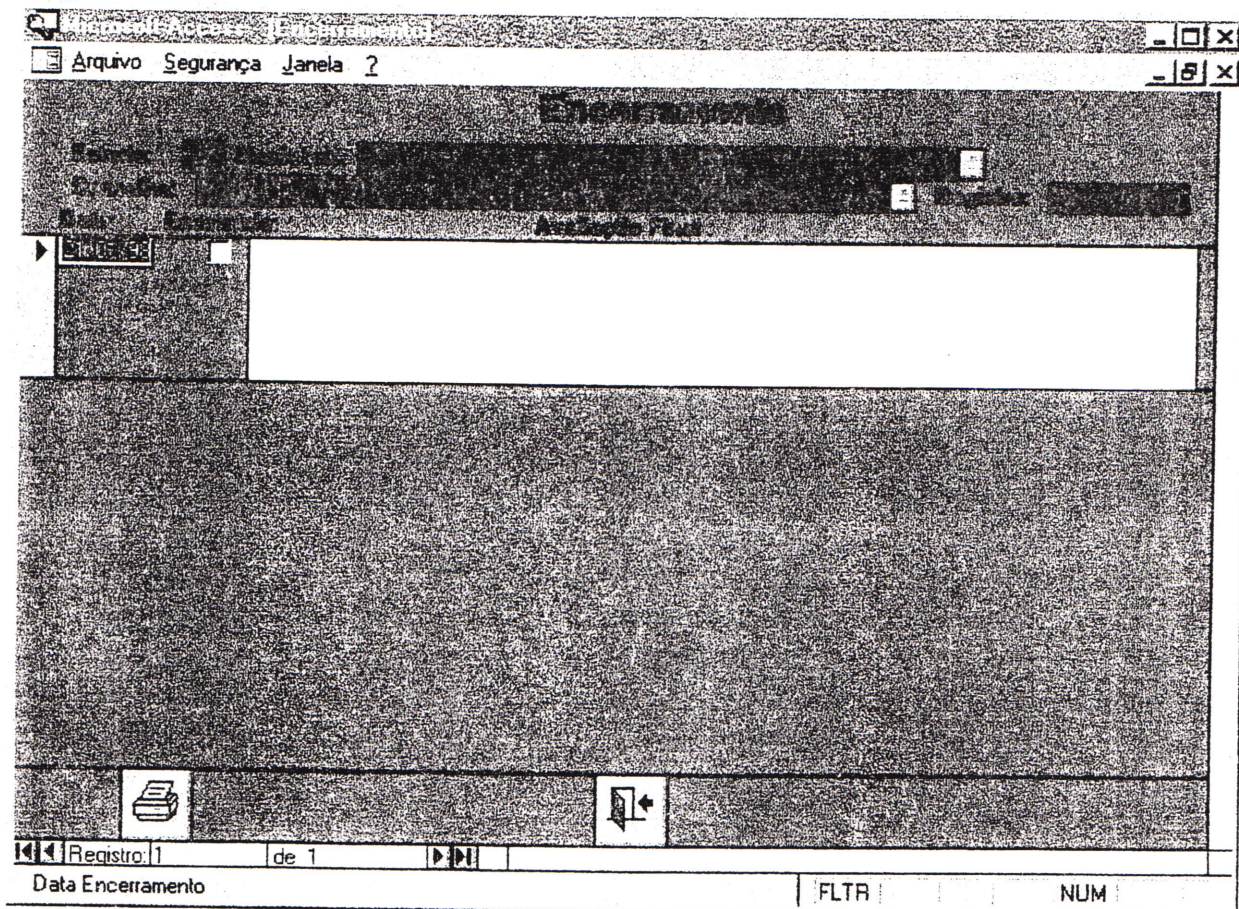
Chega-se aqui clicando no desenho do X com lápis, nas telas: Direitos Violados, Ações Executadas e Ocorrência.

Os dados Estado, Município, nome do Conselho e número de registro da ocorrência já aparecem na tela, automaticamente.

A data solicitada é do dia que está sendo encerrada a ocorrência.

O Conselheiro tem que digitar um texto de avaliação final no campo branco, expressando como foi o processo, se conseguiu

Fig. 4.22



chegar a uma solução do caso. Em síntese porque se concluiu que é possível fechar esta ocorrência.

Colocando o X no quadradinho encerrada o programa fecha as medidas que ainda estão abertas. A partir daí não é mais possível alterar mais nada naquela ocorrência. Ao clicar no quadradinho Encerrada, aparece na tela um texto confirmando se é mesmo para encerrar aquela ocorrência.

O desenho da portinha leva de volta para a tela anterior.

O desenho da impressora manda imprimir o resumo da ocorrência, incluindo a avaliação final e não o que está na tela.

Capítulo V

O CADASTRO DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES

A sequência de telas com cor de fundo verde se referem a aspectos diversos das crianças e adolescentes já cadastradas ou a ser cadastradas pelo Conselho. A primeira delas é Seleção das Crianças e Adolescentes, e chega-se a ela clicando-se no botão CADASTRO, na tela MENU.

Bem Vindo à tela **Seleção das Crianças e Adolescentes**

Esta tela permite selecionar as crianças cadastradas de acordo com os itens: código do cadastro; procura, ocorrência ou intervalo de ocorrências; palavra chave; idade; gênero; cidade e estado onde mora, com quem mora; escolaridade; trabalho e ano.

A lupa se clicada mostra todas as crianças cadastradas em ordem alfabética e quando acionada desativa todas as outras opções.

Para fazer a pesquisa através do item Procura, coloque algumas letras do primeiro nome da criança. Este é o início da pesquisa, a partir daí aparecem todos os nomes cadastrados.

O item código se refere ao número do cadastro da criança dado automaticamente pelo programa, que deve ser colocado ao lado da faixa branca.

Se você coloca um número antes e depois da palavra até, indicando assim o intervalo de números de cadastro que você quer pesquisar, a pesquisa através do item procura e da letra inicial do nome ou nomes das crianças fica desativada.

No item - Ocorrência - indique um número inicial e final de

ocorrências dentre as que estão relacionadas e o programa mostrará a você o conjunto das crianças que estão relacionadas com aquelas ocorrências, se o valor do número final é zero a pesquisa conterá todas as crianças relacionadas com as ocorrências que têm código maior do valor inicial.

O item palavra chave permite pesquisar sobre as crianças relacionadas com ocorrências que foram cadastradas com aquela palavra chave. Clicando na setinha você escolhe entre as palavras chaves apresentadas na relação.

Do item palavra chave até trabalho, é possível selecionar um item e clicar no quadradinho ao lado deste item embaixo da palavra não, para que seja excluído da sua pesquisa. Por exemplo: você escolhe

Fig. 5.1

Microsoft Access - Seleção do Cadastro

Arquivo Segurança Janela ?

Cadastro das Pessoas

Selecione as categorias e a letra inicial do nome ou sem seleção a lupa

Não

Código: Até: 0

Procura:

Tipo Cadastro: criança

Ocorrência: Até: 0

Palavra Chave:

Idade: 0

Gênero: M Entidac
 F Todos

Cidade: JUAZEIRO

Estado: BAHIA

Mora Com:

Escolar:

Trabalho:

Ano: 0

A-Z

A B C D E F G H I J K L M N

O P Q R S T U V W X Y Z

Código da criança NUM

o item escolar- nunca estudou e coloca o X na coluna não, aparecem as crianças referentes a todos os demais dados exceto crianças que nunca estudaram. Ou seja você pode selecionar um aspecto para ter acesso ou para excluir da sua pesquisa, tendo que para isso colocar o x na coluna Não, ao lado do item a ser excluído.

Código, procura e letra inicial são caminhos excludentes de busca de informação, ou seja só pode escolher um de cada vez.

Se você quer informações por crianças com a mesma inicial clique na letra da inicial.

Depois de definir todos os itens que quer cruzar para obter informações, clique no botão A-Z, ou uma das letras, se optou pesquisar pela inicial de cada nome e assim aparece a tela Lista das Crianças e Adolescentes.

O símbolo da tabela remete para a tela Informações Básicas, sem nenhum dado, para que você adicione, digitando novas crianças.

Bem Vindo à tela **Lista das Crianças e Adolescentes!**

Esta tela mostra dados à respeito da pesquisa sobre a criança selecionada na tela Seleção das Crianças e Adolescentes.

Clicando no desenho da cabeça, aparece a tela Informações Básicas da criança selecionada com a setinha preta nesta tela.

Se quer ver outras crianças, volte para a tela Lista das Crianças e Adolescentes clicando na portinha semi - aberta e lá selecione outra criança.

Clicando no desenho da impressora é impressa a lista das crianças e os dados mostrados na tela.

O botão Outras Crianças remete para a tela Outras Crianças com Vínculo de Parentesco, que mostra a lista das crianças que tem vínculo de parentesco com a criança selecionada nesta tela com a setinha preta à esquerda do nome.

Microsoft Access - [A Pasto]

Arquivo Segurança Janela ?

| | | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|--|
| ▶ | Enaura Valadares | F | | | |
| | 21 Vera Galvão | F | | | |
| | 22 Maria Auxiliadora | F | | | |
| | 23 Imã Augusta | F | | | |
| | 24 Angélica | F | | | |
| | 25 Amarídes | M | | | |
| | 26 Dirlene | F | | | |
| | 27 Guilhermina | F | | | |
| | 28 Ivanilde | | | | |

Registro: 1 de 9

Código NUM

Fig. 5.2

Bem Vindo à tela **Informações Básicas das Crianças e dos Adolescentes!**

Esta tela tem informações sobre parentes, com quem mora, nome da criança, com quem mora, nome da criança, gênero, cor, naturalidade e data de nascimento.

Chega-se aqui, escolhendo a palavra <NOVO>, na tela Ocorrência, onde tem criança e adolescente, ou apertando a cabeça na tela Lista das Crianças e Adolescentes.

Fig. 5.3

The screenshot shows a graphical user interface for a child registration system. The window title is "Arquivo Segurança Janela ?". The interface features a menu bar at the top with "Arquivo", "Segurança", and "Janela ?". Below the menu bar, there are several input fields and buttons. A prominent button labeled "<novo>" is visible. To the right, there are two buttons labeled "Dados". At the bottom of the window, there is a status bar with navigation icons and the text "Registro: 1 de 1". A "NUM" field is also present at the bottom right.

Nesta tela você pode acrescentar dados da criança como: sexo, cor, data de nascimento, naturalidade.

Na segunda seção da tela pode cadastrar a informação com quem mora. Esta informação não pode ser modificada, mas só atualizada acrescentando uma nova informação. Isso permite de ter um histórico da vida da criança, para permitir de conhecer a sequência destas informações é preciso registrar a data do dia no qual se cadastram as informações no item específico.

Se os parentes foram já cadastrados, para ser colocados só precisa selecionar o nome no item do nome do parente, apertando a setinha na direita do item será apresentada uma listagem de todas as pessoa cadastradas entre as quais é possível escolher, se não tem, escolha a palavra <NOVO>, que remete para a tela Parentes para cadastrar o parente. Na tela Parentes clicando na portinha semi - aberta, volta para a tela Informações Básicas e no item do parente aparece o nome da pessoa que foi cadastrado. Se tem mais de um parente a cadastrar faz o mesmo processo.

Além do nome precisa registrar também o grau de parentesco que liga a pessoa com a criança escolhendo entre a listagem que será apresentada apertando a setinha na direita do item grau de parentesco.

O botão Dados remete para a tela Outras Informações sobre o Parente, onde é possível cadastrar, atualizar dados ou simplesmente pesquisar informações sobre aquele parente relacionado.

O desenho do dedo apontado remete para a tela Outras Informações da Criança e Adolescente.

A portinha semi - aberta volta para a tela anterior.

Bem Vindo à tela Outras Informações sobre o Parente!

Chega-se aqui apertando o botão Dados, se o interesse for obter dados relativos aos parentes da criança.

Nesta tela é possível complementar, atualizar os dados com novas informações, sem contudo alterar as informações já cadastradas.

Na área de certidões não é possível alterar nada, exceto o título de eleitor escrevendo em cima do dado anterior. Nos demais aspectos o programa não aceita alteração.

Esta tela completa a investigação das informações sobre a criança, portanto, daqui só é possível voltar atrás clicando no desenho da portinha semi-aberta.

Fig. 5.4

The screenshot shows a window titled 'Arquivo Segurança Janela 2' with a main heading 'Outras Informações sobre o Parente'. The interface is divided into several sections with labels: 'Endereço', 'Dados Pessoais', 'Dados de Trabalho', 'Dados de Contato', and 'Dados de Identificação'. Each section contains multiple text input fields. At the bottom, there is a status bar with 'Registro 1 de 1' and a 'NUM' field.

Bem Vindo à tela **Outras Informações das Crianças ou dos Adolescentes!**

Chega-se aqui apertando o botão do dedo apontado, se o interesse for obter dados relativos à criança.

Nesta tela é possível complementar, atualizar os dados com novas informações, sem contudo alterar as informações já cadastradas.

Na área de certidões não é possível alterar nada, exceto o título de eleitor escrevendo em cima do dado anterior. Nos demais aspectos o programa não aceita alteração.

Esta tela completa a investigação das informações sobre a criança, portanto, daqui só é possível voltar atrás clicando no desenho da portinha semi-aberta.

The screenshot shows a window titled "Arquivo Segurança Janela ?". The main area contains several rows of data entry fields. The first row has a dropdown menu and a text field. The second row contains four fields with the value "00000-000". The third row has a dropdown menu and a text field. The fourth row has a dropdown menu and a text field. The fifth row has a dropdown menu and a text field. The sixth row has a dropdown menu and a text field. The seventh row has a dropdown menu and a text field. The eighth row has a dropdown menu and a text field. The ninth row has a dropdown menu and a text field. The tenth row has a dropdown menu and a text field. At the bottom, there is a navigation bar with a printer icon, a back arrow icon, and labels "Registro: 1 de 1", "Endereço", "FLTR", and "NUM".

Fig. 5.5

Bem Vindo à tela **Outras Crianças com Vínculo de parentesco!**

Chega-se a esta tela clicando-se o botão **Outras Crianças** da tela **Lista das Crianças e Adolescentes**.

Esta tela permite ver a lista das crianças cadastradas pelo Conselho que tem relação de parentesco com a criança que está sendo investigada, indicada na tela **Lista das Crianças e Adolescentes**.

Querendo informações sobre uma criança específica desta lista é necessário selecionar clicando com a setinha preta à esquerda do nome desejado, clicando em seguida no desenho da cabeça. Assim o programa remete para a tela **Informações Básicas** que dará dados sobre a criança selecionada nesta tela.

O desenho da portinha na tela remete para a tela **Lista das Crianças e Adolescentes**

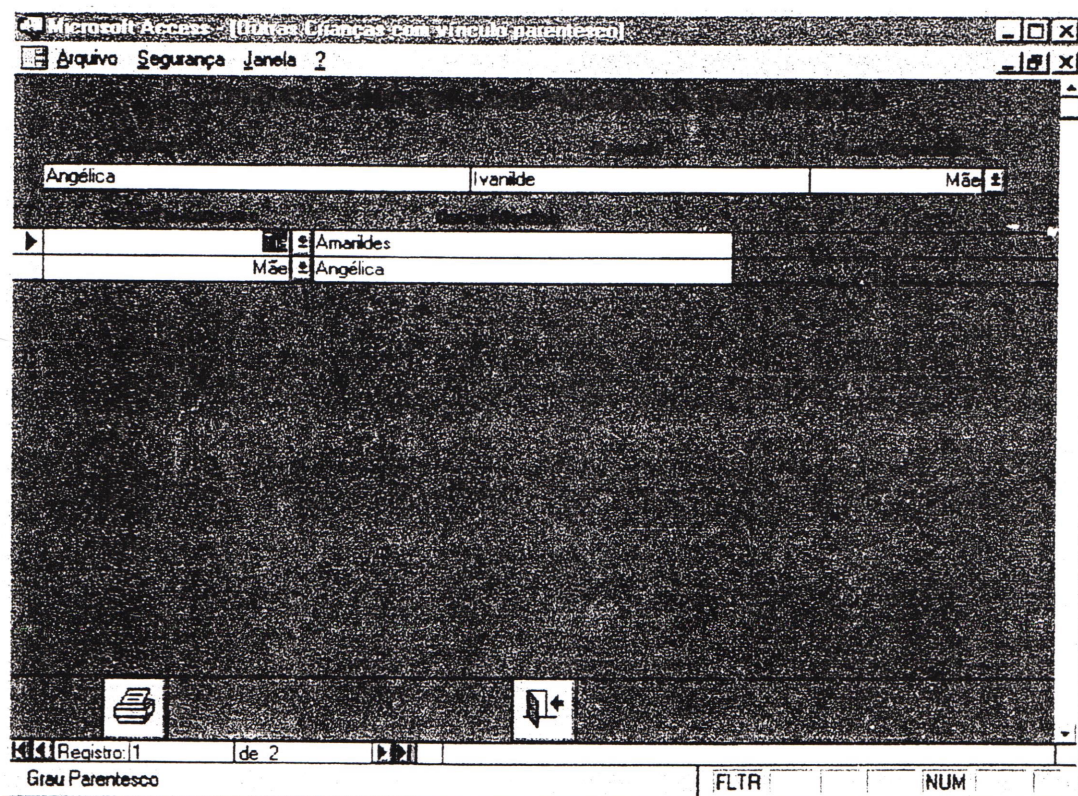


Fig. 5.6

Bem Vindo à tela Cadastro

Chega-se aqui escolhendo a palavra <NOVO> na lista dos parentes de uma determinada criança, na tela Informações Básicas, para acrescentar os dados de um parente que ainda não está cadastrado, o que pode ser feito nesta tela.

Clicando no desenho da portinha semi-aberta, volta para a tela Informações Básicas e lá aparece o novo nome cadastrado, substituindo assim a palavra <NOVO>.

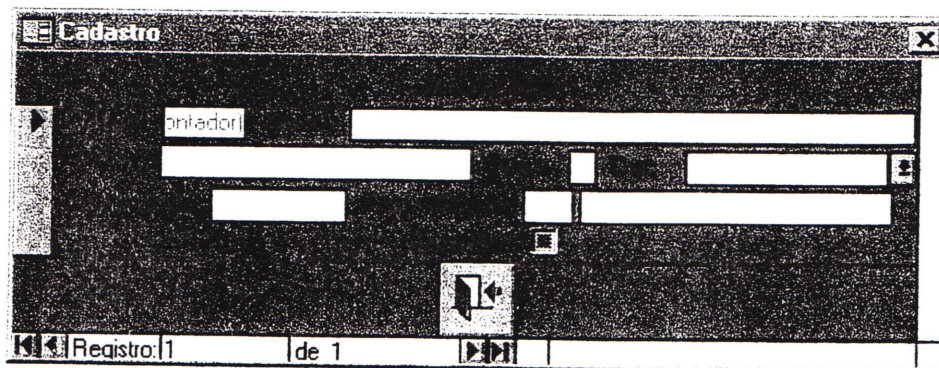


Fig. 5.1

Capítulo VI

O CADASTRO DAS ENTIDADES

Clicando no botão ENTIDADES na tela MENU chega-se sucessivamente acesso a três telas com a cor de fundo azul claro, sobre as entidades que tem relação com o Conselho: Seleção das Entidade, Entidades de Atendimento e Acompanhamento das Entidades.

Bem Vindo à tela **Seleção das Crianças e Adolescentes!**

Esta tela permite selecionar as entidades cadastradas de acordo com os itens da tela.

Querendo visualizar todas as entidades cadastradas é só apertar em cima da LUPA e será visualizada a tela Entidades de Atendimento com a relação de todas as entidades cadastradas.

Querendo uma relação de entidade selecionada para alguns dos itens disponíveis precisa entender como a seleção será feita. A seleção se compõe de dois níveis.

O primeiro nível depende do código do cadastro e nome da entidade. Os dois itens são mutuamente excludentes, ou seja se o conselheiro escolhe de selecionar por código não é possível selecionar também por nome e os itens correspondentes serão desativados.

Isso significa que ao preencher um qualquer valor nos itens do Código as iniciais do nome e o item Procura será desativado, para reativa-los precisa que os itens do Código sejam a zero. Por outro lado se se preenche algum valor no item Procura serão desativados os itens do Códigos e as letras iniciais do nome, também neste caso para reativa-los precisa anular o conteúdo do item

Procura. As letras iniciais do nome se ativadas são em alternativa ao botão A-Z sendo que este último contém todas as letras, e cada letra seleciona só as entidade o nome das quais inicia com a letra específica. Os botões são usados para iniciar a seleção no momento que todas os itens do segundo nível são definidos.

O segundo nível contém os itens: Tipo de Entidade (pública ou privada), Atendimento, Programa de Apoio, Cidade, Estado, Ano.

Cada item pode indicar uma categoria específica no sentido de inclui-la ou exclui-la, no segundo caso precisa depois de ter selecionar a categoria a ser excluída selecionar com X o quadrado que aparece a esquerda do item abaixo da coluna encabeçada para Não.

Vamos fazer dois exemplos para especificar melhor a tela.

1º Exemplo: quero selecionar todas as entidades cadastradas nome das quais inicia para "E", não são de tipo pública, e têm sede em Juazeiro.

Primeiro: sendo que o nome inicia para uma letra, não preciso preencher os itens Códigos, e Procura.

Defino os itens de segundo nível, preencho o item Tipo Entidade como Pública, ao preencher este item aparece um quadrado ao lado esquerdo, sendo que quero excluir esta categoria coloco um x neste quadrado apertando com o mouse em cima dele; em seguida preencho o item cidade com o nome Juazeiro.

Para executar a seleção apertando em cima da letra "E".

2º Exemplo: quero selecionar todas as entidade código das quais são contidos entre 3 e 15, são de tipo Pública, não recebem apoio do programa "Criança Cidadã" e têm sede em Juazeiro.

Primeiro: sendo que quero selecionar por código preencho o item Código com o número 3 e o segundo item (depois da palavra Até) com 15. Esta ação desativará as letras iniciais, a Lupa e o item Procura, o único botão que permanece ativo é A_Z.

Defino em seguida os itens do segundo nível. Preencho o item Tipo Entidade com o valor "pública", ignoro o quadrado que aparece ao lado esquerdo; preencho o item Programa de Apoio com "Criança Cidadã" e ao aparecer o quadrado na esquerda o

preencho com x apertando com o mouse em cima dele e para concluir preencho com o valor Juazeiro o item Cidade.

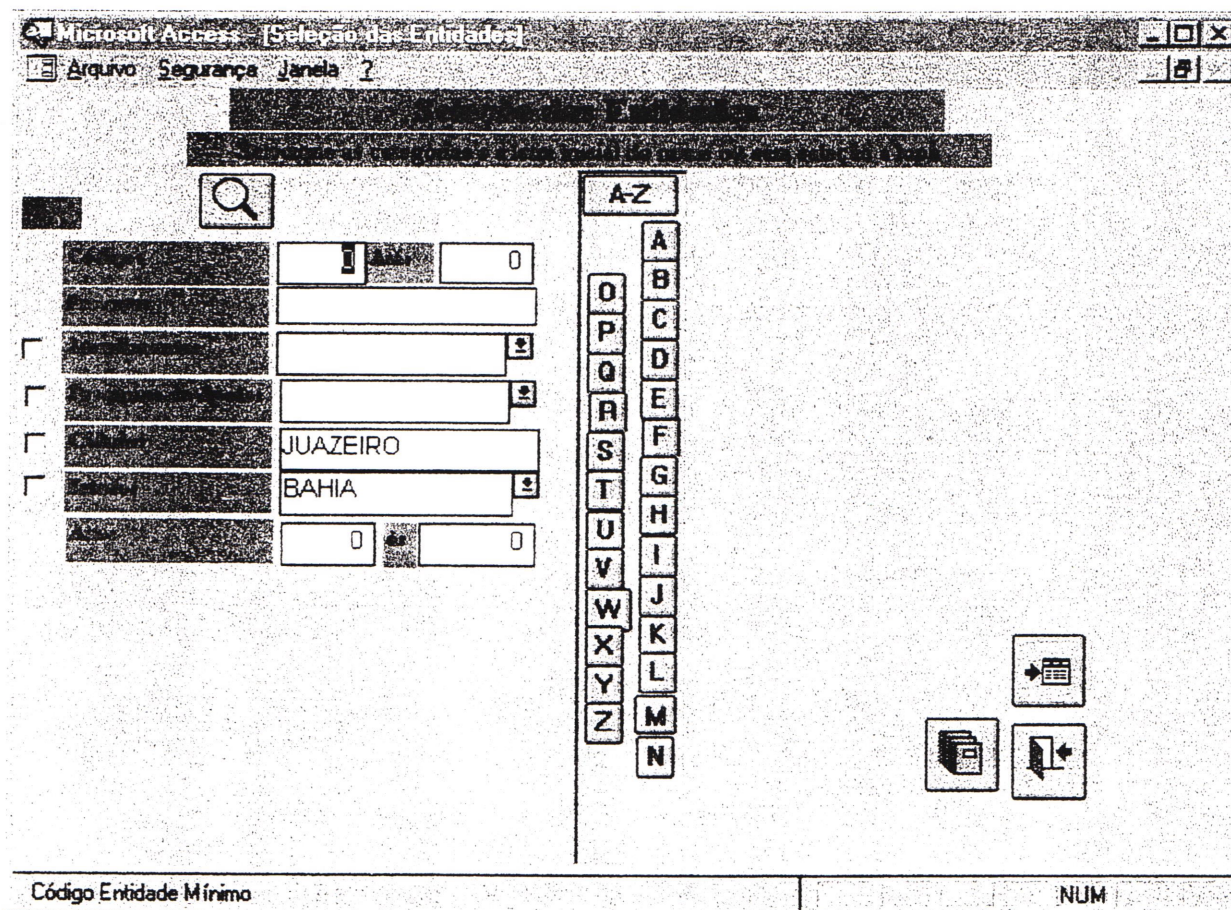
Para executar a seleção apertando o botão A_Z.

O resultado da seleção é visualizada na tela Entidades de Atendimento.

Clicando em cima do desenho com a tabela e a seta para direita posto na direita da tela se remete para a tela Entidades de Atendimento vazia para cadastrar novas entidades.

Clicando em cima da portinha semi-aberta se volta para a tela MENU.

Fig. 6.1



Bem Vindo à tela Entidades de Atendimento!

Chega-se aqui pela tela *Resumo da Atividade do Conselho*, clicando nos itens *Entidades*, assim como pela tela *Seleção das Crianças e Adolescentes*.

Entrando pela tela *Seleção das Crianças e Adolescentes*, esta tela vai mostrar a relação das entidades cadastradas de acordo com os critérios da seleção.

Esta tela permite memorizar informações sobre uma nova Entidade prestadora de atendimento. A tela contém três partes, a primeira contém os itens para cadastrar o nome e o tipo de entidade se

Fig. 6.2

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Entidade]'. The main form is titled 'Entidades de Atendimento'. It features a table with the following data:

| Entidade | Tipo Entidade |
|--------------------------|---------------|
| CAIC | Privado |
| 521 Casa Messe de Amor | Privado |
| 520 COPET | Privado |
| 517 Creche André Luiz | Pública |
| 518 Creche Sr. do Bonfim | Pública |
| 519 JAT | Privado |
| 515 Lar Benwindo | Pública |

Below the table is a form for 'Endereço' and 'Ponto de Referência'. The 'Endereço' section includes fields for 'Bairro', 'CEP' (00000-000), 'Fone1' (0 000-0000), 'UF', 'Cidade', 'Fone2' (0 000-0000), and 'Fax' (0 0000 00).

Below the address form is a table for 'Pessoa de Referência':

| Pessoa de Referência | Função | Atual |
|----------------------|--------|-------|
| | | |
| * | | |

At the bottom of the form, there are navigation controls including a printer icon, a back/forward arrow, a handshake icon, and a status bar showing 'Registro: 1 de 8' and 'Índice'.

pública ou privada, este último item pode ser preenchido apertando a setinha ao lado direito do campo e selecionando o valor mais indicado. A segunda contém o endereço da entidade, completo de telefone e Fax; em fim a terceira contém as informações sobre a/as pessoa/as de referência.

Clicando em cima do botão com desenho da impressora se pode imprimir os dados da tela.

O símbolo das mãos dadas remete para a tela Acompanhamento das Entidades, onde você encontra outras informações sobre a entidade selecionada.

Bem Vindo à tela Acompanhamento das Entidades!

Esta tela apresenta dados sobre a entidade selecionada na tela anterior, como regime de atendimento, número de crianças atendidas por gênero de 0-6, 7-12, adolescentes 13-17, programas de apoio em desenvolvimento na entidade, bem como uma avaliação do seu Conselho acerca do atendimento desta entidade.

No item - regime de atendimento - clique na setinha preta na direita para obter a lista de formas de atendimento.

No item - data - se você não está apenas pesquisando sobre uma entidade selecionada e sim introduzindo informações sobre uma entidade, coloque a data do registro da informação.

Fig. 6.3

Microsoft Access - [Entidade]

Arquivo Segurança Janela ?

Acompanhamento das Entidades

| | | |
|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Regime de Atendimento | Atual | Entidade |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Data | Avaliação |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Crianças 0 - 6 anos | | Crianças 7-12 anos | | Adolescentes 13-17 anos | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| Data | Masculino | Feminino | Masculino | Feminino | Masculino | Feminino |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|----------------------|------------------------------|--------------------------|
| Data | Regime de Atendimento | Programa de Apoio |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Índice FLTR

No item - avaliação - digite uma avaliação sobre o atendimento daquela entidade.

A data ao lado do regime de atendimento se refere à data da memorização da informação sobre aquela entidade.

No item - Regime de atendimento - selecione uma alternativa na listagem que aparece clicando-se na setinha preta ao lado do referido item; podem-se cadastrar mais de um atendimento se for o caso.

O item - Programa de Apoio - se refere a programas específicos que a entidade recebe, sejam públicos ou de Ong nacionais e internacionais. Selecione na listagem que aparece clicando na seta preta o que a entidade em questão desenvolve.

Apertando na impressora se iniciará a impressão dos dados apresentados na tela sobre a entidade.

Desta tela você só pode voltar, não há nada a sua frente. Para voltar clique no desenho da portinha semi - aberta.

Capítulo VII

O DIÁRIO DO CONSELHO TUTELAR

Clicando o botão DIÁRIO na tela MENU, aparece a tela Ações de Mobilização e Sensibilização, de cor de fundo branca.

Nesta tela você obtém a relação das ações de sensibilização e mobilização planejadas ou executadas, bem como as respectivas avaliações dos Conselheiros sobre estas ações.

Além de obter informações é possível atualizar as informações referentes à mobilização e sensibilização.

Fig. 7.1

| Data | Conselheiro | Objetivo | Avaliação |
|------------|-------------|----------|-----------|
| 19/01/97 | | b | |
| 19/02/97 | | a | |
| 19/08/97 | | e | |
| * 21/01/98 | | | |

▼ Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto

Setembro Outubro Novembro Dezembro Planejada N Avaliada

Registro: 1 de 3 Data Ação FLTR NUM

Capítulo VIII A TRANSFERÊNCIA DOS DADOS.

Clicando uma vez na tela MENU , no botão TRANSFERÊNCIA, aparece a tela Transferência e automaticamente o programa transfere para o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, todas as informações atualizadas desde a última transferência, sobre ocorrências cadastradas, novas entidades cadastradas, etc., exceto as ações de articulação do seu Conselho.

A Transferência ocorrerá utilizando um dispositivo escolhido ao configurar o programa.

O dispositivo pode ser Disquete ou Linha Telefônica a depender da disponibilidade do Conselho e do Conselho Estadual.

No caso em que o dispositivo escolhido seja o Disquete, o programa irá pedir ao usuário para inserir o disquete antes de começar a Transferência.

Feita a transferência, o usuário deverá enviar o Disquete para o Conselho Estadual.

A tela Transferência informa da execução da função e bloqueia o programa até que a transferência seja concluída.

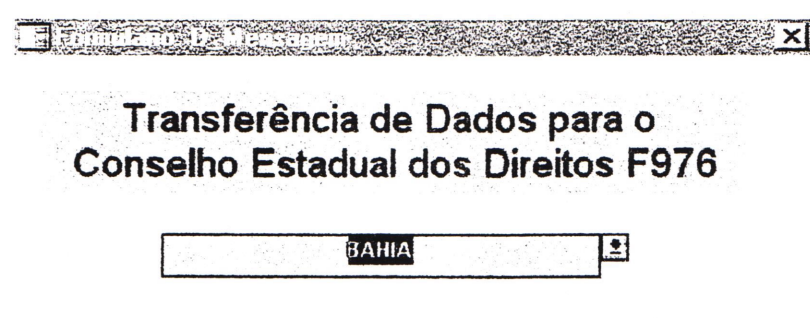


Fig. 8.1

As Funções de Cópias de Segurança

As Funções de Cópia de Segurança permitem criar cópia das informações registradas pelo programa SIPIA, caso aconteça algum problema no disco recuperar o trabalho feito para os conselheiros.

Apertando o botão Cópia de Segurança na tela MENU o programa abre a tela Cópia de Segurança.

Fig. 8.2

Cópia de segurança

Cria Cópia do Programa Última 16/01/98 Periodicidade Vencido **Criar**
 Recupera o Programa Últimas

| Data Cópia | Arquivo | Recuperar |
|------------|----------------|-------------------------------------|
| 16/01/98 | F:\Pg98116.exe | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15/01/98 | F:\Pg98115.exe | <input type="checkbox"/> |
| 14/01/98 | F:\Pg98115.exe | <input type="checkbox"/> |

Cria Cópia Total dos Dados Última 14/01/98 Periodicidade Vencido **Criar**
 Cria Cópia Rápida dos Dados Última 14/01/98 Periodicidade Vencido **Criar**
 Recupera os Dados Últimas

| Data Cópia | Arquivo | Tipo | Recuperar |
|------------|----------------|-------|--------------------------|
| 14/01/98 | E:\Ta98114.exe | Total | <input type="checkbox"/> |
| 14/01/98 | E:\Ta98114.exe | Total | <input type="checkbox"/> |
| 14/01/98 | E:\Ta98114.exe | Total | <input type="checkbox"/> |

Registro: 1 de 1 Última Cópia de Segurança do programa NUM

Bem Vindo a Tela **Cópia de Segurança!**

Esta tela permite salvar ou recuperar os dados e o programa SIPIA.

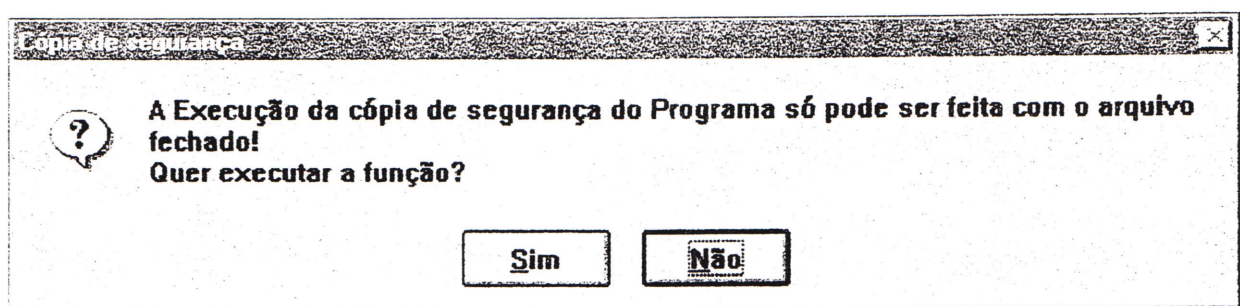
Ela é composta de duas partes: a primeira está relacionada com a cópia de segurança dos dados, a segunda com a cópia ou recuperação do programa.

Em cada parte existe a seção para criar a cópia de segurança e aquela para recuperar o banco de dados a partir de uma cópia.

Na seção que se refere a criação da cópia de segurança está a referência da última cópia criada e o prazo, estabelecido no ato de inicialização do programa, de validade de cada cópia. O botão Criar ativará a função.

No caso de criação da cópia de segurança do programa aparecerá uma telinha que pergunta se quer executar agora a cópia de segurança sendo que esta função irá fechar o programa atualmente em execução e ativará o programa da cópia. Apertando Sim, o programa será fechado e o novo programa apresentará as instruções para a execução da função.

Fig. 8.3



No curso da execução a função irá pedir para colocar o disquete no qual irá gravar a cópia de segurança na unidade para o backup e a tela do programa será substituída para uma tela a fundo preto que mostrará a execução da função

Ao terminar a função o programa quer o usuário confirme a correta execução da cópia e fechará o programa atual reiniciando o SIPIA.

A criação da cópia de segurança dos dados registrados é de dois tipos, uma rápida, e uma completa. A cópia rápida precisa ser executada com uma freqüência muito alta, sendo que em esta cópia se baseia a segurança do sistema de poder ser recuperado, aquela total deve ser executada periodicamente para consentir ao sistema um melhor desempenho além de garantir a integridade do sistema.

A tela mostra os dois tipo de cópia e as últimas disponíveis, e quais são os prazos estabelecidos; sinaliza a necessidade da criação da cópia sendo que o prazo já venceu. Ao apertar no botão Criar a função será executada e na tela serão apresentadas todas as instruções necessárias para permitir ao conselheiro acompanhar o processo.

No caso seja necessário recuperar os dados ou o programa SIPIA a partir de uma cópia de segurança, na tela são apresentadas as referências para as cópia disponíveis e é só apertar no quadrinho em baixo da coluna "Recuperar" que o programa ativa a função e depois de ter pedido o disquete que contem a cópia recupera os dados perdidos.

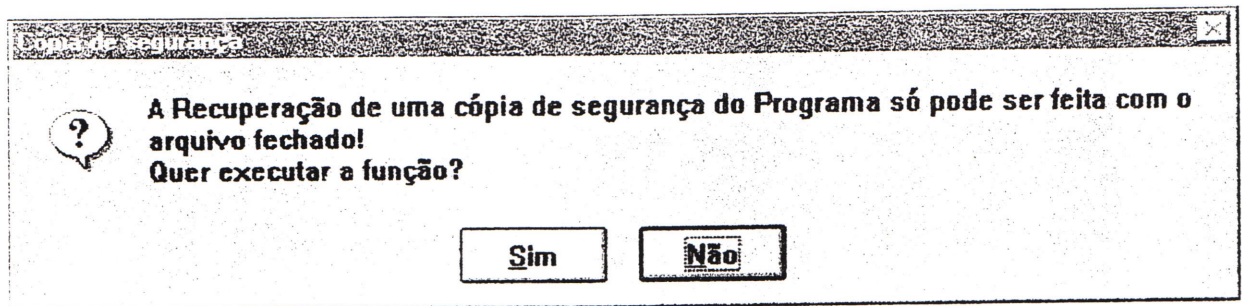
**Restauração do Arquivo de dados do
Programa Sípia**

Aguardar as instruções ...

Fig. 8.4

Também para esta função no caso que se deseja recuperar o programa SIPIA ao ativar a função, o usuário deverá confirmar se deseja executar a cópia imediatamente e em caso afirmativo o programa SIPIA será fechado, será ativado o programa de recuperação que acompanhará a execução da função apresentando telas com as instruções para o conselheiro.

Fig. 8.5



Pode acontecer que o usuário não consiga abrir o Programa SIPIA e o Windows sinalize a necessidade de recuperar o programa original, neste caso o usuário pode ativar a função de recuperação do programa diretamente partindo do Menu INICIAR, sendo que ao lado do Programa Sipiia existe a indicação do programa "Recuperação", é só selecionar este programa que a função será executada pedindo, porém, o disquete com a cópia e a indicação da cópia que se deseja recuperar.

Esta última ação será necessária, caso o programa precise ser atualizado para uma versão mais recente. Neste caso na tela que o programa Recuperação apresentar, precisa escolher a Unidade onde é colocado o disquete com a cópia de atualização e apertar no Botão Atualizar.



Atenção:

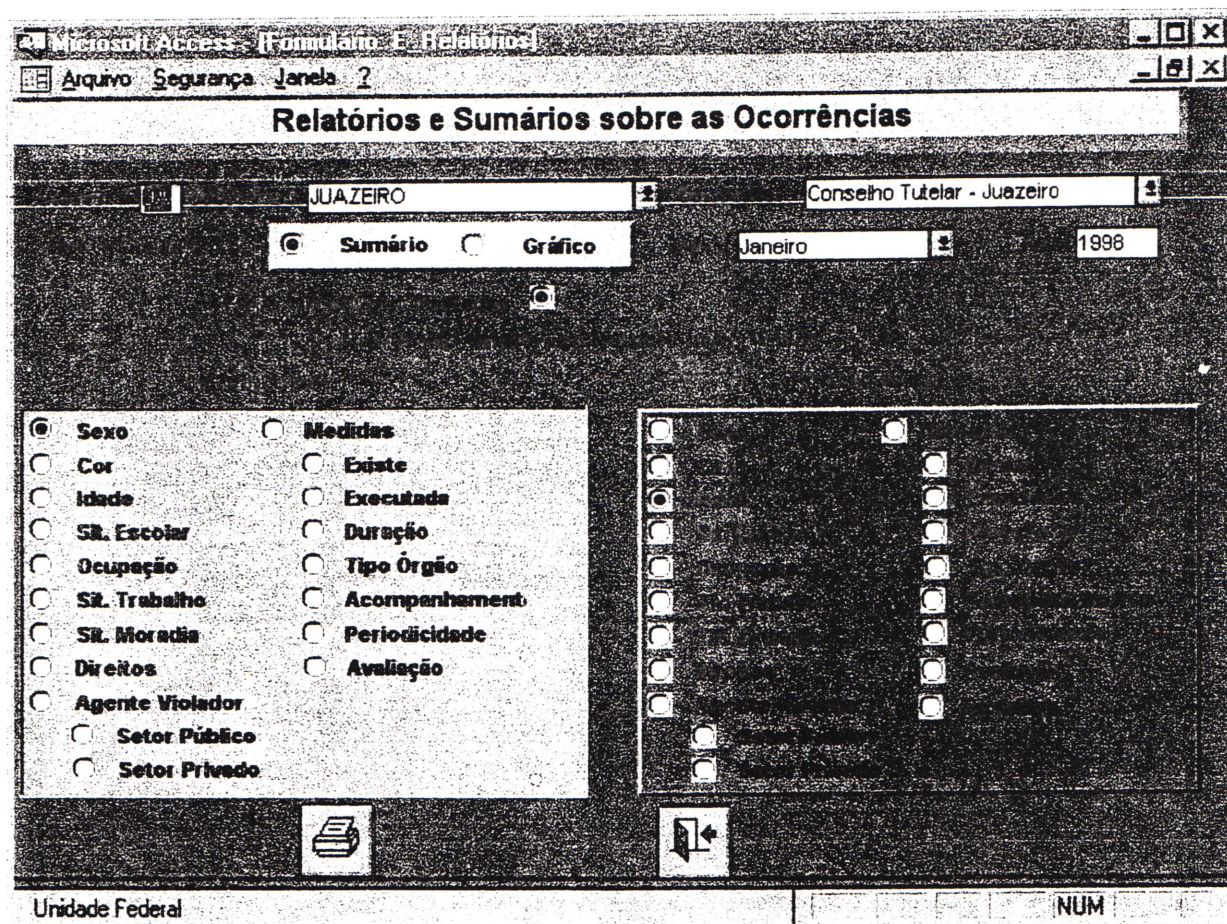
No caso em que não seja possível abrir o SIPIA, será necessário executar a recuperação por meio do programa "Recuperação" a partir do WINDOWS.

Capítulo IX

OS RELATÓRIOS, EM FORMA DE SUMÁRIO E DE GRÁFICOS

Clicando no botão RELATÓRIO na tela MENU, você será remetido para a tela RELATÓRIOS SOBRE AS OCORRÊNCIAS.

Fig. 9.1



Bem Vindo à tela **Relatórios sobre as Ocorrências**

Chega-se aqui clicando no botão relatório da tela MENU.

Nesta tela aparece automaticamente o nome do seu Conselho e o município onde está situado, pois você só pode produzir relatórios do seu Conselho.

Relatório Padrão é aquele que o Conselho Tutelar manda mensalmente para a Prefeitura e para o Conselho Municipal de Direito. Cabe ao Conselho definir quais aspectos devem estar presentes neste relatório, por exemplo: número de ocorrências do mês,

Fig. 9.2

| | ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO | MEDIDAS APLICÁVEIS A PÁIS / RESPONSÁVEIS | MEDIDAS APLICÁVEIS A CRIANÇA/DO LESENTE |
|--------------------------------|--|--|---|
| CONVULSAMEN E COMUNITARI | 1 | 1 | 1 |
| LIBERDADE, RESPEITO, DIGNIDADE | 1 | 1 | 1 |
| Totais | 3 | 2 | 2 |

Página: 1
Pronto

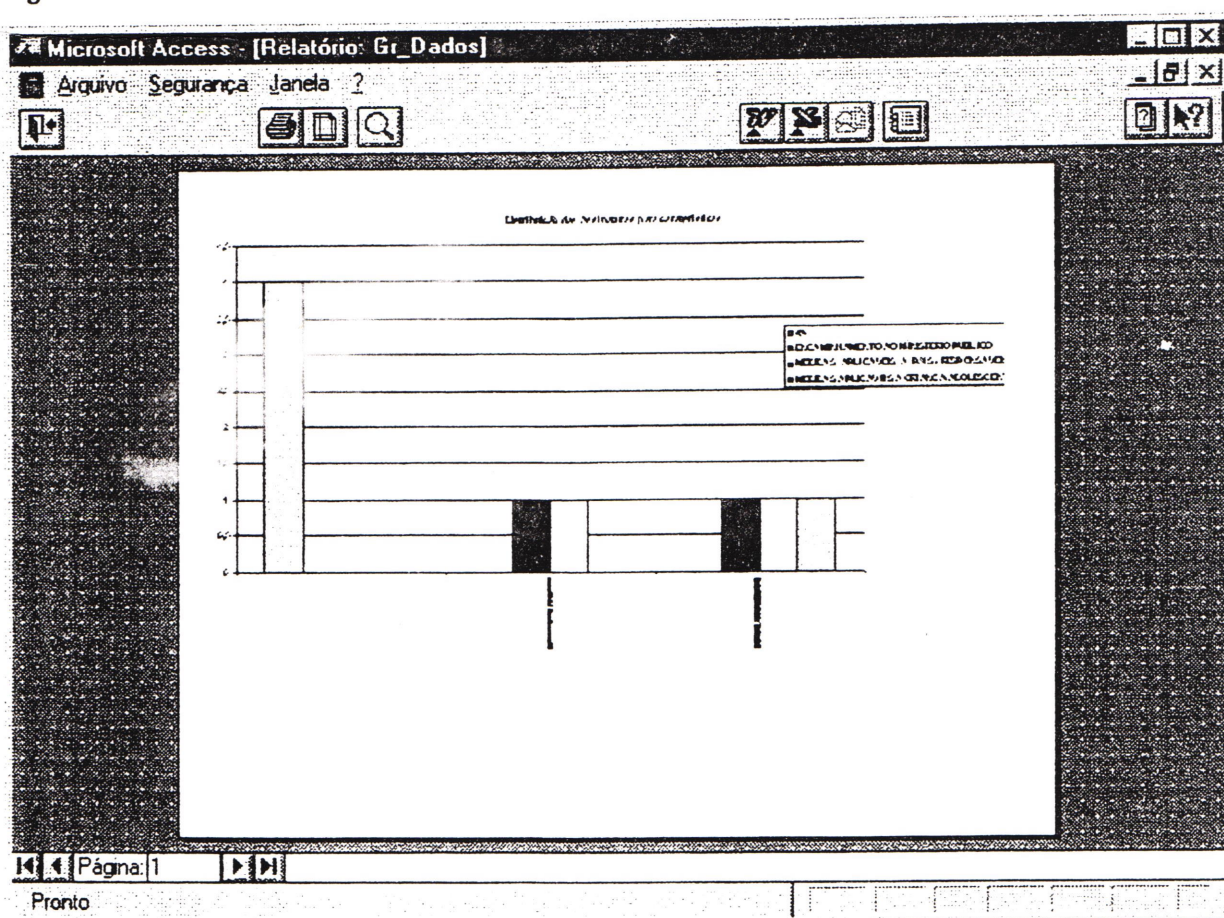
número de crianças e adolescentes cadastrados, ações de mobilização da sociedade assumidas, entidades visitadas, falta de retaguarda encontrada, etc.

O Relatório Padrão pode ser em forma de Sumário ou Gráfico ou conter ambas as formas. A escolha deste item irá excluir entretanto os dois quadros de categorias.

Além do Relatório Padrão é possível fazer diversos outros, um de cada vez, cruzando um dado da primeira com um outro da segunda categoria.

Selecione o tipo de relatório que quer produzir clicando em uma das alternativas Sumário ou Gráfico.

Fig. 9.3



O relatório tipo sumário tem o formato de tabelas.

Escolha se o relatório vai ser mensal ou anual. Se for mensal, selecione na lista que aparece clicando na setinha preta, o mês cujos dados você quer produzir o relatório. Digite o ano a que se refere o mês indicado. Se quiser relatório anual, naturalmente não registra nada no item mês.

Em qualquer das opções de relatório: ou sumário ou gráfico, selecione as categorias que quer constar nos relatórios.

Ao apertar na impressora o programa criará o relatório desejado e o imprimirá.

Ao apertar a portinha semi-aberta se volta para a tela anterior.

