

Terezinha

# Sobre o SIPIA

---

## Apresentação

### Nome do sistema

SIPIA

### Versão - Data

Versão 1.0 - JULHO/1998

### Objetivo do sistema

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

O SIPIA fundamenta-se no Estatuto e tem três objetivos primordiais:

- operacionalizar na base a política de atendimento dos direitos, ou seja, possibilitar a mais objetiva e completa leitura possível da queixa ou situação da criança ou adolescente, por parte do Conselho Tutelar;
- encaminhar a aplicação da medida mais adequada com vistas ao ressarcimento do direito violado para sanar a situação em que se encontra a criança ou adolescente;
- subsidiar as demais instâncias – Conselhos de Direitos e autoridades competentes – na formulação e gestão de políticas de atendimento;

### Missão

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

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



## Atribuições

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Expedir notificações;

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

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

X. Representar em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, 39, inciso II da Constituição Federal;

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

## Sistemática SIPIA

01. Tomar conhecimento do fato/situação através da:

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

02. Tipificar o fato enquanto:

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

03. Executar providências/encaminhamentos imediatos quando necessário:

04. Identificar/cadastrar:

- Criança/Adolescente
- Pais e Responsável
- Grupo/Comunidade atingida

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

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

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be clearly documented and supported by appropriate evidence. This ensures transparency and accountability in the financial process.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to verify the accuracy of the records. These audits should be conducted by independent parties to avoid any potential conflicts of interest. The findings of these audits should be promptly reported to the relevant authorities.

In addition, the document highlights the need for strict adherence to established financial regulations and standards. Any deviations from these standards should be immediately addressed and corrected. This helps in maintaining the integrity and reliability of the financial system.

Finally, it is stressed that all financial activities should be conducted in a fair and ethical manner. This includes providing accurate information to all stakeholders and avoiding any form of manipulation or fraud. Upholding these principles is crucial for the long-term success and stability of the organization.



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

---

## Conceitos iniciais

### Objeto

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

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

### Ação

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

### Ícone

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

Main body of faint, illegible text, possibly a list or a series of entries.



Alphabetical list

Alphabetical list of entries, appearing as a series of lines of text.



---

## Quanto aos campos

1. Nas janelas, para se deslocar nos campos tecle TAB ou posicione com o mouse
2. Todos campos aceitam apenas os caracteres listados abaixo:
  - De A a Z, maiúsculas, minúsculas e acentuadas
  - Espaços em branco
  - Pontuação ( . , : ; ... )
  - Barra ( / )
3. O nome da criança pode conter somente:
  - a) Caracteres de ( a..z, A..Z ) . Se for utilizado qualquer outro tipo de caracter o sistema mostrará uma mensagem indicando que tais não podem ser usados:
4. Caso algum caractere não seja aceito o sistema mostrará uma mensagem indicando que tais caracteres não podem ser usados
5. Os campos obrigatórios são assim chamados pois é necessário o seu preenchimento para efetivação dos processos. Os campos obrigatórios estarão identificados com seu respectivo tamanho máximo e sua validação
6. Os campos opcionais são assim chamados pois podem ser ou não preenchidos  
O campo que tiver validação *INFINITO*, significa que não tem tamanho definido
7. Os campos que possuam a alternativa *OUTRO (S)* permitem que, quando selecionados, se acrescente outra nova opção em campo ao lado
8. Os campos que surgirem com o botão  ou o botão  quando clicados, abrem as opções possíveis no preenchimento do respectivo campo

## Quanto as guias

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

## Quanto ao botão direito do mouse

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

---

## Quanto ao NCAD

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

O número de cadastro ( NCAD) é formado pelas iniciais do nome da criança , a data de seu nascimento no formato DDMMAAAA e um número sequencial .



sem qualquer outro tipo de caracter senão letras ( iniciais ) e números ( data de nascimento, número seqüencial )

1. Na geração das letras iniciais do NCAD :

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

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

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

(\*) Somente são contadas as partículas válidas seguindo a regra do item 3

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

a) Caso estejam ligando duas outras palavras:

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

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

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

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

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

3. Caso não seja determinado o ano de nascimento, o ano será atribuído com base na idade aparente, o dia e o mês serão substituídos por 9999 ( "não declarada" )

4. Como será feita a pesquisa usando o NCAD:

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

Nome	Data de nascimento	NCAD
JOAO DA SILVA	04/11/1993	<b>JSI 04111993001</b>
JOAO DA SILVA	04/11/9993	<b>JSI 04111993002</b>

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

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

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

a) Caso estejam ligando duas outras palavras:

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

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



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

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

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

---

## A Interface do SIPIA

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

- Janela Principal
- Barra de Menu
- Barra de Objetos
- Barra de Ferramentas
- Janela de Seleção
- Janela de Edição
- Menu Pop-up

### Janela Principal

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

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

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

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

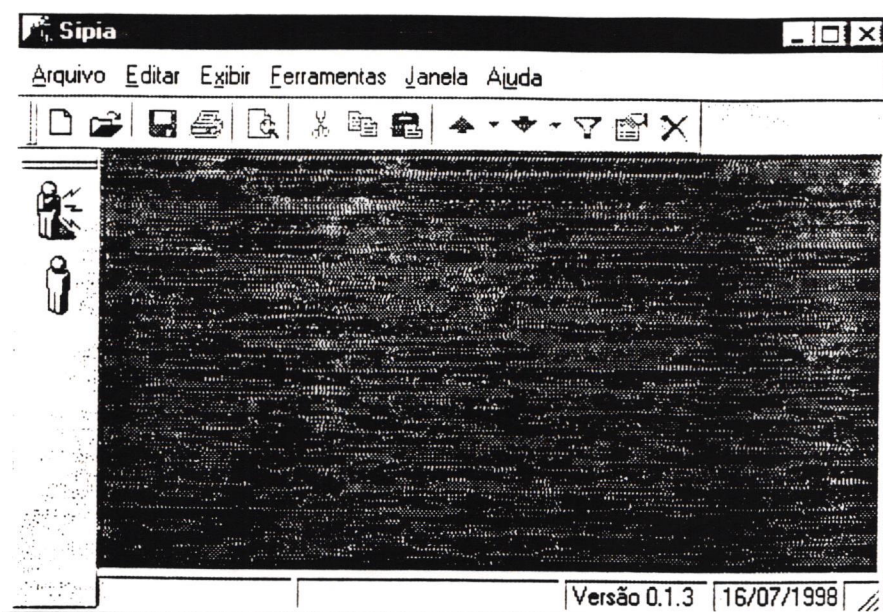
...

...

...

...

...

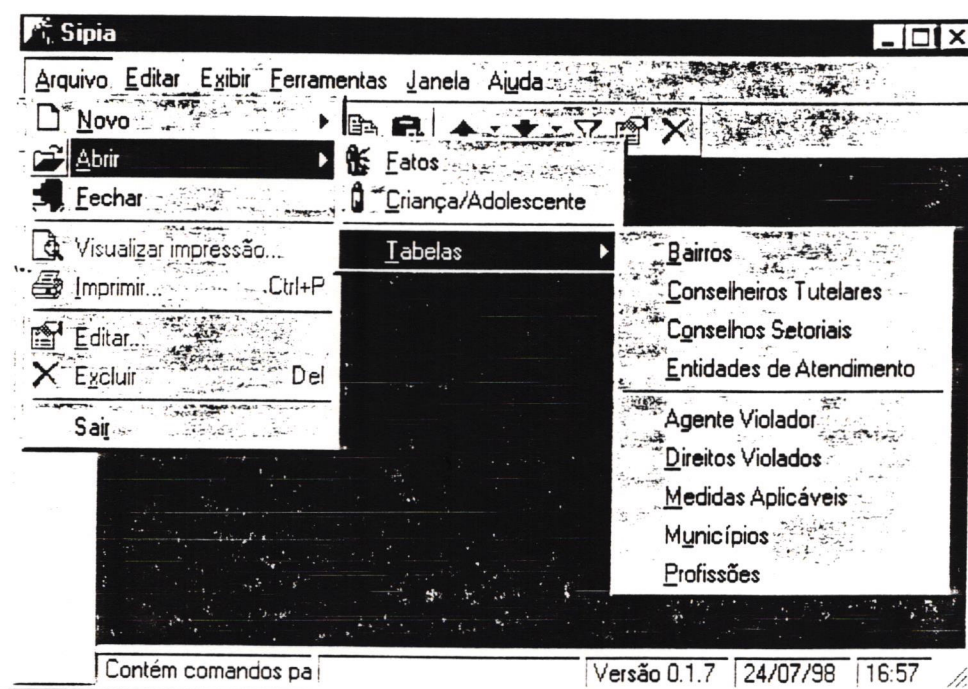


## Barra de Menu

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

- Facilitar o aprendizado do produto, pois você sempre pode ver todas as opções disponíveis do SIPIA
- Permitir o acesso, via teclado, às funções do sistema. Você pode necessitar desta opção caso o seu "mouse" esteja com problema, ou ainda, por achar mais rápido o uso do teclado

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





THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY  
ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATION

1900

1900

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY  
ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATION

1900



THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY  
ASTOR LENOX TILDEN FOUNDATION

## Barra de Objetos

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

O sistema SIPIA possui os seguintes objetos:



Fatos



Criança/Adolescente

## Barra de Ferramentas

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

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

O sistema SIPIA disponibiliza as seguintes ferramentas:

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

## Janela de Seleção

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

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

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

1010 + 1000 = 2010

Criança/Grupo	Sexo	Data registro	Conselheiro	Nro registro
AA Teste da Criança	Feminino	03/07/98	Abio Luis Luz Conceição	9800024
AA Teste do Grupo - No...		03/07/98	Abio Luis Luz Conceição	9800025
Abelardo Barbosa	Masculino	02/07/98	Abio Luis Luz Conceição	9800023
Alunos do Colégio ABC		25/05/98	Luis Otávio Ermel	9800006
Antonio Paulo Moraes	Masculino	02/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800008
BB Criança Nova	Feminino	09/07/98	Maria Clara de Jesus Lim...	9800029
BB Grupo Novo		09/07/98	Luis Otávio Ermel	9800030
Bruno Santos	Masculino	09/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800012
Carla Pereira	Feminino	18/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800016
Carla Pereira Lima	Feminino	18/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800015
Cássio Fraga	Feminino	07/07/98	Abio Luis Luz Conceição	9800001
Celso Garcia Lopez	Masculino	15/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800013
Cláudio Amaral Siqueira	Masculino	02/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800009
Cláudio André Taffarel	Masculino	07/06/98	Abio Luis Luz Conceição	9800007

31 Fato(s) localizado(s)

### Janela de Edição

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

Elementos de Identificação do Fato		
Fato	Direitos Violados	Medidas
Data do registro:	14/07/1998	Número registro:
Ident. Provisória:		Dados ...
Solicitante/denunciante:		Direito:
		<input type="radio"/> Individual
		<input type="radio"/> Coletivo
Descrição do fato:		
Local fato:	Bairro:	
Data fato:	14/07/1998	Conselheiro:
Providência imediata:		
		OK Cancelar

### Janela Pesquisar

No caso de objetos que possuem muitas ocorrências é disponibilizada a janela com o botão *Pesquisar*, já que uma pesquisa visual para identificar uma determinada ocorrência pode demorar muito tempo



Veja o exemplo abaixo:

The screenshot shows a window titled "Fatos" with two tabs: "Geral" (selected) and "Avançado". Below the tabs are three input fields: "Criança/Grupo:" with an empty text box; "Data do registro:" with two date pickers (// / /) and a separator "a"; and "Conselheiro:" with a dropdown menu showing "Qualquer Conselheiro". To the right of these fields are two buttons: "Pesquisar" and "Fechar".

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

### O Botão de Reticências ...

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

The screenshot shows a calendar window titled "Calendário" with a close button. It has two dropdown menus for "Julho" and "1998". Below is a grid of dates with the 14th highlighted.

D	S	T	Q	T	S	D
28	29	30	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	1
2	3	4	5	6	7	8

### Menu Pop-up

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

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS  
 54 EAST COLUMBIA STREET  
 CHICAGO, ILL. 60607  
 (312) 837-3000



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS  
 54 EAST COLUMBIA STREET  
 CHICAGO, ILL. 60607  
 (312) 837-3000

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

**Elementos de Identificação do Fato**

Fato | Direitos Violados | Medidas

Data do registro: 14/07/1998 Número registro:

Ident. Provisória: Joazinho Desfazer

Solicitante/denunciante: Dados ... Direito:
 

- Individual
- Coletivo

Descrição do fato:
 

- Recortar
- Copiar
- Colar
- Excluir
- Selecionar Tudo

Local fato: Bairro:

Data fato: 14/07/1998 Conselheiro:

Providência imediata:

OK Cancelar

## Backup

### Como gerar Backup

Clique no item de menu *Ferramentas*, no subitem *Backup*, na opção *Geração*  
 Você recebe a janela *Gerar backup*

**Gerar Backup**

Gerar backup em

Disco

Mídia removível

Fechar

Iniciar

Espaço necessário para realizar o backup: 3 MB

Espaço livre na unidade de backup: 284 MB

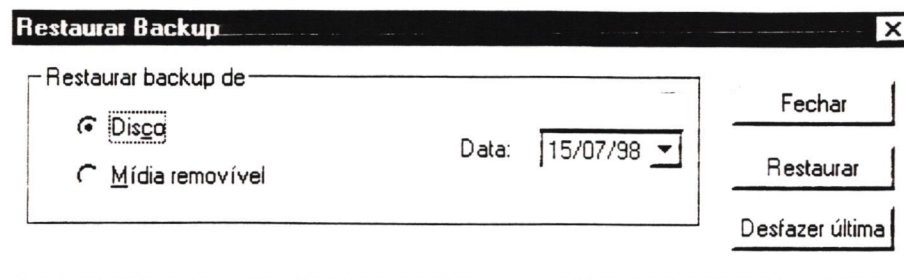
Para maiores informações consulte o tópico *Janela Gerar Backup*

### Como restaurar Backup

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

Você recebe a janela *Restaurar backup*





Para maiores informações consulte o tópico janela *Restaurar Backup*

---

## Segurança

### Visão Geral

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

### Usuários

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

- Usuários;
- Administradores;

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

Um conselheiro tutelar é um usuário normal e pode cadastrar outros conselheiros

### Permissões

Compete ao Administrador cadastrar, para cada usuário, as ações que eles podem realizar

### Senha

Para sua segurança a senha é pessoal e sigilosa

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

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

### Cadastramento da senha

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

On 10/10/00, the following information was received from the [redacted] regarding the [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION**

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**CONFIDENTIAL**

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**CONFIDENTIAL**

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**CONFIDENTIAL**

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**CONFIDENTIAL**

**CONFIDENTIAL**

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

The [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted] was [redacted] by [redacted] of [redacted] on [redacted] at [redacted].

**SIPIA**

Digite o nome do usuário e a senha para efetuar o logon na aplicação.

Nome do usuário:

Senha:

Nova senha:

Confirme nova senha:

OK


Cancelar

Menos <<

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

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

**Módulo de Segurança** [X]

 Esta é a sua primeira tentativa de logon. Você deve informar uma senha.

OK

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

## Alteração da senha

Você pode alterar a sua senha de duas formas:

- No processo de identificação do usuário, ou seja, na inicialização do sistema:

**SIPIA**

Digite o nome do usuário e a senha para efetuar o logon na aplicação.

Nome do usuário:

Senha:

OK

Cancelar

Mais >>

Clique o botão *Mais>>* para alterar senha

- Durante a utilização do sistema, menu *Ferramentas*, subitem *Segurança*, opção *Alterar senha*. Você recebe a janela *Alteração de senha*:

**Alteração de senha**

Senha atual:

Nova senha:

Confirmar nova senha:

OK

Cancelar

Ajuda



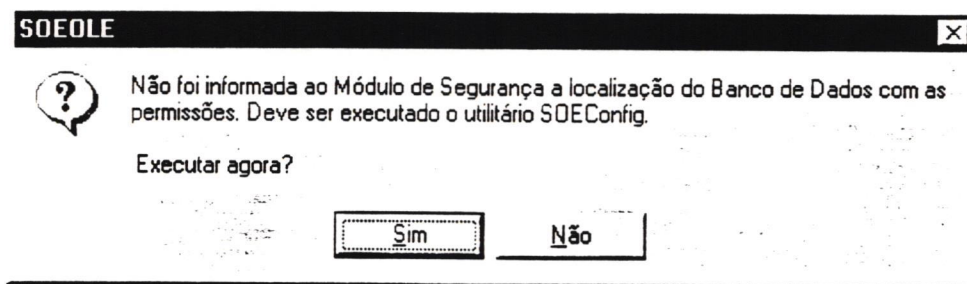
## Esquecimento da senha

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

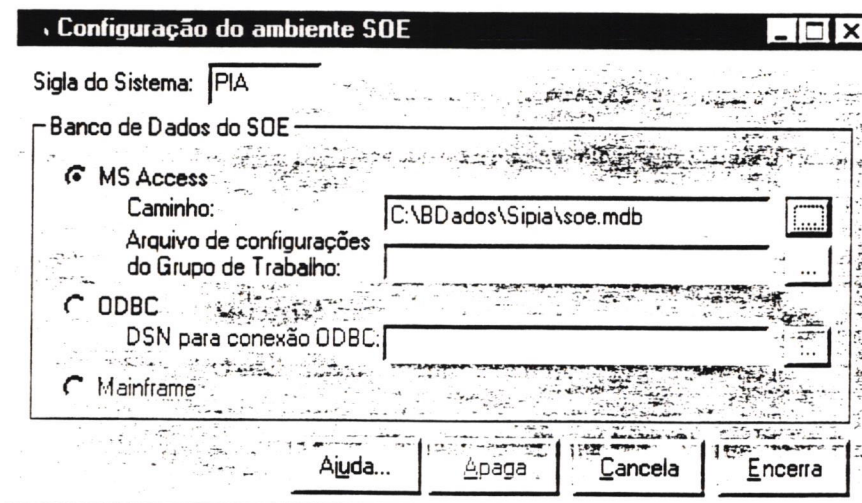
## Sessão

### Instalação do SIPIA

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



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



Informe os campos da janela acima

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

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

### Inicializando a sessão

A primeira janela que aparece quando você ativa o SIPIA, é a de identificação do usuário ( logon ). Nela você informa o seu nome e a sua senha. Com este procedimento você está abrindo uma sessão do SIPIA, a qual só será encerrada quando você fechar o sistema ( veja o tópico *Finalizando a sessão* ).

Enquanto você está numa sessão, todas as alterações ou exclusões são registradas como tendo sido feitas por você. Portanto, nunca deixe uma sessão aberta no seu micro, com a sua senha, pois caso alguém o utilize, e faça alguma alteração no

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60607

RECEIVED  
MAY 15 1950

TO: DR. J. H. COOPER  
FROM: DR. J. H. COOPER

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

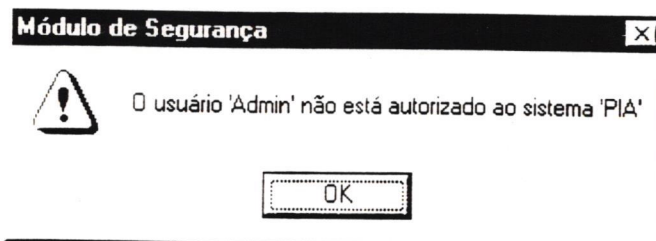
[Illegible]

[Illegible]

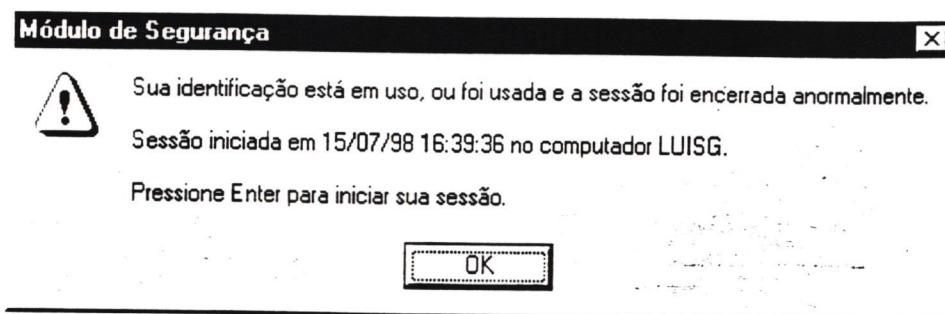
2000

sistema, ficará registrado como tendo sido feito por você. Pelo mesmo motivo nunca deixe que alguém conheça a sua senha.

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




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



Esta mensagem é apresentada nas seguintes situações:

- Você encerrou uma sessão de forma anormal, como por exemplo, desligou a máquina. Para maiores detalhes sobre o encerramento da sessão, consulte o tópico *Finalizando a sessão*;
- Existe uma sessão ativa, em outra estação de trabalho, com a sua identificação;

## Finalizando a sessão

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

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

---

## Configuração do Conselho

### Como Configurar o Conselho

A primeira configuração é realizada pelo administrador

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

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

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Você recebe a janela *Configuração do Conselho* com a guia *Geral* selecionada. Nesta janela você informará dados específicos do conselho. Alguns campos serão automaticamente preenchidos. Para maiores informações consulte o tópico *Janela Configuração do Conselho*.

**Configuração do Conselho** [X]

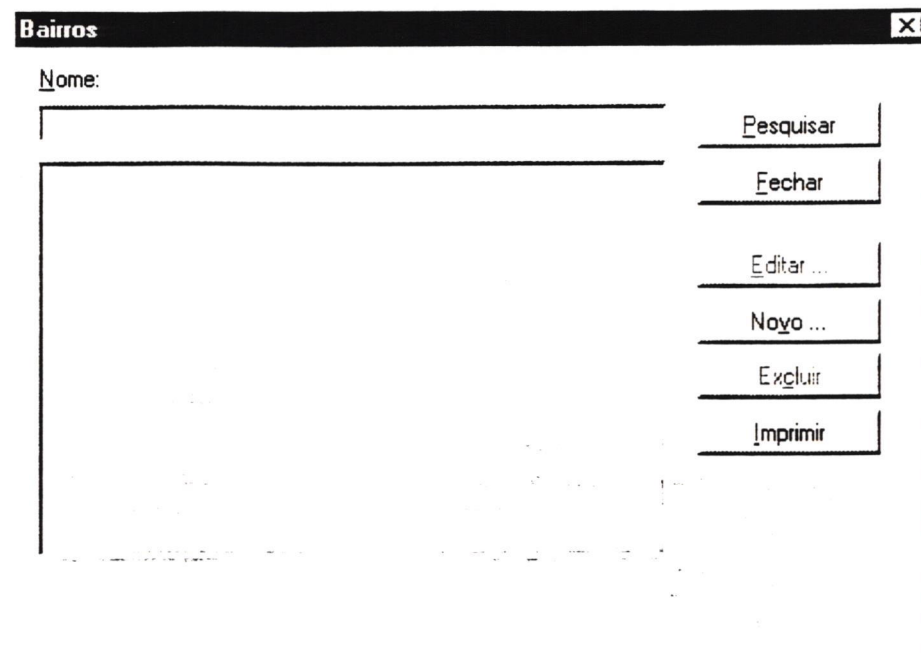
Geral	Backup	Banco de Dados	Suporte Técnico
Nome:	Conselho de teste		Número do conselho: R302158515T
Tipo:	Conselho Tutelar		
Endereço:	Rua dos Andradas		CEP: 02158-515
DDD/Telefone:	0512 / 252555	UF / Município:	RS / Porto Alegre
Contato:	nome do contato		
Observação:	Observação		
Lei municipal de criação do conselho:	05122355545	Data de criação:	10/07/1998
Abrangência:	Total		
<b>Dados técnicos</b>			
Tipo de acesso:	Local	Nº. do último fato:	2
Data integração:	10/07/1998	Ano do último fato:	1998
Data do último arquivo consolidado:	10/07/1998		

OK Cancelar

## Tabelas

Diversas tabelas possuem a mesma sistemática de consulta e atualização, motivo pelo qual a documentação de seu uso está colocada neste capítulo, de forma genérica. Para tanto é utilizado o exemplo de uma tabela de *Bairros*.





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

### ***Lista de elementos***

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

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

### ***Botão Pesquisar***

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

### ***Botão Fechar***

Use este botão para sair da janela

### ***Botão Editar***

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

### ***Botão Novo***

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

### ***Botão Excluir***

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



### **Botão Imprimir**

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

Caso tenha dúvidas você pode consultar os tópicos de *Como Imprimir( Fatos ou Criança/Adolescente ou tabelas )*

### **Botão Adicionar**

Use este botão para acrescentar informações no item que está sendo trabalhado ( entidades de atendimento, bairros, conselheiros tutelares, conselhos setoriais, ...).

### **Botão Remover**

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

### **Botão OK**

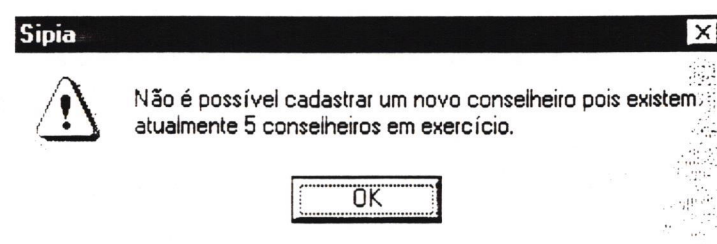
Clique este botão para confirmar todas as alterações que você fez na tabela. Somente após clicar este botão é que as alterações são realmente efetivadas no banco de dados

### **Botão Cancelar**

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

## **Quanto ao número máximo de conselheiros em exercício**

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



---

## **Contato para a solução de problemas**

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

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

The Board of Directors has the honor to acknowledge the cooperation and assistance of the various departments and divisions of the company in the preparation of this report.

### Summary of Operations and Financial Position

Item	1950	1949
Net Sales	\$100,000,000	\$95,000,000
Operating Profit	\$15,000,000	\$12,000,000
Net Income	\$10,000,000	\$8,000,000

The operations of the company during the year have been characterized by a steady increase in sales and a corresponding increase in operating profit.

### Operating Results

The increase in sales is primarily due to the expansion of our product lines and the successful marketing of our new products.

The operating profit has increased as a result of the higher sales volume and the efficient management of our production costs.

The net income has also increased, reflecting the higher operating profit and the effective tax management of the company.

### Financial Position

The financial position of the company at the end of the year is strong, with a significant increase in cash and working capital.

The company has maintained a conservative financial policy, ensuring that our debt levels remain within acceptable limits.

The increase in cash and working capital is primarily due to the higher net income and the efficient management of our working capital.

Sobre o Sipia



**Sipia**

Sistema de Informações para a Infância e a Adolescência

**Versão 1.0.0**

Copyright© 1997-1998 PROCERGS. Todos os direitos reservados.

Sistema desenvolvido para o Departamento da Criança e do Adolescente do Ministério da Justiça.

Aviso: Este programa de computador é protegido pela lei de copyright. A reprodução ou distribuição não autorizada deste programa, ou de qualquer parte dele, resultará na imposição de rigorosas penas civis e criminais, e será objeto de ação judicial promovida na máxima extensão possível nos termos da lei.

Fechar

Mais Informações

Suporte Técnico

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

- A mensagem exata que apareceu:
- O que você estava fazendo no momento em que ocorreu o problema:
- Como você tentou resolver o problema, caso tenha feito alguma coisa



# Fatos

---

## Introdução

Este capítulo descreve os principais processos relacionados com fatos. O fato se constitui basicamente na descrição do fato, na identificação da criança/adolescente ou grupo, na identificação do direito violado e na identificação das medidas para restituição do direito violado e no acompanhamento destas medidas

---

## Como registrar o fato


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

1. **Descrição do Fato**
2. **Identificação da criança/adolescente ou do grupo/comunidade atingida**
3. **Identificação do direito violado**
4. **Identificação da medida para restituição do direito violado**
5. **Acompanhamento das medidas**

Utilize uma das opções abaixo para registrar um fato:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*
- Via barra de menu, opção *Fato*
- Via barra de objetos

## Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  - -  
Você recebe a janela *Elementos de Identificação do Fato* com as guias: *Fato*, *Direitos Violados* e *Medidas*, para registrar um novo fato
2. Realize o processo de registro de forma completa
3. Clique no botão *OK* após o preenchimento dos campos para confirmar o registro do fato no cadastro ou clique no botão *Cancelar* para desistir

STATE OF NEW YORK

IN SENATE  
January 10, 1951

REPORT OF THE

COMMISSIONERS OF THE STATE DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

FOR THE YEAR 1950

1951

## Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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

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

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

## Usando a barra de menus, opção *Fato*

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

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

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

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

---

## Como identificar criança/adolescente

1. Para identificar a criança/adolescente é necessário primeiramente registrar o fato. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como registrar o fato*
2. Na janela *Elementos de Identificação do Fato*, o campo *Direitos* deve estar selecionado como: *Individual*
3. Clique o botão *Dados*. Você recebe a janela *Criança / Adolescente do Fato < número >*

Preencha os campos e clique o botão *Localizar*. O sistema efetiva a pesquisa procurando a criança informada

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

Clique o botão *Novo* ou *Adicionar*. Você recebe a janela com as guias: *Identificação*, *Outros Dados* para identificar a criança/adolescente

4. Clique no botão *OK* para confirmar a identificação da criança/adolescente ou clique no botão *Cancelar* para desistir

---

## Como identificar grupo/comunidade atingida

1. Para identificar o grupo é necessário primeiramente registrar o fato. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como registrar o fato*

STATE OF ILLINOIS

IN SENATE

JANUARY 10, 1940

REPORT

OF THE

COMMISSIONERS

OF THE

STATE OF ILLINOIS

FOR THE

YEAR

ENDING

DECEMBER

31, 1939

AND

REVENUE

ACCOUNTS

FOR

1939



2. Na janela Elementos de Identificação do Fato , o campo *Direitos* deve estar selecionado como *Coletivo*
3. Clique o botão *Dados*. Você recebe a janela *Grupo do fato: < número >*  
  
Se o grupo/comunidade atingida já estiver cadastrada, você recebe a janela com os grupo(s)/comunidade (s) atingida(s) localizada(s). Senão, você recebe a mensagem informando que o sistema não encontrou o grupo/comunidade atingida  
  
Clique o botão *Novo* ou *Adicionar*. Você recebe a janela Identificação de Grupo / Comunidade Atingida com as guias: Grupo e Direito Violado para identificar o grupo /comunidade atingida
4. Clique no botão *OK* para confirmar a identificação do grupo / comunidade atingida criança/adolescente ou clique no botão *Cancelar* para desistir

---

## Como identificar os direitos violados a partir do fato

1. Para identificar o direito violado é necessário primeiramente *identificar a criança / adolescente* ou *identificar o grupo / comunidade atingida*. Após a identificação da criança / adolescente ou do grupo / comunidade atingida, é necessário identificar o direito que foi violado
2. Na guia *Direitos Violados* clique no botão *Adicionar* para acrescentar um direito violado
3. Você recebe a janela *Direitos Violados da Criança: < nome criança >*
4. Para definir o direito violado clique sobre o direito fundamental, sobre as categorias de violação e você recebe as categorias específicas de violação
5. Clique sobre a categoria específica de violação e você recebe abaixo uma pequena janela com a respectiva descrição da categoria
6. Para relacionar a categoria específica de violação com o agente violador clique duas vezes sobre a categoria específica de violação ou selecione a categoria específica de violação e clique no botão *Adicionar*
7. Você recebe a janela *Escolha o Agente Violador*. Clique sobre o grupo de agentes violadores e o agente violador adequado e clique o botão *OK*
8. Na tela abaixo você recebe na coluna *Direito Violado* a categoria específica de violação e na coluna *Agente Violador* o agente que violou o direito
9. Para retirar um direito violado e seu agente violador clique sobre o direito violado e clique no botão *Remover*
10. Clique no botão *Fechar* para finalizar a operação
11. Para remover algum direito violado selecione-o e clique o botão *Remover*
12. Para alterar o agente violador de um direito violado, selecione-o e clique o botão *Editar*
13. Clique no botão *OK* para confirmar o direito violado ou clique no botão *Cancelar* para desistir

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression, and that the government is struggling to meet its obligations. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the situation, including the introduction of new taxes and the reduction of government spending. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of economic stability.

The second part of the report deals with the social situation in the country. It is noted that the population is still suffering from the effects of the war, and that there is a widespread feeling of despair. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the social situation, including the provision of food and clothing to the poor, and the establishment of social welfare programs. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of social stability.

The third part of the report deals with the political situation in the country. It is noted that the government is still struggling to maintain its authority, and that there is a widespread feeling of dissatisfaction with the current government. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the political situation, including the holding of elections and the establishment of a new government. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of political stability.

1945-1946

The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression, and that the government is struggling to meet its obligations. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the situation, including the introduction of new taxes and the reduction of government spending. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of economic stability.

The second part of the report deals with the social situation in the country. It is noted that the population is still suffering from the effects of the war, and that there is a widespread feeling of despair. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the social situation, including the provision of food and clothing to the poor, and the establishment of social welfare programs. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of social stability.

The third part of the report deals with the political situation in the country. It is noted that the government is still struggling to maintain its authority, and that there is a widespread feeling of dissatisfaction with the current government. The report then discusses the various measures that have been taken to improve the political situation, including the holding of elections and the establishment of a new government. It is concluded that these measures are necessary to bring the country back to a state of political stability.

---

## Como identificar as medidas adequadas para restituir o direito violado

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

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

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

1. Para identificar a medida adequada é necessário primeiramente identificar o direito violado. Caso tenha dúvidas de como identificar o direito violado, consulte no tópico *Como identificar os Direitos Violados a partir do fato*
2. Na guia *Medidas* clique no botão *Adicionar* para acrescentar as medidas aplicáveis
3. Você recebe a janela *Medidas Adequadas ao Fato* < número >
4. Clique sobre a medida desejada e você recebe as medidas específicas. Clique sobre a medida específica desejada.
5. Clique o botão *Adicionar Adequada* para adicionar a medida como medida adequada

OU

Clique o botão *Adicionar Possível* para adicionar a medida como medida possível

6. Na coluna *Descrição* consta a medida aplicável. Na coluna *Situação* consta a situação da medida. Na coluna *Entidade* consta a entidade de atendimento da medida em execução, se esta já foi indicada
7. Para remover alguma medida aplicável selecione-a e clique o botão *Remover*
8. Após as medidas aplicáveis serem adicionadas clique o botão *Fechar*
9. Você recebe a guia *Medidas* com as medidas aplicáveis adicionadas
10. Para selecionar o programa que atenderá a medida é necessário que primeiramente haja algum programa/entidade para atendê-la. Selecione a medida e clique o botão *Aplicar*. Você recebe a janela *Seleção de Programa da Medida*: < nome medida > para vincular o programa que atenderá a medida
11. Para imprimir clique o botão *Imprimir*. Caso tenha dúvidas consulte o tópico *Como Imprimir Fatos*
12. Para aplicar a medida selecione o programa desejado. Em tela abaixo você recebe informações adicionais sobre o programa. Clique o botão *Aplicar* para vincular esta medida ao programa selecionado
13. Você recebe a janela *Aplicar Medida*: < nome medida >
14. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*
15. Para sair desta janela clique o botão *Fechar*
16. Para remover alguma medida selecione-a e clique o botão *Remover*
17. Para alterar a medida selecione-a e clique o botão *Editar*

The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various positions in the office of the Secretary of the Board of Education for the year 1918-1919. The names are listed in alphabetical order of the surnames.

Secretary: [Name]

Treasurer: [Name]

Clerk: [Name]

[The following text is extremely faint and largely illegible, appearing to be a list of names and titles.]

Approved: [Signature]

Date: [Date]

18. Para adicionar novas medidas clique o botão *Adicionar*
19. Clique no botão *OK* para confirmar o processo ou clique no botão *Cancelar* para desistir de todo o processo
20. Para acompanhar alguma medida aplicada, selecione-a e clique o botão *Acompanhamento*  
  
Você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*  
  
Clique o botão *Fechar* para sair desta janela
21. Clique o botão *Novo* para acrescentar novos acompanhamentos da medida  
  
Você recebe a janela *Novo Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >* para dar acompanhamento. Preencha os campos com as informações adequadas e clique o botão *OK*
22. Para eliminar algum acompanhamento, selecione-o e clique o botão *Excluir*
23. Para alterar informações de algum acompanhamento, selecione-o e clique o botão *Editar*  
  
Você recebe a janela com o nome da medida para realizar alterações
24. Para encerrar a medida clique o botão *Encerrar*  
  
Você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*  
  
Somente poderão ser encerradas as medidas que foram aplicadas
25. Clique no botão *OK* para confirmar o processo ou clique no botão *Cancelar* para desistir de todo o processo



---

## Como localizar fatos

Utilize uma das opções abaixo para localizar fatos:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*
- Via barra de menu, opção *Fato*
- Via barra de objetos

### Usando a barra de ferramentas

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

This is to certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the County of ... State of ...

DEPARTMENT OF REVENUE

RECEIVED OF THE ...  
 ...  
 ...

CO. 1000 (1) 1000

...  
 ...  
 ...

...  
 ...

...  
 ...


## Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Fatos*

Você recebe a janela *Fatos*, para localizar fatos com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos

Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes

2. Para consultar novamente clique no botão 
3. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*

## Usando a barra de menus, opção *Fato*


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

Clique no item de menu *Fato*, no subitem *Pesquisar*


Você recebe a janela *Fatos* com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos

Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes

2. Para consultar novamente clique no botão 
3. Para sair da janela *Fatos* clique o botão *Fechar*

## Usando a barra de objetos

1. Clique no botão 

Você recebe a janela *Fatos*, para localizar fatos com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos

2. Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes

3. Para consultar novamente clique no botão 

---

## Como alterar informações de fatos

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

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*
- Via barra de menu, opção *Fato*
- Via barra de objetos

STATE OF ILLINOIS

IN SENATE

REPORT OF THE COMMISSIONERS OF THE STATE DEPARTMENT OF PUBLIC SAFETY

FOR THE YEAR 1947

Submitted to the Senate at the Regular Session, 1948

CHICAGO, ILLINOIS

STATE DEPARTMENT OF PUBLIC SAFETY

CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS



CHICAGO, ILLINOIS

STATE DEPARTMENT OF PUBLIC SAFETY


CHICAGO, ILLINOIS

CHICAGO, ILLINOIS

## Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  no subitem *Fatos*  
Você recebe a janela *Fatos* com as guias: *Geral* e *Avançado* com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos  
Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes
2. Clique duas vezes na criança/grupo desejado
3. Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Ou
4. Clique no botão   
Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Consulte as informações do fato e/ou altere os campos
5. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir

## Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Fatos*  
Você recebe a janela *Fatos*, para localizar fatos com as guias: *Geral* e *Avançado*, bem como alguns campos preenchidos  
Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes
2. Clique duas vezes na criança/grupo desejado  
Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Ou
3. Clique no botão   
Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Consulte as informações do fato e/ou altere os campos
4. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir

## Usando a barra de menus, opção *Fato*

1. O item de menu *Fato* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado  
Clique no item de menu *Fatos*, no subitem *Pesquisar*  
Informe ou altere qualquer campo e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes
2. Clique duas vezes na criança/grupo desejado

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...


...the ... of ...

...the ... of ...



...the ... of ...

Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos

Ou

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

## Usando a barra de objetos

1. Clique no botão   
Você recebe a janela *Fatos*, para localizar fatos  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os fatos existentes
2. Clique duas vezes na criança/grupo desejado  
Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Ou
3. Clique no botão   
Você recebe a janela para realizar as alterações nos campos  
Consulte as informações do fato e/ou altere os campos
4. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir

---

## Como encerrar o fato

O fato pode ser encerrado das seguintes formas:

- Via barra de menu, item *Arquivo*, opção *Fato* (encerramento normal)
- Via barra de menu, opção *Fatos* (encerramento anormal)

## Usando a barra de menus, item *Arquivo*, opção *Fato*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Fatos*  
Você recebe a janela *Fatos*, para localizar fatos  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Você recebe a janela com os fatos cadastrados  
Escolha o fato a ser encerrado
2. Você recebe a janela com o fato selecionado. Clique na guia *Medidas*



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

O fato a ser encerrado precisa estar com as medidas possíveis aplicadas

3. Ao clicar o botão *Acompanhamento* você recebe a janela *Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >*. Clique o botão *Encerrar* e você recebe a janela *Encerramento do Acompanhamento de < medida, encaminhamento, requisição >: < nome >* Preencha os campos e Clique o botão OK
4. Após todas as medidas possíveis de aplicação estarem encerradas clique o botão OK. Você recebe uma janela com a seguinte mensagem: "Este fato já pode ser encerrado. Deseja encerrá-lo agora?". Clique no botão *SIM* para encerrar o fato

### Usando a barra de menus, opção *Fato*

1. O item de menu *Fato* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado
2. Clique no item de menu *Fato*, no subitem *Encerrar Fato*
3. Você recebe a janela *Motivo do Encerramento* para definir o motivo do encerramento do fato. Após a definição do motivo clique o botão *OK*


---

## Como Imprimir Fatos

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*
- Via barra de menu, opção *Fato*
- Via botão *Imprimir*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão 
2. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Imprimir*
2. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*

### Usando a barra de menus, opção *Fato*

1. O item de menu *Fato* estará habilitado quando o fato estiver sendo localizado
2. Clique no item de menu *Fato*, no subitem *Imprimir*
3. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*

### Usando o botão *Imprimir*

1. Em qualquer janela onde exista o botão *Imprimir*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

BY

JOHN H. ...

DEPARTMENT OF ...

CHICAGO, ILL.

19...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

- 
2. Clique o botão *Imprimir* e você recebe a janela *Visualizar Impressão*



# Criança/Adolescente

---

## Introdução

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



---

## Como localizar criança/adolescente

Utilize uma das opções abaixo para localizar criança/adolescente:

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

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Criança/Adolescente*
2. Você recebe a janela *Criança/Adolescente*, para localizar crianças
3. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças existentes

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13


1911-12-13

1911-12-13

1911-12-13


1911-12-13

1911-12-13


4. Para consultar novamente clique no botão 
5. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*


### Usando a barra de menus, opção *Criança / Adolescente*

1. O item de menu *Criança / Adolescente* estará habilitado quando a criança/adolescente estiver sendo localizada
2. Clique no item de menu *Criança / Adolescente*, no subitem *Pesquisar*
3. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*
4. Você recebe a janela *Criança/Adolescente*  
Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças/adolescentes existentes

5. Para consultar novamente clique no botão 
6. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*

### Usando a barra de objetos

1. Clique no botão 
2. Você recebe a janela *Criança/Adolescente*, para localizar criança/adolescente
3. Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças existentes

4. Para consultar novamente clique no botão 
5. Para sair da janela *Criança/Adolescente* clique o botão *Fechar*


---

## Como alterar informações de criança/adolescente

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

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

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  no subitem *Criança/Adolescente*  
Você recebe a janela *Criança/Adolescente* com a guia: *Geral*  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

Subject: [Illegible]

ANALYSIS OF [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]


[Illegible]

[Illegible]

Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças existentes

2. Clique duas vezes na criança/adolescente desejada
3. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos

Ou

4. Clique no botão 
5. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos

Consulte as informações das crianças/adolescentes ou altere os campos

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

### Usando a barra de menus, opção **Arquivo**

1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Abrir*, na opção *Criança/Adolescente*


Você recebe a janela *Criança/Adolescente*, para localizar crianças

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças/adolescentes existentes

2. Clique duas vezes na criança/adolescente
3. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos

Ou

4. Clique no botão 
5. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos

Consulte as informações da criança/adolescente ou altere os campos

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

### Usando a barra de menus, opção **Criança / Adolescente**

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

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

Você recebe a janela *Criança/Adolescente*


Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*



Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças existentes

2. Clique duas vezes na criança/adolescente desejada
3. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos


Ou

4. Clique no botão 
5. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos


Consulte as informações da criança/adolescente ou altere os campos

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

## Usando a barra de objetos

1. Clique no botão 
2. Você recebe a janela *Criança/Adolescente*. para localizar crianças  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão Pesquisar  
Caso não seja informado o campo o sistema apresentará todas as crianças existentes
3. Clique duas vezes na criança desejada
4. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos

Ou

5. Clique no botão 
6. Você recebe a janela < *Nome da Criança/Adolescente* > com as guias: *Identificação* e *Fatos Ocorridos* para realizar as alterações nos campos  
Consulte as informações da criança/adolescente ou altere os campos
7. Clique no botão OK após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão Cancelar para desistir

---

## Como Imprimir Criança/Adolescente

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*
- Via barra de menu, opção *Criança/Adolescente*

REPORT OF THE BOARD OF TRUSTEES

The Board of Trustees of the American Medical Association has the honor to report to the Association the results of its operations during the year ending June 30, 1912.

The Association has during the year been engaged in a number of important projects, the most important of which are the following:

1. The publication of the *Journal of the American Medical Association*, which has during the year attained a circulation of over 100,000 copies.

2. The publication of the *Annals of the American Medical Association*, which has during the year attained a circulation of over 50,000 copies.

3. The publication of the *Proceedings of the American Medical Association*, which has during the year attained a circulation of over 25,000 copies.

4. The publication of the *Transactions of the American Medical Association*, which has during the year attained a circulation of over 10,000 copies.

5. The publication of the *Medical Record*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

6. The publication of the *Medical News*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

7. The publication of the *Medical Record and Review*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

8. The publication of the *Medical Record and Review*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

9. The publication of the *Medical Record and Review*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

10. The publication of the *Medical Record and Review*, which has during the year attained a circulation of over 5,000 copies.

FINANCIAL STATEMENT

The financial statement of the American Medical Association for the year ending June 30, 1912, is as follows:

Assets: \$1,000,000.00

Liabilities: \$500,000.00

Net Assets: \$500,000.00

The financial statement shows that the American Medical Association has during the year attained a net asset of \$500,000.00, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 100,000 copies of the *Journal of the American Medical Association*, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 50,000 copies of the *Annals of the American Medical Association*, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 25,000 copies of the *Proceedings of the American Medical Association*, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 10,000 copies of the *Transactions of the American Medical Association*, which is a record for the Association.


The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 5,000 copies of the *Medical Record*, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 5,000 copies of the *Medical News*, which is a record for the Association.

The financial statement also shows that the American Medical Association has during the year attained a circulation of over 5,000 copies of the *Medical Record and Review*, which is a record for the Association.

- Via botão *Imprimir*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão 
2. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

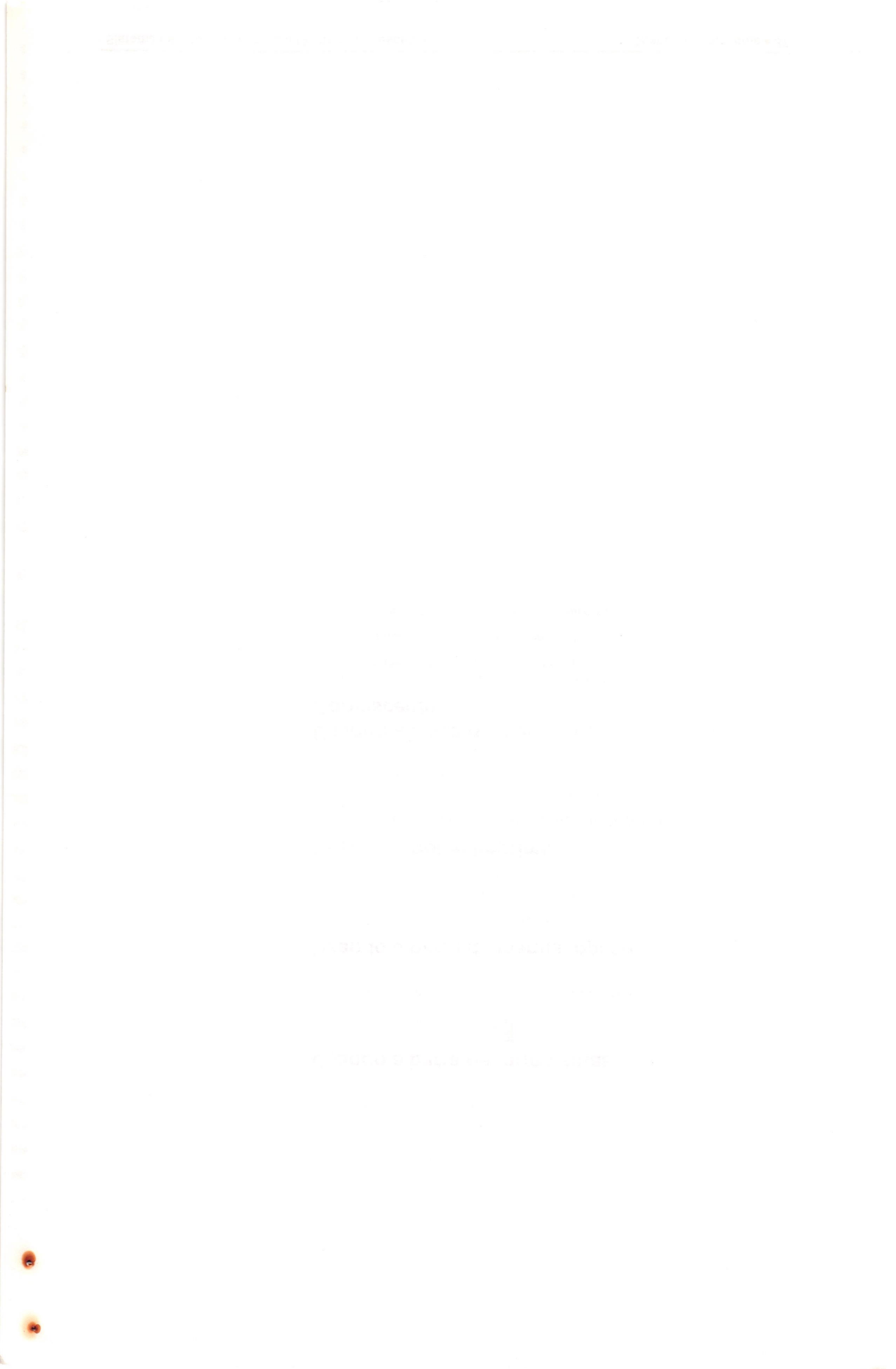
1. Clique no item de menu *Arquivo*, no subitem *Imprimir*
2. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*

### Usando o botão *Imprimir*

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

### Usando a barra de menus, opção *Criança / Adolescente*

1. O item de menu *Criança / Adolescente* estará habilitado quando a criança / adolescente estiver sendo localizada
2. Clique no item de menu *Criança / Adolescente*, no subitem *Imprimir*
3. Você recebe a janela *Visualizar Impressão*



# Tabelas

---

## Introdução

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

## BAIRROS


---

### Como acrescentar um bairro

Use uma das opções abaixo para acrescentar um bairro:

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

#### Usando a barra de ferramentas:

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

#### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950


---

## Como localizar bairros

Utilize uma das opções abaixo para localizar bairros:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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


---

## Como alterar informações de bairros

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de bairros:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

The first part of the paper discusses the  
 general theory of the subject. It is  
 shown that the theory is based on the  
 following principles:

1. The first principle is that the

theory is based on the following  
 principles:

The second principle is that the

2. The second principle is that the

theory is based on the following  
 principles:

The third principle is that the

theory is based on the following  
 principles:

The fourth principle is that the

3. The third principle is that the

theory is based on the following  
 principles:

The fifth principle is that the

4. The fourth principle is that the

theory is based on the following  
 principles:

## Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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


---

## Como eliminar um bairro

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um bairro:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

## Usando a barra de ferramentas

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

## Usando a barra de menu, opção *Arquivo*

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

The first part of the document  
 discusses the general principles  
 of the proposed system.  
 It is intended to be a  
 general guide for the  
 various departments.  
 The second part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.  
 The third part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.

The fourth part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.  
 The fifth part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.

The sixth part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.

THE SEVENTH PART OF THE DOCUMENT

contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.  
 The eighth part of the document  
 contains the detailed  
 instructions for the  
 various departments.

# CONSELHEIRO TUTELAR


---

## Como acrescentar um conselheiro tutelar

Use uma das opções abaixo para acrescentar um conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas:
- Via barra de menus, opção *Arquivo*:

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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


---

## Como localizar conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para localizar conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

3. Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os Conselheiros Tutelares existentes
4. Para sair da janela *Conselheiros Tutelares* clique o botão *Fechar*

### Usando a barra de menus, opção **Arquivo**

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

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*, para localizar Conselheiros Tutelares

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

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


---

## Como alterar informações de conselheiros tutelares

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

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares*

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

2. Selecione o Conselheiro Tutelar e clique o botão *Editar*

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

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

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

### Usando a barra de menus, opção **Arquivo**

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

Você recebe a janela *Conselheiros Tutelares* para localizar conselheiros tutelares

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

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



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

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

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


---

## Como eliminar um conselheiro tutelar

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um conselheiro tutelar:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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



# CONSELHO SETORIAL


---

## Como acrescentar um conselho setorial

Use uma das opções abaixo para acrescentar um conselho setorial:

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

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique o botão  , item *Tabelas*, subitem *Conselhos Setoriais*.  
Você recebe a janela *Conselhos Setoriais*
2. Clique no botão *Novo*  
Você recebe a janela *Novo Conselho setorial*, para acrescentar novos conselhos setoriais
3. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselhos Setoriais*  
Você recebe a janela *Conselhos Setoriais*
2. Clique no botão *Novo*
3. Você recebe a janela *Novo Conselho Setorial*, para acrescentar novos conselhos setoriais
4. Preencha os campos e clique o botão *OK* para confirmar as informações ou clique o botão *Cancelar* para sair da tela sem confirmar as informações


---

## Como localizar conselho setorial

Utilize uma das opções abaixo para localizar conselho setorial:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

1940

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes

2. Para sair da janela *Conselhos Setoriais* clique o botão *Fechar*.

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselhos Setoriais*

Você recebe a janela *Conselhos Setoriais*, para localizar conselhos setoriais

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes

2. Para sair da janela *Conselhos Setoriais* clique o botão *Fechar*


---

## Como alterar informações de conselhos setoriais

Utilize uma das opções abaixo para alterar informações de conselhos setoriais:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no subitem *Conselhos Setoriais*

Você recebe a janela *Conselhos Setoriais*

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes

2. Selecione o conselho setorial e clique o botão *Editar*

Você recebe a janela < nome do conselho setorial > para realizar as alterações nos campos

Consulte as informações do conselho setorial e/ou altere os campos

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselhos Setoriais*

Você recebe a janela *Conselhos Setoriais* para localizar conselhos setoriais

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes

2. Clique no conselho setorial desejado. Clique o botão *Editar*

Você recebe a janela < nome do conselho setorial > para realizar as alterações nos campos

...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...

**RESEARCH IN THE ... OF ...**

...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...

**RESEARCH IN THE ... OF ...**

...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...

**RESEARCH IN THE ... OF ...**

...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...

**RESEARCH IN THE ... OF ...**

...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...  
 ...the ... of ...



Consulte as informações do conselho setorial e/ou altere os campos

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


---

## Como eliminar um conselho setorial

Utilize uma das opções abaixo para eliminar um conselho setorial:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  , no subitem *Conselhos Setoriais*  
Você recebe a janela *Conselhos Setoriais*  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes
2. Selecione o conselho setorial e clique o botão *Excluir*  
Você recebe a janela para confirmar a eliminação do conselho setorial
3. Clique no botão *OK* para eliminar o conselho setorial ou clique no botão *Cancelar* para desistir

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Conselhos Setoriais*  
Você recebe a janela *Conselhos Setoriais* para localizar conselhos setoriais  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todos os conselhos setoriais existentes
2. Clique no conselho setorial desejado. Clique no botão *Excluir*  
Você recebe a janela para eliminar o conselho setorial  
Clique no botão *OK* para eliminar o conselho setorial ou clique no botão *Cancelar* para desistir
3. Clique no botão *Fechar* para sair da janela *Conselhos Setoriais*

Dear Mr. [Name],

I have received your letter of the 15th and am glad to hear that you are still interested in the project. I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will get back to you as soon as I can.

Sincerely,  
[Name]

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will get back to you as soon as I can.

Sincerely,  
[Name]

I am sorry that I cannot give you a more definite answer at this time, but the matter is still under consideration.

I will get back to you as soon as I can.

Sincerely,  
[Name]

Very truly yours,  
[Name]

# ENTIDADE DE ATENDIMENTO


---

## Como acrescentar uma entidade de atendimento

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

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

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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


---

## Como localizar entidade de atendimento

Utilize uma das opções abaixo para localizar entidade de atendimento:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  , no item *Tabelas*, subitem *Entidades de Atendimento*  
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*

...

...

...

...

### ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

2. Para sair da janela *Entidades de Atendimento* clique o botão *Fechar*

## Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*, para localizar entidades de atendimento

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

2. Para sair da janela *Entidades de Atendimento* clique o botão *Fechar*


---

## Como alterar informações de entidades de atendimento

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

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão , no subitem *Entidades de Atendimento*

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento*

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

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

2. Selecione a entidade de atendimento e clique o botão *Editar*
3. Você recebe a janela < nome da entidade de atendimento > para realizar as alterações nas respectivas guias: *Geral*, *Áreas de Atuação* e *Programas* e campos  
Consulte as informações da entidade de atendimento e/ou altere os campos
4. Clique no botão *OK* após a alteração dos campos para confirmá-las ou clique no botão *Cancelar* para desistir

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*

Você recebe a janela *Entidades de Atendimento* para localizar entidades de atendimento

Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 10/15/54

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SA [Name], NEW YORK

SUBJECT: [Subject]

[Text]

[Text]

REFERENCE IS MADE TO

[Text]

[Text]

[Text]

10/15/54

COPIES OF THIS REPORT WILL BE FURNISHED TO

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

ADMINISTRATIVE

[Text]

[Text]

[Text]

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


---

## Como eliminar uma entidade de atendimento

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

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Entidades de Atendimento*  
Você recebe a janela *Entidades de Atendimento* para localizar entidades de atendimento  
Informe qualquer campo desejado e clique o botão *Pesquisar*  
Caso não sejam informados os campos o sistema apresentará todas as entidades de atendimento existentes
2. Clique na entidade de atendimento desejada. Clique o botão *Excluir*  
Você recebe a janela para eliminar a entidade de atendimento
3. Clique no botão *OK* para eliminar a entidade de atendimento ou clique no botão *Cancelar* para desistir
4. Clique no botão *Fechar* para sair da janela *Entidades de Atendimento*



# AGENTE VIOLADOR


---

## Consulta agente violador

Utilize uma das opções abaixo para consultar o agente violador:

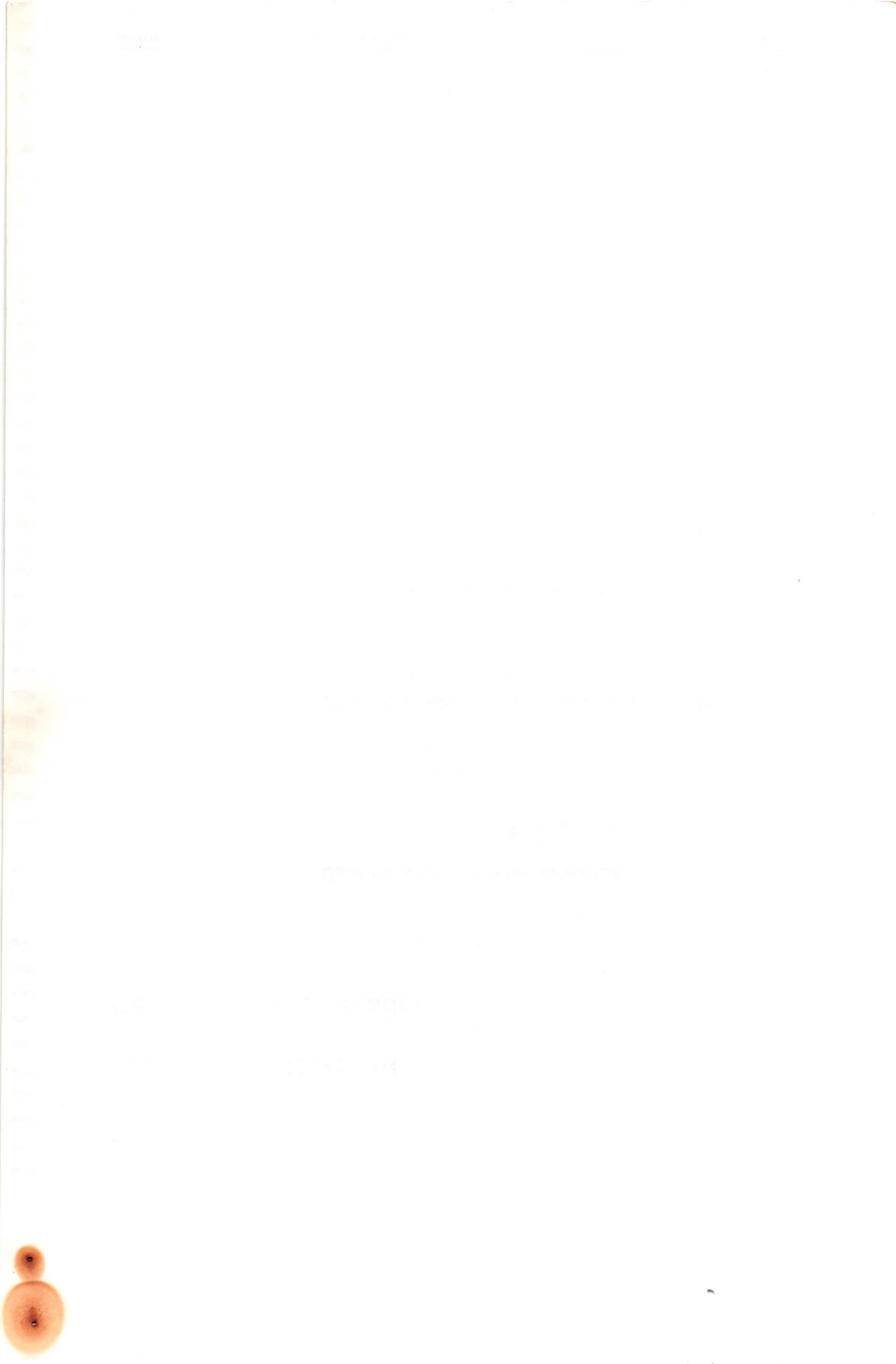
- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  , no subitem *Agente Violador*  
Você recebe a janela *Agente Violador*
2. Você recebe a janela para consultar os agentes violadores
3. Clique no botão *Fechar* para sair desta janela

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Agente Violador*  
Você recebe a janela *Agente Violador* para consultar os agentes violadores
2. Clique no botão *Fechar* para sair desta janela



# DIREITOS VIOLADOS


---

## Consulta direitos violados

Utilize uma das opções abaixo para consultar os direitos violados:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  , no subitem *Direitos Violados*  
Você recebe a janela *Direitos Violados*  
Permite a consulta da relação de direitos violados, suas categorias de violação e categorias específicas de violação
2. Clique no sinal + para abrir relação de categorias de violação
3. Clique no sinal - para fechar a relação de categorias de violação e categorias específicas de violação
4. Para consultar o direito violado clique sobre os direitos da criança , o direito fundamental e sobre a categoria de violação  
Você recebe a relação de categorias específicas de violação
5. À medida que você clicar sobre determinado item dos direitos e suas categorias, você recebe abaixo uma pequena janela com a sua respectiva descrição
6. Para fechar os itens clique sobre o item desejado
7. Para sair da janela clique o botão *Fechar*

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Direitos Violados*  
Você recebe a janela *Direitos Violados*  
Permite a consulta da relação de direitos violados, suas categorias de violação e categorias específicas de violação
8. Clique no sinal + para abrir relação de categorias de violação
9. Clique no sinal - para fechar a relação de categorias de violação e categorias específicas de violação
10. Para consultar o direito violado clique sobre os direitos da criança , o direito fundamental e sobre a categoria de violação  
Você recebe a relação de categorias específicas de violação
11. Clique sobre a categoria específica de violação e você recebe abaixo uma pequena janela com a sua respectiva descrição
12. Para fechar os itens clique sobre o item desejado
2. Para sair da janela clique o botão *Fechar*




# MEDIDAS APLICÁVEIS

## Consulta medidas aplicáveis

Utilize uma das opções abaixo para consultar as medidas aplicáveis:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu. opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

1. Clique no botão  no subitem *Medidas Aplicáveis*  
Você recebe a janela *Medidas Aplicáveis*  
Permite a consulta da relação de medidas de proteção, encaminhamento e requisição de serviço público
2. Clique no sinal + para abrir relação de subitens
3. Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos
4. Para consultar clique sobre o grupo desejado e depois seus subgrupos
5. Nos subgrupos se encontram as medidas de proteção, encaminhamento e requisição do serviço público específicos
6. Para fechar os itens clique sobre o item desejado
7. Para sair da janela clique o botão *Fechar*

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

1. Clique no menu: *Arquivo*, item *Abrir*, subitem *Tabelas*, opção *Medidas Aplicáveis*  
Você recebe a janela *Medidas Aplicáveis* para consultar os direitos violados
2. Permite a consulta da relação de medidas de proteção, encaminhamento e requisição de serviço público
3. Clique no sinal + para abrir relação de subitens
4. Clique no sinal - para fechar a relação de subitens abertos
5. Para consultar clique sobre o grupo desejado e depois seus subgrupos
6. Nos subgrupos se encontram as medidas de proteção, encaminhamento e requisição do serviço público específicos
7. Para fechar os itens clique sobre o item desejado
8. Para sair da janela clique o botão *Fechar*

В соответствии с требованиями  
 настоящего документа, необходимо  
 обеспечить выполнение всех  
 пунктов, указанных в приложении.  
 Ответственность за выполнение  
 возлагается на соответствующих  
 должностных лиц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

1. Проверить наличие всех документов.  
 2. Убедиться в достоверности данных.  
 3. Провести анализ полученных результатов.  
 4. Составить отчет по итогам работы.  
 5. Представить отчет руководству.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Исполнитель: [Имя]

Дата: [Дата]



# MUNICÍPIOS


---

## Consulta municípios

Utilize uma das opções abaixo para consultar os municípios:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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



# PROFISSÕES


---

## Consulta profissões

Utilize uma das opções abaixo para consultar os profissões:

- Via barra de ferramentas
- Via barra de menu, opção *Arquivo*

### Usando a barra de ferramentas

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

### Usando a barra de menus, opção *Arquivo*

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

---

## Como imprimir Tabelas

Utilize uma das opções abaixo para imprimir:

- Via botão *Imprimir*

### Usando o botão *Imprimir*

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

Senha-Adminpia - Gilson - Prodesp  
Conselheiro - Presidente  
Quem dá a senha no Conselho?

Suporte: Prodesp: fone - Nucleo de  
Técnicos

Recaps - Sequencia (copias de)

modificar de preto p/ negro

nas tem opas creche - e escolaridade - em outros dados janela