



SIPIA

Sistema de Informação
para Infância e Adolescência

Manual

MINISTÉRIO DOS
DIREITOS HUMANOS
E DA CIDADANIA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra de Estado do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Macaé Maria Evaristo dos Santos

Secretária-executiva do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Janine Mello dos Santos

Secretária Nacional da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
Maria do Pilar Lacerda Almeida e Silva

Diretor de Proteção da Criança e do Adolescente da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fábio Meirelles Hardman de Castro

Coordenação-Geral de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos
Clayse Moreira e Silva

Coordenadora de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos
Jusley de Carvalho Biage

Revisão Técnica
Arthur Breno Alves Ferreira
Fabiana Almeida de Oliveira Cruz
Wellington Pantaleão da Silva

Projeto Gráfico
Pedro Vieira

Revisão
Ângela Oliveira

Este manual é gratuito e de livre distribuição. É estritamente proibida a sua venda ou qualquer forma de comercialização. O conteúdo deve ser compartilhado e utilizado de forma livre, mas sempre de acordo com os princípios de acesso gratuito e aberto, visando a disseminação do conhecimento e a orientação correta dos usuários. A comercialização deste material pode resultar em sanções conforme as legislações aplicáveis.

As sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, por meio da Coordenação-Geral de Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos: sipia@mdh.gov.br ou cgfgd@mdh.gov.br.

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 Origem e Desenvolvimento	5
1.2 Histórico e Evolução.....	6
1.3 Núcleo Base Brasil (NBB)	9
2. ESTRUTURA DE IMPLANTAÇÃO	11
2.1 Rede de Coordenadores Técnicos.....	11
2.2 Suporte Técnico	12
2.3 Comitê Gestor	12
3. PRÁTICAS DE SEGURANÇA.....	14
4. TERMO DE RESPONSABILIDADE	15
5. ACESSO AO SISTEMA.....	17
5.1 Solicitação de Acesso	17
5.2 Recuperação de Senha e Solução de Problemas de Acesso ao GOV.BR.....	21
5.3 Soluções para Outros Problemas Comuns de Acesso	22
5.4 Mais informações.....	23
5.5 Selo de Confiabilidade.....	24
6. USABILIDADES DO SISTEMA.....	25
7. ATUALIZAR DADOS DO USUÁRIO / ALTERAR SENHA DE ASSINATURA / SAIR DO SISTEMA.....	28
8. TELAS DE LISTAGEM E FILTROS.....	29
9. UNIDADES.....	31
9.1 Sistema de Garantia de Direitos (SGD).....	31
9.2 Conselho Tutelar.....	33
9.3 Conselhos de Direitos	34
10. TIPOS DE REGISTRO	35
10.1 Informação Externa	35
10.2 Comunicado de Violação.....	37
10.2.1 Listar Comunicados de Violação.....	38
10.2.2 Cadastrar Comunicado de Violação	38

10.2.3 Editar Comunicado de Violação	39
10.2.4 Visualizar Dados do Comunicado de Violação	39
10.2.5 Relatório de Acompanhamento	40
10.2.6 Avaliar o Comunicado de Violação	40
10.2.7 Anexar Documento em Comunicado de Violação	41
10.2.8 Bloqueios.....	42
10.2.9 Comunicado de Violação feito pelo SGD	42
10.3 Procedimento	45
10.3.1 Bloqueios.....	47
10.3.2 Novo Procedimento.....	47
10.3.3 Gerenciar Procedimentos	48
10.3.4 Capa do Procedimento.....	48
10.3.5 Encerrar Procedimento	49
10.3.6 Atribuir Procedimento	49
10.3.7 Crianças/Adolescentes no Procedimento.....	50
10.3.8 Grupo/Comunidade no Procedimento	54
10.3.10 Registro de Direito Violado e Agente Violador no Procedimento	58
10.3.11 Aplicação de Medida no Procedimento.....	59
10.3.12 Gerar Documento de Aplicação de Medidas no Procedimento.....	60
10.3.13 Consulta de Modelos de Documentos.....	61
10.3.14 Gerar Documento Administrativo no Procedimento.....	62
10.3.15 Resposta e acompanhamento da execução da medida/documento.....	63
10.3.16 Resposta da Medida/Documento	66
10.3.17 Consultar Resposta da Medida/Documento	69
10.3.18 Avaliar Execução da Medida	70
11. CONSULTAR MEDIDAS E DOCUMENTOS.....	72
12. RELATÓRIOS	73
13. ESTATÍSTICAS.....	73
14. CONSULTA PÚBLICA DE UNIDADES	74
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS	74



1. Introdução

1.1 Origem e Desenvolvimento

O Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA) é um sistema nacional, de propriedade do Governo Federal, coordenado pela Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (SNDCA/MDHC). Sua função é o registro, tratamento de informações e retaguarda às ações federativas relacionadas ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas para a infância e adolescência. Opera diretamente a serviço do pacto federativo, baseando-se em eixos temáticos de ações nos quais realiza a formação, sistematização, análise e socialização das informações com recortes municipais, regionais e nacionais sobre o cenário das violações dos direitos humanos de crianças e adolescentes no Brasil. Além disso, subsidia o controle social a partir da avaliação da efetividade da garantia de direitos preconizada no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

O SIPIA é um instrumento estratégico descentralizado e de interesse público, dedicado à garantia dos direitos da criança e do adolescente, abrangendo módulos para:

1. Conselhos Tutelares;
2. Instituições do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); e
3. Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM).

Este Manual foi pensado para a operacionalização do SIPIA, Módulo Conselho Tutelar. As primeiras versões do SIPIA-CT remontam a 1996 e, desde então, receberam atualizações e incrementos significativos, especialmente no período de 2008 a 2010. Essas atualizações envolveram o aperfeiçoamento de conceitos, softwares e fluxos, bem como o desenvolvimento de novas versões e funcionalidades alinhadas às demandas do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), às diretrizes do Plano Decenal dos Direitos da Criança e do Adolescente (2011-2021) e aos compromissos internacionais assumidos pelo Estado brasileiro junto ao Sistema ONU e ao Sistema Interamericano.

Muito mais do que um simples repositório de dados, o SIPIA-CT é reconhecido como uma plataforma de gestão e monitoramento, direcionada a Conselheiros Tutelares, Conselheiros de Direitos, Gestores e Técnicos das Políticas Públicas, atores do sistema de justiça e demais profissionais envolvidos na promoção, na defesa e no controle da efetivação dos direitos das crianças e adolescentes brasileiros.

Na prática, o SIPIA-CT é um sistema nacional de registro e tratamento de informações sobre a garantia e defesa de direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Oferece dados agregados em nível municipal, estadual e nacional, constituindo-se como uma base de dados nacional unificada para a formulação de políticas públicas no setor. A base do SIPIA-CT é o próprio Conselho Tutelar, que recebe imediatamente as demandas sobre a violação ou o não atendimento aos direitos da criança e do adolescente assegurados no ECA.

O Sistema opera sobre uma base comum de dados que são colhidos e agrupados

homogeneamente nas diferentes unidades federadas, por meio de um instrumento único de registro. Este Sistema processa um núcleo de dados em torno do qual se constrói um conjunto também comum de informações agregadas, que fluem do nível municipal para o estadual e do estadual para o federal.

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

1. Operacionalizar na base a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, possibilitando a mais objetiva e completa leitura possível da ameaça ou violação de direitos atendida pelo Conselho Tutelar;
2. Encaminhar a aplicação da medida mais adequada para o restabelecimento do direito violado, visando mitigar a situação de ameaça em que se encontram crianças ou adolescentes; e
3. Subsidiar as demais instâncias — Conselhos de Direitos e autoridades competentes — na formulação e gestão de políticas de atendimento, conforme descrevem os artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.069/1990.

Estruturado com base nos conceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente, o SIPIA-CT serve como um instrumento de formação para os Conselheiros Tutelares. Ao ser utilizado, o sistema proporciona uma melhor compreensão e aplicação prática dos princípios do ECA, educando e treinando esses profissionais no desempenho de suas funções. Além de facilitar o registro e a gestão de informações essenciais para a proteção dos direitos das crianças e adolescentes, o SIPIA-CT reforça o conhecimento dos Conselheiros Tutelares sobre as normas e procedimentos previstos no ECA. Dessa forma, o sistema contribui significativamente para a implantação e o funcionamento adequado dos Conselhos Tutelares, assim como para a efetivação do próprio Estatuto, ao aprimorar as habilidades e o conhecimento desses profissionais.

1.2 Histórico e Evolução

O Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA) I - Conselho Tutelar teve, desde seus primórdios, um processo coletivo de construção. A necessidade de subsídios para a formulação de políticas públicas voltadas para crianças e adolescentes sempre foi um consenso nacional. A discussão teve início ainda em 1990, quando a extinta Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência (FCBIA) substituiu a Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor (Funabem) na implementação da política para crianças e adolescentes.

Diante da necessidade de avançar na construção de um novo sistema, foi constituído um Grupo de Trabalho (GT-SIPIA), com a finalidade de conceber um Sistema em suas implicações político-institucionais e viabilidade técnica. Os conteúdos e instrumentos necessários para a compreensão dos direitos violados, bem como a definição das categorias, foram discutidos e convergiram no que hoje conhecemos como SIPIA - Conselho Tutelar.

Em 1997, a então Secretaria Especial de Direitos Humanos (SEDH) ainda vinculada ao Ministério da Justiça (MJ), por meio do Departamento da Criança e do Adolescente (DCA), assinou, com o Colégio de Corregedores Gerais das Justiças Estaduais, um acordo de Cooperação Técnica para criar o SIPIA nos Módulos II e III, respectivamente “monitoramento do fluxo de atendimento ao adolescente em conflito com a lei” e “monitoramento sobre colocação familiar e adoções nacionais e internacionais”.

Em 2000, a Secretaria Especial de Direitos Humanos celebrou um convênio com o Tribunal de Justiça de Pernambuco, juntamente com a equipe técnica da Empresa de Fomento da Informática do Estado de Pernambuco (Fisepe), posteriormente Agência Estadual de Tecnologia da Informação (ATI) para a criação dos módulos II do SIPIA (Infoinfra - adolescentes em conflito com a lei) e o módulo III do SIPIA (Infoadote - Sistema de adoção nacional e internacional).

Desde 2002, a Secretaria Especial de Direitos Humanos, juntamente com o Conselho Nacional de Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), tem buscado conhecer a realidade do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, bem como a realidade do adolescente em conflito com a lei inserido nele. Para tal finalidade, levantamentos estatísticos e pesquisas foram realizados, destacando-se:

- Mapeamento nacional da situação das unidades de execução da medida socioeducativa de privação de liberdade ao adolescente em conflito com a lei, realizado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada/Ipea em 2004;
- Levantamento nacional do atendimento socioeducativo ao adolescente em conflito com a lei, realizado pela Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente (SPDCA) em 2006.

Os dados levantados pelas pesquisas revelaram que ainda havia muito a transformar no atendimento ao adolescente, em consonância com os dezesseis princípios do Sinase e seus parâmetros. Em decorrência das observações e resultados da pesquisa de 2004 pelo Ipea, foram publicadas as recomendações do mapeamento nacional daquele ano.

Desde então, a SPDCA/SEDH tem implantado e implementado o Sistema de Atendimento Socioeducativo para adolescentes em conflito com a lei. Desde 2003, a Secretaria Especial de Direitos Humanos, por meio da Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem gerido os Sistemas de Informação Para a Infância e Adolescência - SIPIA, incluindo o SIPIA I, o SIPIA II —Infoinfra, e o SIPIA III —Infoadote.

A necessidade de reformulação dos três SIPIAs foi evidenciada pelos estudos dos dados fornecidos pelos Sistemas, pelas dificuldades enfrentadas por quem os alimenta e pelas pesquisas já realizadas. Essas dificuldades foram reiteradas nos Encontros Nacionais do SIPIA I e II realizados em 2008 pela SPDCA. Foram apontadas como soluções: a nacionalização do Sistema, a utilização de um banco de dados único e a transformação desse sistema em uma versão web.

Para atender às demandas de acesso e integração de um país de dimensão continental como o Brasil, concluiu-se que era necessário que a SPDCA/SEDH estivesse equipada com ferramentas que pudessem atender ao requisitado de forma ágil e em tempo real.

No caso do SIPIA III - Infoadote, essa questão foi solucionada pela implantação do Cadastro Nacional de Adoção sob a responsabilidade do CNJ, sendo apenas necessário a transferência dessas informações para um Sistema que realizasse o tratamento e produção de relatórios dos dados enviados.

Para o SIPIA I - Conselho Tutelar, a conversão do sistema em banco nacional tornaria os Conselhos Tutelares conectados a um único banco de dados, facilitando a comunicação com a rede de atenção e proteção a crianças e adolescentes.

Não havia, nos níveis municipal, estadual e federal, informações estatísticas precisas, sistematizadas e disponíveis em tempo real e *on-line* sobre as violações de direitos de crianças e adolescentes, fruto do registro das notificações de ameaça ou violações de direitos que chegavam aos Conselhos Tutelares.

Peculiarmente, o SIPIA II - Infoinfra, que possuía um banco de dados estadual, com versão nacional, proporcionaria a integração das Varas da Infância e Juventude do Judiciário com as Unidades de Atendimento de medidas socioeducativas, órgãos do executivo municipal e estadual integrados em uma base única, nacional e em tempo real. Por estar em consonância com o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, este Sistema nacionalizado foi batizado como SIPIA-SINASE.

Esse sistema possibilita a inserção e a consulta aos dados em tempo real por todos os usuários das unidades socioeducativas. O acesso a cada usuário é preservado de acordo com seu local de trabalho e perfil profissional. Os sistemas possibilitam a extração de estatísticas, consultas e relatórios consolidados por Comarca, Vara, Entidade de Atendimento, Município, Estado e em nível Nacional.

A construção da Versão Nacional do SIPIA-CT e SIPIA/SINASE visava garantir informações sistematizadas e consolidadas nos níveis municipal, estadual e federal, gerando estatísticas, relatórios e consultas em tempo real. Com um banco único e nacional, haveria a economia nos recursos utilizados para suporte à aplicação e agilidade no atendimento de demandas dos usuários.

Os dados poderiam ser alimentados diretamente nos Sistemas (web) ou por meio de interface XML (off-line). O acesso de todos os usuários seria a um único banco de dados, sob a gestão da SPDCA/SEDH - Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Com a tecnologia web, todos seriam integrados em rede, e como produtos dos sistemas de informação, haveria relatórios, estatísticas e consultas por comarca, município, estado e no nível nacional.

Nessa direção, em 2008, o desenvolvimento de aplicativos para consolidação de dados dos SIPIAs e instrumentalização dos operadores e atores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente foi iniciado pelo Centro de Excelência em Tecnologia de Software SOTEXRECIFE, e o lançamento da versão web ocorreu entre 2009 e 2010.

Em meados de 2011, todos os módulos do SIPIA passaram a ser hospedados no *datacenter* da Secretaria de Direitos Humanos, onde funcionam até a presente data. Em junho de 2016, foi lançada uma atualização do Sistema no ambiente de treinamento, e em junho de 2018, o ambiente de produção foi atualizado com a migração de todos os dados do SIPIA/CT Web.

Por último, em maio de 2024, foi lançado o novo SIPIA-CT, migrado para o servidor do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda, especializada em soluções tecnológicas e infraestrutura de TI para o governo federal. Esta migração teve como objetivo proporcionar maior segurança e velocidade de processamento, com a transferência de todos os dados do SIPIA-CT de 2018. O lançamento marcou um avanço significativo na infraestrutura tecnológica do SIPIA-CT, alavancado pelos recursos tecnológicos atualizados de armazenamento e processamento do Serpro para garantir a integridade e a estabilidade do acesso aos dados.

As melhorias e recursos introduzidos com o novo SIPIA-CT incluem uma interface de usuário avançada, que assegura uma experiência de navegação mais fluida e intuitiva, simplificando o acesso às funções essenciais do Sistema. A segurança de dados foi aprimorada através da integração com a plataforma de acesso do GOV.BR, garantindo uma proteção robusta dos dados sensíveis cadastrados.

Além disso, houve um aprimoramento na gestão e no tratamento de dados, possibilitando uma análise mais rápida e eficiente das informações. O sistema foi enriquecido com novos recursos e ferramentas, ampliando o escopo de ações possíveis dentro do SIPIA-CT. O desempenho do Sistema foi elevado para prevenir interrupções de serviço e minimizar a latência, assegurando uma operação contínua e confiável.

Esta atualização integra um conjunto de funcionalidades meticulosamente projetadas para corrigir os problemas da versão anterior, como a instabilidade e a lentidão devido à tecnologia ultrapassada. As principais finalidades desta nova versão são: garantir a proteção aos dados, promover uma experiência simplificada e eficaz de operação do SIPIA-CT, contribuir com uma atuação mais acurada e dinâmica pelos usuários, e que se manterá em um processo contínuo de melhorias com o objetivo de configurar uma solução integrada e abrangente.

1.3 Núcleo Base Brasil (NBB)

O Núcleo Base Brasil (NBB) é uma parte central do Sistema de Informação para Infância e Adolescência - Conselho Tutelar (SIPIA-CT). Ele serve como a lógica e a base de dados do sistema, desempenhando funções cruciais na organização e na operacionalização das informações coletadas pelo SIPIA-CT. Abaixo estão mais detalhes sobre o NBB e suas finalidades.

O que é o NBB?

- É um conjunto de dados e informações agregadas que formam a base estrutural do SIPIA-CT.
- Processa e organiza informações sobre direitos violados, medidas de proteção e modelos de documentos.

Para que serve o NBB?

■ Organização das Informações:

1. Direitos Violados: agrupa e classifica os diferentes tipos de violações de direitos de crianças e adolescentes.
2. Medidas de Proteção: organiza as medidas que podem ser aplicadas para proteger os direitos das crianças e adolescentes.
3. Modelos de Documentos: padroniza documentos usados no atendimento e registro de casos.

■ Sistematização de Dados:

1. Permite a coleta e o tratamento sistemático dos dados sobre violações de direitos e medidas de proteção.
2. Centraliza os dados, facilita o monitoramento em tempo real, contribuindo para gerar estatísticas e comparar as informações numa série histórica.
3. Permite a análise e a identificação dos padrões das violações de direitos de crianças e adolescentes.

■ Subsídio à Formulação de Políticas Públicas:

1. Os dados coletados e organizados pelo NBB são utilizados para a criação e gestão de políticas públicas voltadas para a proteção dos direitos de crianças e adolescentes.
2. Fornece informações essenciais para a tomada de decisões por parte dos Conselhos de Direitos e outras autoridades competentes.

■ Integração de Informações:

1. Facilita a integração com outras bases de dados e Sistemas de informação, promovendo uma abordagem coordenada e abrangente na proteção dos direitos das crianças e adolescentes.
2. Assegura a interoperabilidade entre diferentes políticas setoriais e profissionais do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

■ Evolução e Manutenção do SIPIA-CT:

1. O NBB é continuamente revisado e atualizado para garantir que o SIPIA-CT permaneça eficaz, eficiente e alinhado com as mudanças legislativas e os avanços tecnológicos.

Em resumo, o NBB é fundamental para a estruturação, organização, análise e utilização das informações no SIPIA-CT, promovendo uma gestão eficaz dos dados e subsidiando a criação de políticas públicas para a proteção dos direitos de crianças e adolescentes. A contínua atualização e aprimoramento do NBB asseguram que ele permaneça relevante e adaptado às necessidades atuais.

2. Estrutura de Implantação

2.1 Rede de Coordenadores Técnicos

O SIPIA-CT está integrado à Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA) do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). Esta secretaria é responsável por gerenciar as informações, articular e manter relacionamentos em rede, monitorar bases de dados e viabilizar relatórios, além de identificar e monitorar boas práticas e projetos inovadores voltados para a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos de crianças e adolescentes no Brasil.

A rede de implantação do SIPIA-CT é composta por uma equipe de Coordenadores Técnicos que apoiam a implementação do Sistema em seus respectivos estados e municípios. Os coordenadores técnicos estaduais são responsáveis pela formação e implementação do Sistema em suas unidades federativas, sob a supervisão da Coordenação Técnica Nacional. Por sua vez, os coordenadores técnicos municipais apoiam a implementação do Sistema em seus municípios, sob a supervisão dos Coordenadores Técnicos Estaduais. Este arranjo organizacional é ilustrado na imagem a seguir:

Figura 1 – Rede de implantação do SIPIA, módulo Conselho Tutelar



2.2 Suporte Técnico

Para suporte técnico do SIPIA-CT, é disponibilizado o contato dos coordenadores técnicos. Qualquer assunto referente à avaliação de cadastros, aprovação, formação ou suporte técnico deve ser tratado com o coordenador técnico estadual ou coordenador técnico municipal.

Para acessar a lista dos contatos de suporte técnico, leia o [QR CODE](#) ao lado ou clique aqui.



2.3 Comitê Gestor

Para apoiar o processo de implantação do SIPIA, o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda), por meio da Resolução nº 178, de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 188 de 29 de setembro de 2016, estabeleceu parâmetros e recomendações para a implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência. A resolução determina aos Conselhos Estaduais e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente a responsabilidade de constituir o Comitê Gestor Estadual e Distrital. Este comitê é encarregado da implantação, implementação e monitoramento do SIPIA-CT, realizando o acompanhamento e avaliação de seu funcionamento, conforme resumido na imagem a seguir:

Figura 2 – Resumo da Resolução Conanda nº 178

O que é?	<ul style="list-style-type: none">Estabelece parâmetros e recomendações para implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência e cria os Comitês Gestores Estaduais e Distrital
Quem institui?	<ul style="list-style-type: none">Os Conselhos Estaduais e Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão constituir Comitê Gestor Estadual e Distrital
Para que?	<ul style="list-style-type: none">Implantação, implementação e do monitoramento do SIPIA Conselho Tutelar, acompanhando e avaliando seu funcionamento
Quem participa?	<ul style="list-style-type: none">Conselho Estadual ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente;Secretaria de Estado gestora da política de promoção dos direitos da criança e do adolescente;Associação e/ou Fórum de Conselheiros e ex-Conselheiros Tutelares;Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;Associações municipalistas, quando houver.Comitê Gestor Estadual da Escola de Conselhos, quando houver

O Comitê Gestor Estadual ou Distrital será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

1. Conselho Estadual ou Distrital dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Secretaria de Estado responsável pela política de promoção dos direitos da criança e do adolescente;

3. Associação e/ou Fórum de Conselheiros e ex-Conselheiros Tutelares;
4. Fórum Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente;
5. Associações municipalistas, quando houver;
6. Comitê Gestor Estadual da Escola de Conselhos, caso exista.

O Comitê Gestor Estadual e Distrital poderá incluir, por razão de notório saber e especialização, membros do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente para compor o grupo ou para participar de reuniões ou ações específicas.

A implantação envolve uma etapa preliminar destinada a assegurar condições adequadas para o funcionamento do SIPIA-CT, incluindo:

- Acesso ao portal do SIPIA-CT;
- Computadores equipados com aplicativos de navegação na internet, em quantidade suficiente para a operação do Sistema por todos os membros de cada Conselho;
- Infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessários;
- Local apropriado para uso do SIPIA-CT nas dependências do Conselho Tutelar, além de mobiliário adequado, telefone, impressora multifuncional, transporte e pessoal administrativo que suportem o fluxo de trabalho do conselheiro.

A implementação inclui a concretização de ações que assegurem a utilização contínua do SIPIA-CT. Isso envolve a formação de equipes de suporte aos usuários do Sistema, programação de treinamentos, personalização de material instrucional, definição de fluxos de processos de trabalho e registro de todos os atendimentos dos Conselhos Tutelares.

O monitoramento do SIPIA-CT se divide em dois componentes principais:

1. Avaliação e monitoramento do funcionamento e do uso do sistema;
2. Monitoramento das estatísticas das violações de direitos de crianças e adolescentes com base nos registros armazenados no sistema, visando subsidiar a formulação, implementação e avaliação da política para a criança e o adolescente.

A resolução também estabelece outras diretrizes de apoio à implantação do sistema. A criação do ambiente institucional adequado ao sucesso da implantação em todo o país é fundamentada na implementação da Resolução Conanda nº 178, de 15 de setembro de 2016. O objetivo é disseminar e consolidar um modelo de gestão da informação que apoie a política de garantia dos direitos da criança e do adolescente, a partir dos dados do SIPIA-CT, com o suporte dos Comitês Gestores Estaduais.

Resolução Conanda nº 178: estabelece parâmetros e recomendações para implantação, implementação e monitoramento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência. Para leitura completa da Resolução Conanda nº 178, de 15 de setembro de 2016, consulte: [Resolução Conanda nº 178](#).



3. Práticas de Segurança

A segurança da informação no SIPIA-CT (Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – Módulo Conselho Tutelar) é essencial para assegurar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados, protegendo informações sensíveis. A seguir, listamos algumas práticas recomendadas para garantir a segurança da informação no SIPIA-CT:

1. Utilize Senhas Fortes e Gerenciadores de Senhas: crie senhas com pelo menos 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos. Evite usar senhas óbvias ou facilmente adivinháveis ao cadastrar uma senha no GOV.BR.

2. Autenticação Multifator (MFA): habilite a autenticação multifator (MFA) no aplicativo GOV.BR para adicionar uma camada extra de segurança ao seu *login*. Isso torna muito mais difícil para um invasor acessar sua conta, mesmo que obtenha sua senha. Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/noticias/saiba-como-ativar-a-verificacao-em-duas-etapas-de-sua-conta-gov.br>

3. Mantenha o Software Atualizado: sempre mantenha seu Sistema operacional e todos os *softwares* atualizados com os *patches* de segurança mais recentes. *Patches* são pequenas atualizações ou correções lançadas por desenvolvedores de *software* para resolver falhas de segurança ou melhorar a funcionalidade do Sistema. Aplicar esses *patches* ajuda a proteger seu dispositivo contra vulnerabilidades conhecidas e a garantir que o *software* funcione de maneira eficaz e segura.

4. Seja Cauteloso com E-mails e Links: desconfie de e-mails, mensagens e *links* suspeitos. *Phishing* é uma técnica comum onde invasores se passam por entidades confiáveis para roubar informações sensíveis. Não clique em *links* ou abra anexos de remetentes desconhecidos.

5. Proteja Seus Dispositivos: nunca deixe dispositivos, como *laptops* e *smartphones*, desacompanhados em locais públicos. Sempre bloqueie a tela quando se afastar e utilize senha para proteger dados sensíveis armazenados em dispositivos portáteis.

6. Utilize Redes Seguras: evite sempre que possível usar redes Wi-Fi públicas para acessar o SIPIA-CT. Prefira sempre redes confiáveis, como as de casa ou do trabalho.

7. Pratique Boa Gestão de Acesso: nunca compartilhe seu acesso com outras pessoas. Se precisar de acesso adicional, solicite suporte de um Coordenador Técnico Estadual ou Municipal.

8. Relate Atividades Suspeitas: se você notar qualquer atividade suspeita ou anômala no Sistema, informe imediatamente ao Coordenador Técnico Estadual ou Municipal.

9. Desconecte-se ao Finalizar: sempre faça logout do SIPIA-CT quando terminar de usar o Sistema, especialmente em dispositivos compartilhados.

10. Evite Uso de Software Pirata: *software* pirata pode conter *malware* que compromete a segurança do seu dispositivo e dos dados armazenados nele. Utilize sempre *software* licenciado e confiável.

4. Termo de Responsabilidade

O SIPIA-CT (Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – Módulo Conselho Tutelar) contém um Termo de Uso e Aviso de Privacidade; para acessar [clique aqui](#). É de extrema importância que todos os usuários do sistema leiam atentamente e estejam plenamente cientes dos termos e condições estabelecidas, garantindo assim a conformidade e a segurança no uso da plataforma.

Para **novos** usuários a partir de 25/06/2024, será solicitado o termo de responsabilidade durante o cadastro de acesso. Você deve **clique no texto em azul** e ler o termo de uso e o aviso de privacidade. Ao rolar a página para baixo, o botão “Aceitar” será habilitado. Clique nele para prosseguir e, em seguida, clique em “+ Salvar” para que seu cadastro seja enviado para a Coordenação Técnica para avaliação, conforme ilustrado abaixo:

Cargo: *

Dados de atuação

Tipo de Unidade: * Estado: * Município: *

Órgão de atuação: *

Não encontro o órgão? Clique aqui

[TERMO DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE](#)

Tenho Ciência e declaro que aceito o TERMO DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE

+ Salvar Voltar

TERMO DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE

Sistema de Informação para a Infância e Adolescência, Módulo Conselho Tutelar – (SIPIA-CT)

TERMO DE USO

1. São obrigações e responsabilidades dos usuários que utilizam o sistema SIPIA-CT:

- Zelar pela precisão e pela veracidade dos dados informados.
- Manter os dados pessoais atualizados.
- Assegurar que as informações sejam utilizadas apenas para os fins previstos.
- Manter a confidencialidade dos dados acessados.
- Zelar pelo cumprimento das leis e políticas de proteção à infância e adolescência, agindo sempre em consonância com os princípios éticos e legais.
- Notificar a Coordenação Técnica Estadual da respectiva unidade federativa ou à Coordenação Técnica Municipal em caso de suspeita de violação de dados e/ou comprometimento de senha.
- Manter os dispositivos usados para acessar o SIPIA-CT seguros e atualizados, utilizando ferramentas de antivírus e antimalware.
- Utilizar apenas redes seguras e confiáveis para acessar o sistema.

2. O Usuário declara ter ciência que é expressamente proibido

- Utilizar o SIPIA-CT para comercialização, venda, ou distribuição de dados obtidos por meio do sistema ou qualquer meio de obtenção de lucro ou vantagem financeira.
- Utilizar as informações para campanhas de marketing, estudos de mercado, ou qualquer outra atividade de caráter

Leia até o final da página para prosseguir. Aceitar Fechar

Para cadastros ativos que já estavam no sistema antes do dia 25/06/2024, o termo de aceite aparecerá como um **pop-up** dentro do sistema, impedindo qualquer ação até que seja lido e aceito. Você precisará clicar em “Aceitar” para continuar utilizando o sistema.

TERMO DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE
Sistema de Informação para a Infância e Adolescência, Módulo Conselho Tutelar – (SIPIA-CT)
TERMO DE USO

1. São obrigações e responsabilidades dos usuários que utilizam o sistema SIPIA-CT:

- Zelar pela precisão e pela veracidade dos dados informados.
- Manter os dados pessoais atualizados.
- Assegurar que as informações sejam utilizadas apenas para os fins previstos.
- Manter a confidencialidade dos dados acessados.
- Zelar pelo cumprimento das leis e políticas de proteção à infância e adolescência, agindo sempre em consonância com os princípios éticos e legais.
- Notificar a Coordenação Técnica Estadual da respectiva unidade federativa ou à Coordenação Técnica Municipal em caso de suspeita de violação de dados e/ou comprometimento de senha.
- Manter os dispositivos usados para acessar o SIPIA-CT seguros e atualizados, utilizando ferramentas de antivírus e antimalware.
- Utilizar apenas redes seguras e confiáveis para acessar o sistema.

2. O Usuário declara ter ciência que é expressamente proibido

- Utilizar o SIPIA-CT para comercialização, venda, ou distribuição de dados obtidos por meio do sistema ou qualquer meio de obtenção de lucro ou vantagem financeira.
- Utilizar as informações para campanhas de marketing, estudos de mercado, ou qualquer outra atividade de caráter

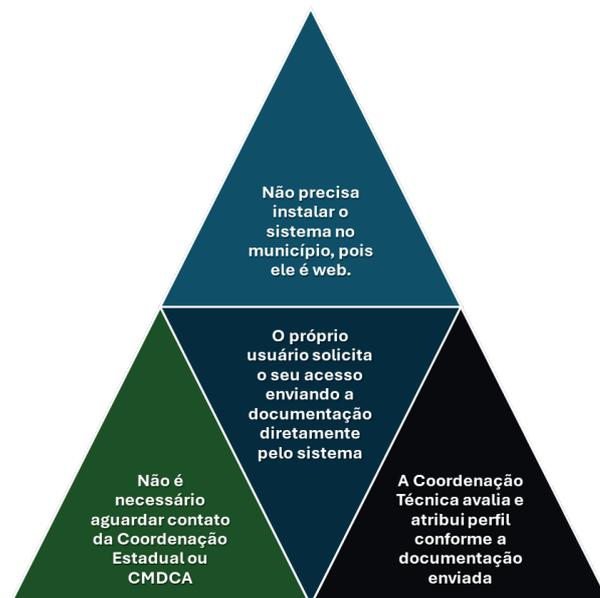
Leia até o final da página para prosseguir. Aceitar Fechar

5. Acesso ao Sistema

5.1 Solicitação de Acesso

O SIPIA-CT é um sistema web, o que significa que sua utilização não requer a instalação de software no computador. Para acessar, é necessário apenas um computador com configuração básica, um navegador de internet padrão e uma conexão à internet de qualquer velocidade. A solicitação de acesso ao Sistema é realizada diretamente no Sistema pelo Conselheiro Tutelar ou de Direitos, bem como pelos demais operadores do SGD, mediante o envio da documentação necessária. Não é preciso aguardar o contato da coordenação estadual, da prefeitura, do CMDCA ou de qualquer outro órgão para obter acesso ao SIPIA, Módulo Conselho Tutelar. Qualquer usuário pode iniciar os procedimentos de acesso ao sistema a qualquer momento, conforme ilustrado a seguir:

Figura 3 – Acessando o SIPIA-CT



Lembre-se de que o SIPIA-CT possui um ambiente de treinamento, utilizado exclusivamente para formação, cujos dados são fictícios, e um ambiente de produção, onde são registrados os dados reais de violações de direitos de crianças ou adolescentes. Os ambientes de treinamento e de produção são ambientes distintos, projetados para atender a diferentes necessidades e objetivos dentro da plataforma.

Para ter acesso ao sistema, cada usuário deve solicitar pessoalmente seu acesso, enviando a documentação diretamente pelo Sistema. Siga os passos abaixo:

Acesso ao portal do SIPIA-CT:

Para acessar o ambiente de treinamento do SIPIA, módulo Conselho Tutelar:

1. Visite o portal www.sipia.gov.br e clique no *banner* referente ao “SIPIA, módulo Conselho Tutelar” no ambiente de treinamento.
2. Alternativamente, acesse diretamente pelo link: <https://sipiact.treinamento.mdh.gov.br/>.

Para acessar o ambiente de produção, é necessário ter completado o treinamento prévio. Siga estas instruções:

3. Visite o portal www.sipia.gov.br e clique no *banner* referente ao “SIPIA, módulo Conselho Tutelar” no ambiente de produção.
4. Ou acesse diretamente pela URL: <https://sipiact.mdh.gov.br/>.

Recomenda-se que o treinamento de um usuário não ultrapasse o período de um mês para otimizar os registros dos atendimentos e a sistematização de dados.

Solicitação de Cadastro:

1. Clique em “Solicitar Cadastro”.
2. Insira os dados do GOV.BR
3. Insira as informações requeridas na solicitação de cadastro.

COMUNICADO IMPORTANTE!

Prezado Usuário,

Reforçamos que é estritamente proibido o compartilhamento de senhas de acesso aos ambientes do Gov.BR e SIPIACT, ainda que seja para outros usuários do mesmo sistema. Cada acesso é individual e intransferível, e o uso indevido do sistema e das informações nele contidas pode resultar em responsabilização civil, criminal e administrativa, conforme Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 7.724/2012.

Nesse sistema são tratados dados pessoais e dados pessoais sensíveis de crianças e adolescentes, o que agrava as penalidades em casos de uso indevido. A proteção desses dados é fundamental para garantir a privacidade e a segurança das informações, conforme regras estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

Atenciosamente, Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania.

SIPIA
Sistema de Informação para Infância e Adolescência

Entrar com gov.br

Solicitar Cadastro

MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS E DA CIDADANIA

GOVERNO FEDERAL

UNIAO E RECONSTRUÇÃO

Anexação de Documentos:

1. Campo de documentação pessoal:

Documentos

Anexar RG: * ⓘ

Selecione um RG Selecione

Anexar CPF: * ⓘ

Selecione um CPF Selecione

1.1 Documentos aceitos: RG (frente e verso), Passaporte, CNH, ou outro documento oficial com foto e dados do solicitante.

1.2 Vedações: É vedado inserir apenas uma parte do RG ou um documento indecifrável (todo destruído ou cópia que comprometa a leitura).

2. Documento de designação/posse da função:

Anexar comprovante de nomeação/designação: * ⓘ

Selecione um comprovante Selecione

2.1 Documentos aceitos: Decreto, Portaria da Prefeitura Municipal ou do Governo do Distrito Federal, Termo de Posse, Ofício (com timbre, assinado pela autoridade responsável), publicação no Diário Oficial, certificado de posse ou outros documentos oficiais que contenham informações sobre a designação/posse e dados do solicitante.

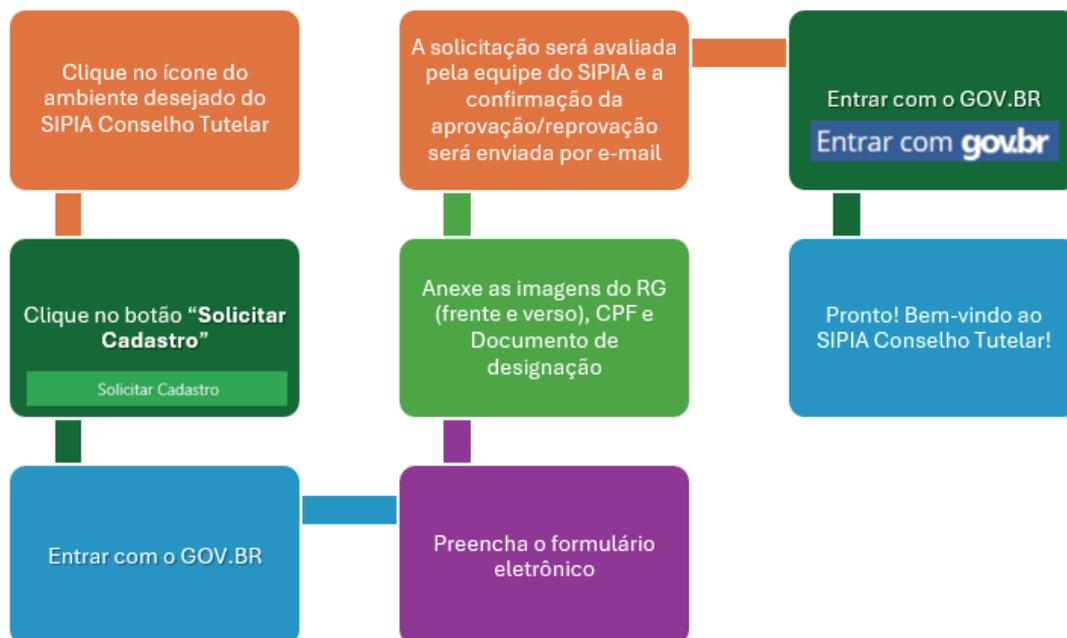
2.2 Vedações: É vedado o uso de diploma, certificado que não contenham a assinatura da autoridade responsável e que não mencionem a posse/designação do usuário que está solicitando o cadastro. Assim como carta, contracheque, contas fornecidas por empresas prestadoras de serviços (luz, água, internet) ou quaisquer outros documentos não oficiais que não contenham os dados necessários e a assinatura da autoridade responsável pela sua designação/nomeação.

Processo de Avaliação:

Sua solicitação será avaliada pela Coordenação Técnica Estadual ou Municipal do SIPIA-CT. Após a avaliação, acesse o ambiente desejado do Sistema e clique em “Entrar com gov.br”.

Para diferenciar os *e-mails* enviados por cada ambiente, o campo assunto da mensagem enviada pode indicar tanto o ambiente de Produção quanto o de Treinamento, apresentando o texto de alerta: “[E-mail de Produção]” ou “[E-mail de Treinamento]”, entre colchetes, antes do assunto da mensagem.

Figura 4 - Fluxo da solicitação de cadastro



Atenção: caso a sua solicitação de acesso seja reprovada ou você esteja com *status* de afastado no sistema, siga os procedimentos a seguir:

Acesse o portal do SIPIA:

- Acesse o portal www.sipia.gov.br e clique no *banner* que se refere ao "SIPIA, módulo Conselho Tutelar" no ambiente de treinamento ou de produção;
- Ou acesse diretamente os ambientes pelas *URLS*:
 1. Treinamento: <https://sipiact.treinamento.mdh.gov.br>
 2. Produção: <https://sipiact.mdh.gov.br>

Solicitação de Cadastro:

- Clique em "Solicitar Cadastro".
- Insira os dados do GOV.BR.
- Insira as informações requeridas.

Recuperação e Correção de Dados:

- O Sistema recupera os dados registrados, exceto os arquivos anexados.
- Corrija os dados necessários e anexe novamente as imagens do RG ou documento de identidade (frente e verso), CPF e Documento de designação, mesmo que já tenha feito isso anteriormente.

Salvar e Reavaliação:

- Clique em 'Salvar'.
- Sua solicitação será reavaliada pela Coordenação Técnica Estadual ou Coordenação Técnica Municipal.

Acesso ao Sistema:

- Se a avaliação for aprovada, clique em “Entrar com GOV.BR” para acessar o Sistema.

Para a substituição de usuários por férias ou outros tipos de afastamento, o substituto ou suplente que irá assumir as funções durante a licença do titular deverá proceder com a solicitação do seu cadastro. Para isso, é necessário clicar em “Solicitar Cadastro”, informar os dados pessoais e anexar a documentação obrigatória, que deverá conter todas as informações necessárias para afastar corretamente o usuário titular e seguir com a aprovação do novo cadastro. As informações da documentação requerida incluem:

- Nome do titular afastado;
- Motivo do afastamento;
- Período do afastamento, com data de início e fim;
- Nome do substituto ou suplente; e
- Período do substituto ou suplente, com data de início e fim.

Este documento deverá ser preferencialmente expedido como Ato de Convocatória

Após o término da licença, o titular deverá entrar em contato com a sua respectiva Coordenação Técnica Municipal ou Estadual/Distrital para solicitar o retorno de seu acesso.

5.2 Recuperação de Senha e Solução de Problemas de Acesso ao GOV.BR

• Acesse o Portal GOV.BR:

Visite o site www.gov.br e clique em “Entrar” no canto superior direito da página.

• Encontre a Opção de Recuperação de Senha:

Na tela de login, insira seu CPF, clique em “Continuar” e depois em “Esqueci minha senha”.

- **Verifique sua Identidade:**

Siga as instruções para verificar sua identidade. Isso pode envolver responder às perguntas de segurança, receber um código por SMS ou *e-mail*, verificar pela conta do banco financeiro, ou usar um aplicativo de autenticação.

- **Redefina sua Senha:**

Após a verificação, você será solicitado a criar uma nova senha. Certifique-se de que sua nova senha é forte e segura.

5.3 Soluções para Outros Problemas Comuns de Acesso

Não Recebimento de Código de Verificação:

■ Solução:

1. Verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico para os *e-mails*.
2. Confirme se o número de celular cadastrado está correto e capaz de receber SMS.
3. Tente solicitar o código novamente após alguns minutos.

Mensagem de Erro ao Tentar Logar:

■ Solução:

1. Limpe os cookies e o cache do seu navegador.
2. Tente acessar usando um navegador diferente ou dispositivo diferente.
3. Verifique se o Sistema GOV.BR não está em manutenção.

Acesso Bloqueado ou Conta Suspensa:

■ Solução:

1. O acesso pode ser bloqueado por várias tentativas de login falhas. Aguarde um tempo antes de tentar novamente.
2. Se a conta estiver suspensa por razões de segurança, siga o processo de recuperação de conta indicado no endereço eletrônico a seguir: <https://www.gov.br/governo-digital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/conta-gov-br-bloqueada/bloqueio-por-senha-incorreta>.

Dificuldades com a Autenticação Multifatorial:

■ Solução:

1. Certifique-se de que o aplicativo de autenticação ou o dispositivo usado para a autenticação multifatorial está sincronizado e operacional.
2. Se perder o acesso ao dispositivo de autenticação multifatorial, você precisará seguir os procedimentos para redefinir sua autenticação, que pode requerer contato direto com o suporte do GOV.BR.

Erros na Atualização de Dados Pessoais:

■ Solução:

1. Verifique se todos os dados inseridos estão corretos e completos.
2. Se o problema persistir, pode ser necessário entrar em contato pelo formulário com o suporte técnico do GOV.BR para auxílio detalhado: <https://atendimento.servicos.gov.br/pt/alterar-email>

5.4 Mais informações

Para novos usuários sem acesso ao GOV.BR, recomendamos consultar o manual disponível nos seguintes links:

1. https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/contaaccess.html
2. https://www.youtube.com/watch?v=df95USfTtLA&t=66s&ab_channel=DigitalGOVBR

Recuperação de senha no GOV.BR:

1. <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/aceso-gov.br/2-como-recupero-a-minha-conta-de-aceso-ao-gov-br>
2. <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/recuperar-conta-gov.br>
3. https://www.youtube.com/watch?v=AVNbU-vKZPI&ab_channel=GovernodoBrasil

Sobre o Selo de Confiabilidade (Ouro e Prata) e como obtê-los:

1. <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/aceso-gov.br/5-o-que-e-selo-de-confiabilidade-ouro-e-prata-como-posso-obter-esses-selos>
2. https://www.youtube.com/watch?v=J14IzHDzER8&ab_channel=DigitalGOVBR

Caso tenha seguido todas as orientações e não consiga recuperar a senha de acesso ao GOV.BR, consulte:

1. <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/aceso-gov.br/4-segui-to-das-as-orientacoes-mas-nao-consegui-recuperar-a-minha-senha-de-aceso-ao-gov-br-o-que-fazer>

Para a alteração de telefone e e-mail cadastrados no Portal GOV.BR:

1. <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/aceso-gov.br/5-alteracao-de-telefone-e-mail-cadastrado-no-portal-gov.br>

Formulário para recuperação de senha:

1. <https://atendimento.servicos.gov.br/pt/alterar-email>

Formulário para desativar a verificação em duas etapas/dois fatores:

1. <https://atendimento.servicos.gov.br/pt/desativar-2fa>

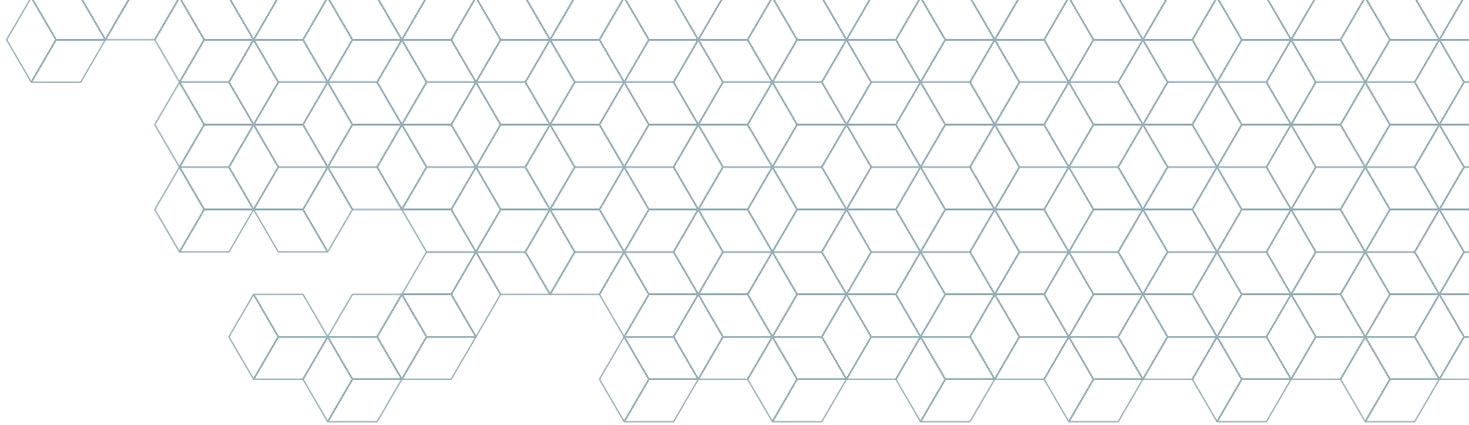
Canal de atendimento ao Usuário GOV.BR:

1. <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br>

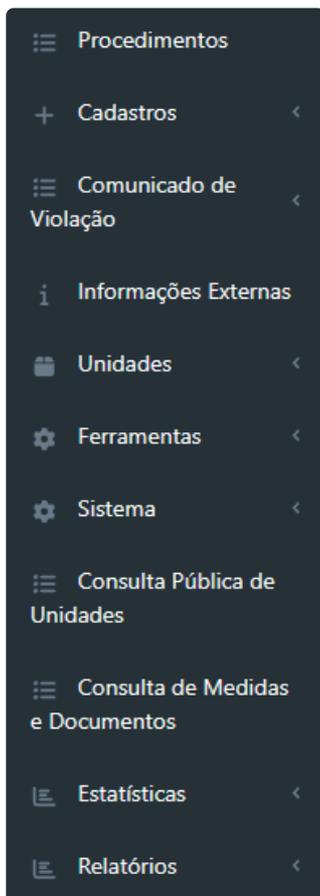
5.5 Selo de Confiabilidade

Para acessar o SIPIA-CT, é necessário apenas possuir o selo bronze na plataforma GOV.BR. Este nível de acesso confirma a identidade básica do usuário e é suficiente para utilizar o SIPIA-CT. O selo bronze pode ser obtido facilmente através do cadastro inicial no portal GOV.BR, seguindo os procedimentos de verificação inicial.

Ao alterar a senha no Sistema GOV.BR, é importante estar ciente de que, caso você possua o selo prata ou ouro, sua classificação será redefinida para o selo bronze. Isso ocorre porque a alteração de senha é considerada uma redefinição de segurança, o que requer uma nova verificação de identidade para restabelecer os níveis mais altos de confiabilidade. Para recuperar o selo prata ou ouro, será necessário completar novamente os procedimentos de verificação adicionais exigidos por cada nível de selo.



6. Usabilidades do Sistema



Menu Lateral: todas as funcionalidades do sistema estão organizadas no menu lateral. Cada opção pode ser dividida em até dois níveis, indicados por uma seta. Se uma opção exibir uma seta ao lado, indica que o menu possui subníveis. Caso contrário, o clique levará o usuário diretamente para a funcionalidade desejada.

Este menu funciona como um atalho. Ao clicar no menu correspondente, o usuário é direcionado imediatamente para a funcionalidade especificada.

Procedimento: a opção “Procedimento” é destinada ao atendimento pelo Conselho Tutelar à criança ou ao adolescente, bem como aos pais ou responsáveis. Este registro é fundamentado pelo Art. 136, inciso I, do ECA e é usado para a aplicação de medidas de proteção a crianças, adolescentes, ou a grupos e comunidades.

Cadastros: neste menu, será possível registrar crianças e adolescentes, juntamente com seus pais e responsáveis, ou grupos e comunidades, de forma independente ao procedimento.

1. Criança/Adolescente: Acessa a tela ‘Lista de Crianças e Adolescentes’, permitindo a consulta de todos os registros no sistema. O conselheiro tutelar pode acessar os cadastros de qualquer criança ou adolescente do país.

2. Grupos ou Comunidades: acessa a tela ‘Lista de Grupos e Comunidades’. O Conselho Tutelar pode acessar os cadastros de qualquer grupo ou comunidade da sua unidade federativa.

Comunicado de Violação: este registro é utilizado quando o Conselho Tutelar recebe notificações de violações de direitos humanos de crianças ou adolescentes, informadas por terceiros. As comunicações, por exemplo, podem ser feitas através do Disque 100, pelo telefone da sede do Conselho Tutelar, de forma anônima ou não, entre outras maneiras de relatar qualquer ameaça ou violação de direitos. Caso a comunicação se confirme e a notificação seja marcada como “Procedente”, ela pode evoluir para um “Procedimento”.

Informação Externa: esta funcionalidade organiza os registros de atendimentos realizados pelo Conselho Tutelar que não estão diretamente relacionados a violações de direitos. Abrange orientações e situações que não envolvem violações de direitos de crianças ou adolescentes, ou que não são de atribuição direta do Conselho Tutelar.

Unidades: Esta seção do Sistema lista todas as instituições registradas no SIPIA-CT, incluindo os Conselhos Tutelares, os Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais entidades de atendimento e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, com todos os usuários vinculados a uma dessas unidades. O Sistema categoriza três tipos de unidades:

1. Conselho Tutelar;
2. Conselho de Direitos;
3. Sistema de Garantia de Direitos.

Ferramentas:

1. Gerenciar Direitos Violados: o “Direito Violado” é a forma como o Sistema categoriza as violações e as transforma em estatísticas. A geração de estatísticas robustas para a formulação de políticas públicas depende de uma análise acurada da situação e do correto enquadramento das violações de direitos especificadas no SIPIA-CT. O Conselheiro Tutelar, ao identificar o direito violado, torna-se o principal ator na produção de dados sobre as crianças e adolescentes atendidos pelo Conselho Tutelar. Quanto mais precisa for a identificação do direito violado, mais valioso e confiáveis serão os dados produzidos. O Sistema possui mais de duzentos direitos violados tipificados, descrevendo as violações dos direitos fundamentais citados no ECA e tipos de violências de acordo com a legislação pertinente. Cada direito possui uma descrição detalhada e outras configurações para facilitar o entendimento. Para otimizar a pesquisa, os direitos estão organizados por direito fundamental e por grupo de direitos. A seleção do direito violado é feita no procedimento, mas seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Direito Violado.

2. Gerenciar Medidas: a medida de proteção é o principal instrumento do Conselheiro Tutelar para garantir os direitos de crianças e adolescentes. A estruturação das medidas proporciona agilidade na sua aplicação. O Sistema inclui cerca de sessenta medidas conforme descritas no ECA e na legislação pertinente, organizadas em seis grupos: Medidas Aplicáveis a Criança/Adolescente, Medidas Aplicáveis a Pais/Responsáveis, Representações e notícia de fato ao Ministério Público, Encaminhamentos à autoridade judiciária e Requisições de Serviços Públicos. A aplicação das medidas é realizada durante a formalização do procedimento, mas seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Medida.

3. Modelos de Documentos: o sistema dispõe de cerca de quarenta e um modelos de documentos prontos para uso pelos Conselheiros Tutelares, destinados ao envio aos órgãos do SGD responsáveis pela execução das medidas aplicadas. Existem vários tipos de documentos: ofício, notificação, requisição, notícia de fato, representação à autoridade judiciária, relatório, declaração, encaminhamentos, entre outros, cada um vinculado às medidas de proteção e apresentados de acordo com a medida selecionada anteriormente. O uso desses modelos padroniza e qualifica os documentos, pois foram elaborados por especialistas e facilitam o trabalho do Conselheiro Tutelar, que pode personalizar os textos conforme necessário. A seleção dos modelos de documentos é realizada no procedimento, mas seu conteúdo pode ser visualizado na opção Ferramentas – Modelos de Documentos.

Sistema:

1. Gerenciar Bairros: com a nova atualização, foi introduzida a funcionalidade de inclusão de bairros no Sistema. Esta adição proporciona estatísticas mais precisas e aprimora o monitoramento e a análise de dados em nível territorial.

2. Gerenciar Perfis: as funcionalidades de cada perfil são definidas pela Coordenação Técnica Nacional. A edição da funcionalidade do perfil de acesso é restrita ao coordenador técnico nacional, porém todos os usuários podem visualizar as funcionalidades de cada perfil. Assim, qualquer usuário pode saber o que cada perfil pode acessar no Sistema.

3. Gerenciar Usuários: as avaliações dos usuários, categorizadas como aprovadas ou reprovadas, são definidas pelas coordenações técnica nacional, estadual ou municipal. A funcionalidade de avaliação possui acesso restrito ao coordenador técnico conforme o seu nível de gerenciamento.

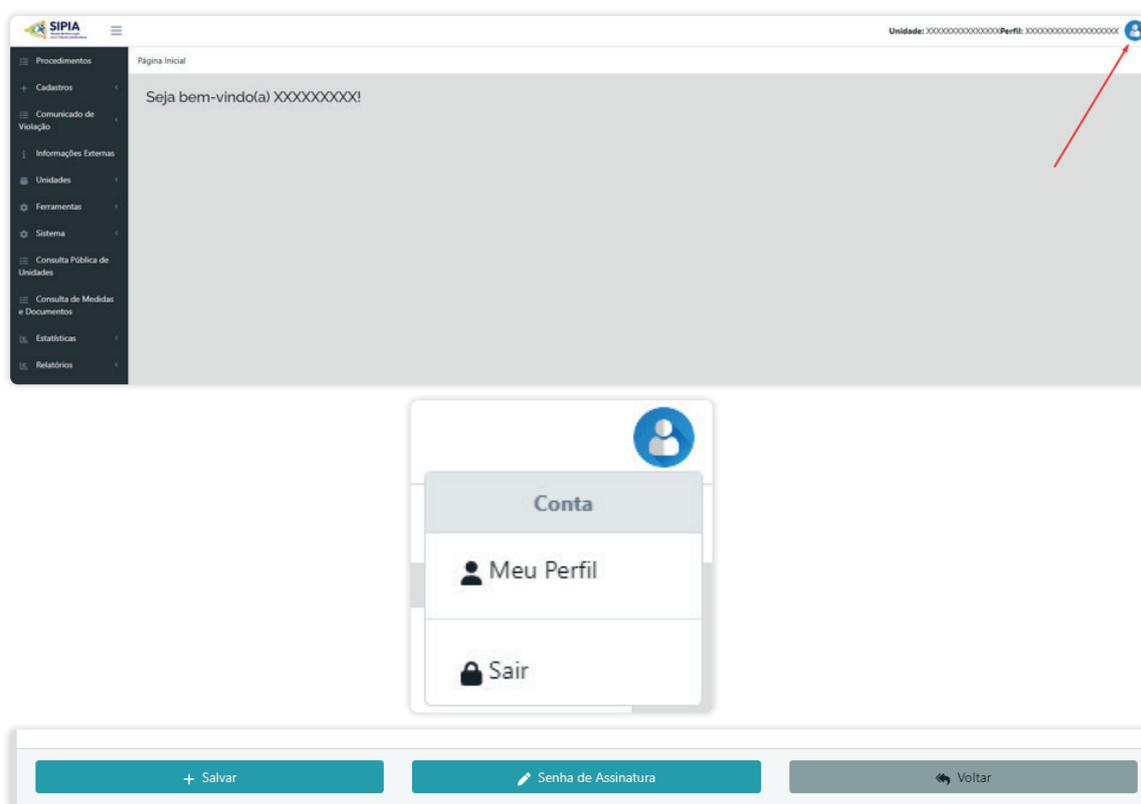
Consulta Pública de Unidades: permite a consulta de unidades do SGD usando filtros de estado, município ou tipo de unidade.

Consultar Medidas/Documentos: dá acesso ao conselheiro tutelar às medidas aplicadas e aos documentos gerados, com opções para aprovação por assinatura eletrônica ou *e-mail*.

Estatísticas: gera relatórios situacionais vitais para todos os perfis de acesso para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos, com recortes municipais, regionais e nacional sobre o cenário de violações dos direitos humanos de crianças e adolescentes.

Relatórios: permite a avaliação do uso do SIPIA-CT pelos Conselhos Tutelares.

7. Atualizar Dados do Usuário/Alterar Senha de Assinatura/Sair do Sistema



Ícone de Usuário:

Localizado no canto superior direito da interface, representado por um ícone de boneco branco com fundo azul. Este ícone contém duas opções: 'Meu Perfil' e 'Sair'.

Atualizar Dados Pessoais e Senha de Assinatura:

Ao clicar em "Meu Perfil", os usuários têm a possibilidade de atualizar sua senha de assinatura e seus dados pessoais. Os dados apresentados em cinza não são editáveis pelo usuário. O sistema validará todos os campos obrigatórios antes de efetuar as alterações.

Sair do Sistema:

É crucial usar a opção 'Sair' sempre que terminar de utilizar o sistema para prevenir acessos não autorizados. Evite sair do Sistema apenas fechando a janela do navegador, pois isso pode deixar seu acesso disponível para o próximo usuário do computador.



8. Telas de Listagem e Filtros

As telas do sistema adotam um padrão uniforme, funcionando como telas de listagem, similares a tabelas. Elas são divididas em duas seções principais:

Filtros de Pesquisa:

Localizados no topo, permitem aos usuários refinarem os resultados desejados.

Bloco de Listagem:

Na parte inferior, os resultados são apresentados em tabelas. Os resultados são automaticamente exibidos com base nos filtros aplicados ao acessar uma tela. Os usuários podem alterar os parâmetros dos filtros e clicar em <Pesquisar> para obter resultados atualizados, que são apresentados em lotes de 20 registros. A navegação entre as páginas de resultados é facilitada pelos botões: 'Primeira', '<Anterior', 'Próxima>' e 'Última'. A quantidade total de registros encontrados é mostrada no rodapé esquerdo da tela.

Exportar:

Os resultados das pesquisas podem ser exportados para os formatos PDF ou Excel.

Limpar:

Para remover todos os filtros de pesquisa de uma vez, utilize o botão <Limpar Filtros>.

Novo Registro:

Para adicionar um novo registro, utilize os botões <+Novo>, <+Novo Procedimento>, <+Cadastrar>.

Botões de Ação:

Os botões de ação facilitam a execução de quase todas as operações no sistema. Ao passar o mouse sobre eles, o sistema exibe uma descrição de sua função. Esses botões são padronizados e têm a mesma função em todas as telas do Sistema, sendo representados por ícones específicos:

1. Ícones gerais do Sistema:

- a. **Editar:** ícone de lápis - 
- b. **Visualizar:** ícone de lupa - 
- c. **Apagar:** ícone de lixeira - 
- d. **Baixar:** ícone de folha com PDF - 
- e. **Histórico de alterações:** ícone de menu de três linhas - 
- f. **Inativar ou ativar:** ícone de liga/desliga - 

2. Procedimento:

- a. **Visualizar capa do procedimento:** ícone de lupa - 
- b. **Incluir/vincular criança/adolescente:** ícone de bonequinho - 
- c. **Incluir/vincular grupo ou comunidade:** ícone de 2 bonequinhos - 
- d. **Cadastrar comunicado de violação:** ícone de balão - 
- e. **Identificar direito violado:** ícone de triângulo com exclamação - 
- f. **Aplicação de medida de proteção:** ícone de 3 bonequinhos - 
- g. **Documento de aplicação de medidas:** ícone de folha em branco - 
- h. **Documento administrativo:** ícone de folha com inscrições - 

3. Comunicado de Violação:

- a. **Editar um registro:** ícone lápis - 
- b. **Visualizar:** ícone de lupa - 
- c. **Avaliar:** ícone de liga/desliga - 
- d. **Histórico de alterações:** ícone de menu de três linhas - 
- e. **Relatório de Acompanhamento:** ícone de agenda - 

4. Unidade:

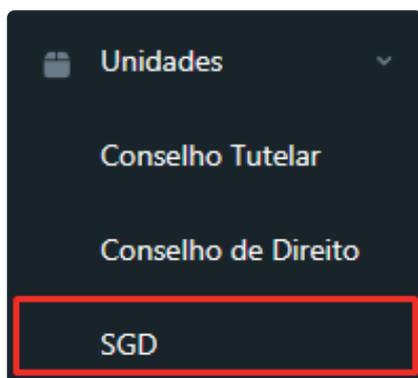
- a. **Editar uma unidade:** ícone lápis - 
- b. **Visualizar:** ícone de lupa - 
- c. **Inativar ou ativar:** ícone de liga/desliga - 
- d. **Histórico de alterações:** ícone de menu de três linhas - 
- e. **Visualizar usuários vinculados:** ícone com 3 bonequinhos - 

Histórico de Alterações:

No Sistema, algumas funcionalidades estão acessíveis através de botões de ação situados no lado direito da interface. Uma dessas funcionalidades é o histórico de alterações, que é representado pelo ícone de menu de três linhas . Esse histórico pode ser acessado na tela de listagem de cada funcionalidade. O Sistema fornece detalhes sobre quem realizou as alterações e quando elas foram feitas. O usuário tem a opção de detalhar e visualizar o estado anterior dos dados através do ícone de lupa , ou de imprimir o histórico utilizando o ícone de documento com PDF .

9. Unidades

9.1 Sistema de Garantia de Direitos (SGD)



Visão Geral: o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) abrange todas as unidades responsáveis pela execução das medidas de proteção. Qualquer unidade que não se qualifique como um Conselho Tutelar ou de Direitos é categorizada como SGD. É possível consultar, atualizar ou incluir um novo órgão do SGD no Sistema através deste menu denominado “SGD”.

É fundamental que os conselheiros tutelares e os demais atores dos Conselhos de Direitos mantenham as entidades de atendimento e a rede de serviços atualizadas no sistema. Isso inclui informações de contato como e-mail, telefone e endereço, garantindo assim a integridade e a atualização dos dados no sistema.

Lista de Sistema de Garantia de Direitos - SGD + Cadastrar

CNPJ:	Nome do estabelecimento:	Sigla:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Natureza:	Tipo da Instituição:	Órgão Vinculante:
Selecione	Selecione	Selecione
Situação:	Área Temática:	Site:
Selecione	Selecione	<input type="text"/>
Cep:	Estado:	Município:
<input type="text"/>	Selecione	Selecione
Bairro:	Número:	Endereço ou Complemento:
Selecione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado abrangência:	Município abrangência:	Bairros de abrangência:
Selecione	Selecione	Selecione
E-mail:	Cargo:	Telefone:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpar filtros Pesquisar

Endereçamento Automático

Ao inserir um CEP válido e avançar para o próximo campo ou pressionar a tecla <tab>, o sistema automaticamente preenche os dados de estado, município, bairro e endereço (quando disponíveis), utilizando a base de dados dos Correios, que é regularmente atualizada. Essa funcionalidade é aplicável a todos os blocos de endereço do sistema. Para completar o endereço, o usuário deve adicionar informações como número, complemento e bairro de referência. O campo 'bairro de referência' permite digitação livre e deve ser utilizado para identificar bairros não listados ou com divergências.

Cadastro de SGD

Para cadastrar uma instituição do SGD, é possível registrar o seu CNPJ. Caso a instituição não possua CNPJ, o campo poderá ser deixado em branco e o 'Órgão Vinculante' deve ser preenchido com o órgão ao qual está associado. Não é permitido cadastrar dois registros com o mesmo CNPJ ou nome de estabelecimento para evitar duplicidades. Todos os campos obrigatórios são marcados com um asterisco vermelho.

Restrições e Regras:

1. Um CNPJ deve corresponder a apenas uma razão social.
2. Não é permitida a associação de um CNPJ a múltiplos estabelecimentos.
3. Não pode haver duplicidade de nomes de estabelecimentos nem de CNPJ.
4. Um órgão do SGD deve obrigatoriamente ter um CNPJ ou estar vinculado a um órgão.
5. Serviços públicos e entidades de atendimento que pertencem a um mesmo órgão devem deixar o campo CNPJ em branco e preencher o campo 'Órgão Vinculante' com o CNPJ do órgão principal.
6. O endereço de e-mail cadastrado pelo órgão do SGD é utilizado para o envio de documentos gerados pelo Conselho Tutelar.

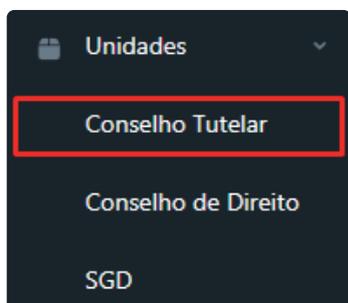
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um SGD. O formulário contém os seguintes campos:

- Dados do Serviço:** CNPJ (campo obrigatório), Nome do Estabelecimento* (campo obrigatório).
- Órgão Vinculante:** Estado (dropdown), Município (dropdown), Órgão Vinculante (dropdown).
- Natureza do Estabelecimento*:** dropdown obrigatório.
- Tipo da Instituição*:** dropdown obrigatório.
- Site:** campo de texto.
- Situação*:** dropdown obrigatório.
- Área Temática:** dropdown.

Seis callouts em balões azuis explicam as regras de validação:

- Um CNPJ só pode ter uma razão social (aponta para o campo CNPJ).
- Um CNPJ não pode ser associado a vários estabelecimentos (aponta para o campo Nome do Estabelecimento*).
- Não pode haver duplicidade de nome no estabelecimento, nem CNPJ (aponta para o campo Nome do Estabelecimento*).
- O SGD deve ter obrigatoriamente um CNPJ ou um órgão vinculante (aponta para o campo Órgão Vinculante).
- SGD's que pertencem ao mesmo órgão ficam com CNPJ em branco e o campo "Órgão Vinculante" e preenchido com o CNPJ do órgão principal (aponta para o campo Órgão Vinculante).
- Um campo obrigatório não preenchido (aponta para o campo Natureza do Estabelecimento*).

9.2 Conselho Tutelar



Visão Geral: este menu permite consultar, atualizar e/ou incluir um novo Conselho Tutelar. Para isso, acesse a opção Unidades – Conselho Tutelar.

A imagem mostra a interface de usuário para gerenciar conselhos tutelares. No topo, há um botão '+ Cadastrar'. Abaixo, há um formulário com vários campos de entrada e seleção. Os campos incluem: 'Pesquisar por nome:', 'Período de Criação Inicial:' (dd/mm/aaaa), 'Período de Criação Final:' (dd/mm/aaaa), 'Lei de Criação', 'Situação:' (Selecione), 'Telefone:', 'Ramal:', 'Fax:', 'Celular:', 'Email:', 'Email Alternativo:', 'Site:', 'Cep:', 'Estado:' (Selecione), 'Município:' (Selecione), 'Bairro:' (Selecione), 'Bairro Referência:', 'Endereço ou Complemento:', 'Número:', 'Estado de Abrangência:' (Selecione), 'Município de Abrangência:' (Selecione) e 'Bairros de abrangência:' (Selecione). No rodapé do formulário, há dois botões: 'Limpar filtros' e 'Pesquisar'.

Número de Conselheiros

Cada Conselho Tutelar pode ter no máximo cinco conselheiros tutelares ativos. Para que um suplente assuma temporária ou permanentemente, o conselheiro substituído deve ser afastado pelo mesmo período.

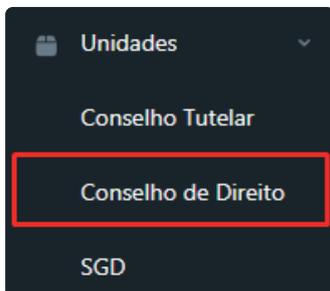
Consulta e Registro

Ao selecionar o menu 'Conselho Tutelar', o sistema apresenta uma lista dos conselhos tutelares no município ou estado. Para incluir um novo registro, o sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados. Não é permitido cadastrar dois registros com o mesmo nome no mesmo estado e município.

Lista de Usuários Vinculados

Na opção de lista usuários vinculados (ícone de 3 bonequinhos), o sistema exibe a lista de usuários vinculados ativos à unidade.

9.3 Conselhos de Direitos



Visão Geral: este menu permite consultar, atualizar e/ou incluir um novo Conselho de Direitos. Para isso, acesse a opção Unidades – Conselho de Direitos.

Um formulário web intitulado 'Gerenciar Conselhos De Direito' com um botão '+ Cadastrar' no canto superior direito. O formulário contém vários campos de entrada: 'Pesquisar por nome:' (campo de texto), 'Período de Criação Inicial:' (campo de data dd/mm/aaaa), 'Período de Criação Final:' (campo de data dd/mm/aaaa), 'Lei de Criação:' (campo de texto), 'Situação:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Telefone:' (campo de texto), 'Ramal:' (campo de texto), 'Fax:' (campo de texto), 'Celular:' (campo de texto), 'Email:' (campo de texto), 'Email Alternativo:' (campo de texto), 'Site:' (campo de texto), 'Cep:' (campo de texto), 'Estado:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Município:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Bairro:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Bairro Referência:' (campo de texto), 'Endereço ou Complemento:' (campo de texto), 'Número:' (campo de texto), 'Área de atuação:' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Período de início do mandato (Data Inicial):' (campo de data dd/mm/aaaa), 'Período de início do mandato (Data Final):' (campo de data dd/mm/aaaa), 'Período de fim do mandato (Data Inicial):' (campo de data dd/mm/aaaa), 'Período de fim do mandato (Data Final):' (campo de data dd/mm/aaaa), e 'Nome do Presidente:' (campo de texto). Na base do formulário, há dois botões: 'Limpar filtros' e 'Pesquisar'.

Consulta e Registro

Ao selecionar o menu 'Conselho de Direitos', o Sistema apresenta uma lista dos conselhos. Para incluir um novo registro, o sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados. Não é permitido cadastrar dois registros com o mesmo nome no mesmo estado e município.

Lista de Usuários Vinculados

Na opção listar usuários vinculados (ícone de 3 bonequinhos - ) , o sistema exibe a lista de usuários vinculados ativos à unidade.

10. Tipos de Registro

Os três principais tipos de registros do SIPIA-CT são:

1. Informação Externa;
2. Comunicado de Violação; e
3. Procedimento

Quando os responsáveis e as crianças/adolescentes estão presentes ou podem ser identificados, e também quando há a necessidade de elaborar documentos administrativos.

O "Comunicado de Violação" é emitido em casos reportados por terceiros, quando as crianças ou adolescentes envolvidos não estão presentes ou não podem ser identificados.

Quando não se trata de violação de direitos de crianças ou adolescentes, ou quando não é atribuição do Conselho Tutelar.

10.1 Informação Externa

Informações Externas

Listar Informações Externas + Novo

Nome do Solicitante:	UF: Distrito Federal	Município: Brasília	
Código de informação Externa	Período de Cadastro Inicial: dd/mm/aaaa	Período de Cadastro Final: dd/mm/aaaa	Conselho: Selecione
Usuário Responsável:	Situação: Selecione		

Limpar filtros Pesquisar Exportar

Este menu serve para resguardar o conselheiro tutelar em casos de atendimentos que não envolvem violação de direitos de crianças ou adolescentes. Ele registra atividades que, inicialmente, não são atribuições diretas do Conselho Tutelar. Por exemplo, situações como uma pessoa que deseja separar-se de seu cônjuge ou a concessão de benefícios sociais, como o Bolsa Família. O conselheiro tutelar deve registrar a informação prestada ao interessado na opção “Informação Externa”. Este menu não deve ser utilizado para informações internas do Conselho Tutelar, mas, sim, para situações externas que chegaram por terceiros e orientações que respondem à necessidade do solicitante e o pedido não se constitui numa ameaça, nem em violação de direitos de uma criança ou adolescente.

Listar Informação

Ao selecionar o menu Informação Externa, o sistema apresenta a lista de informações do Conselho Tutelar ao qual o usuário está vinculado.

Código da Informação	Data do Cadastro	Nome do Solicitante	UF	Município	Usuário Responsável	Situação	Ações
XXXXXXXXXX	05/08/2024	XXXXXXXXXX	Roraima -	Mucajá -	XXXXXXXXXX	Finalizado	 

Exportar

Os dados apresentados podem ser exportados para Excel ou PDF.

Limpar

Apaga o conteúdo de todos os filtros aplicados.

Cadastrar Informação

Cadastrar Informação Externa
Informações não relacionadas ao atendimento e atribuições do conselho tutelar

Dados do Solicitante

Nome: * Data Aniversário:

CPF: RG: Telefone:

A informação refere-se a uma violação ou ameaça de violação a uma criança ou adolescente? *
Selezione

Dados da Informação Externa

Descrição: *

Situação da Informação

Situação: *
Selezione

+ Salvar

O cadastro de uma nova informação é feito em duas etapas:

1. Inserir Dados do Solicitante: após inserir os dados e clicar em salvar, o sistema gera automaticamente um número de registro no seguinte formato: UFAAAA01NNNNN (dois dígitos para a unidade da federação, quatro dígitos para o ano do registro, o código 01 para Informação e um sequencial de cinco dígitos criado nacionalmente).

2. Violação ou Ameaça de Violação: ao selecionar a opção “A informação refere-se a uma violação ou ameaça de violação a uma criança ou adolescente?”, o cadastro não pode ser salvo, pois informações externas são apenas para questões que não são atribuições do Conselho Tutelar. Se for marcar algo referente a uma violação de direitos, deve ser feito no menu Procedimento ou no menu Comunicado de Violação.

3. Salvar Informação Prestada: a informação prestada pode então ser registrada no campo específico.

Editar Informação

Ao selecionar a opção de editar em algum registro na listagem, o Sistema reexibe um formulário para alteração da informação externa.

Visualizar Informação

Ao selecionar a opção de visualizar um registro na lista de informações, o Sistema exibe os dados completos da informação.

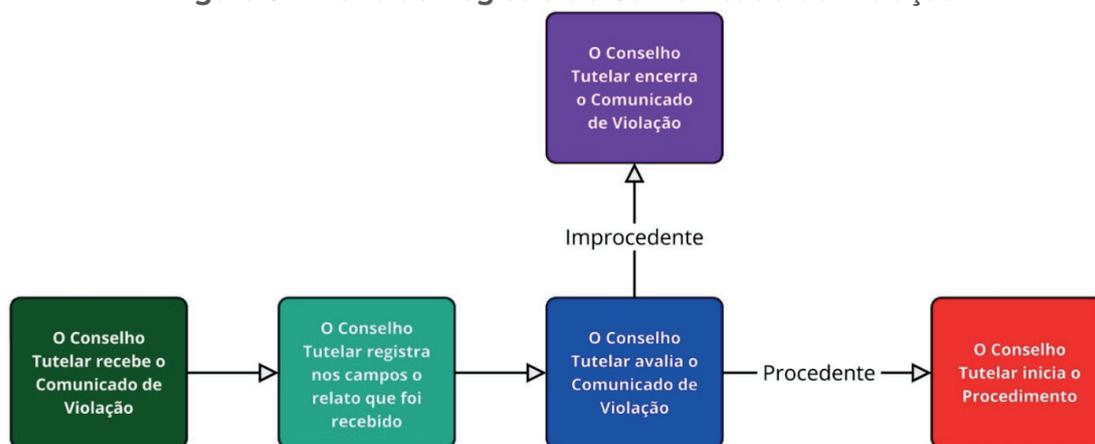
10.2 Comunicado de Violação

A imagem mostra uma interface de usuário para gerenciar comunicados de violação. No topo, há um menu suspenso com o texto "Comunicado de Violação" e um ícone de lista. Abaixo, o formulário principal é dividido em seções:

- Gerenciar Comunicados:** Título principal da seção.
- + Novo:** Botão para criar um novo registro.
- Pesquisa:** Campo de texto para busca.
- Data de início:** Campo de data para o início do período.
- Data de término:** Campo de data para o fim do período.
- Situação:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Limpar filtros:** Botão para resetar os filtros.
- Pesquisar:** Botão para executar a busca.

O menu de Comunicado de Violação deve ser utilizado quando uma comunicação de violação de direitos de criança ou adolescente é feita ao Conselho Tutelar por terceiros, ou seja, quando a comunicação não é feita pela mãe, pai ou responsável da vítima. Veja o fluxo simplificado a seguir:

Figura 5 – Fluxo do Registro do Comunicado de Violação



10.2.1 Listar Comunicados de Violação

Ao selecionar o menu de Comunicado de Violação, o Sistema apresenta, por padrão, a lista de comunicados da sua unidade. O usuário pode modificar os filtros para visualizar outros resultados. Nas ações, é possível adicionar vários "relatórios de acompanhamento" (ícone de agenda - 📅) que não podem ser editados ou apagados.

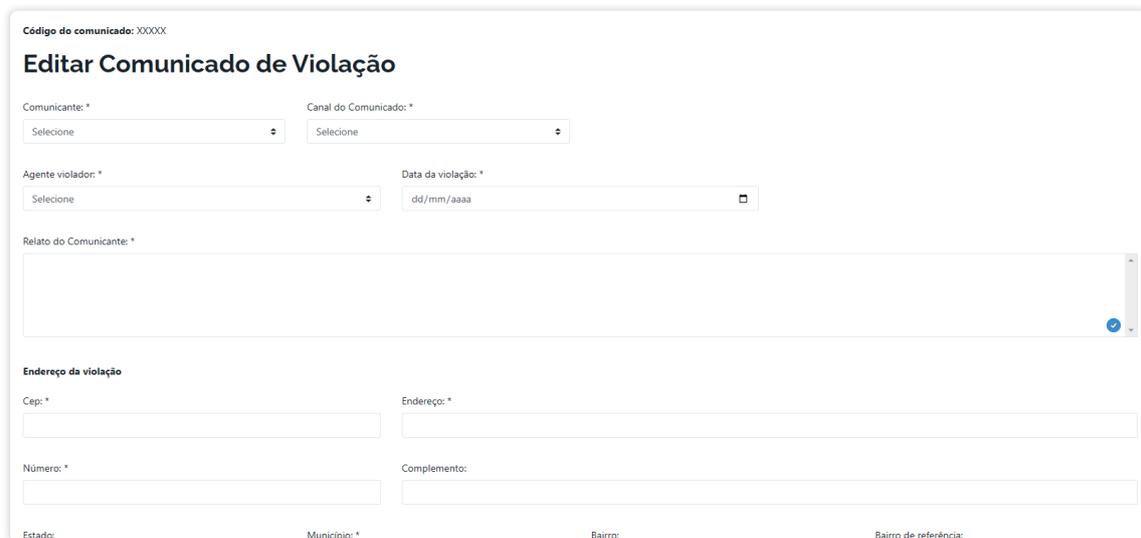
10.2.2 Cadastrar Comunicado de Violação

O formulário "Cadastrar Comunicado de Violação" possui os seguintes campos:

- Botão "+ Novo" em um botão verde na parte superior.
- Título "Cadastrar Comunicado de Violação".
- Campos obrigatórios (marcados com asterisco):
 - Comunicante:*
 - Canal do Comunicado:*
 - Agente violador:*
 - Data da violação:*
 - Relato do Comunicante:*
 - Endereço da violação (com subcampos):
 - Cep:*
 - Endereço:*
 - Número:*
 - Complemento:
 - Estado:*
 - Município:*
 - Bairro:*
 - Bairro de referência:
- Seção "Anexar Documentos":
 - Botão "Selecione um documento" e "Browse".
 - Tabela com colunas "Documento" e "Ações".
 - Estado atual: "Nenhum documento registrado".

Ao selecionar a opção de um novo registro, o Sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados do comunicado. Todos os campos marcados com asterisco vermelho devem ser preenchidos.

10.2.3 Editar Comunicado de Violação



Código do comunicado: XXXXXX

Editar Comunicado de Violação

Comunicante: * Canal do Comunicado: *

Agente violador: * Data da violação: *

Relato do Comunicante: *

Endereço da violação

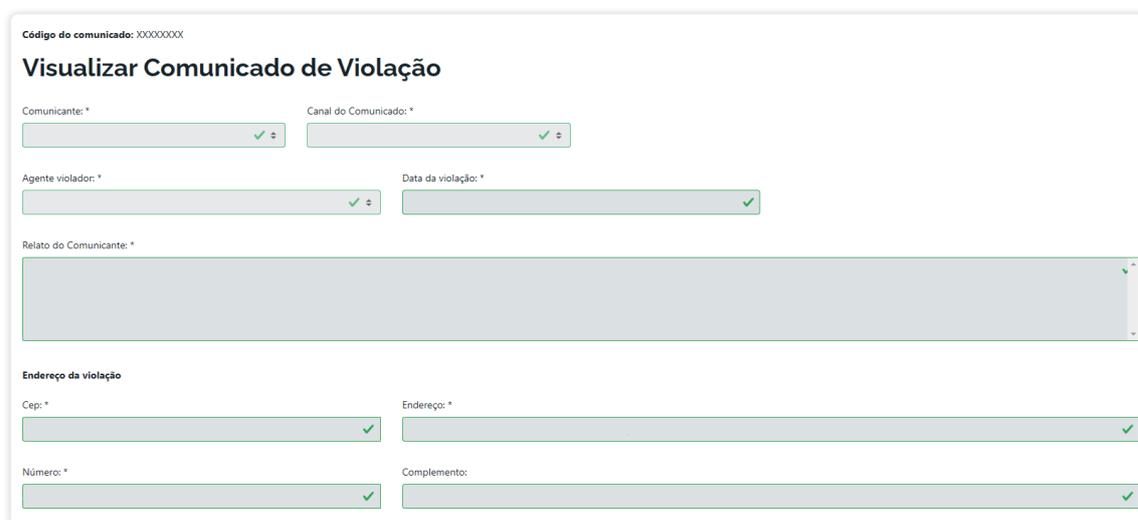
Cep: * Endereço: *

Número: * Complemento:

Estado: Município: * Bairro: Bairro de referência:

Ao selecionar o botão de ação editar (ícone de lápis - ) em um registro de Comunicado de Violação existente na lista ou após salvar um novo comunicado na tela 'Gerenciar Comunicados', o Sistema direciona o usuário para a tela 'Editar Comunicado de Violação' e exibe o formulário para alteração dos dados. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos.

10.2.4 Visualizar Dados do Comunicado de Violação



Código do comunicado: XXXXXXXX

Visualizar Comunicado de Violação

Comunicante: * ✓

Canal do Comunicado: * ✓

Agente violador: * ✓

Data da violação: * ✓

Relato do Comunicante: *

Endereço da violação

Cep: * ✓

Endereço: * ✓

Número: * ✓

Complemento: ✓

Ao selecionar a opção 'Visualizar' (ícone de lupa - ) de um comunicado de violação na tela 'Gerenciar Comunicados', o Sistema exibe todas as informações daquele registro na tela 'Visualizar Comunicado de Violação'. Esta tela não permite edição, apenas consulta.

10.2.5 Relatório de Acompanhamento



Data de registro	Usuário	Descrição
Nenhum histórico registrado		

A ação de “relatório de acompanhamento” é o local mais seguro para registrar os procedimentos adotados pelo conselheiro tutelar em relação ao comunicado de violação. Ela tem a função de registrar o progresso das atividades ao longo do tempo como a data dos atendimentos, as pessoas atendidas, as medidas aplicadas, o planejamento e o monitoramento das ações, quanto para registrar as ações implementadas. Esta ação pode ser utilizada tanto pelo Conselheiro Tutelar quanto pela equipe técnica ou pelo administrativo do Conselho Tutelar. Obs.: Uma vez inseridas as informações, não é possível excluí-las.

Neste campo, deve-se evitar o registro dos detalhes sobre o comunicado de violação recebido, bem como das informações obtidas durante os atendimentos. A memória e detalhamento de informações que possam expor as pessoas atendidas ou que podem configurar quebra de sigilo devem ser registradas em relatórios a parte dos quais deve-se realizar o *upload* conforme será descrito mais adiante no item 10.2.7 – *Anexar documentos em comunicado de violação*.

Tal cautela justifica-se uma vez que registradas, tais informações não poderão mais ser excluídas. Além disso, esse campo permite a geração do relatório de acompanhamento realizado pelo Conselho Tutelar que pode ser entregue a quem de direito que solicitar e demais profissionais da rede de atendimento. Essa medida visa evitar a exposição e a quebra de sigilo nos atendimentos, um compromisso de todos os Conselheiros Tutelares e profissionais que trabalham no Conselho Tutelar.

10.2.6 Avaliar o Comunicado de Violação:



Situação do Comunicado de Violação:

Selecione

Justificativa:

Não Avaliar

Quando um comunicado de violação é registrado, ele assume o *status* “Aguardando Análise”. Para prosseguir com o processo de restituição de direitos e iniciar um procedimento, o usuário deve avaliar se o comunicado de violação é procedente ou improcedente e alterar seu *status* no Sistema. Após ser avaliado como “Procedente”, o comunicado de violação se transforma em um

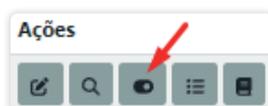
procedimento. Veja os *status* possíveis do comunicado de violação na imagem abaixo:



O usuário pode retornar o comunicado de violação ao *status* procedente ou improcedente, se necessário. É obrigatório o preenchimento do campo de justificativa da alteração de *status*. Para avaliar um comunicado de violação, o usuário deve clicar no botão de ação liga/desliga, selecionar o *status* do comunicado e registrar uma justificativa sucinta.

Se, após ser avaliado como procedente, o usuário decidir não prosseguir com o procedimento, por qualquer motivo, posteriormente estará disponível uma ação com símbolo de folha em branco para iniciar um novo procedimento

A avaliação do comunicado de violação é indicada pelo ícone de (liga/desliga -) no menu e no comunicado de violação.



Além disso, a avaliação também pode ser realizada clicando em “Visualizar” (ícone de lupa -), ao abrir o comunicado de violação dentro do procedimento ou clicando na mesma lupa pelo menu de comunicado de violação.

10.2.7 Anexar Documento em Comunicado de Violação

Observações do Conselho Tutelar:

dscd

Avaliar Comunicado

Voltar

Gerenciar Comunicados

Data de criação	Código do Comunicado	Usuário Responsável	Unidade	Conselho Tutelar	Status	Ações
04/10/2024 13:29	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	Em análise	
04/10/2024 13:29	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	Em análise	
04/10/2024 13:28	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	Procedente	
04/10/2024 13:27	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	Procedente	
04/10/2024 13:27	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	Aguardando Análise	

Se, após ser avaliado como procedente, o usuário decidir não prosseguir com o procedimento, posteriormente estará disponível uma ação com símbolo de folha em branco para iniciar o procedimento.

Anexar Documentos: ⓘ

Selecione um documento

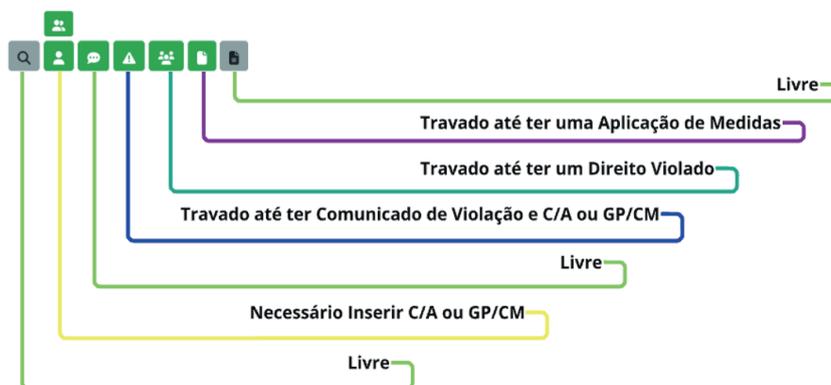
Documento	Ações
Nenhum documento registrado	

O sistema permite anexar documentos, como laudos, relatórios, imagens ou vídeos, ao comunicado de violação, reduzindo a necessidade de manter arquivos físicos e minimizando o risco de perda de documentos. Para anexar documentos, o usuário deve acessar a ação de 'Anexar Documentos' na tela 'Editar Comunicado de Violação', clicar no botão 'Browse' (em alguns navegadores pode ser 'Pesquisar...') e localizar o arquivo previamente digitalizado e salvo em seu computador ou outro repositório de arquivos (*pen drive*, HD externo, nuvem etc.).

O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de 10MB. São aceitos arquivos nos formatos: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .mp4, .mp3, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo, é necessário salvar a alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista na tabela de Documentos. Para visualizar, clique no nome do arquivo. Para excluir, clique o ícone de lixeira. Para anexar mais documentos, clique novamente no botão 'Browse' (ou 'Pesquisar...' em alguns navegadores).

10.2.8 Bloqueios

Bloqueios - Iniciando Procedimento pelo Comunicado de Violação



10.2.9 - Comunicado de Violação feito pelo SGD

Comunicado de Violação

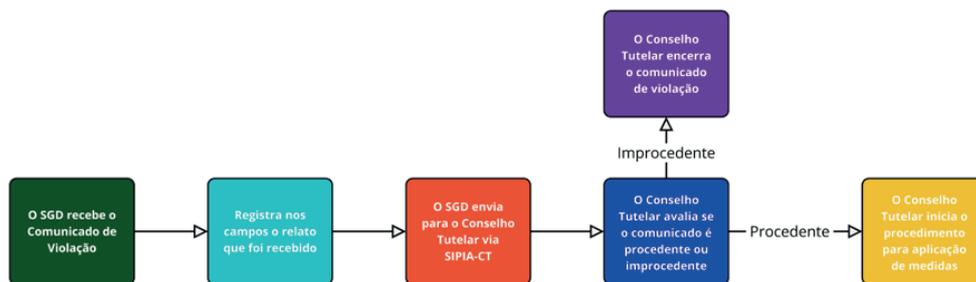
Gerenciar Comunicados + Novo

Pesquisa Data de início Data de término

Situação:

Data de criação	Código do Comunicado	Usuário Responsável	Unidade	Conselho Tutelar Responsável	Situação	Ações
Nenhum comunicado pesquisado e/ou encontrado.						

No sistema, é possível que profissionais e atores do SGD possam enviar comunicado de violação através do SIPIA-CT. Abaixo, segue o fluxo simplificado de registro de comunicado de violação e um guia passo a passo para o cadastro de comunicados de violação no Sistema pelo SGD.



1. Listar Comunicados de Violação

Ao acessar o menu de Comunicado de Violação, o Sistema apresenta, por padrão, a lista de comunicados referentes à unidade do usuário. No entanto, os filtros podem ser ajustados para visualizar outros resultados. Entre as ações disponíveis, há uma intitulada “Relatório de Acompanhamento” (representada por um ícone de agenda – 📅) que não pode ser editada ou excluída. Sua finalidade é registrar o progresso das atividades ao longo do tempo, incluindo o andamento, as etapas, as ações e os procedimentos realizados pelo Conselho Tutelar sobre o comunicado de violação recebido.

2. Cadastrar Comunicado de Violação

+ Novo

Cadastrar Comunicado de Violação

Comunicante: * Canal do Comunicado: *

Agente violador: * Data da violação: *

Relato do Comunicante: *

Endereço da violação

Cep: * Endereço: *

Número: * Complemento:

Estado: * Município: * Bairro: Bairro de referência:

Anexar Documentos: ①

Documento	Ações
Nenhum documento registrado	

Ao selecionar a opção de um novo registro, o sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados do comunicado. Todos os campos marcados com asterisco vermelho devem ser preenchidos. Este registro deve ser detalhado, incluindo todas as informações relevantes fornecidas no comunicado. Os campos do formulário a serem preenchidos são:

- **Comunicante:** selecione o comunicante que está informando a violação. Pode ser um órgão ou indivíduo. Atente quanto ao pedido de anonimato do comunicante.
- **Canal do Comunicado:** indique de onde veio o comunicado de violação.

- **Agente Violador:** selecione pelo menos um agente violador entre as opções: estado, família, sociedade e criança/adolescente.

- **Data da Violação:** registre a data em que a violação ocorreu.

- **Relato do Comunicante:** descreva as informações recebidas sobre a violação. Quanto mais informações, melhor. Atente que nesta etapa é imprescindível ter pelo menos o primeiro nome das pessoas alegadas como agentes da suposta violação, o primeiro nome da criança/adolescente com os direitos ameaçados ou violados e o endereço onde ambos possam ser localizados, bem como a descrição da violação.

- **Endereço da Violação:** informe o endereço onde a violação ocorreu.

- **Anexar Documentos:** o Sistema permite anexar arquivos relevantes, como vídeos, áudios ou documentos da criança/adolescente. O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de 10MB. São aceitos arquivos nos formatos: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .mp4, .mp3, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo, é necessário salvar a alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista na tabela de Documentos. Para visualizar, clique no nome do arquivo.

Para excluir, clique no ícone de lixeira . Para anexar mais documentos, clique novamente no botão 'Browse' (ou 'Pesquisar...' em alguns navegadores).

- **Conselho Tutelar Responsável:** selecione com precisão o Conselho Tutelar para o qual o comunicado será enviado.



O formulário contém três campos de seleção:

- UF: * (Selecione)
- Município: * (Selecione)
- Conselho Tutelar Responsável: * (Selecione)

- **Observações do Conselho Tutelar:** este campo é destinado às anotações do Conselho Tutelar que receber o comunicado. Não é necessário preenchê-lo no cadastro inicial.

- **Salvar:** com o relato registrado e salvo, o comunicado é enviado para o Conselho Tutelar através do SIPIA-CT.

3. Avaliação do Comunicado de Violação

Quando a situação do comunicado está classificada como "Aguardando Análise", significa que ainda não houve qualquer avaliação sobre o comunicado de violação. Se o comunicado for considerado procedente, ele é transformado em um procedimento. Nessa etapa, determina-se se a violação relatada demanda a aplicação de medidas, ou se o Conselho Tutelar decidirá emitir documentos administrativos, tais como a notificação para que as pessoas envolvidas compareçam ao Conselho Tutelar, os encaminhamentos para outros órgãos, a emissão de termos de responsabilidade, entre outros.

Caso o comunicado de violação seja considerado improcedente, ele será encerrado. No entanto, se necessário, o comunicado poderá ser reavaliado posteriormente pelo próprio Conselheiro Tutelar e alterado para procedente.

4. Editar Comunicado de Violação

Código do comunicado: 000000000

Editar Comunicado de Violação

Comunicante * Canal de Comunicado *

Agente violador * Data da violação *

Relatório do Comunicante *

Endereço de violação

Cep * Endereço *

Número * Complemento

Estado Município * Bairro Bairro de referência

Para que o SGD possa editar um comunicado, selecione a ação editar (ícone de lápis - ) na tela 'Gerenciar Comunicados'. O sistema abrirá a tela 'Editar Comunicado de Violação', permitindo a alteração dos dados registrados. Os campos obrigatórios permanecem marcados com asterisco vermelho.

No entanto, o sistema possui um procedimento de segurança que registra todas as alterações realizadas, dia, horário, autor da mudança e conteúdos alterados.

5. Visualizar Dados do Comunicado de Violação

Código do comunicado: 000000000

Visualizar Comunicado de Violação

Comunicante * ✓ Canal de Comunicado * ✓

Agente violador * ✓ Data da violação * ✓

Relatório do Comunicante *

Endereço de violação

Cep * ✓ Endereço * ✓

Número * ✓ Complemento ✓

Para consultar os detalhes de um comunicado de violação, selecione o ícone de lupa (Visualizar - ) na tela 'Gerenciar Comunicados'. A tela 'Visualizar Comunicado de Violação' exibirá todas as informações registradas, sem permitir edição, apenas para consulta.

10.3 Procedimento

Procedimentos

Gerenciar Procedimentos

+ Novo Procedimento

Número do Procedimento: Usuário responsável: Sexo: CPF:

UF: Município: Endereço, Bairro ou Complemento: Situação do Procedimento:

Origem do Procedimento: Conselho Tutelar Responsável: Tipo de Procedimento:

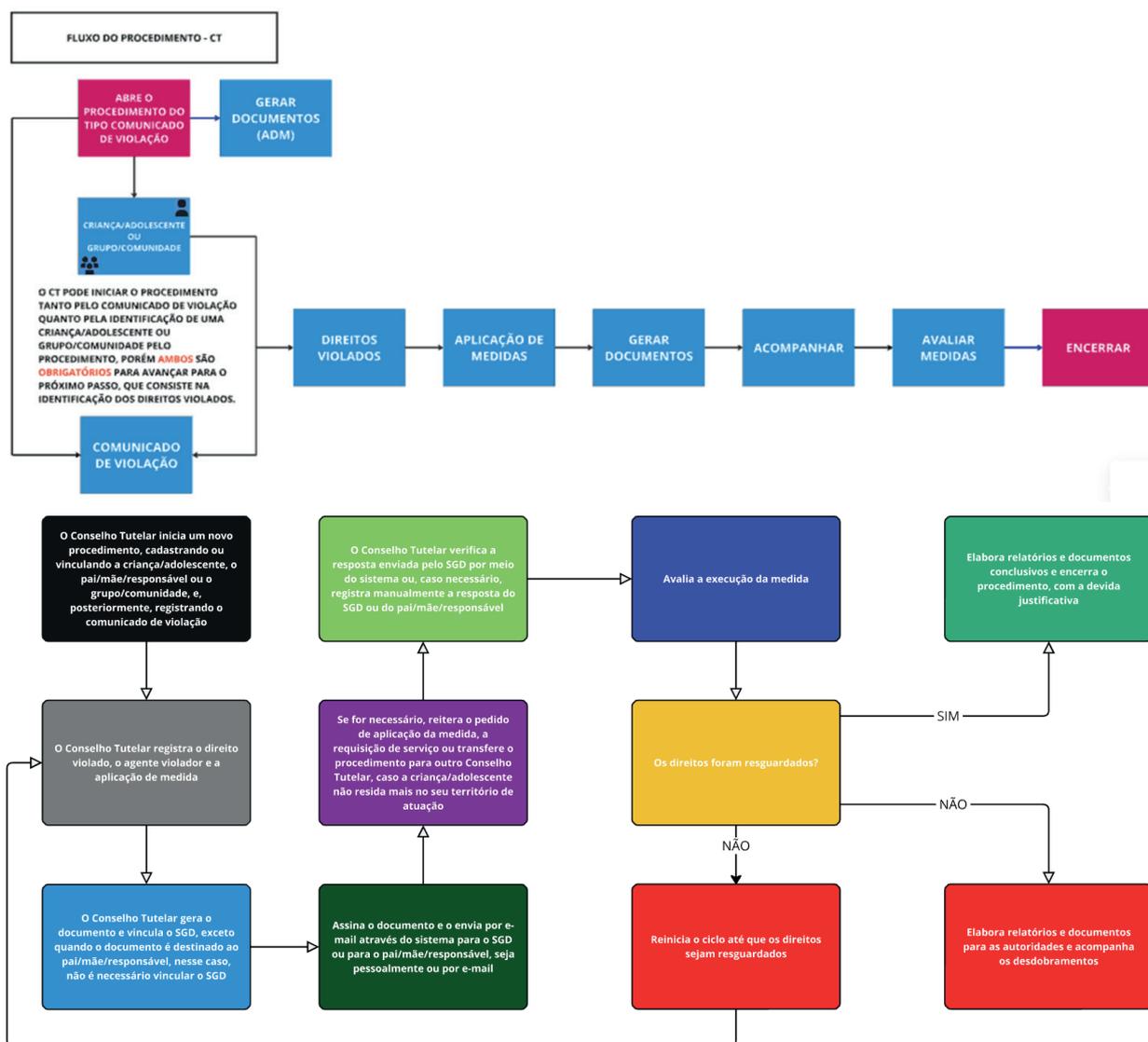
Limpar filtros Pesquisar

O Procedimento deve ser utilizado quando a violação de direitos é apresentada ao Conselho Tutelar pela mãe, pai ou responsável, e/ou quando a criança ou adolescente vítima da violação puder ser identificada. Ele também é aplicado para a criação de documentos administrativos ou quando o comunicado de violação é considerado procedente, dispensando a necessidade de registro no menu de Comunicado de Violação, uma vez que as informações já foram consideradas procedentes.

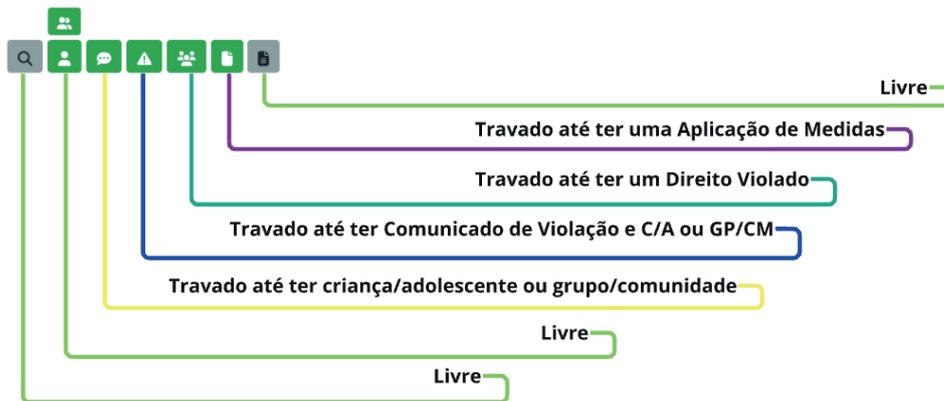
Além disso, o Procedimento pode ser utilizado para registrar situações em que seja possível identificar o grupo ou comunidade vítima da violação, desde que o comunicado seja procedente, conforme relatado pelas vítimas ou seus representantes.

Caso a violação seja comunicada por terceiros ou em situações que precisem de análise, ela deve ser registrada no menu específico de Comunicado de Violação, conforme mencionado anteriormente.

O procedimento segue o fluxo simplificado, conforme ilustrado na imagem a seguir:



10.3.1 Bloqueios



Na tela do procedimento, o usuário encontra um conjunto de sete tações que devem ser percorridas desde o início até a finalização do procedimento:

1. Visualizar
2. Criança/Adolescente ou Grupo ou Comunidade
3. Comunicado de Violação
4. Direito Violado
5. Aplicação de Medidas
6. Documento de Aplicação de Medidas
7. Documento Administrativo



10.3.2 Novo Procedimento

Ao clicar em “Novo Procedimento”, o usuário será direcionado para a tela de cadastro do procedimento, onde encontramos as seguintes opções:

1. **Tipo de Procedimento:** atualmente só tem “Comunicado de Violação”, mas futuramente incluirá mais opções.
2. **Data da Violação:** data que ocorreu o comunicado de violação.
3. **Natureza da Violação:** aqui o usuário pode selecionar “Individual” para iniciar um procedimento pela criança/adolescente ou “Coletivo” para grupo ou comunidade.
4. **Especificação:** serve para fazer um pequeno resumo do comunicado de violação.
5. **Endereço:** este campo deve conter apenas o endereço do Conselho Tutelar, não o local onde ocorreu a violação de direitos.
6. **Situação/Origem do Procedimento:** existem duas situações para um procedimento: “Em aberto” ou “Encerrado”. Para a origem, existem três opções:
 - 6.1 **Gerado:** apenas para a unidade originária e criadora do procedimento.

6.2 Recebido: aparece apenas para a unidade que recebeu uma transferência de um Conselho Tutelar.

6.3 Transferido: aparece apenas para a unidade que transferiu o procedimento. Na transferência, o Conselho Tutelar que transferiu fica impedido de fazer quaisquer alterações no procedimento, podendo apenas visualizar.

10.3.3 Gerenciar Procedimentos

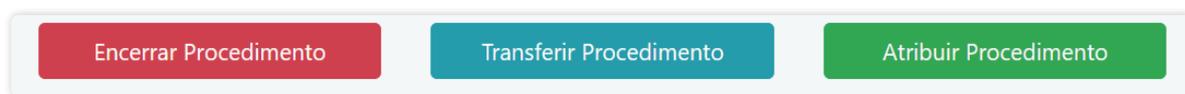
The screenshot shows the 'Gerenciar Procedimentos' interface. At the top right, there is a '+ Novo Procedimento' button. Below it, there are several search filters: 'Número do Procedimento', 'Usuário responsável', 'Sexo' (with a dropdown menu), 'CPF', 'UF' (with a dropdown menu), 'Município' (with a dropdown menu), 'Endereço, Bairro ou Complemento', 'Situação do Procedimento' (with a dropdown menu), 'Origem do Procedimento' (with a dropdown menu), 'Conselho Tutelar Responsável' (with a dropdown menu), and 'Tipo de Procedimento' (with a dropdown menu). Below the filters, there are two buttons: 'Limpar filtros' and 'Pesquisar'. A table header is visible with the title 'Procedimentos de tratamento de comunicado de violação'. The table has columns: 'Data', 'Procedimento', 'Vítimas', 'Origem do Procedimento', 'Usuário Responsável', 'Situação do Procedimento', and 'Ações'. The table content shows 'Nenhum procedimento pesquisado e/ou encontrado.'

Para consultar a lista de procedimentos, o usuário seleciona o menu 'Procedimentos' e o Sistema apresenta a lista de procedimentos de acordo com os filtros predefinidos com base na abrangência de seu perfil. O usuário pode alterar os filtros e realizar uma nova pesquisa.

10.3.4 Capa do Procedimento

The screenshot shows the 'Capa do Procedimento' interface. At the top, there is a 'Voltar' button and a search bar. Below the search bar, there are several icons: a magnifying glass (highlighted with a red box), a person icon, a speech bubble icon, a warning triangle icon, a group of people icon, a document icon, and a folder icon. The main content area contains the following fields: 'Dados do procedimento: Em Aberto', 'Nº:', 'Data de inclusão:', 'Criado por:', 'Unidade:', 'Tipo de Procedimento:', 'Data do ocorrido:', 'Natureza de violação:', 'UF:', 'Cidade:', 'Bairro:', 'Bairro de referência:', 'CEP:', 'Endereço:', 'Número:', 'Complemento:', 'Conselho Tutelar Responsável', 'Usuário Responsável:', and 'Especificação:'. At the bottom, there are three buttons: 'Encerrar Procedimento' (red), 'Transferir Procedimento' (teal), and 'Atribuir Procedimento' (green).

Na capa do procedimento, representado pelo ícone de lupa , é possível encerrar, transferir e atribuir o procedimento. A seguir, apresentamos as funcionalidades:



10.3.5 Encerrar Procedimento

Somente usuários com perfil de conselheiro tutelar podem encerrar o procedimento, e isso deve ocorrer apenas após a avaliação de todas as medidas e a confirmação de que foram tomadas todas as providências necessárias para a restauração dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a cessação da violação.

O procedimento também pode ser encerrado nos seguintes casos: endereço não localizado, não atribuição, erro de registro, resolução antes da intervenção, vítima(s) não localizada(s) ou quando o comunicado for considerado improcedente.

Transferir Procedimento para outro Conselho Tutelar

O sistema permite a transferência de um procedimento para qualquer Conselho Tutelar no país. Para realizar a transferência, o usuário deve clicar no botão "Transferir Procedimento" na capa do procedimento (ícone de lupa - ). Recomenda-se utilizar os filtros disponíveis para reduzir a lista de conselhos tutelares e facilitar a escolha do destino. Em seguida, o usuário seleciona o conselho desejado clicando no botão "Transferir" e confirma a ação para efetivar a transferência.

Vale destacar que o usuário só pode transferir procedimentos do próprio conselho, e a transferência é uma ação irreversível. Apenas os usuários do Conselho Tutelar que receberem o procedimento podem transferi-lo de volta, se necessário.

O status de "transferido" é utilizado quando o Conselho Tutelar de origem envia um "procedimento" para outro Conselho Tutelar

Transferido

**O status de 'recebido' é utilizado quando o Conselho Tutelar recebe um "procedimento" de outro Conselho Tutelar.
Obs: O recebido fica apenas para o Conselho Tutelar que recebeu o procedimento**

Recebido

10.3.6 Atribuir Procedimento

A função "Atribuir Procedimento" permite que o Conselheiro Tutelar, ou administrativo do Conselho Tutelar, transfira a responsabilidade de um procedimento. Somente os usuários lotados na mesma unidade do responsável pela atribuição aparecerão na lista.

O sistema libera automaticamente as ações, funcionando como um passo a passo. Na primeira aba de criança/adolescente ou grupo/comunidade, é possível selecionar um já criado ou cadastrar um novo preenchendo os dados requeridos. As demais ações do procedimento ficam inabilitadas até que seja inserido pelo menos um registro.

10.3.7 Crianças/Adolescentes no Procedimento



O usuário deve utilizar esta opção para listar, vincular ou cadastrar crianças e adolescentes. Cada cadastro é realizado individualmente e inclui dados pessoais completos, visando registrar o máximo de informações sobre a criança ou adolescente. No rodapé do cadastro, é possível adicionar informações sobre o pai, mãe ou responsável.

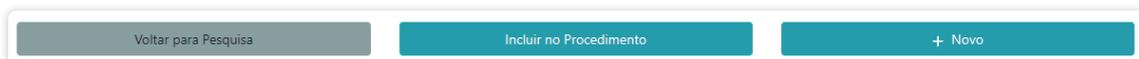
Ao selecionar o menu “Procedimento” e, em seguida, a opção “Criança/Adolescente”, indicada por um ícone de um bonequinho , o Sistema exibe uma lista de registros conforme os filtros previamente definidos. O usuário pode ajustar os filtros para pesquisar entre todos os registros disponíveis ou, caso a criança ou adolescente não possua dados cadastrados, iniciar um novo registro no Sistema.

Consultar Criança/Adolescente

Ao clicar em “Cadastrar ou Vincular criança/adolescente” dentro do procedimento, será exibida a tela de “Consultar Criança/Adolescente”. Nessa tela, você poderá pesquisar por crianças/adolescentes já cadastrados no Sistema. É fundamental sempre verificar se já existe uma criança com os mesmos dados para evitar duplicidade no sistema.

Ao filtrar os nomes das crianças/adolescentes, eles serão exibidos em azul. Ao clicar em um nome, você será direcionado ao cadastro correspondente. Caso confirme que os dados correspondem à criança/adolescente que você deseja vincular ao procedimento, clique no botão “Incluir no Procedimento”, localizado na parte superior da página. Caso contrário, você pode clicar no botão de ação “+Novo”, para criar um novo cadastro, ou em “Voltar para Pesquisa”, para realizar uma nova consulta e verificar novamente uma criança/adolescente já cadastrada no Sistema.

Caso precise criar um novo cadastro, basta clicar no botão de ação “+Novo”. Alternativamente, você pode clicar em “Voltar para Pesquisa”, realizar uma nova consulta e revisar outro cadastro já existente no Sistema.



Cadastrar Crianças/Adolescentes:

Cadastrar ou vincular criança/adolescente

[Voltar para Pesquisa](#)

Cadastrar Criança / Adolescente

Dados da Criança / Adolescente

Nascituro: Não Sim

Desacompanhado(a): Não Sim

CPF:

Nome da Criança / Adolescente: *

Nome Social:

Data de Nascimento: *

Comprovada: *

Sexo: *

Orientação Sexual: *

É pessoa com deficiência:

Cor / Raça: *

Nacionalidade: *

Naturalidade (UF):

Naturalidade (Município):

Data de Falecimento:

Documentos

Possui Registro Civil:

RG:

Órgão Emissor:

UF do Órgão Emissor:

Vacinação em dia:

Centro do SUS:

Ao selecionar a opção de um novo cadastro, o sistema exibe o formulário para preenchimento dos dados da criança ou adolescente. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos. O novo Sistema incluiu algumas novas informações:

- 1. Desacompanhado(a):** criança ou adolescente separado de ambos os genitores e de outros parentes, não estando aos cuidados de nenhum adulto responsável.
- 2. Comprovada:** indica que a data de nascimento está documentada oficialmente.

Editar Criança/Adolescente:



Editar Criança / Adolescente

Dados da Criança / Adolescente

Nascituro: Não Sim Desacompanhado(a): Não Sim

CPF: _____ Nome da Criança / Adolescente: * _____ Nome Social: _____

Data de Nascimento: * dd/mm/aaaa Comprovada: * Seleccione Sexo: * Seleccione Orientação Sexual: * Seleccione

É pessoa com deficiência: Cor / Raça: * Seleccione

Nacionalidade: * Seleccione Naturalidade (UF): _____ Naturalidade (Município): _____ Data de Falecimento: dd/mm/aaaa

Documentos

Possui Registro Civil? Seleccione RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF do Órgão Emissor: Seleccione

Vacinação em dia? Não Informado Cartão do SUS: _____

Ao selecionar a opção de editar  na listagem, o sistema exibe o formulário para alteração dos dados da criança/adolescente. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos.

Visualizar Dados da Criança/Adolescente:



Visualizar Criança / Adolescente

Dados da Criança / Adolescente

Nascituro: Não Sim Desacompanhado(a): Não Sim

CPF: _____ Nome da Criança / Adolescente: * _____ ✓ Nome Social: _____ ✓

Data de Nascimento: * _____ ✓ Comprovada: * _____ ✓ Sexo: * _____ ✓ Orientação Sexual: * _____ ✓

É pessoa com deficiência: Cor / Raça: * _____ ✓

Nacionalidade: * _____ ✓ Naturalidade (UF): _____ ✓ Naturalidade (Município): _____ ✓ Data de Falecimento: _____

Documentos

Possui Registro Civil? Seleccione RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF do Órgão Emissor: Seleccione

Vacinação em dia? Não Informado Cartão do SUS: _____

Ao selecionar a opção de visualizar uma criança/adolescente na respectiva lista, o sistema exibe todas as informações daquele registro. A tela de visualização inclui a lista de responsáveis pela criança, comunicados de violação e procedimentos vinculados. Esta tela não permite edição, apenas consulta.

Excluir Criança/Adolescente do Procedimento:



Para excluir uma criança/adolescente já incluído em um procedimento, basta clicar no ícone de lixeira , localizado na seção de ações.

Unificar Cadastro de Criança/Adolescente:

A unificação de cadastros duplicados só pode ser feita por um Coordenador Técnico Estadual. O usuário deve evitar a duplicação de cadastros. Caso identifique duplicidades, deve notificar a Coordenação Técnica Estadual para unificar os cadastros, informando qual registro será mantido. Todos os dados do cadastro duplicado serão transferidos para o cadastro remanescente. A unificação deve ser realizada com precaução, pois não pode ser desfeita.

Vincular ou Cadastrar Mãe/Pai/Responsável:

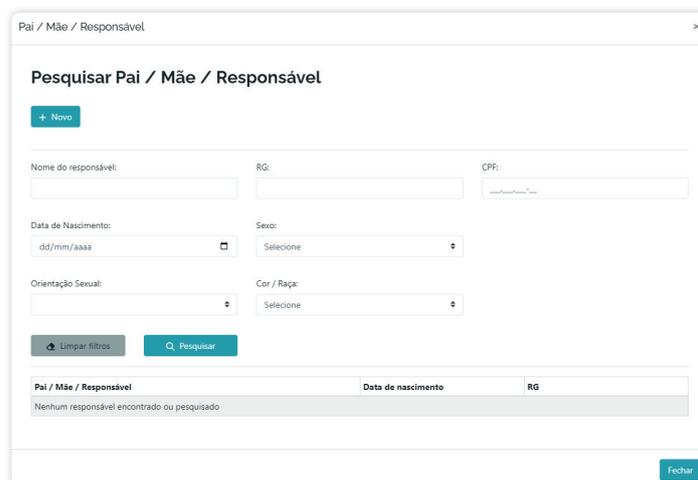
+ Adicionar Pai / Mãe / Responsável

Ao realizar o cadastro de uma criança ou adolescente, é essencial incluir as informações dos respectivos responsáveis, como mãe, pai ou responsável, sempre que possível.

Na tela “Editar Crianças/Adolescentes” ou “Cadastrar Criança/Adolescente”, você encontrará o botão “+Adicionar Pai/Mãe/Responsável”, que permite cadastrar ou vincular membros da composição familiar.

Ao clicar nesse botão, abrirá a tela “Pesquisar Pai/Mãe/Responsável”. Nessa tela, você pode selecionar um responsável já existente ou cadastrar um novo, clicando em “+Novo”. É essencial verificar se o responsável já está cadastrado para evitar duplicidade. Caso encontre o responsável na pesquisa, clique no nome para confirmar os dados e, se estiverem corretos, clique em “+Incluir”. Precisando, você pode retornar à pesquisa clicando em “Voltar para Pesquisa”.

Após selecionar ou cadastrar o responsável, informe a relação de parentesco, se residem no mesmo endereço e se é o responsável legal. Com isso, o cadastro do responsável será vinculado ao da criança ou adolescente.



A interface de pesquisa de responsáveis apresenta o seguinte layout:

- Título: Pai / Mãe / Responsável
- Botão: + Novo
- Campos de busca: Nome do responsável, RG, CPF, Data de Nascimento (formato dd/mm/aaaa), Sexo (dropdown), Orientação Sexual (dropdown), Cor / Raça (dropdown).
- Botões de ação: Limpar filtros, Pesquisar.
- Tabela de resultados com cabeçalho: Pai / Mãe / Responsável, Data de nascimento, RG.
- Resultado atual: Nenhum responsável encontrado ou pesquisado.
- Botão: Fechar.

Pai / Mãe / Responsável

Cadastrar Pai / Mãe / Responsável

[Voltar para pesquisa](#)

Nome do responsável: * RG: Órgão Emissor: UF do Órgão Emissor

CPF: Data de Nascimento: * Sexo: *

Orientação Sexual: * Cor / Raça: *

Participa de algum programa Social / Transferência de Renda: *

Excluir Pai/Mãe/Responsável do Procedimento:



Para excluir a inclusão de um responsável dentro do procedimento, basta clicar no ícone de lixeira , localizado na seção de ações

Nome	Data de Nascimento	RG	Grau de Parentesco	Mora com o responsável?	Responsável principal?	Ações
XXXXX	XXXXXX		Selecione	Selecione	Selecione	

Anexar Documento em Criança/Adolescente:

Anexar Documentos: ⓘ

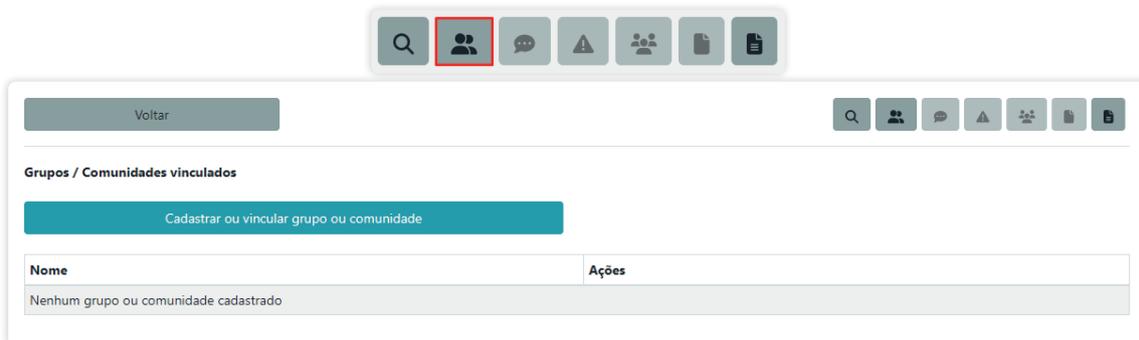
Selecione um documento [Browse](#)

Documento	Ações
Nenhum documento registrado	

O sistema permite anexar documentos, como registros civis, no cadastro da criança/adolescente, reduzindo a necessidade de manter arquivos físicos e minimizando o risco de perda de documentos. Para anexar documentos, o usuário deve acessar a ação de “Anexar Documentos” na tela “Editar Criança / Adolescente”, clicar no botão “Browse” (em alguns navegadores, pode ser ‘Pesquisar...’) e localizar o arquivo previamente digitalizado e salvo em seu computador ou outro repositório de arquivos (pen drive, HD externo, nuvem etc.).

O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de 10MB. São aceitos arquivos nos formatos: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .mp4, .mp3, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo, é necessário salvar a alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista na tabela de Documentos. Para visualizar, clique no nome do arquivo. Para excluir, clique no ícone ‘lixeira’. Para anexar mais documentos, clique novamente no botão ‘Browse’ (ou ‘Pesquisar...’ em alguns navegadores).

10.3.8 Grupo/Comunidade no Procedimento



Um grupo ou comunidade pode ser cadastrado quando a violação de direitos é coletiva, ou seja, quando atinge uma coletividade de forma difusa. No entanto, caso seja possível ou necessário identificar individualmente as crianças e/ou adolescentes, eles devem ser cadastrados separadamente, e a natureza da violação será considerada individual, e não coletiva.

Ao criar um novo procedimento e selecionar a “natureza da violação” como “Coletivo”, o sistema ajusta as ações e exibe um ícone de dois bonequinhos . Ao clicar nesse ícone, o botão “Cadastrar ou vincular grupo ou comunidade” será exibido, e, ao acioná-lo, abrirá um campo com filtros predefinidos e uma lista de cadastros já existentes. O usuário pode ajustar esses filtros para refinar os resultados e verificar registros. É essencial confirmar se já existe um grupo ou comunidade com os mesmos dados para evitar duplicidade no sistema.

Cadastrar Grupo ou Comunidade

Cadastrar ou vincular grupo ou comunidade

Ao clicar em “Cadastrar ou Vincular Grupo ou Comunidade” no procedimento, a tela de “Consultar Grupo ou Comunidade” será exibida. Nesta tela, você poderá pesquisar por grupos ou comunidades já cadastrados no sistema. É essencial verificar previamente se o grupo ou comunidade desejado já está registrado para evitar duplicidade no sistema.

A tela de consulta possui o título "Consultar Grupo ou Comunidade" e um botão "+ Novo" no canto superior direito. Há um campo de texto para "Nome:". Abaixo, há campos para "Tipo:" e "Natureza:" com menus suspensos. Abaixo disso, há campos para "Estado:", "Município:" e "Bairro:" também com menus suspensos. Uma barra azul "Filtros Avançados" está presente. Na base, há botões "Voltar", "Limpar filtros" e "Pesquisar". Abaixo dos botões, há uma tabela com os cabeçalhos "Nome", "Tipo", "Natureza", "UF", "Município", "Bairro" e "Ações". O conteúdo da tabela indica "Nenhum grupo ou comunidade cadastrado e/ou encontrado".

Ao filtrar os nomes dos grupos ou comunidades, eles aparecerão em azul. Se você clicar em um desses nomes, será direcionado ao cadastro existente. Caso confirme que os dados correspondem ao grupo ou comunidade que deseja vincular ao procedimento, clique em “Incluir no Procedimento”. Caso contrário, você pode clicar em “+Novo” para criar um novo cadastro, ou em “Voltar para Pesquisa” para realizar uma nova consulta e verificar novamente por um grupo ou comunidade já cadastrado no sistema.

Ao selecionar a opção de um novo registro, o sistema exibe um formulário para preenchimento das informações. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos. Não pode haver dois grupos/comunidades com o mesmo nome no mesmo estado e município. Nesse caso, o usuário deve utilizar o cadastro existente. Existem dois tipos de cadastro no grupo/comunidade:

1. Direitos Coletivos (Grupo de Crianças/Adolescentes)

1.1 Titularidade: tais direitos pertencem a um grupo específico e determinável de pessoas com um vínculo comum (ex.: crianças de uma mesma escola).

1.2 Abrangência: os direitos atingem diretamente um grupo delimitado.

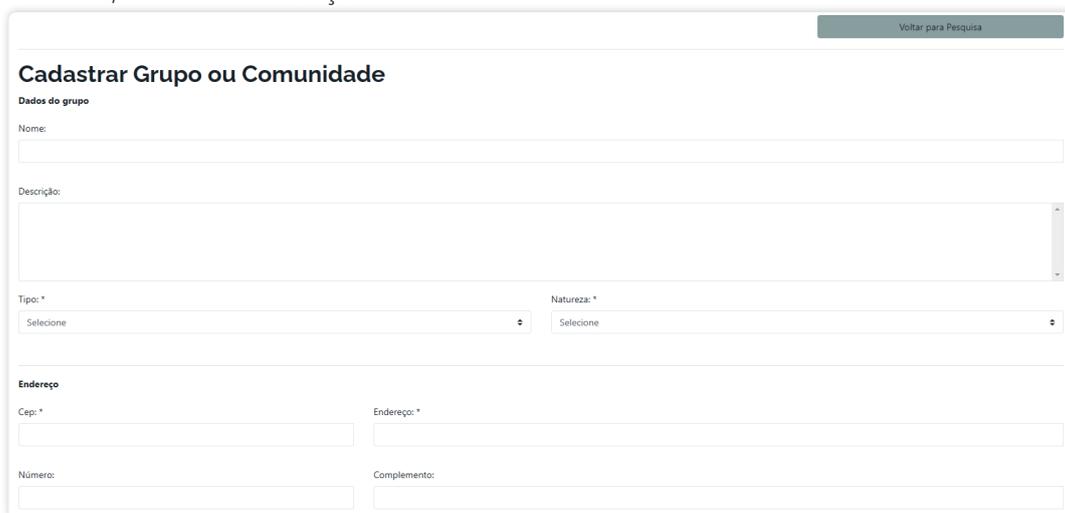
1.3 Exemplo: violação de direitos em um ambiente escolar que afeta todas as crianças daquela escola ou a falta de ônibus escolar em um certo bairro, prejudicando um grupo específico de estudantes.

2. Direitos Difusos (Comunidade/Bairro)

2.1 Titularidade: tais direitos pertencem a uma coletividade indeterminada e indeterminável (ex: moradores de um bairro).

2.2 Abrangência: os direitos atingem a sociedade como um todo.

2.3 Exemplo: violação de direitos em áreas públicas de um bairro, afetando todos os moradores, incluindo crianças e adolescentes.



O formulário, intitulado "Cadastrar Grupo ou Comunidade", contém os seguintes campos:

- Dados do grupo:**
 - Nome: campo de texto.
 - Descrição: campo de texto com barra de rolagem.
 - Tipo: * dropdown menu com "Selecione".
 - Natureza: * dropdown menu com "Selecione".
- Endereço:**
 - Cep: * campo de texto.
 - Endereço: * campo de texto.
 - Número: campo de texto.
 - Complemento: campo de texto.

Um botão "Voltar para Pesquisa" está localizado no canto superior direito.

Editar Grupo ou Comunidade



Ao selecionar a opção 'Editar' em um registro na listagem, o sistema exibe um formulário para alteração dos dados. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos. Não pode haver dois grupos/comunidades com o mesmo nome no mesmo estado e município.

Na tela 'Editar Grupo' é possível visualizar os comunicados de violação e procedimentos vinculados clicando no respectivo cadastro.

10.3.9 Comunicado de Violação do Procedimento



Ao se iniciar o comunicado de violação pelo menu específico de “Comunicado de Violação”, o mesmo já estará preenchido. O usuário só precisará inserir os dados da criança/adolescente ou grupo/comunidade para prosseguir para o direito violado. Porém, se você iniciou por um novo procedimento, a primeira informação a ser inserida é sobre a criança/adolescente ou grupo/comunidade. Os dados do comunicado de violação dentro do procedimento são os mesmos do menu de “Comunicado de Violação”, o que muda é o fluxo. Ao começar pelo menu específico de Comunicado de Violação, você não precisa começar com as informações da criança/adolescente.

Listar Comunicados de Violação

Data da Violação	Comunicante	Canal do Comunicado	Ações
29/07/2024	Pessoa anônima	Aplicativo de Mensagens	

Ao clicar na ação de “Comunicado de Violação” dentro do procedimento, o sistema exibirá uma lista de comunicados de violação já cadastrados. No menu específico do Comunicado de Violação, é possível adicionar diversos “Relatório de Acompanhamento”, representado pelo ícone de agenda , os quais não podem ser editados ou excluídos.

Cadastrar Comunicado de Violação

Registrar Comunicado de Violação

Comunicante: * Canal do Comunicado: *

Agente violador: * Data da violação: *

Relato do Comunicante: *

Endereço da violação

Cep: * Endereço: *

Número: * Complemento:

Estado: * Município: * Bairro: Bairro de referência:

Ao selecionar a ação de comunicado de violação dentro do procedimento, é possível fazer um novo registro, clicando em “Registrar Comunicado de Violação”. O sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados do comunicado. Todos os campos marcados com asterisco vermelho devem ser preenchidos.

Editar Comunicado de Violação



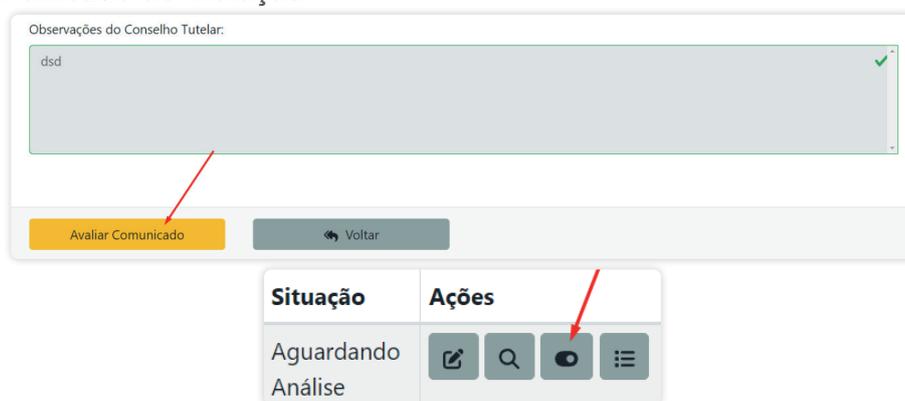
Ao selecionar o botão de ação “Editar” em um registro de Comunicado de Violação existente na lista ou após salvar um novo comunicado na tela “Gerenciar Comunicados”, o Sistema direciona o usuário para a tela “editar Comunicado de Violação” e exibe o formulário para alteração dos dados. Todos os campos com asterisco vermelho devem ser preenchidos.

Visualizar Dados do Comunicado de Violação



Ao selecionar a opção “Visualizar” (ícone de lupa - ) de um comunicado de violação na tela “Gerenciar Comunicados”, o sistema exibe todas as informações daquele registro na tela “Visualizar Comunicado de Violação”. Esta tela não permite edição, apenas consulta.

Avaliar Comunicado de Violação



Observações do Conselho Tutelar:

dsd

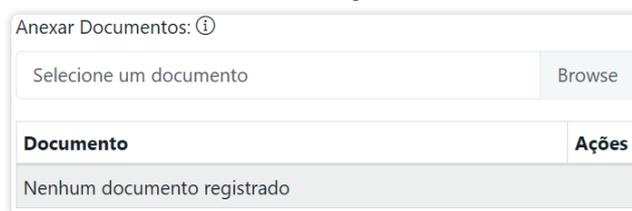
Avaliar Comunicado Voltar

Situação	Ações
Aguardando Análise	   

Quando um comunicado de violação é registrado, ele assume o *status* “Aguardando Análise”. Para fazer a avaliação, o usuário pode clicar na lupa do comunicado de violação dentro do procedimento ou no menu específico “Comunicado de Violação”. Nesta avaliação, o usuário deve determinar se o comunicado de violação é procedente ou improcedente e alterar seu *status* no sistema.

O usuário pode retornar o comunicado de violação ao *status* procedente ou improcedente, se necessário. É obrigatório o preenchimento do campo de justificativa da alteração de *status*.

Anexar Documento em Comunicado de Violação



Anexar Documentos: ⓘ

Selecione um documento Browse

Documento	Ações
Nenhum documento registrado	

O Sistema permite anexar documentos, como relatórios, laudos, imagens ou vídeos, ao comunicado de violação, reduzindo a necessidade de manter arquivos físicos e minimizando o risco de perda de documentos. Para anexar documentos, o usuário deve acessar a ação de ‘Anexar Documentos’ na tela ‘Editar Comunicado de Violação’, clicar no botão ‘Browse’ (em alguns navegadores pode ser ‘Pesquisar...’) e localizar o arquivo previamente digitalizado e salvo em seu computador ou outro repositório de arquivos (pen drive, HD externo, nuvem etc.).

O tamanho máximo do arquivo enviado deve ser de 10MB. São aceitos arquivos nos formatos: .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .mp4, .mp3, .doc e .docx. Após selecionar o arquivo, é necessário salvar a alteração. Os arquivos anexados são apresentados em lista na tabela de Documentos. Para visualizar, clique no nome do arquivo. Para excluir, clique no ícone de lixeira. Para anexar mais documentos, clique novamente no botão 'Browse' (ou 'Pesquisar...' em alguns navegadores).

10.3.10 Registro de Direito Violado e Agente Violador no Procedimento

Voltar

Direitos Violados

Registrar Direito Violado

Criança ou Adolescente / Grupo ou comunidade	Direito Violado	Ações
Nenhum direito violado registrado		

Cadastrar Direito Violado

Crianças / Adolescentes:
Selecione

Direito Violado
Direito Fundamental: *
Selecione

Grupo de Direito: *
Selecione

Direito violado: *
Selecione

Descrição do direito violado:

Agentes Violadores
Estado: *
Selecione

Família: *
Selecione

Sociedade: *
Selecione

Pela própria conduta:
Selecione

Outras informações:

Nesta aba, o Sistema carrega automaticamente, na parte superior, os nomes de todas as crianças e adolescentes ou grupos/comunidades incluídos no procedimento. O usuário deve registrar o direito violado e o(s) agente(s) violador(es).

O usuário deve usar os filtros de direito fundamental e de grupos de direitos para identificar o direito violado que mais se adequa à violação apresentada ao Conselho Tutelar.

No Sistema, não há limite para a quantidade de crianças/adolescentes que podem ser adicionadas nesta ação. Desejando registrar o mesmo direito violado e agente(s) violador(es) para todas as crianças/adolescentes vinculadas no procedimento, o usuário deve selecionar a opção de listagem na parte superior chamada "Crianças/Adolescentes". O Sistema registrará o mesmo direito violado e agente(s) violador(es) para cada criança/adolescente individualmente. Caso o usuário deseje registrar direitos violados e agentes violadores diferentes para cada criança/adolescente, ele deve marcar apenas a vítima que se enquadra no direito violado e agente violador na opção de listagem na parte superior chamada "Crianças/Adolescentes", prosseguir e salvar.

Para uma identificação mais precisa, o usuário pode consultar todos os direitos violados na opção "Ferramentas/Gerenciar Direitos Violados" e selecionar apenas os ativos. Use os filtros para pesquisar pelo nome, funcionando de maneira similar a um buscador na internet, mas direcionado para os direitos violados.

Em relação ao “Agente Violador”, o usuário deve selecionar pelo menos um agente violador dos seguintes tipos: estado, família, sociedade e criança/adolescente. O sistema permite selecionar vários agentes violadores de diferentes tipos ao mesmo tempo. É importante destacar que, em regra, a violação é cometida por pessoa física. Contudo, em circunstâncias específicas, a violação pode ser atribuída a uma pessoa jurídica. Por exemplo, a ausência de escola, creche ou hospital é uma violação tipicamente perpetrada pelo Estado.

Para registrar mais de um direito violado no mesmo procedimento, após o registro do primeiro direito violado, o usuário deve repetir o procedimento de identificação dos direitos violados. No Sistema, não há limite para a quantidade de direitos violados que podem ser adicionadas nesta ação.

10.3.11 Aplicação de Medida no Procedimento

Criança ou adolescente / Grupo ou comunidade	Direito Violado	Medida de Proteção	SGD	Avaliação	Ações
Nenhuma medida registrada					

Nesta aba, o sistema carrega automaticamente, na parte superior, os nomes de todas as crianças e adolescentes ou grupos/comunidades e os direitos violados identificados incluídos no procedimento.

O usuário deve selecionar apenas uma medida protetiva de quaisquer grupos de providências:

- 1. Medidas Aplicáveis a criança/adolescente.**
- 2. Medidas Aplicáveis a pais/responsáveis.**
- 3. Representações e notícia de fato ao Ministério Público.**
- 4. Encaminhamentos à autoridade judiciária.**
- 5. Requisições de serviços públicos.**

Para facilitar a identificação da medida protetiva mais adequada ao direito violado selecionado anteriormente, o usuário deve filtrar as medidas por grupo de providências. O usuário pode também filtrar a medida protetiva diretamente no respectivo campo. Os filtros possuem busca automática, ou seja, ao digitar, o sistema apresenta as opções que atendem ao que está sendo digitado. O sistema apresenta apenas as medidas que estão com *status* ativo.

Para uma aplicação de medida mais precisa, o usuário pode consultar todas as medidas na opção “Ferramentas/Gerenciar Medidas” e selecionar apenas as ativas. Use os filtros para pesquisar pelo nome, funcionando de maneira similar a um buscador na internet, mas direcionado para as medidas aplicadas.

Para aplicar mais de uma medida no mesmo procedimento, após o registro da primeira medida, o usuário deve repetir o procedimento de aplicação de medidas. No sistema, não há limite para a quantidade de medidas que podem ser adicionadas nesta ação.

10.3.12 Gerar Documento de Aplicação de Medidas no Procedimento

The screenshot displays the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for search, user profile, chat, alert, group, document, and print. Below this is a section titled 'Documentos Vinculados' (Linked Documents) containing a 'Registrar Documento' (Register Document) button and a table with columns: 'Modelo do Documento' (Document Model), 'Código do Documento' (Document Code), 'Status assinatura' (Signature Status), and 'Ações' (Actions). The table currently shows 'Nenhum direito violado registrado' (No rights violated registered). The main form area is titled 'Gerar Documento' and includes several dropdown menus: 'Medida de proteção aplicada:' (Protection measure applied), 'Modelo de Documento: *' (Document Model), 'Prazo de Resposta (Em dias úteis): *' (Response time), 'Sistema de garantia de direitos:' (Rights guarantee system) with sub-sections for 'Estado:' (State), 'Município:' (Municipality), and 'Nome do Estabelecimento (SGD):' (Establishment name), and 'Variáveis / Tags' (Variables / Tags). At the bottom, there is a 'Texto:' (Text) field with a rich text editor toolbar.

Nesta aba, o sistema carrega automaticamente, na parte superior, os nomes de todas as crianças e adolescentes ou grupos/comunidades, direitos violados e aplicação de medidas incluídos no procedimento. O usuário deve selecionar pelo menos um para prosseguir com os próximos passos da geração de documentos. Vale informar que o sistema possui um cabeçalho padrão para todos os documentos e, por padrão, não oculta a impressão deste cabeçalho.

O usuário deve selecionar na lista um dos modelos de documentos disponíveis no sistema que melhor se adequa à medida aplicada. O sistema apresenta nesta tela apenas modelos de documentos que estão com *status* ativo. Ao selecionar um modelo de documento, o Sistema carrega o texto e permite que ele seja editado. O usuário pode, ainda, usar a funcionalidade “Variáveis/Tags” para trazer automaticamente para o documento dados já inseridos no respectivo atendimento, sem necessidade de redigitação.

Prazo de Resposta

O próximo item é o “Prazo de Resposta”. Este prazo não se refere ao tempo que o SGD tem para responder ao documento, mas, sim, ao período durante o qual o Conselho Tutelar acompanhará o documento, para que os direitos violados das vítimas sejam estabelecidos. Após o término

do prazo, o SGD não conseguirá mais responder ao documento, sendo necessário reenviá-lo em “Consulta de Medidas e Documentos”.

Seleção do SGD

O próximo item é o SGD. O usuário deve selecionar apenas um órgão do SGD – Sistema de Garantia de Direitos – que executará a medida protetiva selecionada anteriormente. Podem ser órgãos de quaisquer áreas de atuação: Nacional, Estadual, Municipal e Intermunicipal. O Sistema apresenta apenas os órgãos do SGD que estão com status ativo.

Uso de Etiquetas “Tags”

A palavra “tag” traduzida do inglês para o português, significa “etiqueta”. A lógica das etiquetas ou tags, é agrupar informações similares, a fim de otimizar a utilização do sistema. Dessa forma, os modelos de documentos já possuem tags pré-configuradas, mas o usuário pode usar outras a seu critério e modificar o documento que está sendo elaborado. As tags são variáveis que trazem para o texto dados do procedimento. Elas são representadas no texto entre chaves e serão convertidas em dados reais apenas ao salvar o documento. A finalidade das tags é automatizar a inserção de informações específicas, garantindo precisão e agilidade na elaboração de documentos.

Para utilizar as tags, o usuário deve posicionar o cursor no local desejado do texto e selecionar o grupo de variáveis e a tag correspondente desejada. Posicione o cursor no texto e dê duplo clique na tag desejada. Ao salvar, a tag será convertida no dado desejado. As variáveis/tags aparecem no texto entre chaves e serão convertidas em dados apenas ao salvar. Demais partes do texto ficarão no documento como aparecem no modelo, inclusive o que estiver entre colchetes e devem/podem ser alteradas pelo usuário. A seguir, por meio de duplo clique, as tags disponíveis são:

- 1. Criança/Adolescente:** nome, nome social, RG, CPF, data de nascimento, sexo, cor/raça, nacionalidade, naturalidade, endereço, idade, registro civil e nome da escola.
- 2. Responsável:** nome, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e NIS.
- 3. Procedimento:** número, data de registro, natureza da violação, agente violador, local da violação, natureza da violação, direito violado, direito fundamental, grupo de direito, medida e descrição.
- 4. Grupo/Comunidade:** nome, descrição, comunidade, endereço, telefone e e-mail.
- 5. Comunicado de Violação:** data do cadastro, número, endereço e data da violação, descrição, comunicante e canal.
- 6. SGD:** nome, tipo, CNPJ, endereço, nome, e-mail, telefone, cargo do responsável e órgão vinculante.
- 7. Conselho:** nome, telefone, e-mail, e-mail alternativo e endereço.
- 8. Usuário:** nome, CPF, RG, sexo, e-mail, telefone, celular, lotação e grau de instrução.

10.3.13 Consulta de Modelos de Documentos

Consulte todos os modelos de documentos na opção Ferramentas / Modelos de Documentos. Selecione para aparecer somente os ativos, use os filtros para selecionar o modelo de documento desejado e veja sua descrição clicando na opção visualizar (ícone de lupa - ).

10.3.14 Gerar Documento Administrativo no Procedimento

Gerar Documento

Modelo de Documento: *

Selecione

Sistema de garantia de direitos:

Estado: Seleccione Município: Seleccione Nome do Estabelecimento (SGD): Seleccione

Texto:

Normal B I U G [Listas] [Alinhamento] [Cor] [Fonte] [Tamanho] [Link] [Deslink] [Imagem] [Vídeo] [Zx]

+ Salvar Voltar

Voltar [Barra de Ferramentas]

Documentos Vinculados

Registrar Documento

Modelo do Documento	Código do Documento	Ações
Nenhum direito violado registrado		

Vale ressaltar que o documento administrativo é liberado a qualquer momento do procedimento. O sistema possui um cabeçalho padrão para todos os documentos e, por padrão, não oculta a impressão deste cabeçalho. O usuário deve selecionar na lista um dos modelos de documentos disponíveis no sistema que melhor se adequa à situação. O sistema apresenta nesta tela apenas modelos de documentos que estão com status ativo. Ao selecionar um modelo de documento, o Sistema carrega o texto e permite que ele seja editado.

Para os documentos administrativos, não há assinatura eletrônica como ocorre nos documentos de aplicação de medidas. O documento administrativo deve ser assinado à mão e encaminhado pelos meios que o Conselho Tutelar costuma usar. O usuário poderá, por exemplo, gerar um documento para o comunicado de violação a fim de realizar notificação de comparecimento ao Conselho Tutelar, encaminhamentos a outros órgãos, termo de responsabilidade, entre outros.

Seleção do SGD

O próximo item é o SGD. O usuário deve selecionar apenas um órgão do SGD – Sistema de Garantia de Direitos – que servirá para alterar as tags nos modelos de documentos. Podem ser órgãos de quaisquer áreas de atuação: Nacional, Estadual, Municipal e Intermunicipal. O sistema apresenta apenas os órgãos do SGD que estão com status ativo.

Consulta de Modelos de Documentos

Consulte todos os modelos de documentos na opção Ferramentas / Modelos de Documentos. Selecione para aparecer somente os ativos, use os filtros para selecionar o modelo de documento desejado e veja sua descrição clicando na opção visualizar (ícone de lupa -).

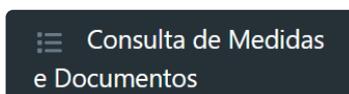
O documento administrativo pode ser gerado a qualquer momento durante o procedimento.

10.3.15 Resposta e acompanhamento da execução da medida/documento

A necessidade de resposta ao documento está definida na configuração de cada modelo de documento pela Coordenação Técnica Nacional. A maioria dos modelos de documentos exige resposta, mas alguns não exigem e, após serem assinados, passam ao status de “Aguardando Envio”, sem necessidade de envio, apenas necessitando da resposta do usuário. Após o documento receber pelo menos uma assinatura, não é possível sua exclusão.

Quando o usuário seleciona o botão ‘Visualizar’ (ícone de lupa - ) , o Sistema abre a minuta do documento em elaboração. Para continuar editando, o usuário deve voltar à tela onde o documento foi apresentado.

Aba Acompanhamento de Medida/Documento



Todos os documentos salvos de um procedimento ficam listados na aba “Consulta de Medidas e Documentos” e podem ser objeto das seguintes funcionalidades:

1. Visualizar documento
2. Assinar documento eletronicamente
3. Enviar documento por e-mail
4. Responder medida/documento
5. Avaliar execução da medida

Visualizar Documento

Todas as configurações de cada documento são apresentadas nesta aba. Ao selecionar ‘Visualizar’, o sistema exibe a versão final do documento, tal como será enviado ao destinatário, por e-mail ou em meio físico.

Excluir Documento



Enquanto o documento não for assinado, ele pode ser excluído. O usuário deve ir ao documento dentro do procedimento, selecionar ‘Excluir’ (ícone de lixeira - ) e confirmar a exclusão. Após a exclusão, não é possível recuperar o documento.

Assinar Documento Eletronicamente

Todos os documentos emitidos no sistema ficam na situação ‘Aguardando Assinatura’ e podem ser assinados eletronicamente, de acordo com a configuração do modelo de documento. O usuário seleciona ‘Assinar’, digita a sua senha e confirma.

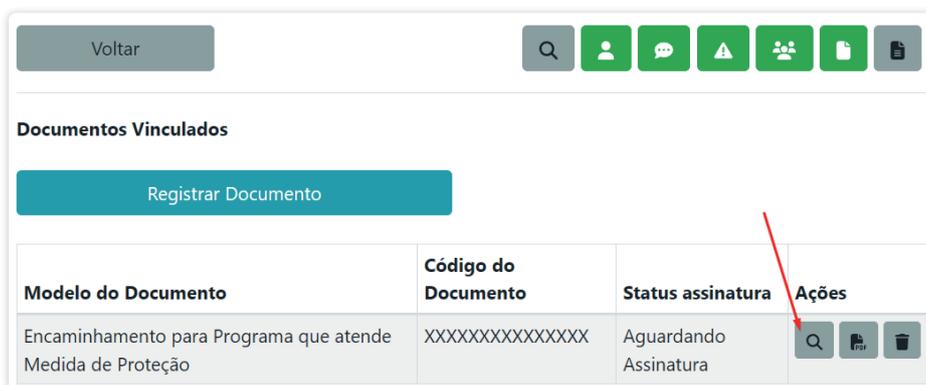
Documentos feitos em horário noturno, das 22h às 5h, podem ser enviados com apenas uma assinatura, permitindo o envio de documentos dos atendimentos feitos em regime de plantão.

1 Pelo Procedimento:

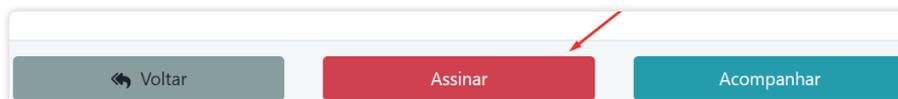
1.1 Acesse a ação de Documento de Aplicação de Medidas



1.2 Clique “Visualizar”.



1.3 Clique em “Assinar”.



OU

2 Pelo menu “Consulta de Medidas e Documentos”:

2.1 No menu, clique em “Consulta de Medidas e Documentos”. Em seguida, aplique o filtro “situação do documento” selecionando a opção “aguardando assinatura” e clique em “pesquisar” para exibir os resultados. Nos resultados, localize o ícone de uma caneta , e clique nele para abrir a opção de assinatura.

Ações	Procedimento	Documento
	xx/2024	XXXXXXXXXXXXXX

2.2 Insira sua senha de assinatura e clique em “Assinar”.

O formulário tem o título "Assinar Documento" e um ícone de fechar no canto superior direito. Há um campo de entrada de texto vazio. Na base do formulário, há dois botões: "Não" e "Assinar".

Enviar Documento

Para que um documento seja enviado eletronicamente por e-mail ao destinatário, conforme cadastro no SGD, o sistema exige a assinatura de, no mínimo, 3 (três) conselheiros tutelares para documentos configurados com essa exigência. Alguns documentos, no entanto, requerem apenas 1 (uma) assinatura.

Nos casos em que são necessárias três assinaturas, essa exigência reforça a tomada de decisão colegiada, conforme previsto pela legislação. Após a 3ª (terceira) assinatura eletrônica de conselheiros tutelares da mesma unidade, o Sistema altera a situação do documento para 'Aguardando Envio' e habilita o botão 'Enviar'.

A partir desse momento, qualquer Conselheiro Tutelar ou administrativo do conselho pode realizar o envio do documento. O sistema também permite a inserção de uma 4ª (quarta) e 5ª (quinta) assinatura antes do envio, se necessário.

1 Pelo Procedimento:

1.1 Acesse a ação de “Documento de Aplicação de Medidas”



1.2 Clique em “Visualizar”.

Modelo do Documento	Código do Documento	Status assinatura	Ações
Termo de Advertência	xxxxxxx	Aguardando Envio	 

1.3 Clique em “Enviar”,



OU

2 Pelo menu “Consulta de Medidas e Documentos”:

2.1 No menu, clique em “Consulta de Medidas e Documentos”. Em seguida, aplique o filtro “situação do documento” selecionando a opção “Aguardando Envio” e clique em “Pesquisar” para exibir os resultados. Nos resultados, localize o ícone de um envelope ✉, e clique nele para abrir a opção de envio.

Ações	Procedimento	Documento
  	xx/2024	xxxxxxxxxxxx

2.2 Para finalizar o envio, clique em “Confirmar”. O documento será então enviado ao e-mail do destinatário registrado no SGD.

Deseja realmente enviar o documento?

10.3.16 Resposta da Medida/Documento

Após o envio eletrônico do documento, o Sistema atualiza sua situação para “Aguardando Resposta”.

O órgão do SGD que recebeu o e-mail com a solicitação tem a possibilidade de registrar a resposta ao documento ou medida mencionada. O e-mail inclui, como anexo, o documento gerado pelo Conselheiro Tutelar, acompanhado de instruções detalhadas e um *link* específico para que o destinatário registre sua resposta. Esse *link* direciona o usuário do SGD a uma área designada para o registro. Destaca-se que, após o envio da resposta, o *link* será automaticamente desativado, impossibilitando seu uso para qualquer outra resposta.

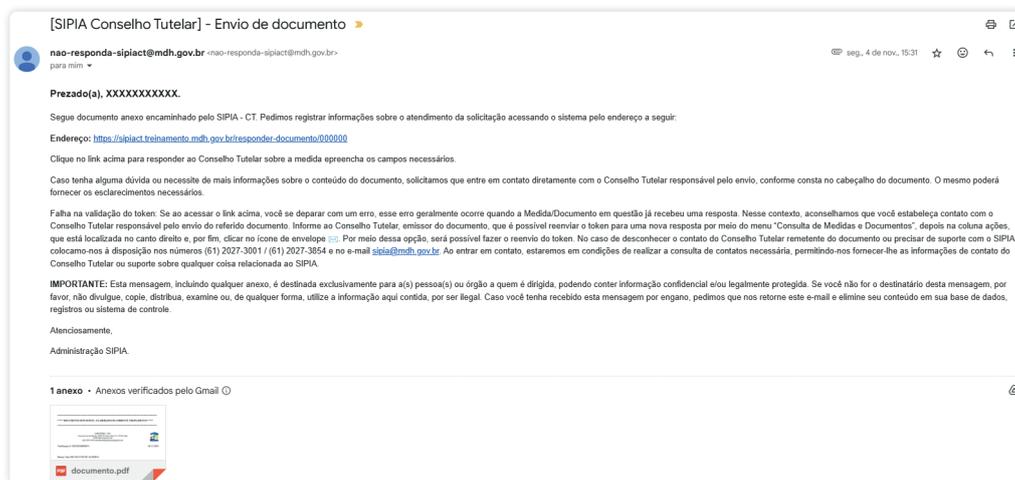
Como alternativa, o conselheiro tutelar pode registrar manualmente a resposta obtida por meios convencionais, como telefone, inserindo-a posteriormente no Sistema para manter o registro atualizado. Ainda assim, é recomendável que o SGD responda diretamente pelo *link* enviado no e-mail para garantir a conformidade do processo.

Para documentos enviados a pais, mães ou responsáveis, a opção de resposta é habilitada imediatamente após o envio, permitindo que o Conselheiro Tutelar registre informações, como o envio, recebimento e apreciação do documento pelo responsável.

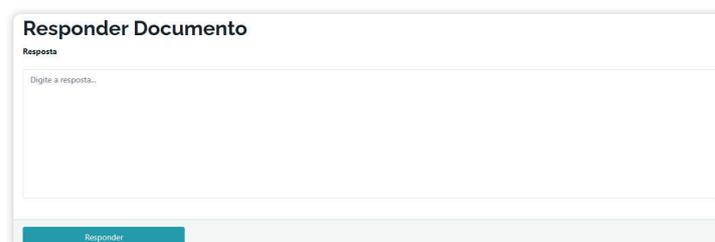
Após o registro da resposta, o Sistema habilita a opção de avaliação da medida.

1 Pela resposta do SGD

1.1 Um e-mail será enviado ao SGD contendo o documento gerado pelo Conselheiro Tutelar em anexo, acompanhado de instruções detalhadas e um link exclusivo para que o destinatário registre sua resposta.



1.2 Após acessar o link, preencha o campo disponível com sua resposta da medida/documento e clique no botão “Responder”. A resposta será registrada automaticamente no sistema e ficará acessível para consulta para o Conselho Tutelar no sistema.



OU

2 Resposta alternativa pelo próprio conselheiro tutelar via menu do Procedimento:

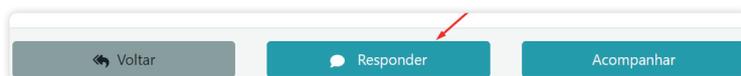
2.1 Acesse a ação de “Documento de Aplicação de Medidas”.



2.2 Clique em “Visualizar”.



2.3 Clique em “Responder”,



OU

3 Resposta Alternativa pelo próprio Conselheiro Tutelar via menu de “Consulta de Medidas e Documentos”:

3.1 No menu, clique em “Consulta de Medidas e Documentos”. Em seguida, aplique o filtro “situação do documento” e selecione a opção “Aguardando Resposta”. Clique em “Pesquisar” para exibir os resultados. Nos resultados, localize o ícone de um balão , e clique nele para abrir a opção de resposta do documento.

Ações	Procedimento	Documento
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

3.2 Clique em “Responder”,



Configurações dos Documentos

Para visualizar as configurações dos documentos, siga os passos abaixo:

1. Acesse Ferramentas > Modelos de Documentos.

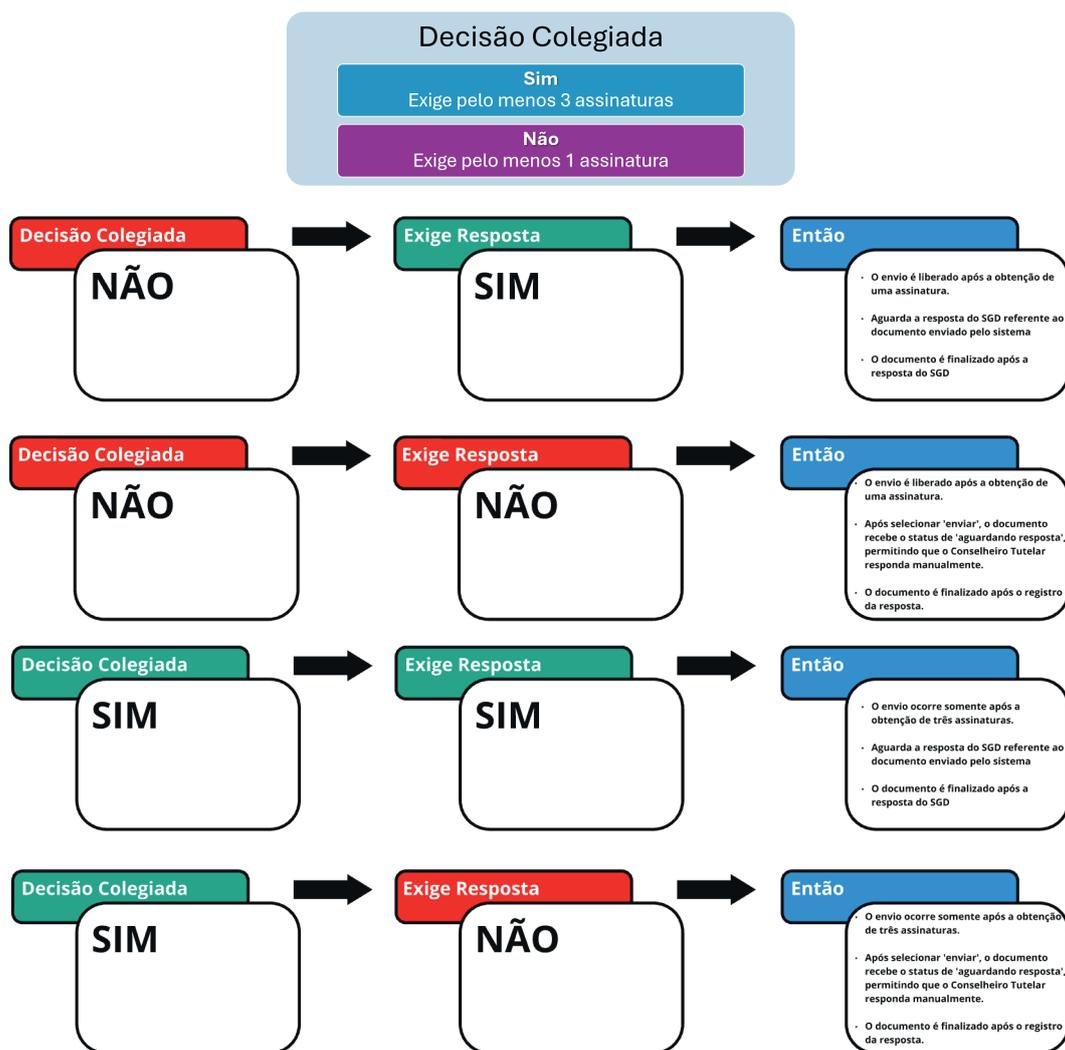
2. Pesquise pelo documento desejado.

3. Clique no ícone de lupa - .



Ao fazer isso, é possível visualizar as configurações dos documentos, identificando se o documento precisa de uma ou três assinaturas e se ele necessita de resposta pelo SGD ou apenas pelo próprio Conselho Tutelar.

Tipo de documento: *	Aplicável ao Comunicado de Violação?	Necessidade de resposta?
Selecione	Selecione	Selecione
Há necessidade de decisão colegiada no documento?	Medidas Vinculadas	Pode ser Reiterado?
Selecione	Selecione	Selecione



10.3.17 Consultar Resposta da Medida/Documento

Caso o documento já tenha sido respondido pelo SGD no link enviado por e-mail ou já tenha recebido uma resposta pelo próprio Conselho Tutelar dentro do Sistema, será exibido o erro "Token inválido e/ou documento respondido.", conforme a imagem abaixo:

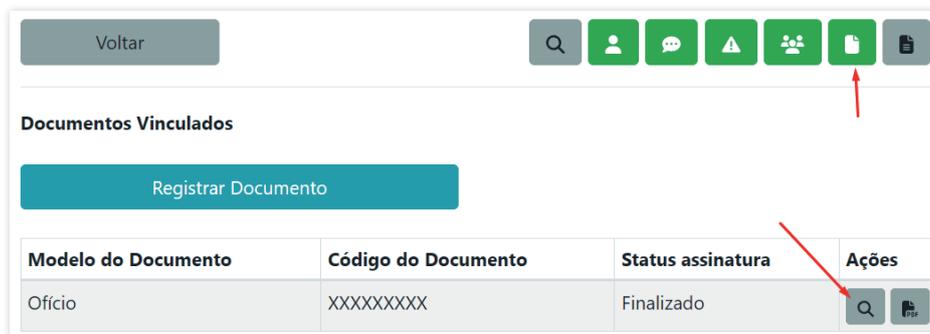
Token inválido e/ou documento respondido.

O token informado não é válido ou o documento correspondente já foi respondido.

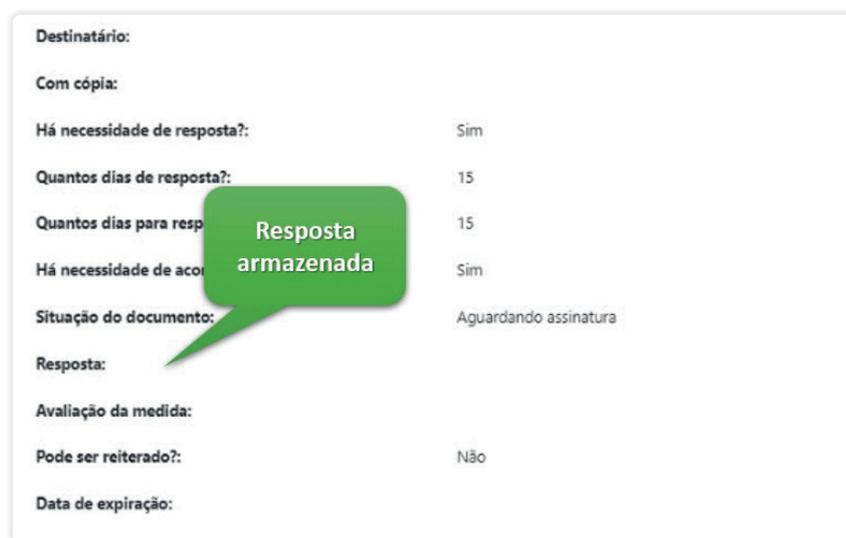
A seguir, exemplificamos as duas formas de visualizar a resposta dos documentos/medidas:

1 Acompanhar em "Procedimento"

1.1 No menu "Procedimento", selecione a ação "Documento de Aplicação de Medida". Em seguida, clique no ícone de lupa , e escolha a opção "Acompanhar".



Modelo do Documento	Código do Documento	Status assinatura	Ações
Ofício	XXXXXXXXX	Finalizado	 



Destinatário:

Com cópia:

Há necessidade de resposta?: Sim

Quantos dias de resposta?: 15

Quantos dias para resp: 15

Há necessidade de acor: Sim

Situação do documento: Aguardando assinatura

Resposta:

Avaliação da medida:

Pode ser reiterado?: Não

Data de expiração:

2 Consulta Medidas e Documentos:

2.1 No menu, clique em “Consulta de Medidas e Documentos”. Em seguida, aplique o filtro “situação do documento” selecionando a opção “Finalizado” e clique em “pesquisar” para exibir os resultados. Nos resultados, localize o ícone de um balão , clique nele para abrir a opção de resposta do documento.



10.3.18 Avaliar Execução da Medida

A execução da medida só pode ser avaliada pelo usuário com perfil de conselheiro tutelar. A avaliação é qualitativa e feita em 3 (três) graus:

- 1. Atendida**
- 2. Atendida parcialmente**
- 3. Não atendida**

Após o registro da resposta ao documento, o sistema altera a situação do documento para ‘Finalizado’ e habilita o botão ‘Avaliar’. O usuário seleciona uma das opções de grau de avaliação (‘Atendida’, ‘Atendida parcialmente’, ‘Não atendida’) e clica no botão ‘Avaliar’.

Com a avaliação da execução da medida, o conselheiro tutelar se certifica de que tomou todas as providências para a restituição dos direitos das crianças e adolescentes e a cessação da violação. Essa ação de avaliação pode ser feita dentro da ação de “Aplicação de Medidas” ou em “Consulta de Medidas e Documentos”.

1 Em Aplicação de Medidas, dentro do Procedimento.

1.1 Acesse a ação de Aplicação de Medidas.



1.2 Clique em "Avaliar".

Voltar

🔍 👤 💬 ⚠️ 👥 📄 📁

Medidas Aplicadas

Aplicar Medidas

Criança ou adolescente / Grupo ou comunidade	Direito Violado	Medida de Proteção	SGD	Avaliação	Ações
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Orientação, apoio e acompanhamento temporário		Não Avaliada	✎ 🔍 ✓

OU

2 Em Consulta de Medidas e Documentos

Ações	Procedimento	Documento
🔍 💬	XXXX/2024	XXXXXXXXXXXX
🔍 💬 ✓	XXXXX/2024	XXXXXXXXXXXX

11. Consultar Medidas e Documentos

Consultar Medidas / Documentos

Código do procedimento:	UF: Selecione	Município: Selecione	Bairro: Selecione
Data do Ocorrido:	Código do Documento:	Data do Procedimento:	
Período Inicial do Cadastro:	Período Final do Cadastro:	Situação do Procedimento: Selecione	Situação do Documento: Selecione
Conselho: Selecione	Usuário Responsável:		

[Limpar filtros](#) [Pesquisar](#)

Esta consulta agiliza a localização de documentos para assinatura e a realização de reuniões de colegiado virtuais, permitindo que os conselheiros Tutelares possam, a qualquer momento, avaliar os documentos elaborados e dar sua anuência às medidas aplicadas por meio da assinatura eletrônica ou pela não assinatura, possibilitando a rediscussão da aplicação das medidas no âmbito do Conselho Tutelar.

O usuário seleciona a opção 'Consultar Medidas e Documentos' e o sistema exibe a lista de medidas/documentos de acordo com os filtros predefinidos por perfil, apresentando a lista de medidas/documentos de sua unidade. O usuário pode alterar os filtros e realizar uma nova pesquisa.

Ao acessar esta aba, é possível:

1. Visualizar documento
2. Assinar documento eletronicamente
3. Enviar documento por e-mail
4. Responder medida/documento
5. Avaliar execução da medida

12. Relatórios

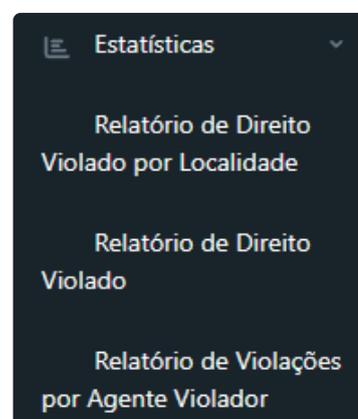
O usuário seleciona a opção “Relatório Estatísticas de uso do Conselho Tutelar” e o Sistema exibe a tela de filtros. O usuário informa: Período inicial, Período final, estado, município e Conselho, e seleciona ‘Pesquisar’. O sistema exibe os dados de Procedimento Pendentes, Procedimento Finalizados, Comunicado de Violação em Averiguação, Comunicado de Violação Procedentes, Comunicado de Violação Improcedentes, Comunicado de Violação Finalizadas e Registro de Informações Externas por Conselho Tutelar. Os relatórios podem ser exportados apenas em formato Excel.



13. Estatísticas

Todos os registros feitos no sistema são convertidos em estatísticas que devem ser utilizadas para a elaboração de diagnósticos sobre a violação de direitos de crianças e adolescentes. Trata-se de um importante instrumento de gestão de políticas públicas. O usuário seleciona a opção “Estatísticas” e o Sistema exibe as opções:

1. **Direito violado por localidade**
2. **Violações por Direito Violado**
3. **Violações por Agente Violador**



O usuário seleciona a opção e o sistema exibe a tela de filtros. Na tela de filtros, o usuário preenche os filtros e seleciona “Pesquisar”, e o sistema exibe o resultado. Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios. No filtro “Critério de pesquisa”, o sistema exibe as opções do critério selecionado. Os critérios de pesquisa são: “Agente Violador”, “Cor”, “Direito Violado”, “Faixa Etária” e “Sexo”. O sistema cruza os dados conforme a escolha do usuário. A combinação de critérios resulta em cerca de trinta estatísticas diferentes. As estatísticas podem ser exportadas apenas em formato Excel.

14. Consulta Pública de Unidades

Consulta Pública de Unidades

Consulta Pública Unidades

UF: Seleccione

Município: Seleccione

Tipo de Unidade: Seleccione

Limpar filtros

Pesquisar

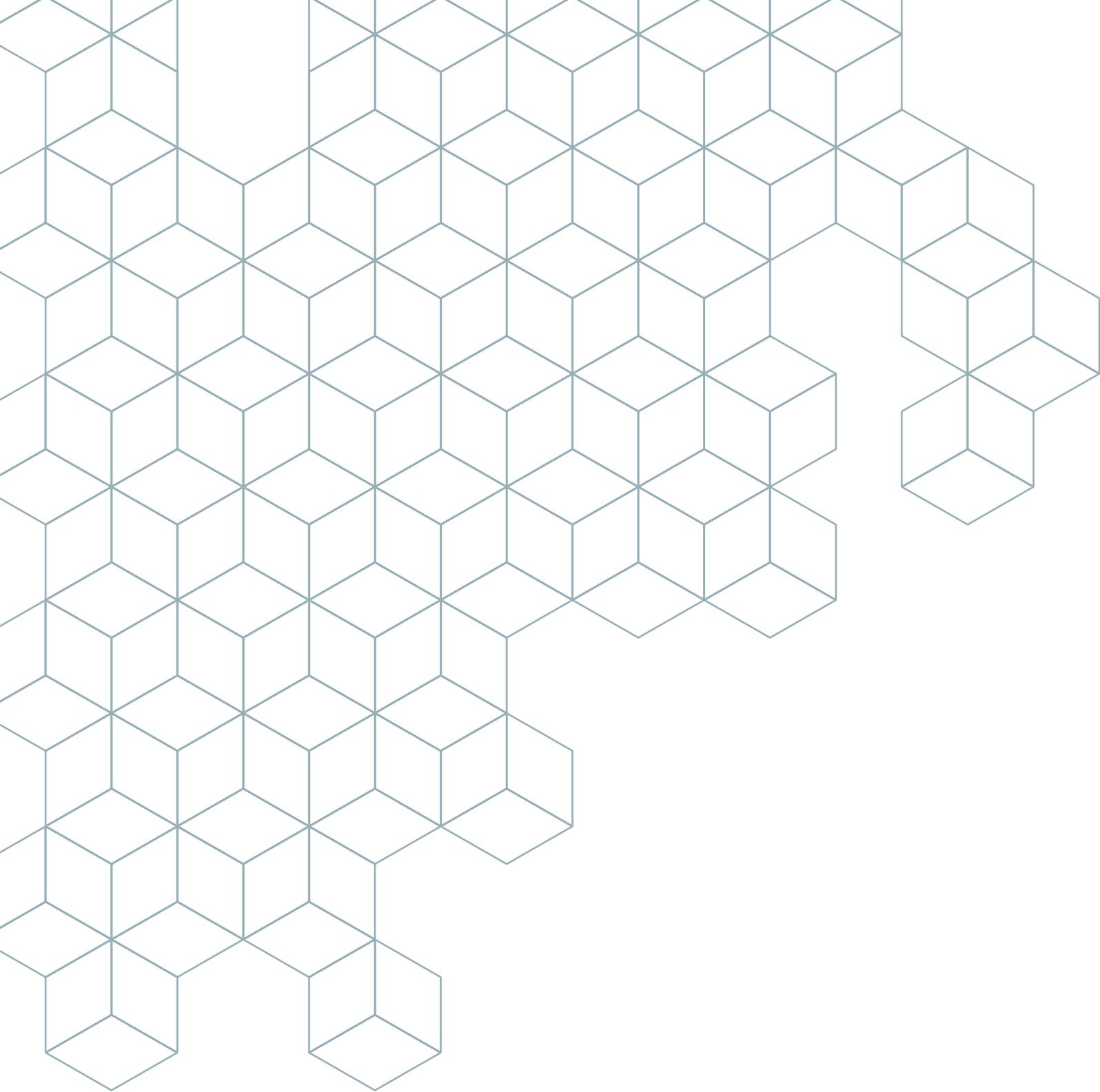
Exportar

O sistema permite consultar os dados de todas as unidades cadastradas: Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. O usuário seleciona “Consulta Pública de Unidades”, a opção “Consulta Conselhos” e “Sistema de Garantia de Direitos – SGD” e informa na tela de filtros: Estado, Município e Tipo de Entidade. Após clicar em “Pesquisar”, o Sistema exibe o resultado. A consulta de Conselhos e Sistema de Garantia de Direitos – SGD pode ser exportada apenas em formato Excel.

15. Considerações Finais

Esperamos que este manual tenha contribuído para uma melhor compreensão sobre a utilização do SIPIA-CT e os fluxos de atendimento interno do Conselho Tutelar, colaborando para um atendimento mais qualificado às crianças e adolescentes em situação de ameaça ou violação de direitos.

Embora a presente versão seja mais acessível e amigável, a leitura do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como das legislações correlatas — incluindo as normativas internacionais e as leis nacionais que regulamentam os planos nacionais —, é imprescindível. Dessa forma, você, conselheiro tutelar, poderá se apropriar cada vez mais da importância e do poder deste órgão, que desempenha um papel fundamental na transformação da vida das crianças e adolescentes em cada território do país



MINISTÉRIO DOS
DIREITOS HUMANOS
E DA CIDADANIA

