

Presidência da República

Secretaria de Direitos Humanos - SDH

Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente - SNPDCA

# MANUAL DO ADE

Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE

**SIPIA** Web  
**sinase**



# Estrutura deste manual

## Introdução

Apresenta informações sobre a utilização deste manual.

## Sobre o SIPIA Sinase

Apresenta informações sobre o Sistema SIPIA Sinase.

## Operando o SIPIA Sinase

Descreve os itens a respeito da operação do Sistema SIPIA Sinase:

- **Acessando o SIPIA Sinase**

Descreve os itens a respeito do controle de acesso dos usuários no Sistema SIPIA Sinase.

- **Tela Principal**

Descreve as ferramentas existentes neste espaço.

- **Cadastro**

Descreve os procedimentos de cadastro referentes às tabelas exibidas no Sistema.

- **Serviços**

Aqui estão opções de configuração de parâmetros do Sistema, cadastro de usuários, mudança de senha, cadastro de níveis de acesso e os links externos para consultas.

## Instalação do Sistema

Esta é a versão web, não há necessidade de instalação do Sistema nas máquinas dos usuários, basta o acesso à internet.

É necessário que o Administrador Estadual faça o cadastro dos usuários, ministre os treinamentos e seja o suporte no seu Estado. O acesso do usuário é feito pelo CPF e as senhas serão encaminhadas por email.

# Introdução

O guia tem como objetivo orientar usuários iniciantes e experientes quanto à operação do aplicativo SIPIA Sinase e esclarecer dúvidas sobre seu funcionamento.

Neste guia você encontra as informações necessárias para:

- conhecimento das características e conceitos gerais do aplicativo **SIPIA Sinase**;
- adoção de providências e o ajuste inicial das condições de trabalho e o domínio de uso dos recursos;

*As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.*

**Última Atualização:** Última atualização deste documento em: 26/10/2010.

## Sobre o SIPIA Sinase

### Apresentação

#### Nome do sistema

SIPIA Sinase - Sistema Nacional de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas.

#### Versão - Data

Versão 1.0 – Abril/ 2010.

#### Instalação do Sistema

Esta é a versão web, não há necessidade de instalação do Sistema nas máquinas dos usuários, basta o acesso à internet.

É necessário que o Administrador Estadual faça o cadastro dos usuários, ministre os treinamentos e seja o suporte no seu Estado. O acesso do usuário é feito pelo CPF e as senhas serão encaminhadas por email.

#### Objetivo do sistema

SIPIA Sinase - Sistema Nacional de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas, versão Web Nacional, propõe a criação de um Sistema de Informação em rede para registro e tratamento de dados referentes a adolescentes em conflito com a lei em cumprimento de medidas socioeducativas.

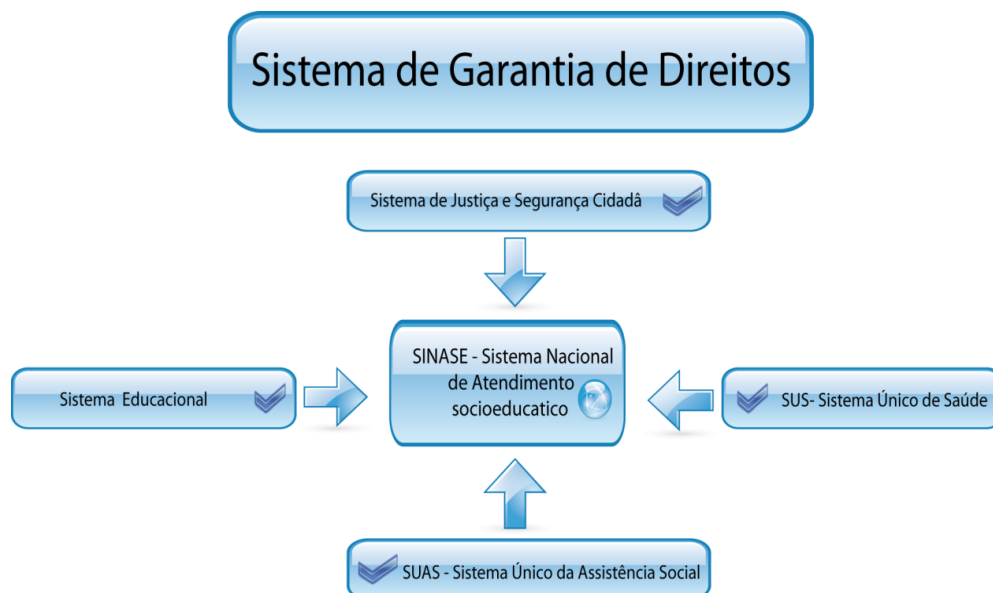
Tem abrangência nacional, banco de dados único e todos os operadores de direitos estão em rede utilizando o Sistema. Cumpre o papel de ser ferramenta de integração entre as instituições executoras de medidas socioeducativas, ministério público, varas da infância e juventude, delegacias, CREAS e demais órgãos das esferas municipal, estadual e federal.

O SIPIA Sinase fundamenta-se no Estatuto da Criança e do (a) Adolescente, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e tem como princípios primordiais:

- Operacionalizar, na base, a política do Estatuto da Criança e do (a) Adolescente e do SINASE, desde o primeiro atendimento, internação provisória, execução e acompanhamento das medidas socioeducativas em meio aberto, semiliberdade, até a internação para adolescentes em conflito com a lei em cumprimento de medida;

- Subsidiar com informações as instâncias das Instituições que executam medidas, Varas da Infância e Juventude, Ministério Público e órgãos competentes nas três esferas de governo para a formulação e gestão de políticas do SINASE.

## Sistemática SIPIA Sinase



O **Sistema de Garantia de Direitos - SGD** tem como objetivo promover a proteção integral à criança e ao (a) Adolescente. Nele estão contempladas as ações promovidas pelos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), pelo Poder Público em suas três esferas (União, estados e Distrito Federal e municípios) e pela sociedade civil. Divide-se em três eixos: promoção, defesa e controle social.

O SIPIA Sinase promove a integração de todos os operadores do Sistema de Garantia de Direitos, resultando, daí, a proteção e acolhimento integral.

### 1. Acolhimento – Primeiro Atendimento / Internação Provisória

- Verifica se há cadastro do (a) Adolescente, atualiza os dados ou faz a inclusão no caso de primeira vez;
- Registra os dados do Primeiro Atendimento ou da Internação Provisória, a data da entrada na instituição, o técnico que o atendeu, data da ocorrência, infração cometida, situação de moradia, situação escolar e de ocupação/trabalho e outros.

### 2. Acolhimento – Medida Socioeducativa

- Verifica se há cadastro do (a) Adolescente, atualiza os dados ou faz a inclusão no caso de primeira vez;
- Registra os dados do (a) Adolescente na chegada à Instituição de medidas socioeducativa: a data da entrada na instituição, data da Ocorrência, Infração cometida, os processos de apuração ou execução, os técnicos da equipe multidisciplinar, situação de moradia, situação escolar e de ocupação/trabalho e outros;

### 3. Registra o Plano de Atendimento Individual – PIA

- A equipe multidisciplinar da instituição elabora o Plano Individual de Atendimento - PIA com participação do (a) Adolescente e da família.
- É ferramenta primordial para o acompanhamento e evolução pessoal, social do (a) Adolescente e para a conquista de metas e compromissos pactuados com ele e sua família durante o cumprimento da medida socioeducativa.

#### 4. Registro Diário

- Aqui são registradas as informações/ocorrências diárias do (a) Adolescente nas instituições. Exemplo: saída da Instituição para atividades externas, audiências, tratamento de saúde, frequência na escola, etc.

#### 5. Avaliação da Medida

- Avaliação do PIA pelo próprio (a) Adolescente - sobre o cumprimento da medida;
- Avaliação do PIA pelos pais ou responsáveis;
- Avaliação do PIA pelos Orientadores da Comunidade/ equipe multidisciplinar das instituições;
- É possível o juiz e a equipe multidisciplinar visualizarem as avaliações no Sistema, evitando a remessa de relatórios em papel.

## Conceitos iniciais

### Quanto aos campos

1. Para se deslocar de um campo de preenchimento para outro, pode-se utilizar a tecla TAB ou clicar com o mouse.

- **Na barra de menu, só podemos acionar uma funcionalidade utilizando o mouse.**

2. Caracteres aceitos pelos campos:

- Letras de A a Z, maiúsculas, minúsculas e acentuadas;
- Espaços em branco;
- Pontuação ( , . ; : ... );
- Barra (/);
- Números (1, 2,3...)
- Não sendo permitidos os caracteres especiais, como, @ # \$ % & \* “ ‘ .
- Os campos obrigatórios são assim chamados, pois é necessário o preenchimento para efetivar as operações de inclusão e alteração. Na tela, estão identificados com o símbolo asterisco (\*);
- Os campos opcionais são assim chamados, pois podem ser ou não preenchidos e não estão identificados por asteriscos;

Os campos numéricos como, por exemplo, o campo de Telefone, Data, CPF e Idade, além de não aceitarem letras ou símbolos, vêm com máscaras, ou seja, as barras e hífens não precisam ser digitados.

## Conceitos Gerais

O comportamento de todos os elementos gráficos do SIPIA Sinase segue o padrão Web, procurando, desta forma, fazer com que o usuário aproveite os conhecimentos já adquiridos sobre este ambiente e reduza o número de conceitos novos a serem aprendidos.

### Internet

A Internet é um sistema mundial de redes de computadores interconectados. Os computadores e as redes de computadores intercambiam informações usando o protocolo TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) para se comunicarem entre si. Os computadores estão conectados via redes de telecomunicações e a internet pode ser usada para enviar e-mails (Mensagens eletrônicas), transferência de arquivos e para acesso à informação na Rede World Wide Web - www.

**TCP/IP** (Transmission Control Protocol/Internet Protocol – Protocolo padrão de rede de longa distância, possibilitando a comunicação entre diversas redes interconectadas.

### O World Wide Web – www

O www é um sistema de servidores da internet que usa protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol) para transferir documentos formatados em HTML (Hypertext Mark-up Language). Esses documentos são visualizados quando há um software para navegação na Web como Firefox e Internet Explore. O hipertexto permite que um documento esteja conectado a outros documentos, usando o texto com os hiperlinks encontrados dentro das páginas web.

### A URL (Uniform Resources Locator)

É o endereço global de documentos e outros recursos na web, por exemplo, <http://www.banksystem.com.br>. A primeira parte de endereço identifica o nome do domínio ou o endereço da internet onde a informação está localizada.

A **barra de ferramentas** é mostrada na parte superior da tela quando você abre o seu navegador de Internet, o *browser*.

### Links

A maioria das páginas www contém links para informação adicional ou para outras páginas web. Eles podem ser mostrados como imagens ou gráficos e muitas vezes podem estar destacados com cor diferente ou sublinhados.

Você notará que o cursor muda para *a forma de mão* ao mover o mouse sobre um link. Ao selecionar o link clicando nele, você será levado a uma nova página “www” na web.

## Interface do SIPIA Sinase

### Tela Principal

A Tela Principal é a primeira que aparece após a sua identificação, CPF e senha, ter sido aceita pelo Módulo de Segurança. É na Área de Dados da tela Principal que as demais telas serão exibidas para que você possa realizar as operações no SIPIA Sinase.

Na Tela Principal, estão a Barra de Menu com as opções definidas e disponíveis de acordo com o perfil de usuário, Barra de Status, que mostra qual é o usuário da sessão e o botão sair.

Esse espaço também pode exibir mensagens temporárias.

### Barra de Menu

Esta barra localiza-se na parte superior da tela e tem por objetivo proporcionar o acesso a todas as funcionalidades do sistema de acordo com cada perfil de usuário.

### Menu Vertical

Todas as telas estão organizadas em seções que podem ser acessadas pelo menu vertical, localizado à esquerda.

### Tela para Edição / Alteração

Essa tela permite a edição e alteração dos dados, além de exibir a caixa de diálogo com mensagem, interagindo com o usuário.



Para alterar um dado, selecione o item das tabelas ou campo de texto livre. Efetue a operação através do botão **alterar**.

## Tela de Consulta

A função é exclusiva para consultar e imprimir os dados. Não permite editar, alterar nem excluí-los.

## Quanto aos Botões

Dentro do padrão de interface adotado pelo SIPIA Sinase, uma ação será executada a partir do "clique" em um botão.

Quando você abre uma tela, alguns botões podem estar desabilitados. O sistema aguarda que você digite alguma informação no campo para consulta ou que uma inclusão seja efetuada, ou o usuário clique em algum item da lista abaixo da tela para habilitá-los.

Os botões dentro das janelas apresentam uma padronização de funcionamento conforme descrito a seguir.

Em algumas telas, temos os **botões de navegação**. Eles facilitam a navegabilidade, permitem, por exemplo, que você, estando na tela de adolescente, vá para a tela de Acolhimento-Atendimento Inicial / Internação Provisória ou para o PIA e volte à tela de origem.

## Botão Consultar

Use esse botão para pesquisar a existência de um item. Digite o seu parâmetro de consulta e clique no botão **consultar**.

Quando nenhuma informação satisfaz a busca, o Sistema exibe mensagem informando esse fato.

Deve-se evitar uma pesquisa sem critérios, ou seja, sem informar um filtro, pois serão trazidos, à lista de elementos, todos os itens existentes. Isso sobrecarrega o Sistema.

## Botão Incluir

Use esse botão para acrescentar um **novo registro** e suas respectivas informações. Os campos com \* devem ser preenchidos, obrigatoriamente, para incluir ou alterar os registros.

## Botão Alterar

Use esse botão para alterar dados cadastrados, informando o item que deseja editar. Clique em consultar e selecione, na lista de elementos exibidos, os campos com \* devem ser preenchidos, obrigatoriamente, para incluir ou alterar os dados.

## Botão Imprimir

Use esse botão para imprimir o item selecionado. Ao clicar no botão *Imprimir*, você recebe um relatório em PDF para visualizar e decidir se quer a impressão.

## Botão Excluir

Use esse botão para eliminar do cadastro um item. Consulte o que deseja editar para exclusão. O item deve estar previamente selecionado na lista e, após clicar no botão, você receberá uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

Caso o item a ser excluído esteja relacionado com outros cadastros, o Sistema avisa que não é possível a exclusão, pois existem relacionamentos entre eles. Por exemplo, um adolescente com Acolhimentos cadastrados.

## Botão Continuar

Use esse botão para facilitar a navegação no Sistema, pois ele permite que você inclua vários registros sem precisar acessar a Barra de Menu.

Exemplo, se precisar incluir mais um Acolhimento ou Avaliação *para um mesmo (a) Adolescente*, basta clicar no botão *Continuar* e uma nova tela é exibida para uma inclusão.

## Botão Voltar

Use esse botão para voltar à tela anterior. Exemplo: estando no cadastro do adolescente, é possível ir à tela do PIA dele e retornar clicando no botão *voltar*.

## Botões de navegação

Use esse botão para facilitar a navegação em algumas telas. Eles são os atalhos para opções que estão no menu. Por exemplo, no cadastro de adolescente, quando fazemos uma consulta ou inclusão, os botões mencionados ficam disponíveis para o acesso direto.

## Manutenção – Procedimentos Comuns a todos os Cadastros

Os usuários que fazem a manutenção dos cadastros devem obedecer às seguintes regras para a segurança do Sistema:

Para **incluir um novo registro**, deve-se fazer uma consulta para averiguar a existência, ou não, deste no Sistema. Caso não exista, informe todos os campos e clique no botão **Incluir**. Se todos os dados forem informados corretamente, será exibida a mensagem *Inclusão Realizada com Sucesso*.

Para **editar** ou **alterar um registro**, deve-se fazer uma consulta e checar se é o registro desejado. Depois, promova as alterações e clique no botão **Alterar**. Será exibida a mensagem *Operação Realizada com Sucesso*.

Para **excluir um registro**, deve-se consultá-lo, selecioná-lo, certificar-se de que é o registro desejado e só então clicar no botão **Excluir**. Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação, ou não, da exclusão. Em caso afirmativo, você receberá a mensagem *Exclusão Realizada Com Sucesso*.

Para **imprimir um registro**, deve-se consultá-lo, selecionar o item desejado e clicar no botão **Imprimir**. O Sistema exibirá, na tela, as informações em PDF. Certifique-se de que é o registro desejado e então clique na opção para a impressão.

**Limpar a tela**. Esse procedimento é apenas para limpar os dados da tela. Não exclui o registro, somente prepara a tela para uma nova ação.



# Operando o SIPIA Sinase

## Introdução

O Administrador Estadual do SIPIA Sinase tem um papel fundamental na implantação, manutenção e implementação do Sistema, é o multiplicador e suporte no estado, este documento tem o propósito de fornecer orientações básicas para exercício deste papel.

## O Sistema

O SIPIA Sinase é um sistema de informação desenvolvido com o objetivo do registro dos dados de adolescentes em conflito com a lei desde o atendimento inicial, processos, a aplicação, o acompanhamento e avaliação das medidas socioeducativas. Promove a integração dos operadores de direitos através de uma base de dados única e nacional, possibilitando uma visão clara e objetiva de todas as instâncias.

## Inicializando a sessão

Para iniciar uma sessão, acessar o Sistema, você deve preencher, no campo *Usuário*, o CPF e a *Senha* fornecida pelo email ou pelo Administrador do Sistema.

Enquanto o usuário está numa sessão, todas as consultas, inclusões, alterações, impressões, ou exclusões são registradas como tendo sido feitas por ele. Portanto, nunca deixe uma sessão aberta no seu microcomputador com a sua senha, pois caso alguém o utilize e faça alguma alteração no Sistema, ficará registrado como tendo sido feita por você. Pelo mesmo motivo, nunca deixe que alguém conheça a sua senha. Como medida de segurança, a sessão expira após **30 minutos** sem atividade no Sistema.

Sempre que achar necessário, mude a sua senha. No Menu Serviço, há a opção *Mudança de Senha*.

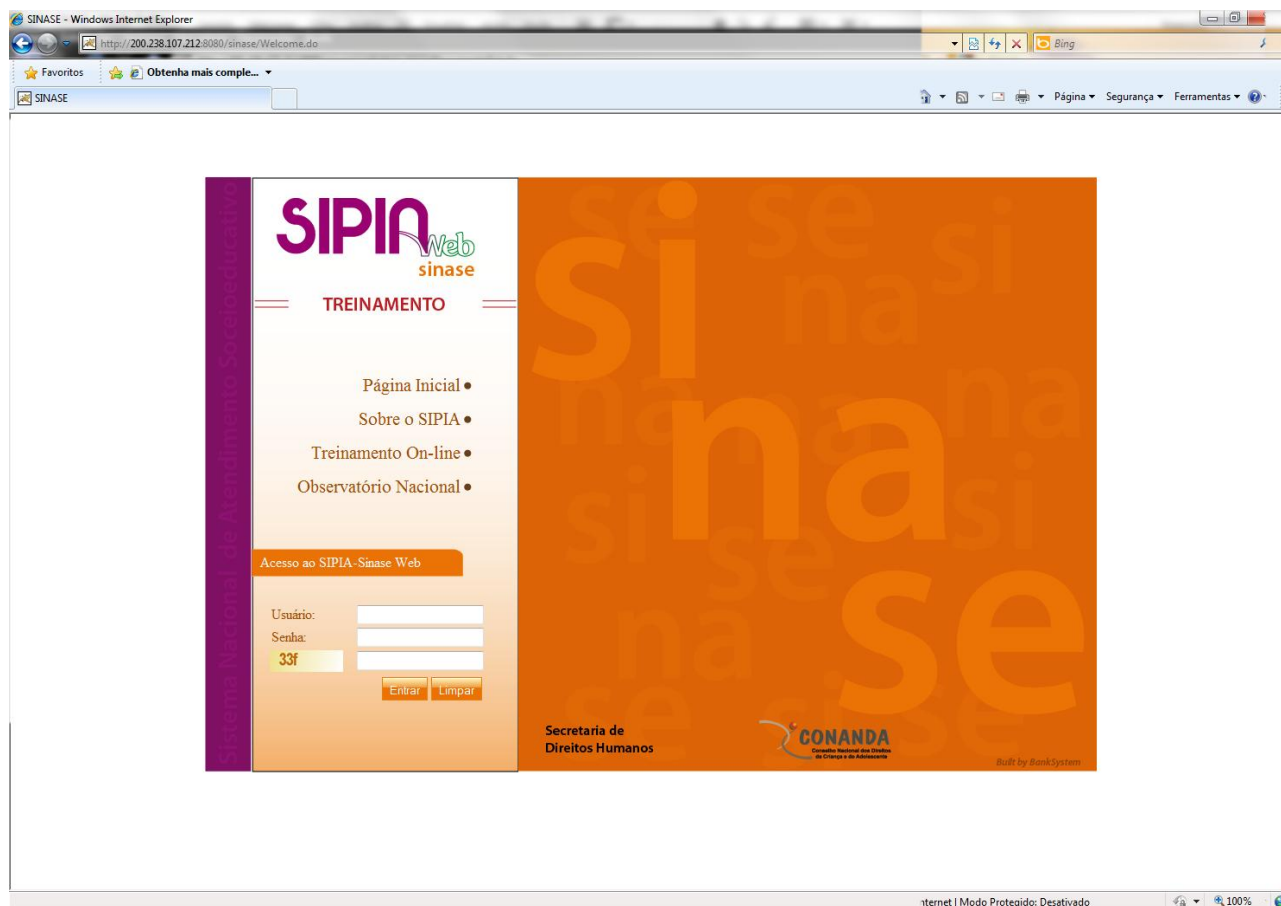
## Perfis dos Usuários

O SIPIA Sinase suporta vários perfis e, de acordo com as atividades desempenhadas por cada usuário, o acesso é fornecido pelo administrador estadual.

### Administrador Estadual - ADE

Administra o SIPIA Sinase e está associado a um Estado. Desempenha o papel de gestor e suporte. Também ministra treinamentos e apoia os usuários do Estado.

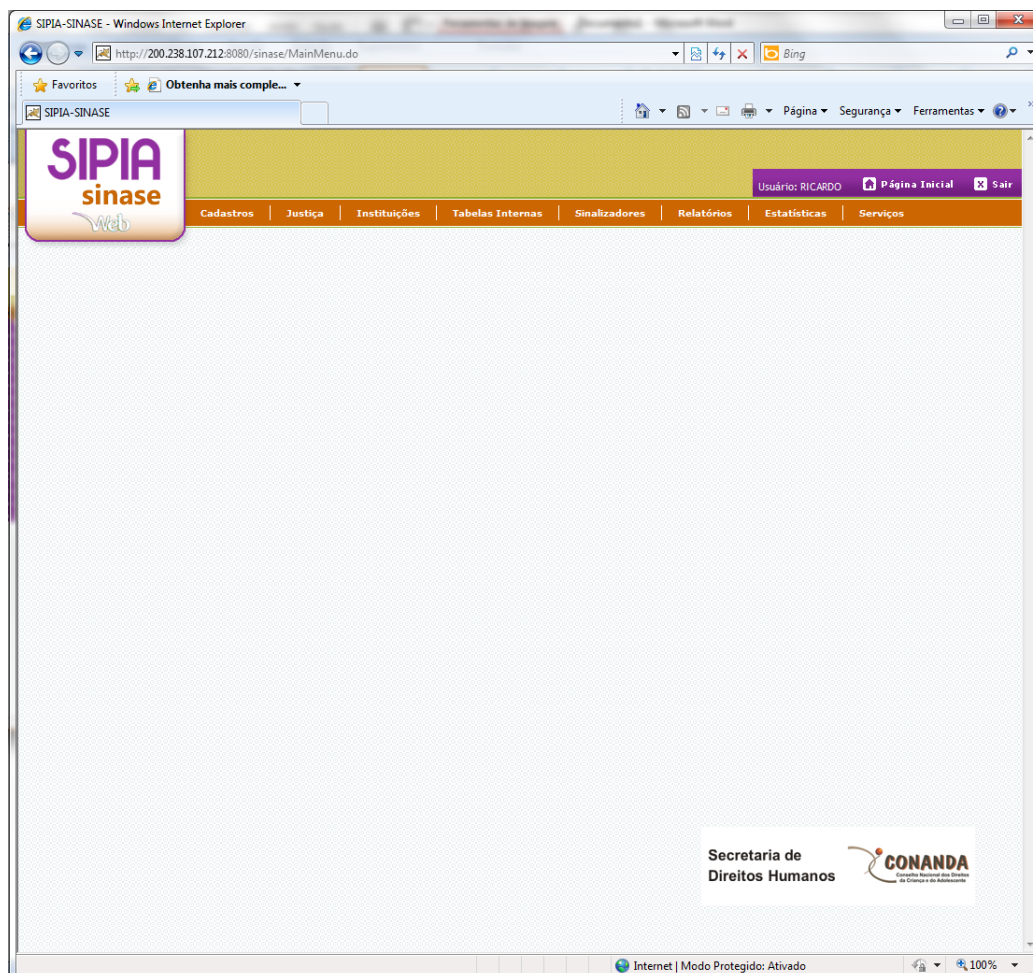
## Acessando o SIPIA Sinase



Para acessar o SIPIA Sinase, o usuário deve ter sido autorizado previamente pelo administrador estadual, caso contrário, a seguinte mensagem é apresentada: **Usuário e / ou Senha inválidos.**

**Usuário Acessou o Sistema** - A permissão de acesso às funcionalidades varia de acordo com cada perfil e com as funções desempenhadas na Instituição ou Justiça.

## O que temos na Tela Principal



Na **Tela Principal**, temos a barra de menu, que é um rol de funcionalidades - com todas as opções do Sistema. No quadro abaixo, segue a descrição de cada função:

**Barra de Status Usuário** - Nesta linha, o Sistema exibe o nome do Usuário.

**Usuário** - Exibe o nome do Usuário.

**Página Inicial** – Clicando no ícone você vai para a página inicial.

**Botão Sair** – Ao clicar aqui, você sai do Sistema e volta para a tela de acesso, onde é solicitado *usuário e senha*.

**Barra de Menu** com as seguintes opções: **Cadastros, Justiça, Instituições, Tabelas Internas, Sinalizadores, Relatórios, Estatísticas, Serviços.**

### Observe a descrição das funcionalidades do Sistema:

**Cadastros** - Nessa opção, estão todos os cadastros básicos. Eles podem ser consultados, receber novas inclusões, exclusões, alterações de campos e cabe ao Administrador Estadual a **gestão** dessas tabelas.

**Justiça** – Nessa opção, encontram-se as funcionalidades inerentes às Varas da Infância e Juventude, aos cadastros de adolescente, aos processos de apuração de ato infracional, aos processos de execução de medidas, aos registros das avaliações das instituições e seus programas, como preconiza o Estatuto da Criança e do (a) Adolescente.

**Instituições** - Nessa lista de opções, as Instituições executoras de medidas socioeducativas fazem seus registros com foco no adolescente, desde o primeiro atendimento até as internações provisórias, tendo o SIPIA Sinase como ferramenta para o seu dia a dia.

Estão disponíveis as telas com as funcionalidades e atividades desempenhadas pela equipe multidisciplinar-composta por psicólogas, assistentes sociais, pedagogos, advogados, profissionais da área de saúde, nutrição e setores administrativos das unidades de Atendimento.

**Tabelas Internas** - Nas Tabelas Internas, estão as bases e os parâmetros para os indicadores e indicativos dos sinalizadores, estatísticas, consultas, cadastros e relatórios. O acesso é permitido apenas ao Administrador Nacional.

**Sinalizadores** – Nessa opção, encontram-se as formas de buscas, pesquisas e interações do SIPIA Sinase com os usuários.

Esse recurso permite a visualização e sinalização de situações que exigem ações dos **Gestores** e gera informações para análise, subsidiando a implementação de políticas públicas e decisões.

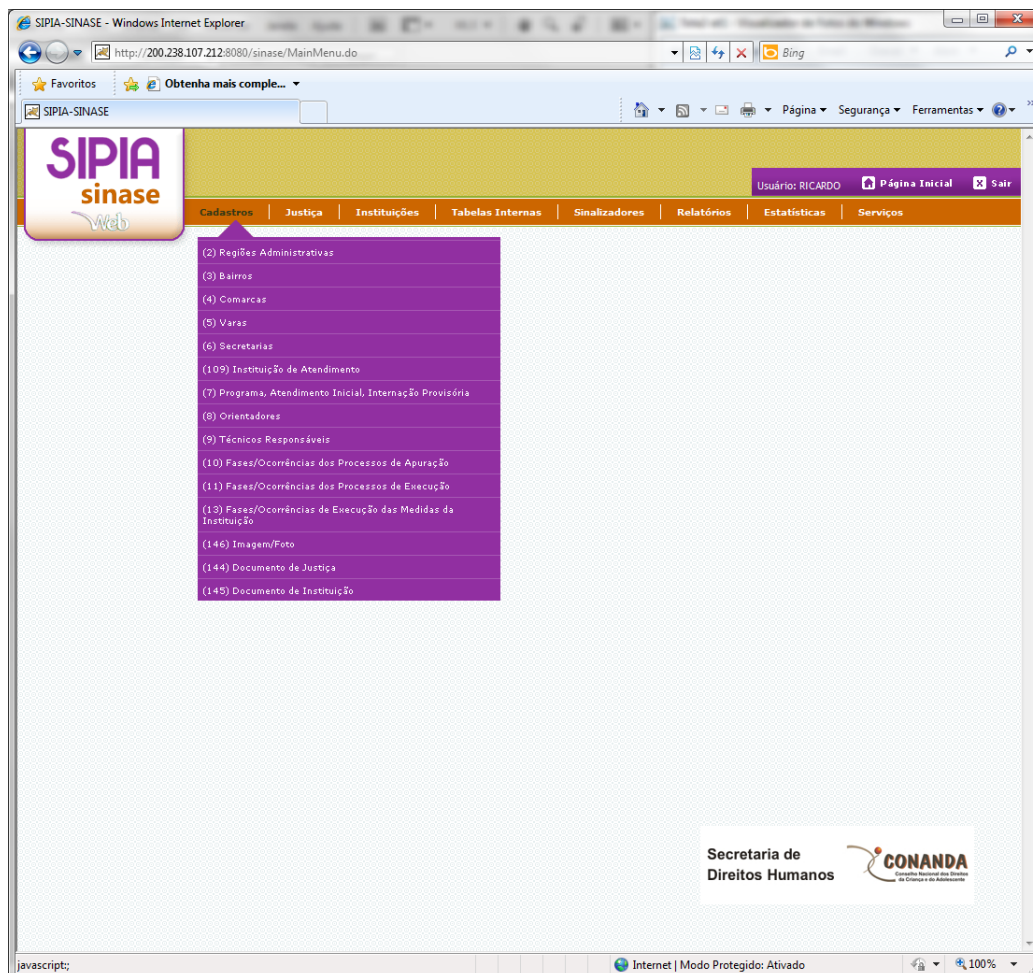
Também gera informações de uma tabela ou cruza dados de várias.

**Relatório** - Atende às necessidades dos usuários, dos administradores e gestores municipais, estaduais e nacional, gerando informações de uma tabela ou cruzando dados de várias. Sempre que houver uma demanda de novos relatórios, devem ser solicitados ao administrador estadual.

**Estatísticas** – Consolida informações segundo as necessidades dos usuários, administradores e gestores municipais, estaduais e nacional, gerando estatísticas de uma tabela ou cruzando dados de várias. Sempre que houver uma demanda de novas estatísticas, devem ser solicitadas ao Administrador Estadual.

**Serviços** – Essa opção contempla as funções: Cadastro de usuários, Mudança de Senha, Perfis de acessos, Consulta do Estatuto da Criança e do (a) Adolescente, Constituição da República Federativa do Brasil. O acesso a Links externos está disponível para todos os usuários. As demais opções são de acesso reservado aos Administradores Estaduais ou o Nacional.

## Barra de Menu ⇒ Cadastros



A opção **Cadastros**, na barra de menu, permite que os Administradores Estaduais e o Nacional façam a manutenção das tabelas abaixo relacionadas.

**Regiões Administrativas** - As grandes cidades são divididas ou mapeadas por Regiões Administrativas visando facilitar as ações e inserções do Poder Municipal. Uma região administrativa é composta de bairros.

**Bairros** - Para o *SIPIA Sinase* é essencial o cadastro de bairros. Para a execução das medidas de Liberdade Assistida, deve-se identificar a Instituição mais próxima ao domicílio do (a) Adolescente e ao domicílio dos orientadores. Essa opção permite localizar mais precisamente esses dados e possibilita a geração de estatísticas e consultas por bairro.

**Comarcas** – Os cadastros das comarcas de cada estado. As consultas, relatórios e estatísticas são gerados utilizando como filtro as comarcas e varas.

**Varas** – Os cadastrados das varas da infância e juventude de cada estado. As consultas, relatórios e estatísticas são gerados utilizando como filtro as comarcas e varas.

**Secretarias / Cartórios** – Os Cadastros das secretarias/cartórios das varas da infância e juventude de cada comarca.

**Instituição de Atendimento** - Todas as Instituições que executam medidas socioeducativas e seus respectivos

programas de atendimento estão aqui cadastradas.

**Programa de Atendimento ou Primeiro Atendimento / Internação Provisória** - Cada Instituição executora de medida socioeducativa deve ter pelo menos um programa de atendimento cadastrado. Quando a Instituição faz o Primeiro Atendimento ou Internação Provisória denominamos Primeiro Atendimento / Internação Provisória.

**Orientadores** - Cabe aos orientadores acompanhar e orientar diretamente adolescentes em cumprimento de medida de Liberdade Assistida, observar as metas pactuadas, acompanhar a assiduidade e pontualidade do (a) Adolescente. É seu dever, ainda, orientar o (a) Adolescente para o mundo do trabalho, manter a equipe multidisciplinar do município e da vara da infância e juventude atualizada sobre o desempenho do (a) Adolescente e sustentar o diálogo para, juntos, analisarem as dificuldades encontradas, buscando alternativas, soluções e encaminhamentos para as demandas. Devem participar das capacitações promovidas pelo programa, assim como as equipes da vara da infância e juventude.

**Técnicos Responsáveis** - A Equipe multidisciplinar das Instituições, formada por psicólogos, pedagogos, assistentes sociais, deve desenvolver trabalho pedagógico de escuta e direcionar suas atividades para provocar a reflexão da realidade social do (a) Adolescente com o intuito de resgatar as suas potencialidades e promover o reconhecimento dos seus direitos de cidadão. Cabe a ela estimular um processo de descobertas pessoais do (a) Adolescente que possibilite encontrar novas alternativas de vida, que conduzam a novo olhar sobre o cotidiano, além de levar o (a) Adolescente a descobrir seu papel propositivo e construtivo na sociedade e à elaboração de um projeto de vida que proporcione a superação das dificuldades.

**Fase/Ocorrência dos Processos Apuração** - Tabela das fases ou ocorrências durante o processo de apuração do ato infracional.

**Fase/Ocorrência dos Processos de Execução** - Tabela das fases ou ocorrências durante o processo de execução de medidas socioeducativas.

**Fase/Ocorrência das Instituições** - Tabela das fases ou ocorrências durante a execução de medidas socioeducativas na instituição.

**Imagens/Fotos** - Registro de fotos ou imagens a serem associadas a diversos cadastros.

**Documentos Comarca** - Juízes e equipe multidisciplinar das varas da infância e juventude podem anexar relatórios, documentos com extensão.doc, .Odt, .odp, ppt.

**Documentos Instituições** - A equipe multidisciplinar das instituições pode anexar relatórios, documentos com extensão.doc, .odt, .odp, ppt.



## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Regiões Administrativas

The screenshot displays the 'Cadastro de Regiões Administrativas' page in a web browser. The page features a navigation menu with options like 'Cadastros', 'Justiça', 'Instituições', etc. The main content area is divided into sections: 'Cadastro de Regiões Administrativas' with a warning message, a row of action buttons (Consultar, Incluir, Alterar, Excluir, Limpar), a 'Dados' section with input fields for 'Código Sinase', 'Nome', 'Estado', 'Cidade', and 'Abrangência', and a 'Histórico das Atualizações' section with fields for 'Quem cadastrou', 'Data hora cadastro', 'Quem atualizou', 'Data hora atualização', and a list of updates. The browser's address bar shows the URL 'http://200.238.107.212:8080/sinase/cadastros\_iniciarRegiaoAdministrativa.do'.

A divisão do município em **Região Administrativa**, é a forma utilizada pelo executivo municipal para organizar o território em áreas ou regiões, facilitando a implantação, monitoramento e avaliação dos serviços prestados à população. Uma região administrativa é composta por um conjunto de bairros.

A tela para registro e manutenção do cadastro de Região Administrativa tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Dados

**Código Sinase** - Todos os registros incluídos no *SIPIA Sinase* geram automaticamente um código, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Nome** \* - Informe o nome da região administrativa. Esse dado encontra-se disponível na prefeitura do município.

**Estado** \* - Nome do Estado/UF onde estão situadas as Instituições administradas pelo ADE.

**Cidade** \* - Cidade referente à Região Administrativa.

**Abrangência** - Bairros da abrangência da Região Administrativa.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Nome da Região Administrativa
- UF
- Cidade

## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Bairros

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Bairros

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

Nome\*:

Estado\*:

Cidade\*:

Região Administrativa\*:

Tipo\*:

Bairro Pai:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

A tabela de **Bairros** é essencial para a aplicação de medidas, e no caso de liberdade assistida, podem-se consultar os orientadores por bairro e verificar qual ou quais estão disponíveis. Podem-se consultar, também, as infrações ou os dados dos adolescentes por bairro.

A tela para registro e manutenção do cadastro de Bairros tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Dados

**Código Sinase** - O sistema gera automaticamente um código para todos os registros incluídos no *SIPIA Sinase*, que podem ser utilizados para consulta. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Nome** \* - Informe o nome do Bairro

**Estado** \* - Estado

**Cidade** \* - Cidade

**Região Administrativa** \* - Região administrativa de que o bairro faz parte.

**Tipo do Bairro** \* - Tipo do bairro: Urbano ou rural

**Bairro Pai \*** - Se o bairro está vinculado a outro.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- UF
- Cidade

### Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Comarcas

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Comarcas

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

Nome\*:

Logradouro:

Estado\*:

Cidade\*:

Bairro\*:

CEP:

Complemento:

Roteiro:

Contato:

E-mail:

Fone 1:

Fone 2:

Fax:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Internet | Modo Protegido: Ativado | 100%

O cadastro de **Comarcas** permite associar os processos de apuração de ato infracional e de Execução de medidas socioeducativas às suas respectivas comarcas. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça.

A tela para registro e manutenção do cadastro de Comarcas tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

#### Dados

**Código Sinase** - Todos os registros incluídos no *SIPIA Sinase* geram automaticamente um código, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Nome\*** - Informe o nome da Comarca

**Logradouro** - Nome da rua, avenida da comarca

**Estado** - Estado da comarca

**Cidade** - Cidade da comarca

**Bairro\*** - Bairro da comarca

**CEP** - CEP do endereço da comarca.

**Complemento** - Complemento de endereço.

**Roteiro** - Roteiro ou pontos de referência da comarca.

#### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

#### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- **Nome da Comarca**
- **Bairro**

## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Vara

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Varas

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para Incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

Nome\*:

Logradouro:

Estado\*:

Cidade\*:

Bairro\*:

CEP:

Complemento:

Roteiro:

Contato:

E-mail:

Fone 1:

Fone 2:

Fax:

Comarca:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

**Cadastro de Varas** – Permite associar os Processos de Apuração de ato infracional e de Execução de medidas socioeducativas às suas respectivas comarcas e varas. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça.

Essa é a tela para registro e manutenção do cadastro de varas que tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Dados

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o

Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Nome da vara\*** - Informe o nome da vara.

**Logradouro** - Nome da rua / avenida onde está localizada a vara.

**Estado** - Estado da comarca e vara.  
**Cidade** - Cidade da comarca e vara.  
**Bairro\*** - Bairro da comarca e vara.  
**CEP** - CEP do endereço da vara.  
**Complemento** - Complemento de endereço.  
**Roteiro** - Roteiro ou pontos de referência da vara.  
**Contato** - Pessoa de contato na vara.  
**Email** - Email da Pessoa de contato.  
**Fone 1** - Telefone da vara.  
**Fone 2** - Telefone da vara.  
**FAX** - FAX da vara.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- **Bairro**
- **Nome**
- **Comarca**



## Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Secretaria / Cartório

The screenshot shows the 'Cadastro de Secretarias' page in the SIPIA-SINASE system. The page has a header with the SIPIA sinase logo and a navigation menu. The main content area is divided into sections: 'Dados' and 'Histórico das Atualizações'. The 'Dados' section contains various input fields for registration, including text boxes for 'Código Sinase', 'Nome', 'Logradouro', 'CEP', 'Complemento', 'Roteiro', 'Contato', 'E-mail', 'Fone 1', 'Fone 2', 'Fax', and 'Comarca'. There are also dropdown menus for 'Estado', 'Cidade', 'Bairro', and 'Comarca'. The 'Histórico das Atualizações' section shows fields for 'Quem cadastrou', 'Data hora cadastro', 'Quem atualizou', and 'Data hora atualização'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Consultar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'.

**Cadastro de Secretaria / Cartórios** - Permite associar os Processos de Apuração de ato infracional e de Execução de medidas socioeducativas às suas respectivas comarcas, varas e secretarias / cartórios. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça.

A tela para registro e manutenção do cadastro de Secretaria / Cartórios tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Dados

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Comarca\*** - Informe o nome da Secretaria / Cartórios.

**Logradouro** - Nome da rua ou avenida da Secretaria / Cartórios.

**Estado** - Estado da Secretaria / Cartórios.  
**Cidade** - Cidade da Secretaria / Cartórios.  
**Bairro\*** - Bairro da Secretaria / Cartórios.  
**CEP** - CEP do endereço da Secretaria / Cartórios.  
**Complemento** - Complemento de endereço.  
**Roteiro** - Roteiro ou pontos de referência da Secretaria / Cartórios.  
**Contato** - Pessoa de contato na Secretaria / Cartórios.  
**Email** - Email da Pessoa de contato.  
**Fone 1** - Telefone da Secretaria / Cartórios.  
**Fone 2** - Telefone da Secretaria / Cartórios.  
**FAX** - FAX da Secretaria / Cartórios.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Nome das Secretarias/Cartórios
- Comarca
- Bairro

### Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Instituições de Atendimento

The screenshot displays the 'Cadastro de Instituições de Atendimento' page in a Windows Internet Explorer browser. The page features a navigation menu with options like 'Cadastros', 'Justiça', 'Instituições', 'Tabelas Internas', 'Sinalizadores', 'Relatórios', 'Estatísticas', and 'Serviços'. The main content area is titled 'Cadastro de Instituições de Atendimento' and includes a sub-header 'Identificação' and 'Endereço'. The 'Identificação' section contains fields for 'Código Sinase', 'Nome\*', 'CNPJ', 'Atividades' (with a dropdown menu), 'Data do convênio', 'Inscrição Conselho', 'Situação', and 'Esfera Administrativa\*'. The 'Endereço' section includes fields for 'Logradouro', 'Estado\*', 'Cidade\*', 'Bairro\*', 'CEP', and 'Complemento'. A note at the top of the form states: 'Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.' Below the form are buttons for 'Consultar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'.

Continua na próxima página...

As **Instituições de Atendimento** são encarregadas do acolhimento do adolescente e da execução e do acompanhamento das medidas socioeducativas. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Instituição.

A tela está organizada por seções que podem ser acessadas pelo menu vertical, localizado à esquerda da tela.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Nome\*** - Informa o nome da instituição

**CNPJ** – CNPJ da instituição.

**Atividades** - Atividades desempenhadas pela Instituição

**Data do convênio** com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Inscrição Conselho** - Inscrição no Conselho Municipal.

**Situação** - Ativa ou Desativada.

**Ativa** – Assinale se a instituição está exercendo as atividades.

**Desativada** – Assinale se a instituição não está em atividade.

**Esfera Administrativa\*** - Qual a esfera administrativa – Municipal, Estadual ou federal.

### Endereço

**Logradouro** - Endereço da instituição.

**Estado** - UF da instituição.

**Cidade** - Cidade da instituição.

**Bairro\*** - Bairro da instituição.

**CEP** - CEP do endereço da instituição.

**Complemento** - Complemento do endereço.

**Roteiro/Referência** - Como chegar ao domicílio; localização do domicílio.

**Contato** - Nome da pessoa de contato.

**E-mail** - Email da instituição

**Fone 1** - Telefone da instituição

**Fone 2** - Telefone da instituição

**Fax** - Fax da instituição.

### Observações

Campo para digitação de texto livre para registros e observações.

### Documentos da Comarca

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no

#### cadastro de documentos do menu Cadastro.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Documentos da Instituição

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos do menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Imagens

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome da foto / imagem que foi gravada no **cadastro de imagens do menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidas uma ou mais imagens com o nome que você informou. Selecione a desejada clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

#### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Nome
- Esfera Administrativa
- Bairro

Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Programas, Atendimento Inicial, Internação Provisória, **Medidas**

The screenshot shows a web browser window displaying the SIPIA-SINASE application. The page title is 'Cadastro de Programa, Atendimento Inicial, Internação Provisória'. The interface includes a navigation menu with options like 'Cadastros', 'Justiça', 'Instituições', 'Tabelas Internas', 'Sinalizadores', 'Relatórios', 'Estatísticas', and 'Serviços'. A user login bar shows 'Usuário: RICARDO' and buttons for 'Página Inicial' and 'Sair'. Below the navigation, there are buttons for 'Consultar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'. The main form area is titled 'Identificação' and contains several input fields and dropdown menus:

- Código Sinase:
- Instituição\*:
- Nome do programa\*:
- Data do convênio:
- Tipo de Acolhimento\*:
- Medida Atendida\*:
- Fonte de recursos\*:
- Qtd. Vagas Masc\*:
- Nro. Crítico Ocup. Masc.\*:
- Nro. Máximo Ocup. Masc.\*:
- Qtd. Vagas Fem\*:
- Nro. Crítico Ocup. Fem.\*:
- Nro. Máximo Ocup. Fem.\*:
- Situacao\*:

Continua na próxima página...

Tipo Atuação\*: Seleccione um tipo de atuação

**Endereço**

Logradouro:

Estado\*: Seleccione um Estado

Cidade\*: Seleccione uma Cidade

Bairro\*: Seleccione um Bairro

CEP:

Complemento:

Roteiro:

Contato:

E-mail:

Fone 1:

Fone 2:

Fax:

**Observações**

Observações:

**Documentos**

Documentos associados:

Nessa tabela, são cadastrados os **Programas, Atendimento Inicial e Internação Provisória** executados pelas instituições. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Instituição.

A tela está organizada por seções que podem ser acessadas pelo menu vertical, localizado à esquerda.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o

Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Instituição\*** - Informe o nome da instituição.

**Nome do Programa\*** - Nome do Programa que a Instituição executa.

**Data do convênio** - Data do convênio da Instituição com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do (a) Adolescente.

**Medida, Primeiro Atendimento, Internação Provisória\*** - Informe se a Instituição executa medida, primeiro atendimento ou internação provisória.

**Medida Atendida\*** - Informe a medida que a instituição atende.

**Fonte de recursos\*** - Qual é a fonte de recursos da instituição.

**Quantidade de Vagas Masculina\*** - Informe a quantidade de vagas masculina.

**Quantidade de Vagas Feminina\*** - Informe a quantidade de vagas feminina.

**Situação\*** - Cadastro ativo ou desativado.

**Tipo Atuação\*** - Indique se a instituição executa medida, faz articulação ou ambos.

### Endereço

Informe o Logradouro, Estado, Cidade, Bairro\*, CEP, Complemento, Roteiro de como chegar à residência, Contato, E-mail, Fone 1, Fone 2, Fax.

### Observações

Campo texto para informar observações complementares.

### Documentos da Comarca

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Documentos da Instituição

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Imagens

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome da foto / imagem que foi gravada no **cadastro de imagens** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidas uma ou mais imagens com o nome que você informou. Selecione a desejada clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Nome do Programa
- Instituição
- Medida Atendida
- Fonte de recursos
- Quantidade de Vagas Masculinas
- Quantidade de Vagas Femininas
- Situação
- Tipo de atuação
- Bairro



## Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Cadastro de Orientadores

Continua na próxima página...

The screenshot displays a web application interface for managing 'Orientadores'. It features several sections with green headers and white content areas:

- Observações:** A text area for notes with a 250-character limit.
- Doc. da Instituição:** A section for associating documents, including a 'DocumentoEnts associados:' field, an 'Associar Documentos da Instituição:' section with a 'Descrição:' field, and a 'Cadastro de Documentos' button.
- Imagens:** A section for associating images, including an 'Imagens associadas:' field, an 'Associar Imagens:' section with a 'Descrição:' field, a 'Consultar' button, and a 'Cadastro de Imagens' button.
- Histórico das Atualizações:** A section for tracking updates, with fields for 'Quem cadastrou:', 'Data hora cadastro:', 'Quem atualizou:', and 'Data hora atualização:', followed by an 'Atualizações:' text area.

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Consultar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'. The browser's status bar at the bottom indicates 'Concluído' and 'Internet | Modo Protegido: Ativado'.

A tela para registro e manutenção do cadastro de **Orientadores** tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o

Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Número de Inscrição** – Inscrição do orientador na Instituição.

**Nome\*** - Informe o nome do orientador.

**Comarca\*** - Comarca dos adolescentes que são acompanhados pelo orientador.

**Instituição a que está vinculado\*** - Instituição a que o orientador está vinculado.

**Estado da instituição** – UF da Instituição.

**Data de Nascimento** - Data de Nascimento do orientador.

**Data de Recadastramento** – Data de recadastramento do orientador.

**RG** - RG do orientador.

**CPF** – CPF do orientador.

**Escolaridade** – Escolaridade do orientador.

**Profissão** – Profissão do orientador.

**Estado Civil** – Estado civil do orientador.

**Religião** – Religião do orientador.

**Atuação na Instituição** – Atuação do orientador na Instituição.

**Situação** - Se o cadastro está ativo ou inativo.

### Endereço

Informe o Logradouro, Estado, Cidade, Bairro\*, CEP, Complemento, Roteiro, Contato, E-mail, Fone 1, Fone 2, Fax.Fone 2 e Fax .

#### Observações

Campo texto para informar observações complementares.

#### Documentos da Comarca

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Documentos da Instituição

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Imagens

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo informe o nome da foto / imagem que foi gravada no **cadastro de imagens** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidas uma ou mais imagens com o nome que você informou. Selecione a desejada clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

#### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Nome
- Instituição a que está vinculado
- Bairro

## Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Cadastro de Técnicos Responsáveis

**Técnicos Responsáveis** – Aqui são cadastrados os componentes da equipe multidisciplinar da instituição: os psicólogos, pedagogos, assistentes sociais e advogados das Instituições de Acolhimento. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Instituição

A tela para registro e manutenção do cadastro de Técnicos Responsáveis tem os seguintes dados, distribuídos em seções.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Matrícula\*** - Matrícula do técnico na instituição.

**Nome\*** - Nome completo do técnico. Preencha sem abreviação.

**Comarca\*** - Informe se o técnico for de comarca.

**Instituição** - Informe se o técnico for de instituição.

**Formação\*** - Comunique a formação do técnico.

**Situação\*** - Se o cadastro está ativo ou desativado.

### Observações

Campo texto para informar observações complementares.

### Documentos da Comarca

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Documentos da Instituição

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe, o nome do documento que já foi gravado no **cadastro de documentos** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidos um ou mais documentos com o nome que você informou. Selecione o desejado clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Imagens

**Associar** Documentos da Instituição – Nesse campo, informe o nome da foto / imagem que foi gravada no **cadastro de imagens** do **menu Cadastro**.

**Consultar** – Clique no botão consultar. Serão exibidas uma ou mais imagens com o nome que você informou. Selecione a desejada clicando no símbolo, que é uma cruz verde.

### Histórico das Atualizações

Em cada inclusão ou alteração, o sistema grava, automaticamente, o usuário, data e hora da operação realizada.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Matrícula
- Nome
- Comarca
- Instituição
- Formação
- Situação

## Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Ocorrência / Fases do Processo de Apuração

SIPIA-SINASE - Windows Internet Explorer  
http://200.238.107.212:8080/sinase/cadastros\_iniciarOcorrenciaProcessoApuracao.do

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Fases/Ocorrências dos Processos de Apuração

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

Comarca\*:

Descrição\*:

Facultativo\*:

Registro do sistema:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:

Data hora cadastro:

Quem atualizou:

Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Concluído | Internet | Modo Protegido: Ativado | 100%

**Ocorrência / Fases de Processos de Apuração** – Aqui são registradas as fases ou ocorrências durante o trâmite do processo de apuração. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça.

#### Dados

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Comarca** \* - Informe a comarca onde tramita o processo.

**Descrição** \* - Selecione a fase / ocorrência do processo.

**Facultativa**– Indique se a fase / ocorrência do processo é obrigatória ou facultativa.

**Registro do Sistema** – Campo preenchido, automaticamente, pelo sistema.

#### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

#### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Comarca
- Descrição
- Facultativo



## Barra de Menu ⇒ Cadastro ⇒ Ocorrência / Fases do Processo de Execução

The screenshot shows a web browser window displaying the SIPIA SINASE application. The page title is 'Cadastro de Fases/Ocorrências dos Processos de Execução'. The interface includes a navigation menu with options like 'Cadastros', 'Justiça', 'Instituições', 'Tabelas Internas', 'Sinalizadores', 'Relatórios', 'Estatísticas', and 'Serviços'. The user is logged in as 'RICARDO'. The main form area contains several input fields: 'Código Sinase', 'Comarca' (a dropdown menu), 'Descrição', 'Facultativo' (a dropdown menu), and 'Registro do sistema' (a radio button set with 'Não' selected). Below the form is a 'Histórico das Atualizações' section with fields for 'Quem cadastrou', 'Data hora cadastro', 'Quem atualizou', and 'Data hora atualização', followed by a text area for 'Atualizações'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Consultar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Limpar'.

**Ocorrência de Processos de Execução** – Registros das fases ou ocorrências durante o trâmite do processo de execução. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça.

### Dados

**Código Sinase** - Todo o registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente o código, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Comarca** \* - Informe a comarca.

**Descrição** \* - Preencha o nome da fase/ocorrência do processo.

**Facultativa** – Indique se a fase/ocorrência do processo é obrigatória ou facultativa.

**Registro do Sistema** – Sim.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Comarca
- Descrição
- Facultativo

## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Cadastro de Imagens / Fotos

SIPIA-SINASE - Windows Internet Explorer  
http://200.238.107.212:8080/sinase/cadastros\_iniciarimagem.do

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Imagens/Fotos

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para Incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

Arquivo\*:  Procurar...

Descrição\*:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Essa é tela para manutenção do **Cadastro de Fotos / Imagens** e os dados estão distribuídos em seções. Abaixo, detalhamos cada campo e os conteúdos.

#### Identificação

**Código Sinase** - Todo registro incluído no *SIPIA Sinase* gera automaticamente um Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um *enter*.

**Arquivo\*** - Informe o nome do arquivo da foto / imagem ou clique direto no Botão *Procurar*.

**Descrição\*** - Preencha com o nome do arquivo e clique no botão incluir.

#### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

#### Campos obrigatórios:

todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- **Descrição**

## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Cadastro de Documentos da Justiça

The screenshot shows the 'Cadastro de Documentos da Justiça' page in a web browser. The page has a header with the SIPIA sinase logo and a navigation menu. The main content area is titled 'Cadastro de Documentos da Justiça' and contains a form with the following fields:

- Código Sinase:
- Comarca:
- Arquivo\*:
- Descrição\*:

Below the form is a section titled 'Histórico das Atualizações' with a table:

Quem cadastrou:	Data hora cadastro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quem atualizou:	Data hora atualização:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atualizações:	<input type="text"/>

At the bottom of the form and history section are buttons: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir, and Limpar.

Essa tela permite o registro e a manutenção do **Cadastro de Documentos da Justiça**. Os dados estão distribuídos nas seções. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Justiça. Abaixo, detalhamos cada campo e os conteúdos.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo registro incluído no SIPIA Sinase gera automaticamente um Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um enter.

**Arquivo\*** - Informe o nome do documento ou clique direto no Botão Procurar.

**Descrição\*** - Preencha com o nome do arquivo e clique no botão incluir.

### Histórico das Atualizações

Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- **Descrição**

## Barra de Menu ⇒ Cadastros ⇒ Cadastro de Documentos de Unidades

SIPIA-SINASE - Windows Internet Explorer  
http://200.238.107.212:8080/sinase/cadastros\_iniciarDocumentoEnt.do

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Unidades | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

Cadastro de Documentos de Unidade

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Dados

Código Sinase:

Unidade: Seleccione uma Unidade

Arquivo\*:  Procurar...

Descrição\*:

Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Concluído | Internet | Modo Protegido: Desativado | 100%

Esta é tela para registro e manutenção do **Cadastro de Documentos da Instituição**, os dados estão distribuídos nas seções. Esta funcionalidade é exclusiva para o Administrador de Instituição. Abaixo detalhamos cada campo e os conteúdos.

### Identificação

**Código Sinase** - Todo registro incluído no SIPIA Sinase gera automaticamente um

Código numérico, que pode ser utilizado para consulta de um registro. Digite-o no campo Código Sinase e dê um enter.

**Arquivo\*** - Informe o nome do documento ou clique direto no Botão Procurar.

**Descrição\*** - Preencha com o nome do arquivo e clique no botão incluir.

### Histórico das Atualizações

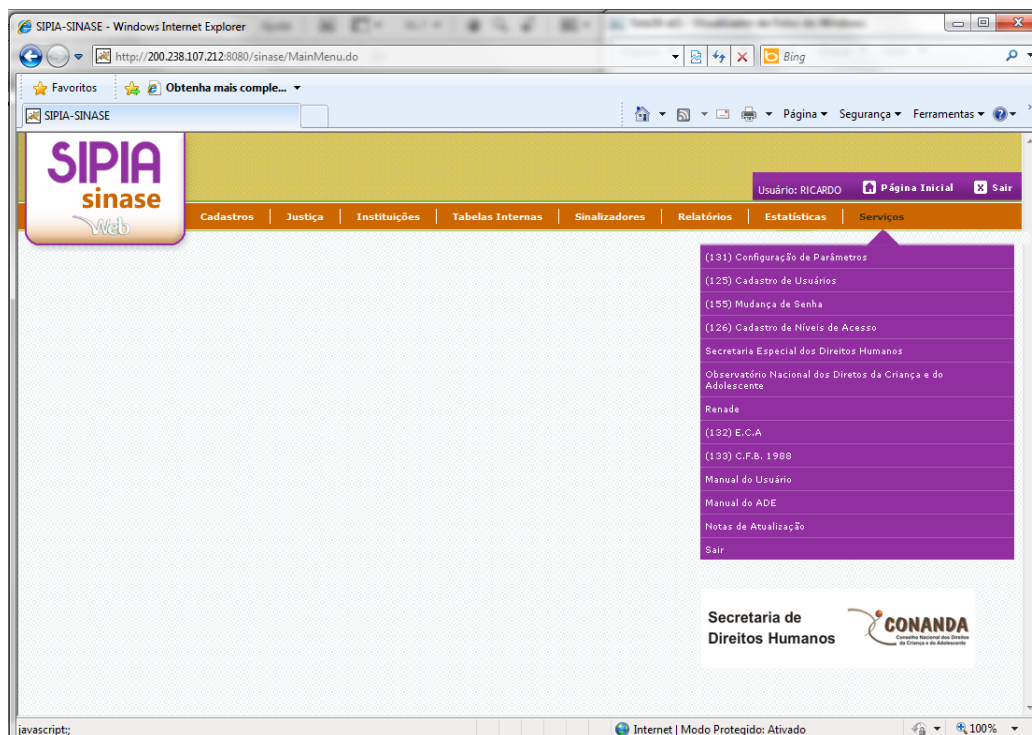
Informa quem cadastrou **Data e Hora do Cadastro** e quem atualizou **Data hora da atualização**.

### Campos obrigatórios:

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para inclusão ou alteração.

- Descrição
- Comarca
- Arquivo

## Barra de Menu ⇨ Serviços



No menu **Serviços**, estão disponíveis as opções de Configuração de Parâmetros, Cadastro de Usuário, Mudança de Senha e Cadastro de Níveis de Acesso.

O acesso aos espaços de interesse da área da infância e juventude também está aqui, exemplos:  
Secretaria de Direitos Humanos;  
Observatório Nacional dos Direitos da Criança e do (a) Adolescente;  
A Rede Nacional de Defesa do (a) Adolescente em Conflito com a Lei – Renade

À disposição dos usuários estão o Estatuto da Criança e do (a) Adolescente e a Constituição da República Federativa do Brasil.

**Menu serviços** – Aqui estão funcionalidades restritas a administradores do sistema e o acesso a links.

**Configuração de Parâmetros** – Opção permitida apenas ao administrador nacional. Estão aqui os parâmetros do sistema como, por exemplo, a idade inicial do adolescente, 12 anos, e a idade final que é 18 anos.

**Cadastro de Usuários** – Os administradores estaduais podem cadastrar os usuários dos seus estados.

**Mudança de senha** - Para alterar a senha, o usuário deve utilizar o menu *Ferramentas* e a ir à funcionalidade *Alterar Senha*.

**Cadastro de Níveis de Acesso** – Essa opção é acessível apenas ao administrador nacional.

**Links Acessíveis** - Secretaria de Direitos Humanos, RENADE, Estatuto da Criança e do Adolescente e Constituição.

**Guia de Uso** - Clique no Menu *Serviço* e na funcionalidade *Guia de Uso do Sistema*. Será exibido o Guia com as instruções para operar do SIPIA Sinase.

**Notas de atualização** - Ao clicar na funcionalidade *Notas de Atualização* do Sistema, será aberta uma tela com a *Lista de todas as Funcionalidades Entregues*, *Notas da versão* e as datas das atualizações.

**Sair** – Opção para sair do Sistema e voltar à tela de acesso.

## Barra de Menu ⇒ Serviços ⇒ Cadastro de Usuário

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Cadastro de Usuários

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar | Incluir | Alterar | Limpar

#### Dados

Código Sinase:

UF:

Comarca\*:

Instituição\*:

Nome\*:

Login (CPF):

Senha:

Confirme a senha:

Validade:

Nível de acesso:

Usuario administrador

Estado do administrador:

Situação:

#### Histórico das Atualizações

Quem cadastrou:  Data hora cadastro:

Quem atualizou:  Data hora atualização:

Atualizações:

Consultar | Incluir | Alterar | Excluir | Limpar

Concluído | Internet | Modo Protegido: Ativado | 100%

No Menu *Serviços*, selecione a opção **Cadastro de Usuários**. A tela abaixo será, então, exibida.

O **Administrador Estadual** deve cadastrar os usuários das Instituições do seu Estado seguindo os passos a seguir.

O Administrador Estadual deve informar a:

- UF do estado.
- Instituição do usuário.
- Nome completo do usuário, sem abreviação.
- CPF do usuário.
- Senha do usuário.
- Confirmar a Senha do usuário.
- Validade da Senha.
- Nível de Acesso.
- Usuário **Administrador**, **NÃO** marque para usuários de instituições.

Clique no botão **INCLUIR** para efetuar a inclusão.



## Barra de Menu ⇒ Serviços ⇒ Mudança de Senha

SIPIA-SINASE - Windows Internet Explorer

http://200.238.107.212:8080/sinase/servicos\_iniciarAlterarSenhaUsuario.do

SIPIA sinase Web

Usuário: RICARDO | Página Inicial | Sair

Cadastros | Justiça | Instituições | Tabelas Internas | Sinalizadores | Relatórios | Estatísticas | Serviços

### Mudança de Senha

Todos os campos com \* devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

#### Dados

Nome: RICARDO  
Login: 5555555555  
Validade: 01/01/2020  
Senha atual:   
Nova senha:   
Confirme a nova senha:

Confirmar | Limpar

Concluído | Internet | Modo Protegido: Ativado | 100%

A qualquer momento os usuários podem alterar a senha. No Menu Serviços, selecione a opção **Mudança de Senha**.

- Informe a senha atual e, em seguida, a nova senha. Depois, confirme a nova senha.
- Clique no botão **CONFIRMAR**.

Será exibida a mensagem **“alteração realizada com sucesso”**.

Caso tenha digitado a senha atual diferente da que utiliza hoje ou os campos *nova senha* e *confirme senha* não estejam iguais, o Sistema irá mostrar a mensagem **“A confirmação da senha não confere.**

A partir da confirmação, utilize a nova senha.

**SOFTEX RECIFE | BANKSYSTEM - 2010**