



# MANUAL

# SIPIA-SINASE



**Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministra de Estado do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**

Macaé Maria Evaristo dos Santos

**Secretaria-executiva do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**

Janine Mello dos Santos

**Secretaria 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

**Coordenadora-Geral da Coordenação de Políticas Públicas Socioeducativas**

Livia de Souza Vidal

**Coordenadora da Coordenação de Políticas Públicas Socioeducativas**

Jamyle Maria de Sousa Gonzaga

**Revisão Técnica**

Arthur Breno Alves Ferreira

Bárbara Oliveira Andrade

Gabriel William Matos de Lacerda

Gloryndayf Daonorvhides Aimable

Helena Cristina Ribeiro da Silva

Mayara Silva de Souza

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.

# SUMÁRIO

<b>1. Introdução</b>	05
<b>2. O que é?</b>	06
<b>3. Desenvolvimento</b>	07
<b>4. Governança</b>	09
<b>5. Práticas de Segurança</b>	10
<b>6. Solução de problemas de acesso ao GOV.BR</b>	12
<b>7. Funcionalidades</b>	15
<b>8. Adesão</b>	20
• 8.1 - Fluxo de Adesão	21
• 8.2 - Acordo de Adesão	22
• 8.3 - Acesso	23
<b>9. Listagem e Filtros</b>	24
<b>10. Acesso ao Sistema</b>	25
<b>11. Página Inicial</b>	26
<b>12. Troca de Contexto</b>	28
<b>13. Cadastros</b>	29
• 13.1 - Cadastrar Unidades	29
• 13.2 - Cadastrar Profissionais	34
• 13.3 - Cadastrar Avisos	38
• 13.4 - Cadastrar Bairros	41
<b>14. Unidade Socioeducativa</b>	43
• 14.1 - Cadastrar Adolescentes	43
• 14.2 - Cadastrar Processo	47
◦ 14.2.1 - Atendimentos	53
◦ 14.2.2 - Internação Provisória	59
◦ 14.2.3 - Medidas	62
◦ 14.2.4 - Plano Individual de Atendimento (PIA)	68
■ 14.2.4.1 - Áreas de Pactuação	73
• 14.2.4.1.1 - Educação	74
• 14.2.4.1.2 - Cultura	76
• 14.2.4.1.3 - Lazer	78
• 14.2.4.1.4 - Esporte	79
• 14.2.4.1.5 - Saúde Integral	81
• 14.2.4.1.6 - Espiritualidade	83
• 14.2.4.1.7 - Participação Política e Social	84
• 14.2.4.1.8 - Fortalecimento da Convivência Familiar e Comunitária	86
• 14.2.4.1.9 - Profissionalização	87
• 14.2.4.1.10 - Preparação para o Desligamento	89
• 14.2.4.1.11 - Direito à Alimentação	91
• 14.2.4.1.12 - Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade	92
◦ 14.2.5 - Acompanhamento	94
◦ 14.2.6 - Relatório de Avaliação	96
◦ 14.2.7 - Encerrar Processo	99
◦ 14.2.8 - Linha do Tempo do Processo	101
• 14.3 - Controle de Acesso na Unidade	102
• 14.4 - Controle de Ligações	104
• 14.5 - Controle de Deslocamento de Adolescentes	106
<b>15. Agenda</b>	108
<b>16. Relatórios</b>	110
• 16.1 - Relatório de Adolescentes	110
• 16.2 - Relatório de Processos	112



Este é um **documento vivo**, ainda em construção. Cada proposta e sugestão recebida será avaliada, deliberada e sendo aprovada, inserida no SIPIA-SINASE. Neste sentido, contamos com a colaboração de todos para a construção conjunta da nova versão do SIPIA-SINASE!

Para enviar suas **dúvidas, reclamações e sugestões** de melhorias no sistema **SIPIA-SINASE**, utilize o QR-Code ou link abaixo. A sua participação é fundamental para aprimorarmos nossos serviços.



→ <https://forms.office.com/r/YdLxgiZLKW>

## MANUAL **SIPIA-SINASE**

# 1 - INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao **SIPIA-SINASE!**

Este manual do usuário foi criado para fornecer orientações e passo a passo sobre como utilizar todas as funcionalidades do Sistema de Informação para Infância e Adolescência, módulo SINASE (SIPIA-SINASE), de maneira eficaz e segura.

Este manual está organizado de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, abrangendo desde as instruções básicas até as funcionalidades avançadas.

A leitura cuidadosa deste manual garantirá que você realize o acesso das funcionalidades de maneira concreta e assertiva. Se, em algum momento, surgir a necessidade de que haja assistência adicional, nossa equipe de suporte estará à disposição para auxiliá-los por meio do endereço de e-mail: **sipia-integra@mdh.gov.br**.



## 2. O QUE É?

O **Sistema de Informação Para Infância e Adolescência – SIPIA**, módulo SIPIA-SINASE, é coordenado pela Secretaria Nacional dos Direitos Da Criança e do Adolescente (SNDCA), do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), e visa oferecer aos Estados, Distrito Federal e Municípios um Sistema Gestão de Atendimentos e Vagas, Informações e Dados sobre o Atendimento Socioeducativo em todas as modalidades de cumprimento de medidas socioeducativas.

**Previsão legal na Lei 12.594 de 2012:**

**Art. 3º Compete à União:**

IV - instituir e manter o Sistema Nacional de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo, seu funcionamento, entidades, programas, incluindo dados relativos a financiamento e população atendida;

**Art. 4º Compete aos Estados:**

IX - cadastrar-se no Sistema Nacional de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo e fornecer regularmente os dados necessários ao povoamento e à atualização do Sistema.

**Art. 5º Compete aos Municípios:**

V - cadastrar-se no Sistema Nacional de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo e fornecer regularmente os dados necessários ao povoamento e à atualização do Sistema.

O **Distrito Federal** é, segundo a Constituição, parte integrante da organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, de forma indissolúvel e autônoma, sem possibilidade de divisão em municípios. Conforme o artigo 6º e o §1º do artigo 32 da Constituição Federal, o Distrito Federal acumula tanto as competências dos Estados e como as dos Municípios, nesse sentido, **todas as competências previstas nos artigos 4º e 5º da Lei do SINASE** (Brasil, 1988; Brasil, 2012).

### 3. DESENVOLVIMENTO

O Sistema de Informação para a Infância e Adolescência, módulo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SIPIA-SINASE) é uma ferramenta nacional estratégica de propriedade do Governo Federal, coordenada pela Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA), vinculada ao Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). Seu propósito central é organizar, registrar e monitorar informações relacionadas às medidas socioeducativas aplicadas a adolescentes a quem se atribui prática de ato infracional, promovendo a integração entre diferentes níveis governamentais e instituições.

O SIPIA-SINASE tem suas origens vinculadas ao desenvolvimento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA), em 1996, como uma iniciativa voltada ao registro de violações de direitos de crianças e adolescentes. Em 2000, foi introduzido o módulo SIPIA-INFOINFRA, que ampliou a capacidade de gestão de informações ao permitir o registro de atos infracionais e o monitoramento das medidas socioeducativas.

A partir de 2006, com a regulamentação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), o SIPIA passou a incorporar funcionalidades específicas para o acompanhamento das medidas socioeducativas, dando origem ao SIPIA-SINASE.

O SIPIA-SINASE é fundamentado nos princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei nº 12.594/2012, que institui o SINASE. Ele organiza e padroniza informações em níveis municipal, estadual e nacional, proporcionando dados confiáveis e atualizados que servem de subsídio para a formulação de políticas públicas e para a avaliação de sua eficácia. Além disso, o sistema oferece suporte às decisões de gestores, técnicos das políticas públicas e operadores do sistema de justiça, fortalecendo a articulação e o planejamento integrado entre os diversos atores do Sistema de Garantia de Direitos (SGD).



Entre as principais funcionalidades e objetivos do SIPIA-SINASE, destacam-se:

- 1. Registro e monitoramento:** Facilita o acompanhamento do atendimento socioeducativo, desde a porta de entrada até o cumprimento de qualquer uma das modalidades das medidas socioeducativas, a saber, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade, internação. O sistema busca ainda evoluir para o gerenciamento e acompanhamento pós-medida.
- 2. Gestão integrada de dados:** Centraliza informações em um banco de dados único, permitindo análises detalhadas e em tempo real.
- 3. Subsídio à formulação de políticas públicas:** Oferece estatísticas confiáveis para decisões estratégicas em âmbito nacional, estadual, distrital e municipal.
- 4. Transparência e controle social:** Promove o monitoramento contínuo e o acesso seguro às informações para todos os atores envolvidos no Sistema.
- 5. Capacitação e suporte técnico:** Contribui para a formação de gestores e técnicos, garantindo o uso correto e eficiente da plataforma.

O SIPIA-SINASE passou por uma evolução significativa desde sua concepção. Em 2010, com o apoio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), o sistema foi modernizado e ampliado, incluindo a criação de indicadores de acompanhamento e funcionalidades que atendem às demandas de uma gestão pública eficiente. Em 2011, foi lançada a primeira versão web do SIPIA-SINASE, que trouxe maior acessibilidade e segurança no registro de dados.

Em 2024, a migração para os servidores do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) marcou um avanço tecnológico significativo. Essa atualização garantiu maior estabilidade, segurança no processamento de informações e integração com a plataforma GOV.BR, assegurando autenticação robusta e acessos diferenciados para os operadores. Além do desenvolvimento de novas funcionalidades e da modernização de todo o sistema.

Mais do que um sistema tecnológico, o SIPIA-SINASE é um marco no fortalecimento do pacto federativo e no compromisso do Estado brasileiro com a proteção integral de adolescentes e jovens em cumprimento de medida socioeducativa. Além disso, continua em constante evolução para atender às demandas de uma sociedade cada vez mais complexa e para assegurar o cumprimento dos direitos previstos no ECA e na legislação brasileira.



## 4. GOVERNANÇA

<b>União</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONANDA;</li> <li>• MDHC/SNDCA: Administração Técnica Nacional;</li> <li>• Comissão Intersetorial de Articulação e Avaliação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.</li> </ul>
<b>Estados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conselhos Estaduais dos Direitos da Criança e do Adolescente;</li> <li>• Gestões estaduais dos programas de atendimento socioeducativo e dos Sistemas Estaduais: Administração Técnica Estadual;</li> <li>• Programas de atendimento socioeducativo de restrição e privação de liberdade;</li> <li>• Tribunais de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública;</li> <li>• Conselhos Tutelares.</li> </ul>
<b>Municípios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente;</li> <li>• Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);</li> <li>• Acessar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);</li> <li>• Organizações do Terceiro Setor.</li> </ul>

## 5. PRÁTICAS DE SEGURANÇA

A segurança da informação no SIPIA-SINASE 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-SINASE:

**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-SINASE. 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 Administrador Técnico.

**8 - Relate Atividades Suspeitas:** Se você notar qualquer atividade suspeita ou anômala no sistema, informe imediatamente à Administração Técnica correspondente à sua governança.

**9 - Desconecte-se ao Finalizar:** Sempre faça logout do sistema 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.



## 6 - SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE ACESSO AO GOV.BR

### Recuperação de Senha:

- **Acesse o Portal GOV.BR:**

Visite o site [www.gov.br](http://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.

### 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/governodigital/pt-br/acessibilidade-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 pelo endereço eletrônico: <https://atendimento.servicos.gov.br/pt/alterar-email>.

## 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>

### 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/contaacesso.html](https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/contaacesso.html)
  
2. [https://www.youtube.com/watch?v=df95USfTtLA&t=66s&ab\\_channel=DigitalGOVBR](https://www.youtube.com/watch?v=df95USfTtLA&t=66s&ab_channel=DigitalGOVBR)



## OUTROS LINKS QUE PODEM SER IMPORTANTES:

### Recuperação de senha no GOV.BR:

- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/acesso-gov.br/2-como-recupero-a-minha-conta-de-acesso-ao-gov-br>
- <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/recuperar-conta-gov.br>
- [https://www.youtube.com/watch?v=AVNbU-vKZPI&ab\\_channel=GovernodoBrasil](https://www.youtube.com/watch?v=AVNbU-vKZPI&ab_channel=GovernodoBrasil)

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

- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/acesso-gov.br/5-o-que-e-selo-de-confiabilidade-ouro-e-prata-como-posso-obter-esses-selos>
- [https://www.youtube.com/watch?v=J14IzHDzER8&ab\\_channel=DigitalGOVBR](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:

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

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

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

### Formulário para recuperação de senha:

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

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

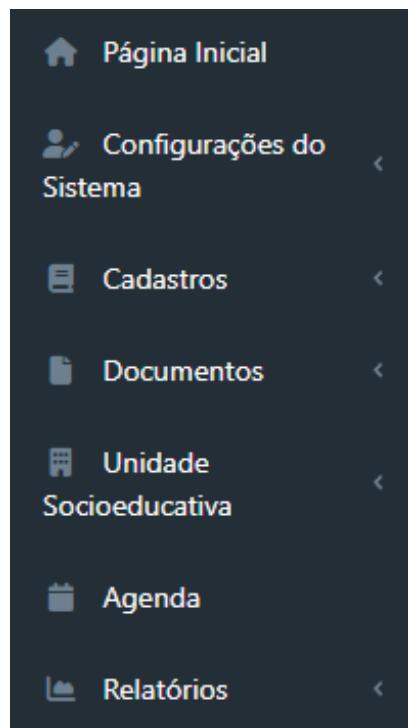
- <https://atendimento.servicos.gov.br/pt/desativar-2fa>

### Canal de atendimento ao Usuário GOV.BR:

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



## 7. FUNCIONALIDADES



### Menu Lateral:

Todas as funcionalidades do SIPA-SINASE estão organizadas no menu lateral à esquerda da tela, que funciona como um atalho para acessar todas as ferramentas e áreas do sistema.

As opções podem ser divididas em subníveis, indicados por uma seta, e outras levam diretamente à funcionalidade desejada. Esse menu facilita a navegação rápida e eficiente entre diferentes áreas, permitindo ao usuário alternar entre funções sem a necessidade de retornar à tela inicial.

### Página Inicial:

A Página Inicial é o ponto de entrada do sistema, projetada para fornecer uma visão geral das informações e atividades recentes. Ela é composta por:

- **Identificação do Usuário:** Exibe o nome do usuário logado, sua unidade de trabalho e o perfil de acesso atribuído.
- **Avisos Gerais:** Apresenta mensagens importantes, como atualizações do sistema, comunicados da administração ou lembretes de prazos. Os avisos são organizados em uma lista na parte superior da tela, permitindo uma visualização rápida e o acesso a informações detalhadas.
- **Últimas Ações Realizadas:** Mostra o histórico recente de atividades no sistema, permitindo que o usuário acompanhe as ações mais recentes, como alterações de cadastro, inserção de registros ou outros eventos.

## Configurações do Sistema:

O menu Configurações do Sistema concentra as opções de administração técnica e gerenciamento do sistema. As funcionalidades incluem:

- **Usuários:** Permite cadastrar novos usuários, consultar registros existentes, editar informações, ativar/inativar acessos e gerenciar o histórico de alterações.
- **Perfis:** Gerencia os níveis de acesso dos usuários. As funcionalidades de cada perfil são definidas pela Administração Técnica Nacional, sendo a edição restrita a essa administração.

## Cadastros:

A seção Cadastros organiza as informações essenciais para o funcionamento do SIPIA-SINASE. Suas funcionalidades incluem:

- **Cadastrar Unidades:** A funcionalidade permite o registro, consulta e gerenciamento das unidades socioeducativas no sistema. Nessa seção, os dados referentes às unidades são inseridos, editados ou inativados, possibilitando o acompanhamento detalhado. A funcionalidade inclui filtros de pesquisa que permitem localizar unidades específicas com base em critérios definidos. Além disso, há a opção de ativar ou inativar unidades conforme a necessidade da administração.
- **Cadastrar Profissionais:** Na funcionalidade, os profissionais vinculados às unidades socioeducativas são registrados com informações completas, como dados pessoais e vínculo com a unidade. Além do cadastro inicial, é possível realizar edições, consultar o histórico de alterações e inativar profissionais quando necessário. Esse recurso assegura uma gestão precisa e atualizada dos profissionais envolvidos no atendimento.



- **Cadastrar Avisos:** Possibilita a criação e organização de comunicados internos no sistema. Os avisos podem ser utilizados para disseminar informações importantes entre os usuários, como alertas operacionais e orientações. A funcionalidade inclui opções para duplicar, editar ou inativar avisos já existentes, facilitando a manutenção das informações no sistema.
- **Cadastrar Bairros:** Foi desenvolvida para atender à necessidade de inclusão de localidades no sistema. Esse recurso proporciona uma visão detalhada e organizada das áreas atendidas, facilitando a geração de estatísticas e o monitoramento territorial. O registro dos bairros contribui diretamente para a análise de dados e a elaboração de relatórios mais precisos.

## Documentos

O menu Documentos tem como função organizar e centralizar os materiais de apoio e referência utilizados.

- **Download Docs:** Esta funcionalidade permite o acesso e o download direto de arquivos que oferecem suporte ao funcionamento da unidade. Estão disponíveis documentos como manual do sistema, planos, legislações, atas, documentos referenciais, entre outros materiais essenciais para consulta e utilização pelos profissionais da socioeducação.



## Unidade Socioeducativa

O menu Unidade Socioeducativa concentra as funcionalidades voltadas ao registro, acompanhamento e gestão dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Ele organiza informações essenciais para o monitoramento das atividades realizadas nas unidades, garantindo o registro detalhado dos atendimentos e processos.

- **Cadastrar Adolescentes:** Permite realizar o registro de adolescentes no sistema, contendo informações como dados pessoais, histórico e dados complementares. O cadastro inclui opções de consulta, edição, visualização e histórico de alterações dos registros dos adolescentes cadastrados. O sistema também possibilita a pesquisa com filtros específicos para localizar registros com facilidade.
- **Cadastrar Processo:** Possibilita o registro detalhado de processos socioeducativos relacionados aos adolescentes cadastrados. Além do cadastro inicial, o sistema permite adicionar atribuições de profissionais responsáveis, registrar atendimentos, atos infracionais, medidas socioeducativas aplicadas e dados de saúde. Os registros podem ser consultados, visualizados, editados ou removidos conforme necessário.
- **Controle de Acesso na Unidade:** Utilizado para registrar as entradas e saídas dos adolescentes nas unidades socioeducativas. A funcionalidade possibilita o registro detalhado dos acessos, bem como a consulta, edição e visualização dos registros existentes.
- **Controle de Ligações:** Permite registrar os contatos telefônicos realizados pelos adolescentes com familiares ou responsáveis. O sistema possibilita cadastrar, editar, consultar, visualizar e remover registros de ligações, garantindo o acompanhamento e o monitoramento dessas atividades.
- **Controle de Deslocamento de Adolescentes:** Documenta e monitora os deslocamentos internos e externos realizados pelos adolescentes. O sistema permite incluir novos registros de deslocamento, além de consultar, visualizar e editar os dados inseridos.



## Agenda

A Agenda organiza os compromissos e eventos relacionados às unidades socioeducativas. Por meio dessa funcionalidade, é possível gerenciar atividades, compromissos e planejamentos diários, facilitando a rotina operacional das equipes técnicas. O sistema permite cadastrar novos eventos com detalhes relevantes, consultar atividades agendadas e visualizar os compromissos em formato semanal ou mensal. Além disso, os usuários podem filtrar os eventos por período e acompanhar as atividades planejadas no calendário, promovendo uma melhor organização e monitoramento das ações.

## Relatórios

O menu Relatórios permite ao usuário acessar e gerar análises detalhadas com base nas informações registradas no SIPIA-SINASE. A funcionalidade inclui filtros que possibilitam a sistematização de dados de forma quantitativa, permitindo consultas e exportação dos resultados.

Os principais relatórios disponíveis incluem:

- **Relatórios de Adolescentes:** Apresentam informações consolidadas sobre os adolescentes atendidos, incluindo dados pessoais, histórico de atendimento e características específicas, como gênero, etnia e situação no sistema socioeducativo.
- **Relatórios de Processos:** Fornecem dados sobre os processos socioeducativos registrados, permitindo a segmentação por tipo de medida aplicada, como internação provisória, internação definitiva e semi-liberdade.



## 8 - ADESÃO

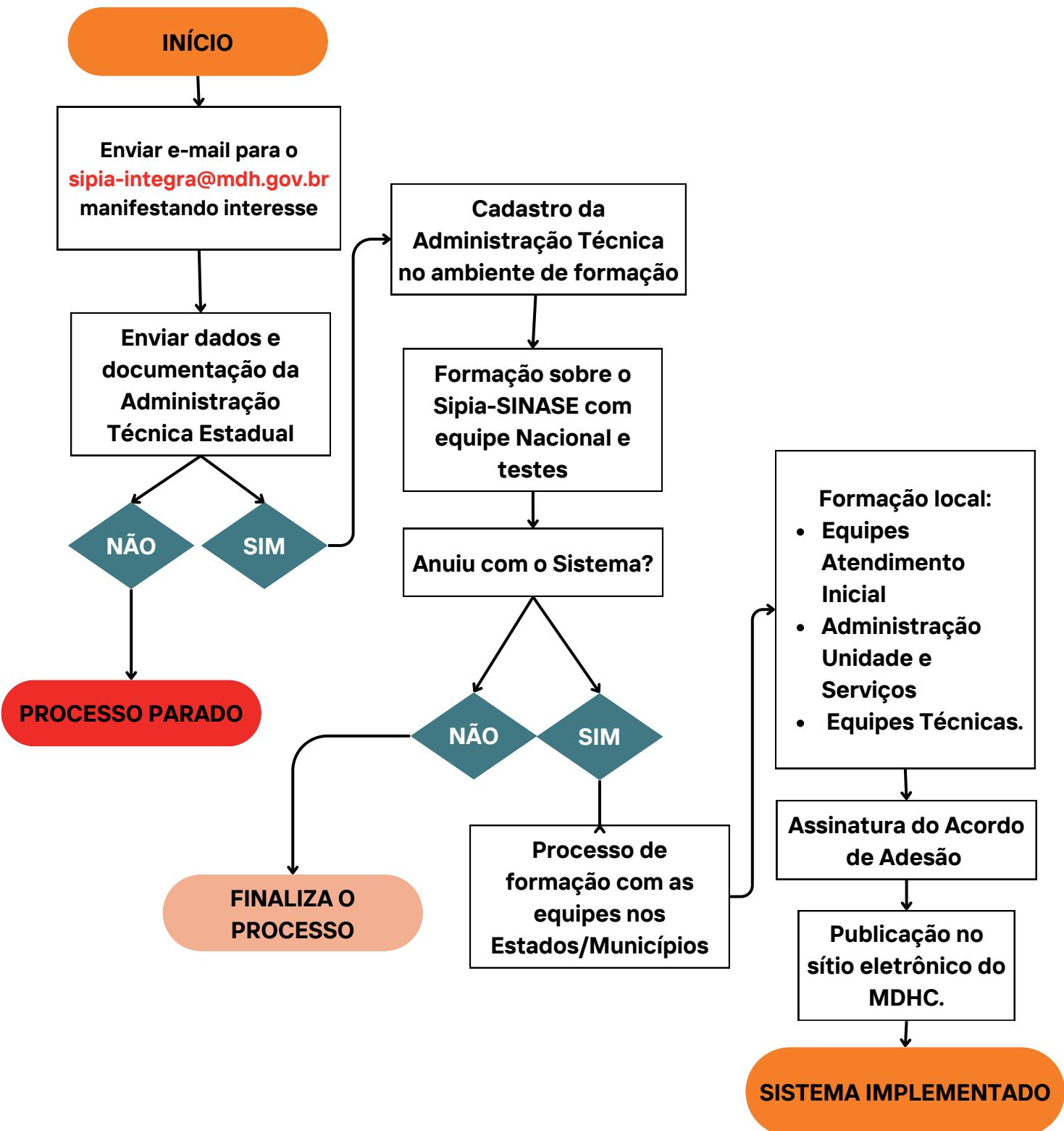
A adesão ao Sistema ocorre após articulação com a rede de atendimento socioeducativo local, seguida da assinatura do Termo de Adesão pelas autoridades responsáveis pela pasta de atendimento socioeducativo dos programas de atendimento, bem como pelo envio das documentações necessárias.

O Acordo de Adesão é enviado via **SEI pelo MDHC/SNDCA**.

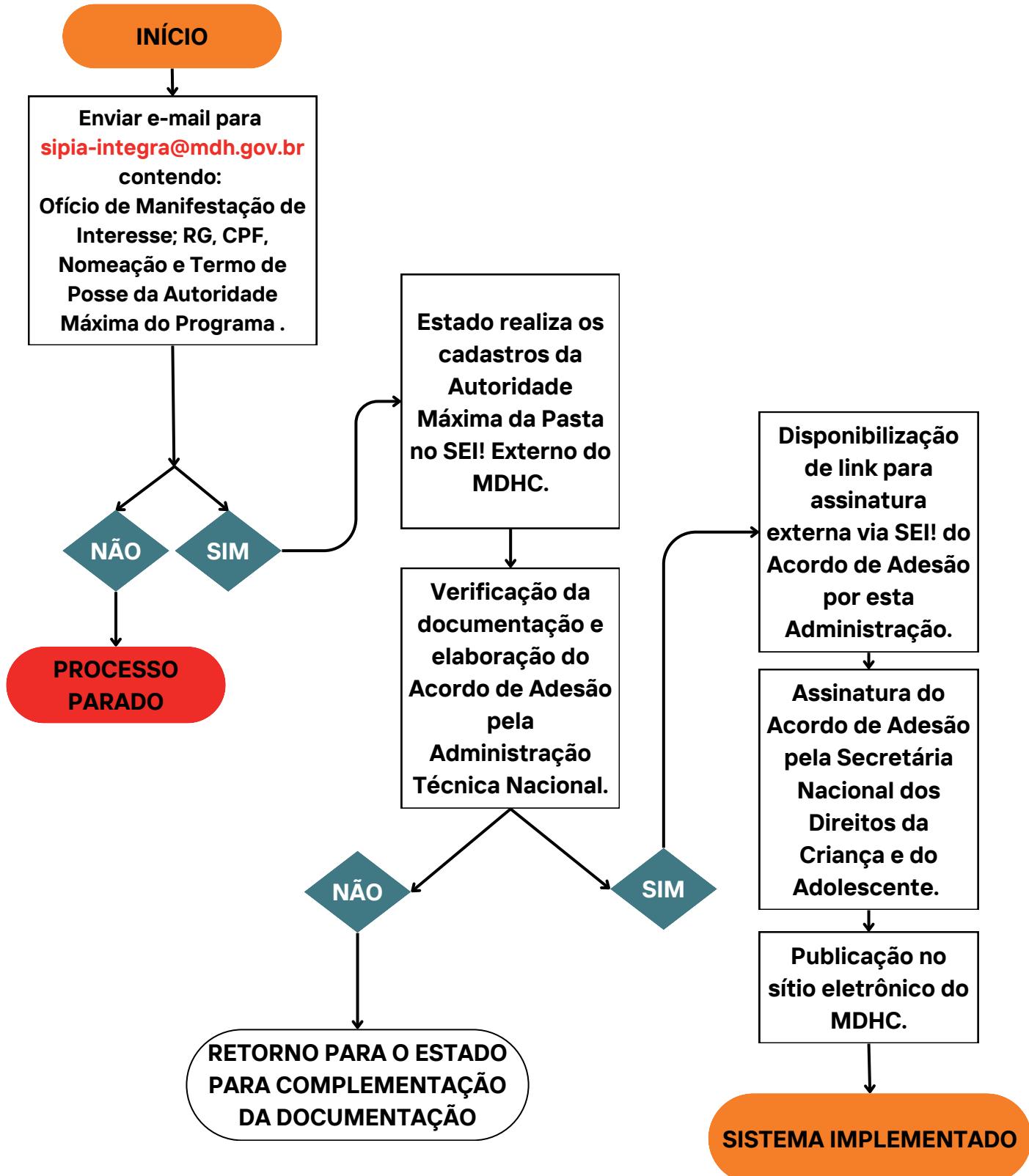
Em seguida, disponibilizamos o Fluxo para Adesão e para Assinatura do Termo de Adesão ao SIPIA-SINASE.



## 8.1 - FLUXO DE ADESÃO



## 8.2 - ACORDO DE ADESÃO



## 8.3 - ACESSO

### Para acessar o ambiente de treinamento do SIPIA-SINASE:

1. Visite o portal [www.sipia.gov.br](http://www.sipia.gov.br) e clique no banner referente ao "SIPIA, módulo SINASE" no ambiente de treinamento.
2. Alternativamente, acesse diretamente pelo link:  
<https://sinase.treinamento.mdh.gov.br/>

### Para acessar o ambiente de produção:

1. Visite o portal [www.sipia.gov.br](http://www.sipia.gov.br) e clique no banner referente ao "SIPIA, módulo SINASE" no ambiente de produção.
2. Ou acesse diretamente pela URL: <https://sinase.mdh.gov.br/>

**Lembre-se de que o SIPIA-SINASE** possui um ambiente de treinamento, utilizado exclusivamente para formação, cujos dados são fictícios, e um ambiente de produção, onde são registrados os dados reais relacionados ao atendimento socioeducativo de adolescentes em conflito com a lei.

Os ambientes de treinamento e de produção são distintos, projetados para atender a diferentes necessidades e objetivos dentro da plataforma.



# 9 - LISTAGEM E FILTROS

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

## 1. Filtros de Pesquisa:

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

## 2. 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 quantidade total de registros encontrados é mostrada no rodapé esquerdo da tela.

## 3. Exportar:

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

## 4. Limpar:

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

## 5. Novo Registro:

Para adicionar um novo registro, utilize os botões:

- <+Novo>
- <+Novo Processo>
- <+Cadastrar>
- <Incluir>

## 6. 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.



## 10 - ACESSO AO SISTEMA

1.1 - Para ter acesso ao SIPIA-SINASE o usuário deverá proceder com acesso de login do GOV.BR.



1.2 - Insira os seus **dados pessoais e intransferíveis** na página do Gov.br: primeiro o seu CPF, e na próxima página a sua senha:

**Digite sua senha**

CPF

Senha

(olhar)

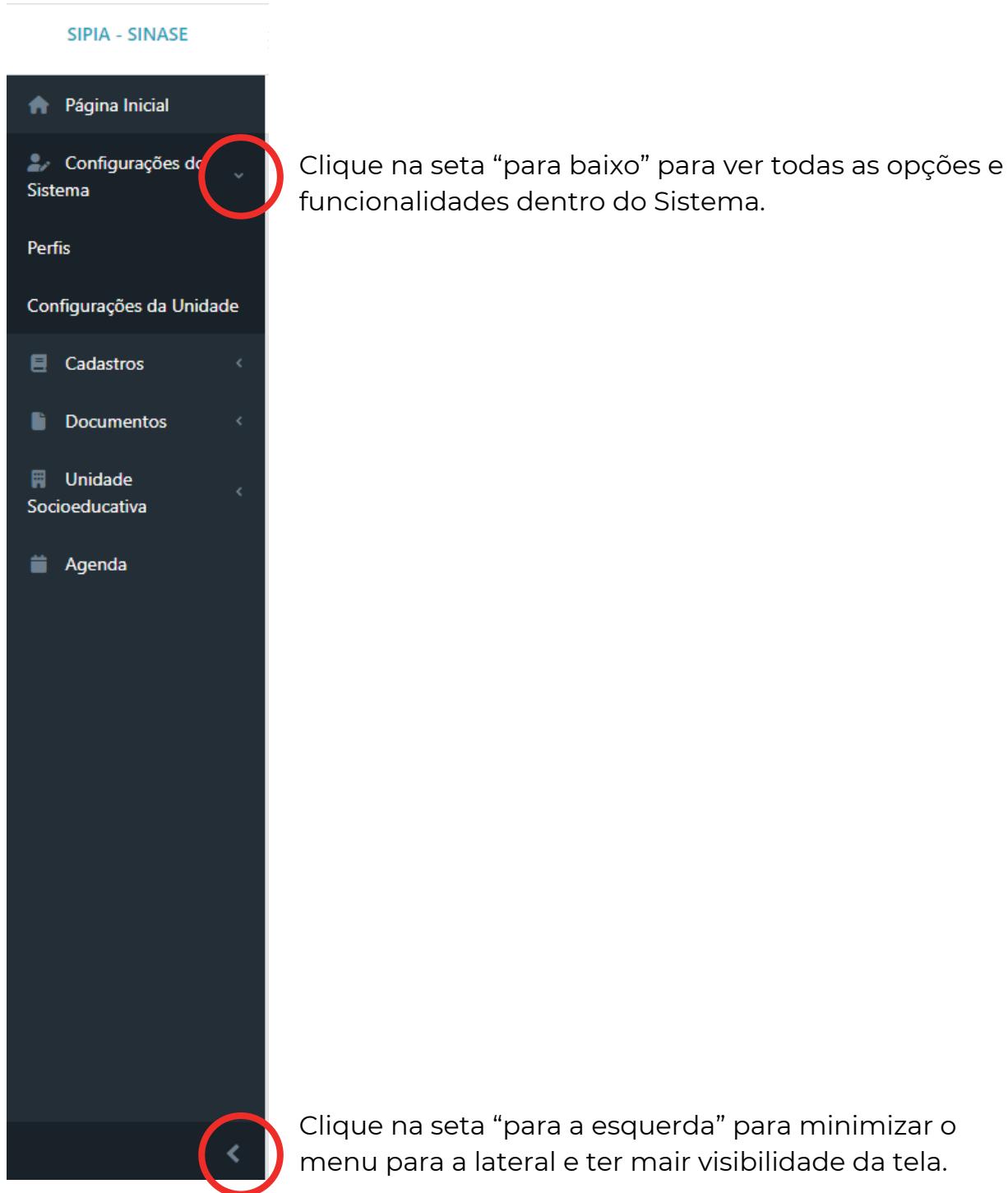
[Esqueci minha senha](#)

Cancelar
Entrar

# 11 - PÁGINA INICIAL

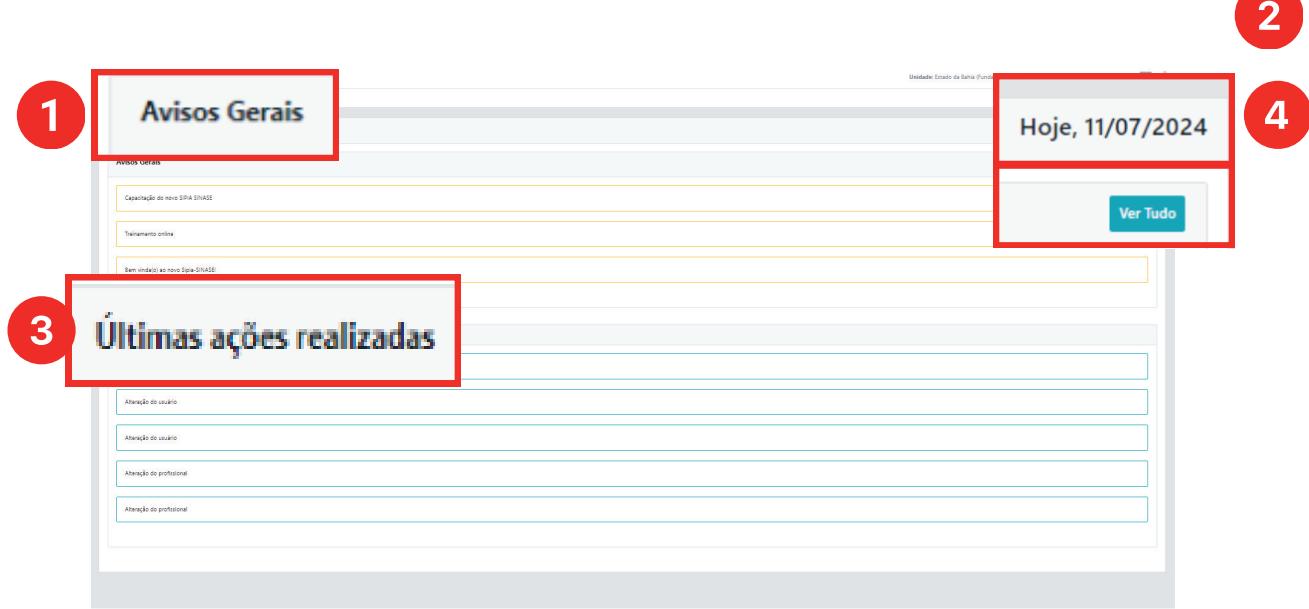
**Excelente! Você está dentro do ambiente de produção do Sipia-SINASE!**

2.1 O sistema irá exibir a **Página inicial**. Na lateral esquerda tem o **“Menu”** do sistema onde você poderá navegar nas funcionalidades do sistema.



2.1 O sistema irá exibir a **Página inicial**. Na tela inicial aparece as seguintes informações:

- 1. Avisos Gerais;**
- 2. Data de acesso;**
- 3. Últimas ações realizadas no Sistema;**
- 4. Botão “Ver tudo”.**



2.2 Em **Avisos gerais**, clique no aviso desejado e aparecerá o detalhamento do Aviso. Clique em Fechar, para retornar a tela anterior.

The screenshot shows a modal window titled 'Detalhamento do Aviso' (Notice Detail). It contains two main sections: 'Titulo:' (Title) and 'Descrição:' (Description). The 'Titulo:' section displays the message 'Bem vinda(o) ao novo Sipia-SINASE!'. The 'Descrição:' section contains two paragraphs of text. The first paragraph reads: 'Você está na área de treinamento do novo Sistema Nacional de Informações e Dados para o Atendimento Socioeducativo no Brasil. Este é um espaço para você aprender na prática como este novo Sistema irá funcionar!'. The second paragraph reads: 'O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, por meio da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente está à disposição para receber todas as contribuições de melhoria. O processo de melhoria deste sistema está em nossas mãos!'. At the bottom right of the modal, there is a 'Fechar' (Close) button.



## 12 - TROCA DE CONTEXTO

### Trocar Contexto do Usuário

**Contexto Atual:**

Unidade: XXX Perfil: XXX

**Selecionar Contexto:**

A screenshot of a user interface window titled "Trocar Contexto do Usuário". It displays the current context information ("Contexto Atual") and a dropdown menu labeled "Selecionar Contexto" containing a list of available contexts. At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Trocar Contexto" (Change Context).

**Cancelar**

**Trocar Contexto**

A funcionalidade de Troca de Contexto do Usuário permite alterar a unidade e/ou o perfil vinculado ao login atual, garantindo acesso às funcionalidades permitidas para diferentes contextos institucionais. Essa opção é especialmente útil para usuários que atuam em mais de uma unidade ou exercem múltiplos perfis dentro do sistema.

O acesso a essa funcionalidade ocorre por meio do botão localizado no canto superior direito da tela, representado por um ícone de duas setas circulares

Ao clicar nesse botão, é aberta a janela "Trocar Contexto do Usuário", que exibe:

- **Contexto Atual** – Unidade e perfil atualmente em uso no sistema.
- **Selecionar Contexto** – Menu suspenso com a lista de todos os contextos (unidade/perfil) aos quais o usuário está vinculado.

Após escolher o novo contexto desejado, basta clicar em "Trocar Contexto" para que o sistema atualize a exibição e habilite as funcionalidades correspondentes ao novo perfil e unidade selecionados.

#### ⚠ Importante:

- Ao selecionar uma nova unidade, o sistema exibe exclusivamente as informações relacionadas a essa unidade.
- Ao selecionar um novo perfil, o sistema libera apenas as funcionalidades permitidas para o perfil escolhido.

Essa ação não requer novo login e pode ser realizada a qualquer momento durante a navegação no sistema.

# 13 - CADASTROS



O Menu de Cadastros é a seção do sistema responsável pelo registro e organização das informações essenciais para a gestão das medidas socioeducativas. Nele, é possível cadastrar e manter atualizados dados sobre unidades socioeducativas, profissionais, atos infracionais, bairros e outros elementos fundamentais para o acompanhamento dos adolescentes atendidos, garantindo um gerenciamento eficiente e estruturado das informações.

## 13.1 CADASTRAR UNIDADES

O Cadastro de Unidades permite registrar, consultar e gerenciar as unidades socioeducativas responsáveis pela execução das medidas socioeducativas em meio fechado e meio aberto. Essa funcionalidade possibilita manter um controle atualizado sobre as unidades de internação, semiliberdade, programas de meio aberto e centros de atendimento, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para os gestores do sistema.

**Gerenciar Unidades**

Nome da unidade:	CNPJ:	CEP:	+ Cadastrar
<input type="text" value="Nome da unidade"/>	<input type="text" value="CNPJ"/>	<input type="text" value="CEP"/>	
UF:	Município:	Endereço, Bairro ou Complemento:	
<input type="text" value="Goiás"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Endereço, Bairro ou Complemento"/>	
Tipo de unidade:	Tipo de atendimento:	Tipo de medida:	Público atendido:
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>
Telefone:	Email:	Cargo/Função Responsável:	Situação:
<input type="text" value="Telefone"/>	<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>

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

Nome da Unidade	Estado	Município	Tipo de unidade	Órgão de justiça	Tipo de medida	Tipo de atendimento	Situação	Ações
Centro de Atendimento Socioeducativo de Itumbiara- CASE ITUMBIARA	GO	Itumbiara	Unidade socioeducativa	-	Internação	Meio fechado	<span style="color: green;">Ativo</span>	
Centro de Atendimento Socioeducativo de Itaberaí - CASE ITABERAÍ	GO	Itaberaí	Unidade socioeducativa	-	Internação	Meio fechado	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CASA DE SEMILIBERDADE DE ANÁPOLIS	GO	Anápolis	Unidade socioeducativa	-	Internação	Meio fechado	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS VÔ Benedito Silva Oliveira	GO	Goianira	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS SITIO D'ABADIA	GO	Sítio d'Abadia	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS SEBASTIANA F N	GO	Pontalina	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS VALPARAISO DE GOIAS	GO	Valparaíso de Goiás	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS SENTINELA	GO	Jaraguá	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS URUQUAÇU	GO	Uruçu	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	
CREAS SENADOR CANEDO	GO	Senador Canedo	CREAS	-	-	Meio aberto	<span style="color: green;">Ativo</span>	

1 de 13 >

## TELA INICIAL

Os filtros de pesquisa permitem localizar unidades específicas dentro do sistema, agilizando a consulta. Os seguintes critérios estão disponíveis:

- **Nome da Unidade** – Permite buscar pelo nome total ou parcial da unidade.
- **UF e Município** – Filtra unidades por estado e cidade.
- **CNPJ** – Pesquisa unidades pelo número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- **CEP** – Localiza unidades pelo código postal.
- **Endereço, Bairro ou Complemento** – Filtra por informações detalhadas da localização.
- **Tipo de Unidade** – Permite selecionar entre Unidades Socioeducativas, CREAS e outros serviços.
- **Tipo de Atendimento** – Especifica o modelo de atendimento da unidade.
- **Tipo de Medida** – Restringe a busca por medidas socioeducativas aplicadas.
- **Público Atendido** – Filtra unidades conforme o atendimento a adolescentes do sexo masculino, feminino ou misto.
- **Situação** – Exibe unidades Ativas ou Inativas.
- **Telefone e E-mail** – Permite encontrar unidades por meio das informações de contato.
- **Cargo/Função do Responsável** – Busca unidades associadas a um cargo ou gestor específico.

Para realizar a pesquisa, basta preencher um ou mais critérios e clicar no botão "Pesquisar". Caso seja necessário redefinir os critérios, o botão "Limpar Filtros" permite apagar todos os campos preenchidos.

## LISTA DE UNIDADES CADASTRADAS

Após a pesquisa, os resultados são exibidos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

- **Nome da Unidade** – Nome completo da unidade cadastrada.
- **Estado (UF)** – Estado onde a unidade está localizada.
- **Município** – Cidade em que a unidade opera.
- **Tipo de Unidade** – Classificação da unidade (ex: Unidade Socioeducativa, CREAS, etc.).
- **Órgão de Justiça** – Indica se a unidade está vinculada ao Poder Judiciário.
- **Tipo de Medida** – Exibe as medidas socioeducativas aplicadas na unidade.
- **Tipo de Atendimento** – Especifica se a unidade trabalha com internação, meio aberto, semiliberdade, etc..
- **Situação** – Indica se a unidade está Ativa ou Inativa no sistema.

Unidades inativas não podem ser usadas para inserções no sistema, mas permanecem disponíveis para consulta. Caso necessário, a unidade pode ser reativada a qualquer momento. Na última coluna da tabela, há um conjunto de **botões de ação** que permitem gerenciar cada unidade. Esses botões incluem:

- **Consultar Unidade (ícone de lupa)** – Permite visualizar todas as informações cadastradas da unidade, incluindo dados gerais, endereço, contatos e infraestrutura.
- **Editar Unidade (ícone de lápis)** – Permite modificar as informações da unidade, como nome, tipo, capacidade de atendimento e dados de contato.
- **Ativar/Inativar Unidade (ícone de botão liga/desliga)** – Permite alternar o status da unidade no sistema. Quando ativa, pode ser utilizada para inserções; quando inativa, fica disponível apenas para consulta.
- **Cadastrar Profissional (ícone de boneco com "+")** – Botão de acesso rápido vinculado ao menu de "Cadastrar Profissionais", permitindo adicionar novos profissionais à unidade.



## Botão "+ Cadastrar" - + Cadastrar

No canto superior direito da tela, o botão "+ Cadastrar" permite iniciar um novo cadastro de unidade no sistema, direcionando o usuário para a tela de Cadastro de Unidade.

### Cadastrar Unidade

**Dados gerais**

Número de identificação:	Data de instalação:	Tipo gestão:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

Tipo de unidade: *	Tipo de atendimento: *	Tipo de medida: *
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

Nome da Unidade/Serviço: *	CNPJ: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Endereço**

CEP: *	Endereço: *	Número: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bairro Referência:	Complemento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

UF: *	Município: *	Bairro:	Código IBGE:
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	0000000

**Contatos**

[+ Adicionar contato](#)

### Dados Gerais

- Número de identificação** – Código único para identificação da unidade.
- Data de instalação** – Data em que a unidade foi estabelecida.
- Tipo de gestão** – Define se a gestão da unidade é municipal ou regional.
- Tipo de unidade** – Selecione entre Unidade Socioeducativa, CREAS, CRAS, entre outras.
- Tipo de atendimento** – Indica se a unidade é meio aberto, meio fechado, etc.
- Tipo de medida** – Exibe as medidas socioeducativas aplicadas na unidade.
- Nome da Unidade/Serviço** – Nome completo da unidade cadastrada.
- CNPJ** – Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da unidade.

### Endereço

- CEP** – Ao inserir um CEP válido, o sistema busca automaticamente os dados de endereço.
- Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município e UF** – Campos obrigatórios para identificação da localização da unidade.
- Código IBGE** – Código identificador do município no IBGE.



## Contatos

A seção de Contatos permite cadastrar os responsáveis pela unidade, garantindo que os dados estejam disponíveis para comunicação e gestão.

- **+ Adicionar contato** - **Botão "+ Adicionar Contato"** – Permite cadastrar um novo contato vinculado à unidade.
- **Tabela de Contatos** – Exibe os contatos cadastrados, incluindo nome, cargo, telefones e e-mail.

### Adicionar Contato

Ao clicar no botão "+ Adicionar Contato", será exibida uma janela modal com os seguintes campos:

- **Nome** – Informe o nome completo do contato.
- **Cargo/Função** – Especifique a função exercida pelo contato dentro da unidade.
- **Telefone 1** – Primeiro número de telefone para contato.
- **Telefone 2** – Segundo número de telefone (opcional).
- **E-mail** – Endereço de e-mail do contato.

### Ações Disponíveis

- **Salvar** - **Salvar** – Grava os dados e adiciona o contato à unidade.
- **Fechar** - **Fechar** – Cancela a operação e fecha a janela sem salvar alterações.

### Visualização dos Contatos Cadastrados

Após cadastrar um contato, ele será exibido na Tabela de Contatos, com as seguintes informações:

- **Nome** – Nome completo do contato.
- **Cargo/Função do Responsável** – Cargo exercido pelo profissional na unidade.
- **Telefone 1 e Telefone 2** – Números de contato cadastrados.
- **E-mail** – Endereço eletrônico do contato.

### Ações Disponíveis na Tabela de Contatos

Na coluna Ações, cada contato cadastrado possui os seguintes botões:

- ** Editar (ícone de lápis)** – Permite modificar as informações do contato.
- ** Excluir (ícone de lixeira)** – Remove o contato cadastrado da unidade.

## Dados Específicos da Atuação da Unidade

- **Público atendido** – Define o público-alvo da unidade.
- **Capacidade total de atendimento na unidade** – Número máximo de adolescentes que a unidade pode atender.
- **Possui inscrição do programa de atendimento socioeducativo no Conselho Estadual de Direitos da Criança e do Adolescente?** – Indica se a unidade está formalmente vinculada a um programa de atendimento.
- **Total de banheiros para uso dos/das adolescentes** – Quantidade de banheiros disponíveis para os internos.
- **Possui espaço para esporte, lazer, cultura ou atividades em grupo?** – Indica se a unidade dispõe de áreas para atividades coletivas.
- **Unidade possui sala de aula?** – Identifica se a unidade tem espaço dedicado ao ensino.
- **Unidade/Serviço possui espaços verdes que adolescentes tenham acesso para desenvolver atividades?** – Confirma a existência de áreas verdes para atividades ao ar livre.
- **Descreva os espaços para convivência familiar dentro da unidade/serviço** – Campo para detalhamento das instalações destinadas a visitas e convivência.

**Qual posto de saúde atende a esta unidade?** – Nome do posto de saúde que presta atendimento à unidade.

**Qual escola atende a esta unidade?** – Nome da instituição escolar vinculada à unidade.

**Qual a Vara/Comarca ou autoridade judiciária responsável por acompanhar essa unidade/serviço?** – Identifica a autoridade responsável pelo monitoramento da unidade.

## Finalização do Cadastro

+ Salvar

- **Salvar** – O botão "Salvar" grava os dados da unidade no sistema.

« Voltar

- **Voltar** – O botão "Voltar" retorna à tela de Gerenciar Unidades, sem salvar alterações.

## 13.2 CADASTRAR PROFISSIONAIS

**Gerenciar Profissionais**

+ Cadastrar

CPF ou RG:	Nome ou Nome Social:	Data nascimento:	Escolaridade:
Nome ou RG	Nome ou Nome Social	Data início	Selecionar
Identidade de gênero:	Raça/etnia:	Orientação sexual:	Remuneração:
Selecionar	Selecionar	Selecionar	Selecionar
UF:	Município:	UF unidade:	Município unidade:
Selecionar	Selecionar	Selecionar	Selecionar
Unidade:	Cargo/Função:	Situação:	
Selecionar	Cargo	Selecionar	
<span>Limpar filtros</span> <span>Pesquisar</span>			

CPF	Nome	Email	Celular	Unidade	Cargo/Função	Situação	Ações
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Inativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Ativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Inativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Inativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Ativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Inativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>
XXX	XXX	XXX	XXXX	XXX	XXX	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Inativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Excluir</span> <span>Inativar</span> <span>Desativar</span> <span>Visualizar</span>

A tela "Gerenciar Profissionais" permite visualizar, pesquisar e gerenciar os profissionais cadastrados no sistema, vinculados às unidades socioeducativas.

### Filtros de Pesquisa

A parte superior da tela contém campos de busca que permitem localizar um profissional. Os filtros disponíveis são:

- CPF ou RG** – Permite buscar um profissional pelo CPF ou número de identidade.
- Nome ou Nome Social** – Busca um profissional pelo nome completo ou nome social.
- Data de Nascimento** – Filtra profissionais por data de nascimento.
- Escolaridade** – Filtra profissionais de acordo com o nível de escolaridade informado no cadastro.
- Identidade de Gênero** – Filtra profissionais conforme a identidade de gênero cadastrada.
- Raça/Etnia** – Filtra profissionais de acordo com sua raça/etnia.
- Orientação Sexual** – Permite buscar profissionais por essa categoria.
- Remuneração** – Filtra profissionais por vínculo empregatício, diferenciando servidores remunerados e voluntários.
- UF e Município** – Filtram profissionais conforme a localização da unidade onde estão vinculados.
- Unidade** – Permite buscar profissionais cadastrados em uma unidade específica.
- Cargo/Função** – Filtra profissionais por cargo exercido na unidade.
- Situação** – Permite exibir apenas profissionais Ativos ou Inativos.

## Botões de Ação na Pesquisa

-  **Limpar Filtros** – Remove os filtros preenchidos, exibindo todos os profissionais cadastrados.
-  **Pesquisar** – Aplica os filtros preenchidos e exibe os profissionais que correspondem aos critérios de busca.

## Resultados da Pesquisa

Após a pesquisa, os resultados são exibidos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

- **CPF** – Documento do profissional.
- **Nome** – Nome completo do profissional cadastrado.
- **E-mail** – Endereço de e-mail para contato.
- **Celular** – Número de telefone celular.
- **Unidade** – Unidade onde o profissional está vinculado.
- **Cargo/Função** – Atividade exercida pelo profissional na unidade.
- **Situação** – Indica se o profissional está Ativo ou Inativo no sistema.

Profissionais inativos não podem ser vinculados a novas unidades nem realizar ações no sistema, mas permanecem disponíveis para consulta. Caso seja necessário reativar um profissional, basta utilizar o botão correspondente na coluna de ações.

## Coluna "Ações"

A coluna "Ações" permite gerenciar cada profissional cadastrado no sistema. Os botões disponíveis são:

-  **Visualizar (ícone de lupa)** – Permite acessar todos os detalhes cadastrados do profissional.
-  **Editar (ícone de lápis)** – Permite modificar informações do profissional, como dados pessoais e vínculo com unidades.
-  **Ativar/Inativar (ícone de botão liga/desliga)** – Permite alterar o status do profissional no sistema.
-  **Histórico de Alterações (ícone de relógio)** – Exibe todas as edições realizadas no cadastro do profissional, registrando mudanças feitas no sistema.

## Botão "+ Cadastrar" -

No canto superior direito da tela de Gerenciar Profissionais, o botão "+ Cadastrar" permite iniciar um novo cadastro de profissional no sistema. Ao clicar nesse botão, o usuário será redirecionado para a tela de Cadastro de Profissional, onde poderá inserir as informações necessárias para o registro de um novo servidor vinculado a uma unidade socioeducativa.



## Cadastrar Profissional

Dados gerais

Área de atuação: *	Nome completo: *	Nome Social:	RG: *	
Selecionar	Nome	Nome	RG	
CPF: *	Nome completo: *	Nome Social:	RG: *	
CPF	Nome	Nome	RG	
Data de nascimento: *	Escolaridade:	Estado civil:	Religião:	Cargo/Função: *
dd/mm/aaaa	Selecionar	Selecionar	Religiao	Cargo
Identidade de gênero: *	Raça/etnia: *	Orientação sexual: *	Remuneração: *	
Selecionar	Selecionar	Selecionar	Selecionar	
Possui deficiência? *				
Selecionar				
UF:	Município:	Unidade:		
Selecionar	Selecionar	Nome da unidade		
Unidades Vinculadas:				
UF	Município	Unidade	Ação	

## Campos do Cadastro de Profissional

A tela de Cadastro de Profissional está dividida em seções, cada uma com informações específicas.

### Dados Gerais

#### Dados Gerais

- Área de atuação** – Selecione a área profissional do servidor dentro da unidade.
- CPF** – Insira o número do CPF do profissional.
- Nome completo** – Informe o nome completo do profissional.
- Nome social** – Caso aplicável, insira o nome social do profissional.
- RG** – Insira o número do documento de identidade.
- Data de nascimento** – Informe a data no formato dd/mm/aaaa.
- Escolaridade** – Escolha o nível de escolaridade do profissional.
- Estado civil** – Selecione o estado civil.
- Religião** – Campo opcional para preenchimento.
- Cargo/Função** – Informe a função do profissional na unidade.
- Identidade de gênero** – Selecione a identidade de gênero do profissional.
- Raça/etnia** – Escolha a raça/etnia correspondente.
- Orientação sexual** – Campo opcional para preenchimento.
- Remuneração** – Indique o salário do profissional
- Possui deficiência?** – Selecione se o profissional possui alguma deficiência.
- Atuação na unidade** – Descreva as atividades desempenhadas pelo profissional.

## Unidades Vinculadas

As unidades vinculadas a um profissional são aquelas previamente cadastradas no menu "Cadastrar Unidade". Esse vínculo garante que cada profissional esteja corretamente associado a uma ou mais unidades dentro do sistema, permitindo a gestão de profissionais que atuam em diferentes locais.

- **UF (Estado), Município e Unidade** – Permitem associar o profissional a uma ou mais unidades específicas cadastradas no sistema.
- **+ Ícone Circular com +** – Adiciona a unidade vinculada ao profissional, possibilitando múltiplas associações dentro da mesma UF ou município.
- **Tabela de Unidades Vinculadas** – Exibe todas as unidades associadas ao profissional, garantindo que ele esteja registrado corretamente dentro da estrutura das unidades onde atua.
- **trash Ícone de Lixeira** – Permite remover uma unidade vinculada, caso seja necessário atualizar as informações do profissional.

## Endereço

- CEP – Ao inserir um CEP válido, o sistema busca automaticamente os dados de endereço.
- Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município e UF – Campos obrigatórios para identificação da residência do profissional.

## Contatos

- Celular – Informe o número de celular do profissional.
- Telefone – Número de telefone fixo (opcional).
- E-mail – Endereço eletrônico do profissional para contato institucional.

## Documentos

- **Arquivo** – Permite anexar documentos, como RG, CPF ou comprovantes de nomeação/designação. O sistema aceita arquivos nos formatos pdf, jpg, jpeg, png, docx, xlsx, xls e csv.
- **Botão "Selecionar"** – Escolha o arquivo a ser anexado.

## Finalizando o Cadastro

Após preencher todas as informações, o usuário pode:

+ Salvar

- **Salvar** – O botão "Salvar" grava os dados e vincula o profissional à unidade.

◀ Voltar

- **Voltar** – O botão "Voltar" retorna à listagem de unidades.



### 13.3 CADASTRAR AVISOS

**Listar Avisos do Sistema**

Aviso:

Unidade:  Situação:  Data início:  Data Fim:

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

Data de registro	Usuário	Aviso	Vigência	Unidades	Situação	Ações
13/12/2024	XXX	XXX	14/12/2024 a 15/12/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Ativo	
05/12/2024	XXX	XXX	12/11/2024 a 19/12/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Ativo	
29/11/2024	XXX	XXX	29/11/2024 a 30/11/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
04/07/2024	XXX	XXX	07/10/2024 a 11/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Inativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Ativo	
08/10/2024	XXX	XXX	08/10/2024 a 10/10/2024	<a href="#">Ver Unidades</a>	Ativo	

1 de 2 >>

Exibindo página 1 de 2, total de 13 registros.

O menu "Listar Avisos" permite aos usuários visualizar, cadastrar e gerenciar os avisos do sistema, garantindo que as informações essenciais sejam comunicadas de maneira clara e acessível. Essa funcionalidade facilita a disseminação de comunicados internos, reforçando a organização e o acompanhamento das notificações importantes. Os avisos cadastrados no menu aparecerão na tela inicial, dentro da seção de avisos gerais, ampliando a visibilidade das informações compartilhadas.

#### Filtros de Pesquisa

No topo da tela, os filtros permitem localizar avisos específicos com base nos seguintes critérios:

- Aviso** – Permite buscar pelo título ou descrição do aviso.
- Unidade** – Filtra avisos destinados a uma unidade específica.
- Situação** – Permite selecionar avisos ativos ou inativos.
- Data de Vigência (Início e Fim)** – Restringe a busca para um período específico.

Após definir os critérios desejados, clique no botão "Pesquisar" para exibir os resultados. O botão "Limpar filtros" remove os critérios aplicados e retorna a lista completa.

#### Lista de Avisos Cadastrados

Os avisos são exibidos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

- Data de Registro** – Indica a data em que o aviso foi cadastrado no sistema.
- Usuário** – Nome do usuário responsável pelo cadastro do aviso.
- Aviso** – Título ou descrição resumida do aviso.
- Vigência** – Período de validade do aviso.
- Unidades** – Exibe um botão "Ver Unidades" para consultar as unidades que receberam o aviso.
- Situação** – Indica se o aviso está Ativo (verde) ou Inativo (vermelho).



## Ações Disponíveis

Na última coluna da tabela, há um conjunto de botões que permitem gerenciar cada aviso. As ações disponíveis são:

-  **Visualizar** – Permite acessar os detalhes do aviso sem edição.
-  **Editar** – Modifica as informações do aviso, incluindo título, vigência e unidades vinculadas.
-  **Duplicar** – Cria uma cópia do aviso, facilitando a reutilização do conteúdo.
-  **Ativar/Inativar** – Alterna entre os status de Ativo e Inativo.
-  **Histórico de Alterações** – Exibe todas as modificações realizadas no aviso.

## Botão "+ Novo" -

+ Novo

No canto superior direito da tela, o botão "+ Novo" permite cadastrar um novo aviso no sistema. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Aviso, onde poderá inserir as informações detalhadas.

Essa funcionalidade garante um gerenciamento eficiente dos avisos, otimizando a comunicação interna do sistema.

## Cadastrar Aviso

Unidade: \*

Todas Unidades
  

Título do aviso: \*

Descrição: \*

Vigência: \*

a

Situação: \*

+ Salvar
Voltar

## Campos do Cadastro de Avisos

A tela de Cadastro de Aviso está organizada em seções, cada uma com campos específicos:

### Unidade

- Unidade** – Permite selecionar uma ou mais unidades que receberão o aviso.
- Todas as Unidades** – Caso o aviso seja destinado a todas as unidades, marque a opção "Todas Unidades".

### Informações do Aviso

- Título do aviso** – Defina um título claro e objetivo para o aviso.
- Descrição** – Insira detalhes sobre o aviso, explicando seu propósito e informações relevantes.



## Vigência

- **Data de Início** – Informe a data em que o aviso começará a ser exibido no sistema.
- **Data de Fim** – Defina até quando o aviso permanecerá visível para os usuários.

## Situação

- **Status** – Selecione entre Ativo ou Inativo, determinando se o aviso será imediatamente publicado ou permanecerá inativo até ativação manual.

## Finalizando o Cadastro

Após preencher todas as informações, o usuário pode:

- **+ Salvar** - **Salvar** – Grava as informações e adiciona o aviso ao sistema.
- **« Voltar** - **Voltar** – Retorna para a tela "Listar Avisos", sem salvar alterações.



## 13.4 CADASTRAR BAIRROS

**Gerenciar Bairros**

+ Cadastrar

Bairro (Completo):	UF:	Município:		
Nome completo do Bairro	Selecionar	Selecionar		
Situação:	Selecionar	Selecionar		
<input type="button" value="Limpar filtros"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>				
Bairro	UF	Município	Situação	Ações
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	
XXX	XXXX	XXX	Ativo	
XXX	XXX	XXX	Ativo	

1 de 4839 >

Exibindo página 1 de 4839, total de 48383 registros.

O menu "Gerenciar Bairros" permite visualizar, cadastrar, editar e excluir bairros cadastrados no sistema. Essa funcionalidade possibilita o gerenciamento eficiente das localidades, garantindo a correta organização geográfica nos cadastros do sistema. Além disso, contribui para a geração de estatísticas mais precisas, pois, caso um bairro não esteja cadastrado no sistema, é possível realizar seu registro para manter a base de dados atualizada, facilitando sua utilização em qualquer cadastro que exija essa informação.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, há filtros que permitem a busca de bairros específicos:

- **Bairro (Completo):** Permite buscar pelo nome completo do bairro.
- **UF:** Filtra bairros por estado.
- **Município:** Permite buscar bairros pertencentes a um município específico.
- **Situação:** Permite selecionar entre bairros ativos e inativos.

Após inserir os critérios desejados, clique no botão "Pesquisar" para exibir os resultados. O botão "Limpar filtros" remove os filtros aplicados e retorna a listagem completa.

### Lista de Bairros Cadastrados

A listagem de bairros é exibida em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

- **Bairro:** Nome do bairro cadastrado.
- **UF:** Estado ao qual o bairro pertence.
- **Município:** Nome do município onde o bairro está localizado.
- **Situação:** Indica se o bairro está Ativo (verde) ou Inativo (vermelho).

## Ações Disponíveis

Na última coluna da tabela, há um conjunto de botões que permitem a gestão de cada bairro. As ações disponíveis são:

- **Visualizar** – Permite acessar os detalhes do bairro sem edição.
- **Editar** – Modifica as informações do bairro, incluindo nome, município e status.
- **Remover** – Exclui o bairro do sistema, solicitando uma confirmação antes da remoção.

## Botão "+ Cadastrar"

[+ Cadastrar](#)

No canto superior direito da tela, o botão "+ Cadastrar" permite a inclusão de um novo bairro no sistema. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Bairro, onde poderá inserir os detalhes necessários.

Essa funcionalidade facilita a manutenção da base de dados geográficos do sistema, garantindo precisão e organização na gestão dos bairros cadastrados.

### Cadastrar Bairro

Nome do Bairro: \*

UF: \*

Município: \*

Situação: \*

+ Salvar

Voltar

## Cadastro de Bairro

A tela de Cadastro de Bairro está organizada em seções, cada uma contendo campos específicos para registro:

**Nome do Bairro:** Campo obrigatório para inserir o nome do bairro que será cadastrado.

**UF:** Selecione o estado ao qual o bairro pertence.

**Município:** Escolha o município correspondente ao bairro cadastrado.

**Situação:** Defina se o bairro estará Ativo ou Inativo no sistema. Caso esteja Inativo, o bairro não estará disponível para seleção em cadastros que exijam essa informação.

## Ações Disponíveis

Na parte inferior da tela, há dois botões para interação do usuário:

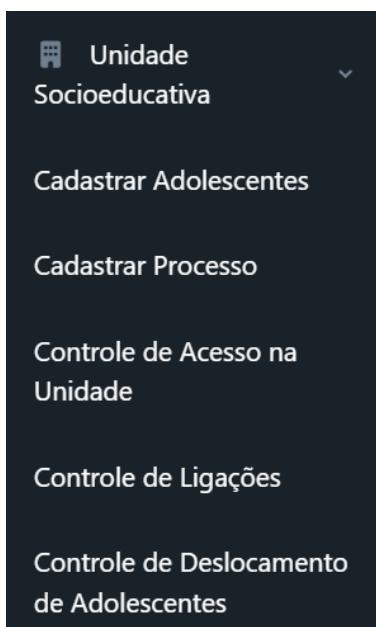
+ Salvar

- **Salvar** – Grava as informações e adiciona o bairro ao sistema.

« Voltar

- **Voltar** – Retorna para a tela "Gerenciar Bairros", sem salvar alterações.

## 14 - UNIDADE SOCIOEDUCATIVA



O menu "Unidade Socioeducativa" é a seção do sistema utilizada para o gerenciamento das unidades de atendimento socioeducativo, permitindo o controle dos adolescentes em cumprimento de medidas. Nele, é possível registrar dados sobre os adolescentes, acompanhar processos judiciais, acessos à unidade, deslocamentos internos e externos, comunicações (ligações e visitas) e registros institucionais. Essa funcionalidade possibilita a organização das informações, garantindo que as unidades registrem os dados conforme os parâmetros estabelecidos pelo SINASE e em conformidade com as normativas aplicáveis.

### 14.1 CADASTRAR ADOLESCENTES

O menu "Gerenciar Adolescentes" permite visualizar, cadastrar, editar e consultar adolescentes cadastrados no sistema. Essa funcionalidade possibilita o gerenciamento das informações essenciais sobre os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

O cadastro do adolescente é utilizado para realizar o cadastramento de um Processo na Unidade Socioeducativa, disponível no menu "Cadastrar Processo", permitindo a vinculação de medidas socioeducativas, acompanhamento judicial e demais registros institucionais.

#### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, há filtros que permitem a busca detalhada de adolescentes cadastrados no sistema:

- **CPF ou RG:** Pesquisa pelo número do documento do adolescente.
- **Adolescente/Jovem:** Permite a busca pelo nome do adolescente.
- **Cadastro Completo:** Filtra registros conforme a completude das informações cadastradas.
- **Data de Nascimento:** Permite a busca por intervalo de datas.
- **Identidade de Gênero:** Filtra por identidade de gênero do adolescente.
- **Raça/Etnia:** Permite a busca com base na classificação racial ou étnica.
- **Orientação Sexual:** Permite selecionar uma orientação sexual específica.
- **CEP:** Pesquisa por código postal do endereço do adolescente.
- **UF:** Filtra por estado de residência.
- **Município:** Permite refinar a busca por município.
- **Endereço:** Busca por endereço, bairro ou complemento.

Após definir os critérios de pesquisa, clique no botão "Pesquisar" para exibir os resultados. O botão "Limpar filtros" remove os filtros aplicados e retorna a listagem completa.

## Listagem de Adolescentes Cadastrados

A listagem apresenta os adolescentes registrados no sistema, exibindo os seguintes campos:

- **Código Adolescente:** Número identificador único no sistema.
- **Cadastro Completo:** Indica se todas as informações obrigatórias foram preenchidas.
- **Nome:** Nome do adolescente.
- **CPF:** Número do CPF cadastrado (se disponível).
- **UF:** Estado de residência do adolescente.
- **Município:** Cidade onde reside.
- **Sexo:** Identificação de sexo registrada.
- **Responsável:** Nome do responsável legal associado ao adolescente.

## Ações Disponíveis

Na última coluna da tabela, há um conjunto de botões que permitem a gestão de cada adolescente. As ações disponíveis são:

- **Visualizar** – Permite acessar os detalhes do adolescente sem edição.
- **Editar** – Modifica as informações do adolescente, incluindo dados pessoais e situação cadastral.
- **Histórico de Alterações** – Exibe todas as modificações realizadas no cadastro do adolescente.
- **Visualizar PIA Legado** – Permite visualizar dados antigos importados do sistema legado.

## Botão "+ Cadastrar"

No canto superior direito da tela, o botão "+ Cadastrar" permite a inclusão de um novo adolescente no sistema. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Adolescente, onde poderá inserir os detalhes necessários.

### Cadastrar Adolescentes

#### Dados

Nome: *	Nome Social:		
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Nome"/>		
Prontuário:	UF Nascimento: *	Município Nascimento: *	Data Nascimento: *
<input type="text" value="Prontuário"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="checkbox"/> Estimada?
Identidade de gênero: *	Raça/etnia: *	Orientação sexual: *	
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	
Possui deficiência?	Nacionalidade:		
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Brasil"/>		

#### Incluir Responsável

[+ Adicionar Responsável](#)

Grau Parentesco	Nome	Responsável	Ações
Nenhum responsável cadastrado			

## Campos do Cadastro de Adolescente:

A tela de Cadastro de Adolescente está organizada em seções, cada uma com campos específicos:

### Dados Pessoais

- **Nome:** Nome completo do adolescente.
- **Nome Social:** Caso aplicável, permite inserir o nome social.
- **Prontuário:** Número de identificação interna.
- **UF Nascimento / Município Nascimento:** Local de nascimento do adolescente.
- **Data de Nascimento:** Data de nascimento do adolescente.
- **Estimada?:** Marque esta opção se a data de nascimento não for exata.
- **Identidade de Gênero:** Seleção da identidade de gênero do adolescente.
- **Raça/Etnia:** Classificação racial/étnica do adolescente.
- **Orientação Sexual:** Informação sobre a orientação sexual.
- **Possui Deficiência?:** Indicação se o adolescente tem alguma deficiência.
- **Nacionalidade:** Seleção da nacionalidade.

### Inclusão de Responsável

- Para cada adolescente, é necessário adicionar ao menos um responsável.
- Clique em "+ Adicionar Responsável" para abrir o modal de cadast 

No modal "Adicionar Responsável", são preenchidas as seguintes informações:

### Dados Pessoais

- **Responsável?:** Indica se a pessoa cadastrada é um responsável legal do adolescente.
- **Grau de Parentesco:** Define a relação do responsável com o adolescente.
- **Nome e Nome Social:** Campos para registrar o nome completo e, se aplicável, o nome social do responsável.
- **Identidade de Gênero e Orientação Sexual:** Informa os dados de identidade e orientação sexual do responsável.
- **Raça/etnia:** Campo para selecionar a autodeclaração racial.
- **CPF e RG:** Campos para inclusão de documentos de identificação.
- **Órgão Emissor e UF:** Indica o órgão responsável pela emissão do RG e a unidade federativa.
- **Data de Nascimento:** Data de nascimento do responsável.
- **Possui Deficiência?:** Informa se o responsável possui alguma deficiência.
- **Nacionalidade:** Define a nacionalidade do responsável.

### Programas Sociais e Benefícios

- **Possui NIS?:** Indica se o responsável possui um Número de Identificação Social.
- **Participa de Algum Programa Social/Transferência de Renda?:** Campo para registrar se o responsável recebe benefícios sociais.

### Endereço

- **Situação de Moradia:** Define a condição de moradia do responsável.
- **Bairro Referência e Complemento:** Campos para detalhamento do endereço.
- **UF, Município e Bairro:** Seleção da localização do responsável.

### Contato

- **Telefone e Celular:** Registra os contatos do responsável.
- **E-mail:** Campo opcional para inclusão do e-mail do responsável.



## Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há os botões de ação:

- **Salvar** - Salvar – Grava as informações cadastradas do responsável.
- **Voltar** - Voltar – Retorna ao cadastro do adolescente sem salvar alterações.

Após preencher os dados, clicar em Salvar para vincular o responsável ao cadastro do adolescente.

## Endereço

Nesta seção, são preenchidos os dados do endereço do adolescente:

- **Situação de Moradia:** Indica a condição de moradia do adolescente.
- **CEP e Endereço:** Dados completos do local onde reside.
- **Número e Complemento:** Detalhes adicionais sobre a residência.
- **Bairro de Referência:** Bairro onde está localizado.
- **UF e Município:** Localização completa.

## Documentos

Campos destinados ao registro da documentação do adolescente:

- **Certidão de Nascimento:** Nome e número da certidão.
- **Possui Documento?:** Indica se o adolescente possui documentos formais.
- **RG e CPF:** Campos para preenchimento e anexação de arquivos dos documentos de identidade.
- **Título de Eleitor e Carteira de Trabalho:** Se aplicável, permite a inserção dessas informações.
- **CNH e Reservista:** Para adolescentes que possuam esses documentos.
- **CNS (Cartão Nacional de Saúde - SUS):** Registro do cartão do SUS.
- **Cartão de Vacinação:** Indicação se o adolescente possui e se está em dia.
- **Passaporte:** Caso tenha passaporte, pode ser registrado aqui.
- **Foto:** Permite anexar uma foto do adolescente.

## Escolaridade

Nesta seção, registra-se a situação escolar do adolescente:

- **Situação Escolar:** Indicação do nível de escolaridade atual.

## Observações Gerais

Espaço destinado a anotações adicionais:

- **Observações:** Qualquer informação complementar relevante ao cadastro.]

## Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há dois botões para interação do usuário:

- **+ Salvar** - Salvar – Grava as informações e adiciona o adolescente ao sistema.
- **Voltar** - Voltar – Retorna para a tela "Gerenciar Adolescentes" sem salvar alterações.

## 14.2 CADASTRAR PROCESSO

**Gerenciar Processos na Unidade Socioeducativa**

+ Novo Processo

Processo:			
CPF do Adolescente:	Nome do Adolescente:	Identidade de Gênero:	Selezione
UF:	Município:	Unidade:	Selezione
Situação do Processo:	Atendimento Inicial:	Medidas:	Selezione
Internação Provisória:	Selezione		
<input type="button" value="Limpar filtros"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>		<input type="button" value="Novo Processo"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Relatório"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Copiar"/>	

O menu "Gerenciar Processos na Unidade Socioeducativa" permite registrar, acompanhar e administrar os processos dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Ele organiza as informações relacionadas ao ingresso do adolescente no sistema, garantindo que todas as ações e atendimentos realizados estejam documentados.

Esse menu possibilita o acompanhamento das medidas aplicadas, a internação provisória (quando houver), o registro de atendimentos, a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) e a geração de relatórios de avaliação. O processo pode ser atualizado conforme a necessidade, permitindo que todas as etapas sejam registradas até seu encerramento.

Cada processo deve estar vinculado a um adolescente previamente cadastrado no sistema, garantindo a rastreabilidade e continuidade do atendimento socioeducativo.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, há filtros que permitem localizar processos cadastrados no sistema:

- **Processo** – Localiza um processo pelo número identificador.
- **CPF do Adolescente** – Filtra processos com base no CPF do adolescente.
- **Nome do Adolescente** – Permite a busca pelo nome do adolescente.
- **Identidade de Gênero** – Filtra processos conforme a identidade de gênero registrada.
- **UF e Município** – Busca processos vinculados a um estado ou município específico.
- **Unidade** – Localiza processos cadastrados em determinada unidade socioeducativa.
- **Situação do Processo** – Permite filtrar entre processos Abertos e Encerrados.
- **Internação Provisória** – Permite buscar processos que envolvam internação provisória.
- **Atendimento Inicial** – Localiza processos conforme o tipo de atendimento registrado no início.
- **Medidas** – Filtra processos de acordo com a medida socioeducativa aplicada.

Após definir os critérios de pesquisa, clique no botão "Pesquisar" para exibir os resultados. O botão "Limpar filtros" remove todos os filtros aplicados e retorna a listagem completa.



## Lista de Processos Cadastrados

A listagem exibe os processos registrados no sistema, apresentando os seguintes campos:

- **Processo** – Número identificador único do processo.
- **Unidade** – Unidade socioeducativa responsável pelo atendimento do adolescente.
- **Nome** – Nome do adolescente vinculado ao processo.
- **CPF** – Número do CPF cadastrado (se disponível).
- **UF e Município** – Estado e município de residência do adolescente.
- **Identidade de Gênero** – Gênero registrado no adolescente.
- **Medidas** – Indica as medidas socioeducativas aplicadas ao adolescente.
- **Andamento do Processo** – Informa o status atual do processo, incluindo pendências e atualizações.
- **Situação do Processo** – Indica se o processo está Aberto ou Encerrado.

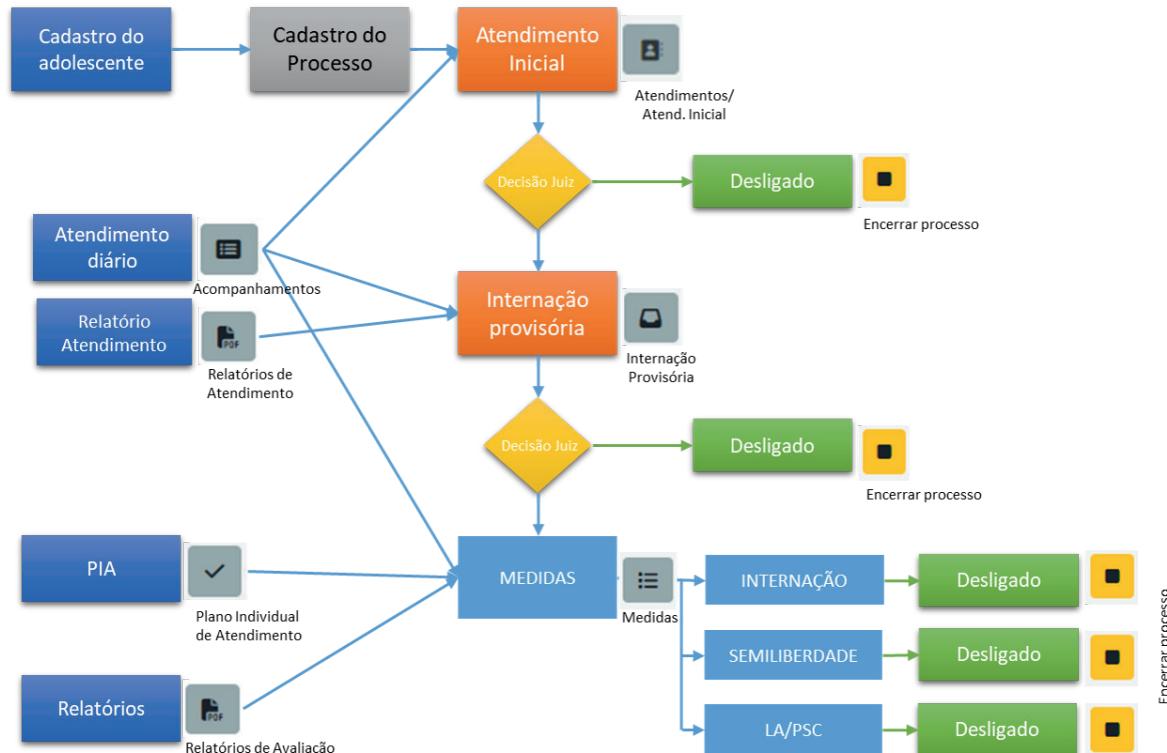
## Ações Disponíveis

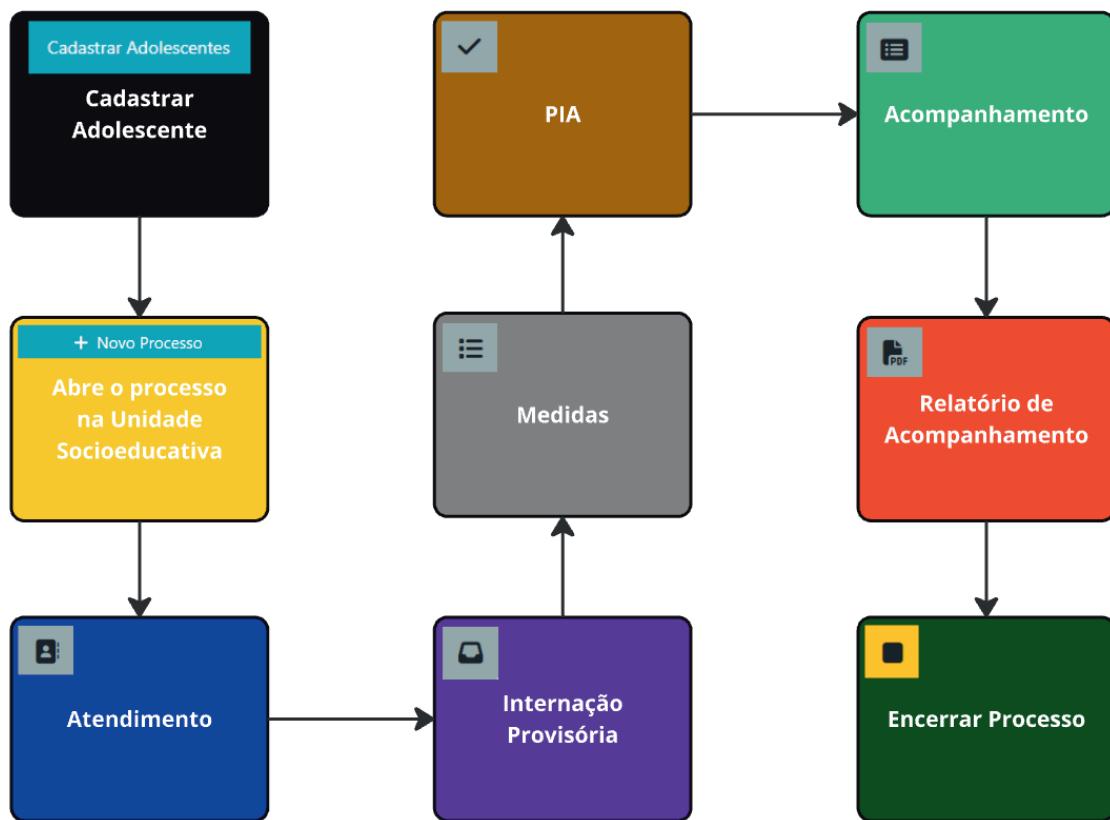
Na última coluna da tabela, há um conjunto de botões que permitem a gestão de cada processo. As ações disponíveis são:

- **Visualizar** – Permite acessar os detalhes do processo sem edição.
- **Atendimentos** – Registra e acompanha os atendimentos realizados ao adolescente.
- **Medidas** – Gerencia as medidas socioeducativas aplicadas no processo.
- **PIA (Plano Individual de Atendimento)** – Permite incluir e monitorar o plano individual do adolescente.
- **Acompanhamento** – Registra informações sobre o andamento do caso.
- **Internação Provisória** – Registra e acompanha internações provisórias.
- **Relatórios de Avaliação** – Gera documentos relacionados ao andamento do processo.
- **Encerrar Processo** – Finaliza o processo do adolescente na unidade socioeducativa.

O processo é conduzido conforme a necessidade do caso, permitindo a realização de atendimentos, aplicação de medidas, elaboração do PIA e acompanhamento, até sua finalização. O fluxo a seguir ilustra as principais etapas desse procedimento:

### Fluxo Detalhado:



**Fluxo Simplificado:**

## Botão "+ Novo Processo"

+ Novo Processo

No canto superior direito da tela, o botão "+ Novo Processo" permite iniciar um novo registro no sistema. Ao clicar, o usuário será direcionado à tela de Cadastro de Processo, onde preencherá os dados necessários para o acompanhamento do adolescente na unidade socioeducativa.

**Processo**

Dados do Processo: Em Aberto  
Data de inclusão: XXX  
Usuário: XXX

Dados da Origem do Processo  
UF: XXX  
Unidade: XXX

Cidade: XXX  
Tipo de unidade: XXX

Tipo de Órgão da Justiça: XXX

Atribuir Profissional Responsável:  
+ Adicionar

Técnicos	Ações
Nenhum técnico responsável registrado.	

Adicionar Adolescente:  
+ Buscar Adolescente

Registro de Adolescente	Nome	CPF	UF	Município	Identidade de Gênero	Responsável	Ações
Nenhum adolescente vinculado							

+ Salvar      Voltar

O formulário apresenta as informações do processo de forma organizada, contendo os seguintes dados:

### 1. Dados do Processo

- Situação do Processo** – Indica se o processo está Aberto ou Concluído.
- Data de Inclusão** – Data de registro do processo no sistema.
- Usuário** – Nome do usuário responsável pelo cadastro do processo.

### 2. Dados da Origem do Processo

- UF** – Estado onde a unidade socioeducativa está localizada.
- Município** – Cidade onde a unidade está situada.
- Unidade** – Nome da unidade socioeducativa vinculada ao processo.
- Tipo de Unidade** – Classificação da unidade.
- Tipo de Órgão da Justiça** – Nome do órgão de justiça vinculado ao processo.

### Funcionalidades do Cadastro de Processo

#### Atribuir Profissional Responsável

A seção Atribuir Profissional Responsável permite selecionar o profissional responsável pelo processo do adolescente dentro da unidade socioeducativa. O nome do profissional só será exibido se ele estiver previamente cadastrado no menu "Cadastrar Profissionais".

**Buscar Profissional Responsável**

Buscar Profissional Responsável: \*

**Pesquisar**

Nome	Ações
XXX	

**Voltar** **Ok**

### Atribuir um profissional responsável:

- 1.Clique no botão "**+ Adicionar**" para abrir o modal "Buscar Profissional Responsável".
- 2.No modal, utilize o campo "**Buscar Profissional Responsável**" para pesquisar pelo nome do profissional ou clique em "**Pesquisar**" diretamente para exibir todos os profissionais cadastrados na unidade, sem a necessidade de inserir um nome.
- 3.Clique no botão "**Pesquisar**" para exibir os resultados correspondentes.
- 4.Na listagem exibida, localize o profissional desejado e clique no ícone de seleção na coluna Ações para vinculá-lo ao processo.
- 5.Após selecionar o profissional, clique em "Ok" para confirmar a atribuição.

### Botões disponíveis no modal:

- **Pesquisar** – Busca pelo nome do profissional no sistema.
- **Selecionar Profissional** – Vincula o profissional ao processo.
- **Ok** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações.
- **Voltar** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações

Caso seja necessário remover um profissional responsável vinculado ao processo, siga os passos abaixo:

### Remover Profissional Responsável

1. Localize o profissional listado na seção "Atribuir Profissional Responsável".
2. Na coluna "Ações", clique no ícone de lixeira para excluir o profissional do processo.
3. O profissional será desvinculado imediatamente.

### Adicionar Adolescente

Após atribuir o profissional responsável pelo processo, o próximo passo é vincular o adolescente ao cadastro. Para isso, utilize a funcionalidade "Adicionar Adolescente", que permite buscar e selecionar um adolescente previamente cadastrado no sistema. O nome do adolescente só será exibido se ele estiver previamente cadastrado no menu "Cadastrar Adolescentes".



**Adicionar Adolescente**

CPF:	Nome:	UF:	Município:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Pesquisar**

Registro do Adolescente	CPF	Nome	UF	Município	Identidade de Gênero	Responsável	Ações
XXX		XXX	-	-	XXX	XXX	

1 de 11 >

Exibindo página 1 de 11, total de 110 registros.

**Voltar** **Ok**

### Adicionar um adolescente ao processo:

1. Clique no botão "**+ Buscar Adolescente**" para abrir o modal "Adicionar Adolescente".
2. No modal, utilize os campos de filtro para buscar o adolescente desejado por CPF, Nome, UF ou Município. Caso prefira, clique diretamente em "**Pesquisar**" para listar todos os adolescentes cadastrados.
3. Os adolescentes já cadastrados no sistema serão exibidos na listagem, apresentando informações como Registro do Adolescente, CPF, Nome, UF, Município, Identidade de Gênero e Responsável Legal.
4. Localize o adolescente desejado e clique no ícone de seleção na coluna "Ações" para vinculá-lo ao processo.
5. Após selecionar o adolescente, clique no botão "Ok" para confirmar a vinculação ao processo.

### Botões disponíveis no modal:

- Pesquisar** - **Pesquisar** – Busca o adolescente no sistema conforme os filtros preenchidos.
- **Selecionar Adolescente** – Vincula o adolescente ao processo.
- **Ok** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações.
- **Voltar** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações.

Caso seja necessário remover um adolescente vinculado ao processo, siga os passos abaixo:

### Remover Adolescente Vinculado

1. Localize o adolescente listado na seção "Adicionar Adolescente".
2. Na coluna "Ações", clique no ícone de lixeira para remover o adolescente do processo.
3. O adolescente será desvinculado imediatamente, não constando mais no processo em questão.

## BOTÕES DE AÇÕES - CADASTRO DE PROCESSO



### 14.2.1 - ATENDIMENTOS

**Atendimentos**

**Adolescente:** XXX
[Visualizar Dados do Adolescente](#)
[+ Novo Atendimento](#)

<b>Dados do Processo:</b>	<b>Aberto</b>	<b>Data de inclusão:</b> XXX	<b>Usuário:</b> XXX
Nº: XXX			
<b>Dados da Origem do Processo</b>			
UF: XXX	Cidade: XXX	Tipo de unidade: XXX	Tipo de Órgão da Justiça:
Unidade: XXX			

<b>Data Inicial:</b>	<b>Data Final:</b>	
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

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

Data	Unidade	Data Limite de Saída	Ações
Nenhum atendimento registrado			

[Voltar](#)

A ação "Registrar Atendimento" permite documentar os atendimentos realizados para os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Essa funcionalidade possibilita o acompanhamento detalhado das interações, garantindo que todas as informações sejam registradas no sistema para fins de rastreabilidade e monitoramento.

#### **Lista de Atendimentos Cadastrados**

A listagem apresenta os atendimentos já registrados no sistema, exibindo as seguintes informações:

**Número do Processo** – Código identificador único do processo ao qual o atendimento está vinculado.

**Nome do Adolescente** – Nome do adolescente atendido.

**CPF do Adolescente** – Número do CPF cadastrado (se disponível).

**Data do Atendimento** – Data em que o atendimento foi realizado.

**Tipo de Atendimento** – Categoria do atendimento prestado.

**Profissional Responsável** – Técnico que realizou o atendimento.



## Ações Disponíveis

Na última coluna da tabela, há um conjunto de botões que permitem a gestão dos atendimentos registrados. As ações disponíveis são:

- - **Visualizar Atendimento** – Permite acessar os detalhes do atendimento sem edição.
- - **Editar Atendimento** – Modifica informações do atendimento, caso necessário.
- - **Excluir Atendimento** – Remove o registro do atendimento do sistema.

## Botão "+ Novo Atendimento"

No canto superior direito da tela, o botão "+ Novo Atendimento" permite registrar um novo atendimento. Ao clicar, o usuário será direcionado para o formulário de Cadastro de Atendimento, onde preencherá as informações necessárias para o registro no sistema.

### Cadastrar Atendimento

<b>Adolescente:</b> João Dados do Processo: N°: 8/2025	<b>Aberto</b>	<b>Data de inclusão:</b> 12/02/2025	<b>Usuário:</b> ARTHUR BRENO ALVES FERREIRA
<b>Dados da Origem do Processo</b>		<b>Cidade:</b> Belém	
<b>UF:</b> Unidade: Internação Masculina Belém/ UASE IMB I		<b>Tipo de unidade:</b> Unidade socioeducativa	
		<b>Tipo de Órgão da Justiça:</b>	

Q Visualizar Unidade

**Identificação do Adolescente**

**Dados Institucionais:**

<b>Data de Entrada:</b> * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Data de Apreensão:</b> * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Data de Saída:</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Data recepção ao adolescente e família:</b> * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Data última petição:</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Data do Decreto da Internação Provisória:</b> * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

## Campos do Cadastro de Atendimento

A tela de Cadastro de Atendimento está organizada em seções, cada uma com campos específicos:

### Visualizar Unidade

Q Visualizar Unidade

O botão "Visualizar Unidade" permite acessar os detalhes da unidade vinculada ao atendimento. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Unidade, onde poderá visualizar informações da unidade que criou o processo. Esse menu é exclusivo para consulta e não permite edição dos dados da unidade.

### Identificação do Adolescente

### Visualizar Dados do Adolescente

Q Visualizar Dados do Adolescente

O botão "Visualizar Dados do Adolescente" permite acessar as informações detalhadas do adolescente vinculado ao processo. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Adolescente, onde poderá visualizar os dados cadastrados.

Essa funcionalidade é exclusiva para consulta e não permite edição das informações do adolescente.



**Foi aplicada internação provisória?** – Indicação se o adolescente está em internação provisória.

**Adolescente reincidente?** – Indica se o adolescente já teve atendimentos anteriores.

**Documento apresentado** – Tipo de documento oficial apresentado.

**Número do documento apresentado** – Número do documento apresentado pelo adolescente.

### Dados Institucionais

**Data de Entrada** – Data em que o adolescente ingressou na unidade.

**Data de Apreensão** – Data em que ocorreu a apreensão do adolescente.

**Data de Saída** – Data prevista para a saída do adolescente da unidade.

**Data de recepção ao adolescente e família** – Data de primeiro contato do adolescente com a unidade e sua família.

**Data da última petição** – Data do último documento jurídico relacionado ao atendimento.

**Data do Decreto de Internação Provisória** – Data em que a internação provisória foi decretada.

**Procedência** – Origem do adolescente (ex.: comarca, delegacia).

**Motivo de Entrada** – Motivo pelo qual o adolescente ingressou na unidade.

### Técnicos Envoltos

Nome	Ações
xxx	➡

- **Adicionar Técnico** – Permite registrar os profissionais responsáveis pelo atendimento do adolescente.

1. Clique no botão "**+ Adicionar**" para abrir o modal "Buscar Técnico".
2. No modal, utilize o campo "**Buscar Técnico**" para pesquisar pelo nome do técnico ou clique em "**Pesquisar**" diretamente para exibir todos os técnicos cadastrados na unidade, sem a necessidade de inserir um nome.
3. Clique no botão "**Pesquisar**" para exibir os resultados correspondentes.
4. Na listagem exibida, localize o técnico desejado e clique no ícone de seleção na coluna Ações para vinculá-lo ao processo.

- **Botões disponíveis no modal:**
- **Pesquisar** – Busca pelo nome do técnico no sistema.
- - **Selecionar Profissional** – Vincula o técnico ao processo.
- - **Ok** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações.
- - **Voltar** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações

Caso seja necessário remover um profissional vinculado ao atendimento, siga os passos abaixo:

#### • **Remover Técnico Responsável**

- Localize o profissional técnico na seção "Técnico Envolvido".
- Na coluna "Ações", clique no ícone de lixeira para excluir o técnico do processo.
- O técnico será desvinculado imediatamente.

### Ato Infracional

A seção Ato Infracional permite registrar os atos infracionais vinculados ao atendimento do adolescente. O registro dessas infrações é fundamental para o acompanhamento jurídico e socioeducativo do caso.

**Incluir Infração**

Nome da Infração: \*

Data da Infração: \* DD/MM/AAAA

UF da Infração: \*

Cidade da Infração: \*

Descrição da Infração:

Voltar Salvar

#### Botão "+ Adicionar"

O botão "+ Adicionar" permite incluir um ou mais atos infracionais ao atendimento. Ao clicar, o usuário será direcionado para o formulário de Incluir Infração, onde poderá preencher os detalhes de cada ato infracional.

#### Formulário "Incluir Infração"

A tela de cadastro de infração contém os seguintes campos:

**Nome da Infração** – Seleção do ato infracional cometido pelo adolescente.

**Data da Infração** – Data em que ocorreu a infração.

**UF da Infração** – Estado onde ocorreu o ato infracional.

**Cidade da Infração** – Município onde a infração foi registrada.

**Descrição da Infração** – Campo para inserir informações complementares sobre o ocorrido.

Após preencher os campos obrigatórios, o usuário pode clicar em "Salvar" para registrar o ato infracional ou em "Voltar" para retornar à tela anterior sem salvar as alterações.

## **Lista de Atos Infracionais**

Após o registro, os atos infracionais são listados na tela de atendimento, apresentando as seguintes informações:

**Nome da Infração** – Nome da infração cadastrada e sua referência legal.

**Ações Disponíveis** – Na última coluna, há três botões para gestão dos registros:

-  - **Visualizar Infração** – Permite acessar os detalhes da infração registrada.
-  - **Editar Infração** – Modifica os dados do ato infracional, se necessário.
-  - **Excluir Infração** – Remove o registro da infração do sistema.

Caso o adolescente tenha cometido mais de um ato infracional, o usuário pode repetir o processo de adição para registrar todas as infrações necessárias.

## **Dados Socioeconômicos**

- **Convívio Familiar** – Condição de moradia do adolescente (ex.: com a mãe, com o pai, sozinho).
- **Renda Familiar** – Faixa de renda da família do adolescente.
- **Qtd. Filhos do Adolescente** – Número de filhos do adolescente, se houver.
- **Composição Familiar** – Informações sobre os integrantes da família do adolescente.

## **Dados da Situação Profissional**

- **Situação Profissional** – Ocupação atual do adolescente.
- **Atividades** – Registro de atividades profissionais desempenhadas.

## **Dados Escolares**

- **Situação Escolar** – Indica se o adolescente está matriculado na escola.
- **Escolaridade** – Nível de escolaridade do adolescente.
- **Última escola frequentada** – Nome da escola onde o adolescente estudou anteriormente.
- **Endereço da escola** – Localização da escola onde o adolescente estuda ou estudou.
- **Atividades Pedagógicas** – Registro de atividades educacionais desenvolvidas no atendimento.

## **Dados de Saúde**

A seção Dados de Saúde permite registrar informações sobre o estado de saúde do adolescente, incluindo o uso de substâncias psicoativas. Esse registro auxilia no acompanhamento e planejamento de intervenções adequadas para cada caso.

### **Botão "+ Adicionar"**

 + Adicionar

O botão "+ Adicionar" permite incluir uma ou mais substâncias consumidas pelo adolescente, se houver. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela "Incluir Droga", onde poderá preencher os detalhes sobre o uso da substância.



## Incluir Drogas

Nome da Drogas: \*

Frequência de Uso: \*

[Voltar](#)

[Salvar](#)

### Formulário "Incluir Drogas"

A tela de inclusão de droga contém os seguintes campos:

- **Nome da Drogas** – O usuário deve selecionar a substância utilizada pelo adolescente.
- **Frequência de Uso** – O usuário deve selecionar a periodicidade do consumo.

Após preencher os campos obrigatórios, o usuário pode clicar em "Salvar" para registrar a substância ou em "Voltar" para retornar à tela anterior sem salvar as alterações. O usuário pode repetir esse processo para adicionar quantas substâncias forem necessárias ao atendimento.

### Lista de Substâncias Registradas

Após o registro, as substâncias são listadas na tela de atendimento, apresentando as seguintes informações:

- **Nome da Drogas** – Nome da substância cadastrada conforme a lista predefinida.
- **Ações Disponíveis** – Na última coluna, há dois botões para gestão dos registros:
  - **Editar Drogas** – Permite modificar a substância ou a frequência de uso.
  - **Excluir Drogas** – Remove o registro da substância do sistema.

Caso o adolescente tenha histórico de uso de mais de uma substância, o usuário pode repetir o processo de adição para registrar todas as informações necessárias.

**Tipo de Avaliação** – Categoria de avaliação de saúde aplicada.

**Avaliação Psicossocial** – Registro de condições psicológicas e sociais do adolescente.

**Avaliação Física** – Registro do estado de saúde física do adolescente.

**Avaliação de Saúde** – Observações sobre a saúde geral do adolescente.

### Parecer Técnico

**Data da Avaliação** – Data em que a avaliação técnica foi realizada.

**Parecer Técnico** – Análise técnica do atendimento prestado ao adolescente.

**Observações / Sugestões / Encaminhamentos** – Campo para anotações adicionais sobre recomendações e ações futuras.

### Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há dois botões para interação do usuário:

- **+ Salvar** – Grava as informações do atendimento no sistema.
- **- Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar alterações.



## 14.2.2 - INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

### Cadastrar Internação Provisória

Adolescente: XXX Dados do Processo: Nº: XXX/XXXX	<b>Alerta</b>	<b>Internação</b>	<a href="#">Visualizar Dados do Adolescente</a>												
Dados da Origem do Processo UF: XX Unidade: XXX	Data de inclusão: XXX	Usuário: XXX	Tipo de unidade: XXX												
Unidade: * Selecione	Data: * dd/mm/aaaa	Tipo de Órgão da Justiça:													
<b>Profissionais Responsáveis</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">+ Adicionar</th> <th>Avaliação Técnica</th> <th>Ações</th> </tr> <tr> <th>Nome</th> <th>Nenhuma Profissional Responsável registrado</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				+ Adicionar		Avaliação Técnica	Ações	Nome	Nenhuma Profissional Responsável registrado						
+ Adicionar		Avaliação Técnica	Ações												
Nome	Nenhuma Profissional Responsável registrado														
<b>Registros de Acompanhamentos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">+ Adicionar</th> <th>Natureza do acompanhamento</th> <th>Ações</th> </tr> <tr> <th>Usuário</th> <th>Nenhum acompanhamento registrado</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				+ Adicionar		Natureza do acompanhamento	Ações	Usuário	Nenhum acompanhamento registrado						
+ Adicionar		Natureza do acompanhamento	Ações												
Usuário	Nenhum acompanhamento registrado														
<b>Arquivos</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Arquivo: (1)</th> <th>+ Selecionar</th> <th>Arquivos</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nenhum Arquivo registrado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Arquivo: (1)	+ Selecionar	Arquivos	Ações			Nenhum Arquivo registrado					
Arquivo: (1)	+ Selecionar	Arquivos	Ações												
		Nenhum Arquivo registrado													
<a href="#">+ Salvar</a> <a href="#">Voltar</a>															

A ação de Internação Provisória permite registrar a informação de que o adolescente passou por medida de internação em caráter provisório, vinculando-a a um processo judicial específico. A tela exibe os principais dados do processo e possibilita a inclusão de informações complementares, como a unidade de atendimento, a data de início da internação, os profissionais envolvidos, registros de acompanhamento e arquivos comprobatórios. Essa funcionalidade permite organizar os registros institucionais, assegurar o vínculo entre o adolescente e o processo de origem, e subsidiar ações de monitoramento da legalidade e duração da medida.

### Campos do Formulário

Na parte superior da tela são exibidas automaticamente as informações associadas ao processo e ao adolescente:

- Número do Processo
- Data de inclusão da internação provisória
- Unidade da Federação e Cidade
- Unidade socioeducativa
- Usuário responsável pelo registro

A seguir, o usuário deve preencher obrigatoriamente os seguintes campos:

- **Unidade** – Seleciona a unidade onde a medida de internação provisória está sendo cumprida.
- **Data** – Data de início da internação provisória.

## Profissionais Responsáveis

+ Adicionar

### Incluir Responsável

Nome: \*

Atuação: \*

Cancelar

Salvar

A seção Profissionais Responsáveis permite registrar os profissionais que atuam diretamente no atendimento ao adolescente durante o período da internação provisória. Para incluir um novo registro, o usuário deve clicar no botão + Adicionar, preenchendo os seguintes campos no formulário:

- **Nome** – Nome completo do profissional.
- **Atuação** – Função técnica exercida no acompanhamento (ex.: psicólogo, assistente social etc.).

## Registros de Acompanhamento

+ Adicionar

### Incluir Acompanhamento

Natureza do acompanhamento: \*

Atividades pedagógicas: \*

Necessita de medicação diária: \*

Acompanhamento: \*

Cancelar

Salvar

A seção Registros de Acompanhamento permite documentar as ações pedagógicas, de saúde ou outras frentes de atenção voltadas ao adolescente. Ao clicar no botão + Adicionar, será exibido o seguinte formulário:

- **Natureza do acompanhamento** – Define a área de atendimento (ex.: saúde, educação, psicossocial).
- **Atividades pedagógicas** – Campo livre para descrever atividades realizadas.
- **Necessita de medicação diária** – Indica se há necessidade de uso contínuo de medicação.
- **Acompanhamento** – Campo descritivo para detalhar o acompanhamento realizado.

## Arquivos

A seção Arquivos permite anexar documentos relacionados à medida de internação provisória. Para isso, o usuário deve clicar em + Selecionar, escolher o(s) arquivo(s) desejado(s) e clicar em Salvar. Os arquivos serão listados na tabela com botões para visualização ou exclusão.

## Finalizando o Cadastro

Ao concluir o preenchimento de todos os campos obrigatórios e, se necessário, adicionar registros complementares, o usuário pode:

-  **- Salvar** – Grava todas as informações inseridas no sistema.
-  **- Voltar** – Retorna à tela anterior sem registrar alterações.





## 14.2.3 - MEDIDAS

**Medidas Socioeducativas**

**Adolescente:** XXX
**Dados do Processo:**
**Status:** Concluído
**Visualizar Dados do Adolescente**

Nº: XXX
**Internação**
**Semiliberdade**
**Semiliberdade**

**Data de inclusão:** XXX
**XXX dias**
**Usuário:** XXX

**Dados da Origem do Processo**

**UF:** XXX
**Cidade:** XXX
**Tipo de unidade:** XXX
**Tipo de Órgão da Justiça:**

**Data Inicial:**
**Data Final:**

DD/MM/AAAAA
DD/MM/AAAAA

**Limpar filtros**
**Pesquisar**

<b>Data</b>	<b>Unidade</b>	<b>Medidas</b>	<b>Ações</b>
XXX	XXX	XXX	<span></span> <span></span>

**Voltar**

A tela de Medidas Socioeducativas permite o acompanhamento das medidas aplicadas ao adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. Nessa tela, é possível visualizar informações detalhadas sobre cada medida registrada, garantindo a rastreabilidade do processo.

### Identificação do Adolescente

- Nome do Adolescente** – Nome do adolescente vinculado às medidas.
- Dados do Processo** – Número do processo ao qual a medida está associada.
- Status do Processo** – Indicação se o processo está concluído ou em andamento.
- Data de Inclusão** – Data em que o adolescente foi incluído no sistema.
- Usuário Responsável** – Nome do usuário que registrou as informações.

### Dados da Origem do Processo

- UF e Cidade** – Localização da unidade responsável pelo adolescente.
- Unidade Vinculada** – Unidade onde o adolescente está cumprindo a medida.
- Tipo de Unidade** – Categoria da unidade (exemplo: internação, atendimento inicial).

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, há filtros que permitem localizar medidas já registradas no sistema:

- Data Inicial e Data Final** – Intervalo de datas para busca.
- Botão "Pesquisar"** – Executa a busca com base nos filtros aplicados.
- Botão "Limpar Filtros"** – Remove os filtros e retorna à listagem completa.



## **Lista de Medidas Cadastradas**

A tabela apresenta um histórico das medidas registradas para o adolescente, exibindo as seguintes informações:

- **Data** – Data em que a medida foi registrada.
- **Unidade** – Nome da unidade onde a medida foi aplicada.
- **Medida** – Tipo de medida socioeducativa aplicada.
- Ações Disponíveis:
  -  - **Visualizar** – Exibe os detalhes da medida socioeducativa.
  -  - **Editar** – Permite modificar as informações registradas.
  -  - **Excluir** – Remove a medida do sistema.

## **Cadastro de Medida Socioeducativa**

**+ Medida**

O botão "+ Medida", localizado no canto superior direito da tela, permite a inclusão de uma nova medida socioeducativa para o adolescente. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Medida Socioeducativa, onde poderá inserir todas as informações necessárias sobre a aplicação da medida.

### **Cadastrar Medida Socioeducativa**

**Adolescente:** XXX  
Dados do Processo:  
 N°: XXX Aberto

Q. Visualizar Dados do Adolescente

---

Dados da Origem do Processo  
 UF: PA Cidade: Belém

Usuário: XXX

Tipo de unidade: XXX

Tipo de Órgão da Justiça:

---

Q. Visualizar Unidade

**Identificação do Adolescente**

Q. Visualizar Dados do Adolescente

---

Foi aplicado internação provisória?  
 Seleccione

Adolescente reincidente?  
 Seleccione

Documento apresentado:  
 Seleccione

---

Número do documento apresentado:  
 XXX

---

**Dados Institucionais:**

Data de Entrada: \*
   
 XXX

Data de Apreensão: \*
   
 XXX

Data de Saída:  
 XXX



## Campos do Cadastro de Medida Socioeducativa

A tela de Cadastro de medida está organizada em seções, cada uma com campos específicos:

### Visualizar Unidade

Visualizar Unidade

O botão "Visualizar Unidade" permite acessar os detalhes da unidade vinculada a medida. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Unidade, onde poderá visualizar informações da unidade que criou o processo. Esse menu é exclusivo para consulta e não permite edição dos dados da unidade.

### Identificação do Adolescente

#### Visualizar Dados do Adolescente

Visualizar Dados do Adolescente

O botão "Visualizar Dados do Adolescente" permite acessar as informações detalhadas do adolescente vinculado ao processo. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Adolescente, onde poderá visualizar os dados cadastrados. Essa funcionalidade é exclusiva para consulta e não permite edição das informações do adolescente.

### Técnicos Envoltos

+ Adicionar

The screenshot shows a search interface for technicians. At the top, there is a text input field labeled 'Buscar Técnico:' with a placeholder 'Buscar Técnico: \*'. Below it is a button labeled 'Pesquisar' with a magnifying glass icon. A table follows, with columns 'Nome' and 'Ações'. The first row shows a name 'xxx' and an 'Ações' column containing a small icon. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Voltar' (Grey) and 'Ok' (Teal).

- **Adicionar Técnico** – Permite registrar os profissionais responsáveis pelo atendimento do adolescente.

1. Clique no botão "**+ Adicionar**" para abrir o modal "Buscar Técnico".
2. No modal, utilize o campo "Buscar Técnico" para pesquisar pelo nome do técnico ou clique em "**Pesquisar**" diretamente para exibir todos os técnicos cadastrados na unidade, sem a necessidade de inserir um nome.
3. Clique no botão "**Pesquisar**" para exibir os resultados correspondentes.
4. Na listagem exibida, localize o técnico desejado e clique no ícone de seleção na coluna Ações para vinculá-lo ao processo.

- **Botões disponíveis no modal:**

- **Pesquisar** - **Pesquisar** – Busca pelo nome do técnico no sistema.
- **Selecionar Profissional** – Vincula o técnico ao processo.
- **Ok** - **Ok** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações.
- **Voltar** - **Voltar** – Retorna à tela anterior sem salvar alterações

Caso seja necessário remover um profissional técnico vinculado ao atendimento, siga os passos abaixo:

- **Remover Técnico Responsável**

- Localize o profissional técnico na seção "Técnico Envolvido".
- Na coluna "Ações", clique no ícone de lixeira para excluir o técnico do processo.
- O técnico será desvinculado.

## Ato Infracional + Adicionar

---

### Incluir Infração

Nome da Infração: \*

Selecione

Data da Infração: \*

DD/MM/AAAA

UF da infração: \*

Selecione

Cidade da infração: \*

Selecione

Descrição da Infração:

[Voltar](#)

[Salvar](#)

Ao clicar no botão "**+ Adicionar**" na seção Ato Infracional, o sistema abre o modal "Incluir Infração", onde devem ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

- **Nome da Infração** – Selecione a infração cometida pelo adolescente.
- **Data da Infração** – Informe a data em que ocorreu a infração.
- **UF da Infração** – Escolha o estado onde a infração foi registrada.
- **Cidade da Infração** – Indique o município onde a infração ocorreu.
- **Descrição da Infração** – Caso necessário, adicione informações complementares sobre o ocorrido.

Após preencher os campos obrigatórios, o usuário pode clicar em:

- **Salvar** - **Salvar** – Grava a infração no sistema.
- **Voltar** - **Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar as informações.

Quando a infração é cadastrada, ela passa a ser exibida na lista de Atos Infracionais. Para cada registro, são disponibilizadas as seguintes ações:

- **Visualizar Infração** – Permite acessar os detalhes da infração sem edição.
- **Editar Infração** – Modifica os dados cadastrados da infração, caso necessário.
- **Excluir Infração** – Remove a infração cadastrada do sistema.

## Medidas + Adicionar

### Incluir Medida

Medida: \*

Selezione

Voltar

Salvar

Ao clicar no botão "+ Adicionar" na seção Medidas, o sistema abre o modal "Incluir Medida", onde deve ser preenchido o seguinte campo obrigatório:

- Medida** – Selecione a medida socioeducativa aplicada ao adolescente, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Após selecionar a medida, o usuário pode clicar em:

- Salvar** – Grava a medida no sistema e a exibe na lista de medidas socioeducativas.
- Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar as informações.

Quando a medida é cadastrada, ela passa a ser exibida na lista de Medidas Socioeducativas. Para cada registro, são disponibilizadas as seguintes ações:

- **Editar Medida** – Permite modificar os dados da medida registrada.
- **Excluir Medida** – Remove a medida cadastrada do sistema.

## Observações Gerais + Adicionar Observação

### Incluir Observação

Observações: \*

[Voltar](#)

[Salvar](#)

Ao clicar no botão "+ Adicionar Observação" na seção Observações Gerais, o sistema abre o modal "Incluir Observação", onde deve ser preenchido o seguinte campo obrigatório:

- **Observações** – Campo de texto livre para registrar informações complementares sobre a medida socioeducativa do adolescente.

Após inserir o conteúdo, o usuário pode clicar em:

- [Salvar](#) - Salvar – Grava a observação no sistema e a exibe na lista de observações.
- [Voltar](#) - Voltar – Retorna para a tela anterior sem salvar as informações.

Quando uma observação é cadastrada, ela passa a ser exibida na lista de Observações Gerais. Para cada registro, são disponibilizadas as seguintes ações:

- - Editar Observação – Permite modificar o conteúdo da observação registrada.
- - Excluir Observação – Remove a observação cadastrada do sistema.

### Encerramento da Medida

Caso a medida tenha sido encerrada, os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Data de Encerramento** – Informe a data de finalização da medida.
- **Motivo do Encerramento** – Selecione o motivo do encerramento.
- **Observações** – Adicione comentários adicionais sobre o encerramento da medida.

### Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há dois botões para interação do usuário:

- [+ Salvar](#) - Salvar – Grava as informações da medida socioeducativa no sistema.
- [Voltar](#) - Voltar – Retorna para a tela anterior sem salvar alterações.



## 14.2.4 - Plano Individual de Atendimento (PIA)

### PIA

**Adolescente:** XXX

**Aberto**

**Dados do Processo:**

Nº: XXX

Data de inclusão: XXX

Usuário: XXX

**Dados da Origem do Processo**

UF: XXX

Cidade: XXX

Tipo de unidade: XXX

Tipo de Órgão da Justiça:

Unidade: XXX

[Q Visualizar Unidade](#)

[Q Visualizar Dados do Adolescente](#)

Responsáveis pela elaboração do PIA:

[+ Adicionar](#)

Nome

Atuação

Ações

Nenhum técnico registrado

[Estudo de Caso Situacional](#)

[Levantamento de Informações Psicológicas](#)

[Áreas de Pactuação](#)

[Voltar](#)

A ação "Plano Individual de Atendimento (PIA)" permite a elaboração, acompanhamento e atualização do plano de atendimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Essa funcionalidade possibilita o registro detalhado dos responsáveis pelo plano, áreas de atuação e pactuação, garantindo um acompanhamento adequado e a rastreabilidade das ações.

### Campos do Cadastro do PIA

A tela de Cadastro de medida está organizada em seções, cada uma com campos específicos:

#### Visualizar Unidade

[Q Visualizar Unidade](#)

O botão "Visualizar Unidade" permite acessar os detalhes da unidade vinculada ao PIA. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Unidade, onde poderá visualizar informações da unidade que criou o processo. Esse menu é exclusivo para consulta e não permite edição dos dados da unidade.

#### Visualizar Dados do Adolescente

[Q Visualizar Dados do Adolescente](#)

O botão "Visualizar Dados do Adolescente" permite acessar as informações detalhadas do adolescente vinculado ao processo. Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela de Cadastro de Adolescente, onde poderá visualizar os dados cadastrados. Essa funcionalidade é exclusiva para consulta e não permite edição das informações do adolescente.



## Responsáveis pela elaboração do PIA

+ Adicionar

### Responsável Técnico

Nome: \*

Atuação: \*

Voltar

Ok

- A seção "Responsáveis pela Elaboração do PIA" permite o cadastro dos profissionais envolvidos na construção do Plano Individual de Atendimento (PIA) do adolescente.

### Adicionar um Responsável

Para incluir um responsável técnico na elaboração do PIA:

- Clique no botão "+ Adicionar".
- O sistema abrirá a janela "Responsável Técnico".
- Preencha os campos obrigatórios:
  - Nome: Insira o nome do profissional responsável.
  - Atuação: Informe a função desempenhada pelo responsável no processo.
- Clique em "OK" para salvar as informações no sistema.

### Lista de Responsáveis

A lista apresenta os profissionais cadastrados no PIA, exibindo:

- Nome: Identificação do profissional.
- Atuação: Papel desempenhado na elaboração do PIA.
- Ações: Opções disponíveis para gerenciamento.

### Ações Disponíveis

Na última coluna da tabela, há um botão que permite a exclusão de um responsável:

- Excluir Responsável – Remove o profissional da lista. Para excluir, clique no ícone da lixeira e confirme a ação.

### Estudo de Caso Situacional

A funcionalidade "Estudo de Caso Situacional" permite registrar e acompanhar informações detalhadas sobre a situação social, familiar e de saúde do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Essa funcionalidade visa oferecer um panorama completo do contexto do adolescente, auxiliando na elaboração de estratégias de atendimento e encaminhamento.

## Aspectos Gerais Que Deverão Ser Considerados pela Equipe no Preenchimento

- Experiências vividas consideradas positivas.
- Hábitos negativos que deseja abolir.
- Metas e expectativas que projeta para o futuro.
- Atitudes, habilidades e potencialidades que deseja desenvolver.
- Desejos e sonhos que deseja realizar.
- Conhecimentos que deseja adquirir.
- Circunstâncias da vida que deseja modificar.
- Contribuições dos responsáveis legais do adolescente.

## Campos do Estudo de Caso Situacional

A tela está organizada em seções para facilitar o registro das informações do adolescente.

### Levantamento Socioeconômico

- **O/A adolescente possui filho?** – Informe se o adolescente tem filhos e, se aplicável, quantos.
- **O/A adolescente já passou por unidade de Medida Socioeducativa?** – Indique se o adolescente já esteve em cumprimento de medida socioeducativa anteriormente.
- **Adolescente relata trajetória de rua?** – Registre se o adolescente tem histórico de viver em situação de rua.
- **Há indícios de ameaça de morte atualmente?** – Informe se há indícios concretos de ameaça à vida do adolescente.
- **Foi encaminhado algum relato da ameaça ao Judiciário?** – Registre se houve comunicação oficial sobre a ameaça ao sistema de justiça.
- **Houve algum encaminhamento da situação de ameaça, por parte da Unidade?** – Indique se a unidade adotou alguma providência em relação à ameaça sofrida pelo adolescente.
- **O/A adolescente já foi atendido/a anteriormente por Programa de Proteção à Criança e ao Adolescente Ameaçado?** – Informe se o adolescente já foi incluído em programas de proteção específicos.

### Condições de Moradia e Infraestrutura

- **Condições de moradia** – Informe sobre a situação habitacional do adolescente, como moradia própria, alugada, cedida, etc.
- **Especificar** – Caso a opção anterior exija complementação, insira mais detalhes sobre a condição da moradia.
- **Tipo de construção** – Indique se a residência é de alvenaria, madeira, taipa, entre outras.
- **Especificar** – Caso necessário, detalhe informações adicionais sobre a construção.
- **Abastecimento de água** – Registre a fonte de abastecimento de água da residência (rede pública, poço, etc.).
- **Especificar** – Caso necessário, informe detalhes adicionais sobre o abastecimento de água.
- **Escoamento sanitário** – Informe como é feito o escoamento sanitário da residência (rede pública, fossa séptica, céu aberto, etc.).



## Histórico Pessoal e Familiar

- **Tem histórico de ter passado pelo sistema prisional?** – Indique se o adolescente já esteve no sistema prisional anteriormente.
- **Você possui crença religiosa?** – Informe se o adolescente se identifica com alguma religião.
- **Adolescente de comunidade tradicional?** – Registre se o adolescente pertence a povos e comunidades tradicionais, como quilombolas, indígenas, ribeirinhos, entre outros.

## Levantamento da Abordagem Familiar e Comunitária

- **Há quanto tempo a família mora neste estado e cidade?** – Registre o tempo de residência da família na localidade.
- **Há quanto tempo a família mora no bairro atual?** – Informe o tempo de residência no bairro atual.
- **A família, ou algum de seus membros, é acompanhado pela rede socioassistencial (CRAS, CREAS, unidade de acolhimento e outros)?** – Indique se há acompanhamento por serviços socioassistenciais.
- **A família, ou algum de seus membros, é vítima de ameaças ou de discriminação na comunidade onde reside?** – Registre se há histórico de violência ou discriminação contra a família na comunidade.
- **A família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia?** – Informe se há familiares próximos que possam oferecer suporte.
- **A família, ou algum de seus membros, participa de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições?** – Registre a participação em redes comunitárias, grupos religiosos ou de apoio social.

## Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há dois botões para interação do usuário:

-  - **Salvar** – Grava as informações registradas no sistema.
-  - **Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar alterações.

## Levantamento de Informações Psicológicas

A funcionalidade "Área de Pactuação" permite registrar e acompanhar os eixos de atuação no atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. O preenchimento dessas áreas garante um atendimento integral, permitindo identificar necessidades e potencialidades, elaborar um Plano Individual de Atendimento (PIA) personalizado e promover a reinserção social de forma efetiva. Além disso, facilita a articulação entre os setores envolvidos no processo, assegurando uma atuação integrada e estratégica para o desenvolvimento do adolescente.

## Informações sobre o(a) adolescente anterior à medida socioeducativa

- **História, Contexto e Dinâmica Familiar** – Informe sobre vínculos familiares, fatos biográficos relevantes, pessoas de referência e aspectos que possam influenciar na trajetória do adolescente.
- **Percepções sobre si mesmo** – Relate como o(a) adolescente se reconhece, como lida com o autocuidado e suas emoções.
- **Histórico de rede social e afetiva** – Descreva as relações de amizade, afetivas e sexuais antes da medida socioeducativa.
- **Histórico de violências sofridas** – Registre violências físicas, psicológicas, sexuais e/ou institucionais sofridas pelo adolescente, bem como possíveis autores das agressões.



## Histórico de Saúde Mental do(a) adolescente anterior à medida socioeducativa

- Histórico pessoal de abuso de substâncias psicoativas, déficit cognitivo, transtorno mental e/ou sofrimento mental** – Informe se há registros anteriores sobre esses aspectos.
- Acompanhamento na Rede de Atenção Psicossocial** - RAPS ou outro serviço de saúde mental? – Selecione se o adolescente já recebeu acompanhamento na RAPS ou em outro serviço.
- Fez uso de psicotrópicos?** – Indique se houve uso de medicamentos psicotrópicos antes da medida socioeducativa.
- Episódio de ideação ou tentativa de suicídio** – Informe se há registros de ideação ou tentativa de suicídio.
- Especificando situação** – Detalhe a situação caso tenha ocorrido tentativa de suicídio ou outros agravantes de saúde mental.

## Histórico de Uso de Drogas Anterior à Medida

+ Adicionar

Ao clicar no botão "+ Adicionar" na seção Histórico de Uso de Drogas Anterior à Medida, o sistema abre o modal "Incluir Droga", onde devem ser preenchidos os seguintes campos obrigatórios:

- Nome da Drogas** – Selecione a substância utilizada pelo adolescente.
- Frequência de Uso** – Selecione a periodicidade do consumo.

Após preencher os campos obrigatórios, o usuário pode clicar em:

- + Salvar** - **Salvar** – Grava a substância no sistema e a exibe na lista de drogas registradas.
- Voltar** - **Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar as informações.

Quando a droga é cadastrada, ela passa a ser exibida na lista de Histórico de Uso de Drogas Anterior à Medida. Para cada registro, são disponibilizadas as seguintes ações:

- Editar Drogas** – Permite modificar a substância ou a frequência de uso.
- Excluir Drogas** – Remove o registro da substância do sistema.

Além do registro da substância utilizada, devem ser informados os seguintes dados complementares:

- Relação do sujeito com as substâncias** – Descreva problemas coexistentes advindos do uso de drogas (familiares, sociais, orgânicos, envolvimento com o tráfico).
- Tratamento por dependência ou abuso de substâncias psicoativas lícitas ou ilícitas?** – Indique se o adolescente já passou por tratamento devido ao uso de substâncias.
- Adesão ao tratamento** – Informe se houve adesão ao tratamento proposto.
- Observações** – Registre outras informações relevantes sobre o uso de substâncias psicoativas.



Informações sobre o(a) adolescente no cumprimento da medida

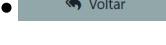
- **Convivência durante a medida socioeducativa** – Relate a interação do adolescente com pares e profissionais no contexto da medida.
- **Reflexões sobre o ato infracional** – Informe se o adolescente manifesta arrependimento, compreensão sobre as consequências do ato e expectativas futuras.
- **Demandas identificadas em saúde mental** – Registre déficits cognitivos, transtornos mentais, sofrimento psíquico ou sintomas decorrentes do uso de substâncias psicoativas.
- **Episódio de ideação ou tentativa de suicídio** – Indique se houve episódios durante a medida.
- **Especificar situação** – Detalhe o caso, se aplicável.

Encaminhamentos Realizados

- **Manejos internos** – Informe estratégias adotadas dentro da unidade para lidar com as necessidades do adolescente.
- **Encaminhamento para a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) ou outro serviço de saúde mental** – Indique se houve necessidade de encaminhamento para acompanhamento especializado.
- **Fez uso de psicotrópicos durante a medida?** – Selecione se o adolescente utilizou medicamentos psicotrópicos enquanto cumpria a medida socioeducativa.

### Ações Disponíveis

Na parte inferior do formulário, há dois botões para interação do usuário:

-  - **Salvar** – Grava as informações registradas no sistema.
-  - **Voltar** – Retorna para a tela anterior sem salvar alterações.

#### 14.2.4.1 - Áreas de Pactuação

A funcionalidade "Área de Pactuação" permite registrar e acompanhar os eixos de atuação no atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Essa funcionalidade possibilita a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento do adolescente, promovendo uma atuação integrada entre diferentes setores.

### Cadastro e Gestão das Áreas de Pactuação

Para registrar ou atualizar informações sobre uma área de pactuação, o usuário deve clicar no ícone  Editar/Cadastrar, localizado na coluna "Ações". Esse botão permite preencher os dados da área pactuada ou modificar informações já registradas.

Após o preenchimento, as áreas ficam registradas no sistema, permitindo a visualização e edição conforme necessário. São disponibilizadas as seguintes ações para cada registro:

-  Visualizar – Permite acessar os detalhes da área pactuada.
-  Cadastrar/Editar – Permite inserir ou modificar as informações da área pactuada.
-  Excluir – Remove a área pactuada do sistema.

**! Importante:** Todas as áreas de pactuação devem ser preenchidas para garantir um acompanhamento completo. Essas informações são essenciais para a elaboração de estratégias de atendimento, bem como para a inclusão do adolescente em programas e serviços adequados às suas necessidades e interesses.

## Áreas de Pactuação Disponíveis

As áreas de pactuação disponíveis para cada adolescente são:

- Educação
- Cultura
- Lazer
- Esporte
- Saúde Integral
- Espiritualidade
- Participação Política e Social
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária
- Profissionalização
- Preparação para desligamento
- Direito à alimentação
- Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade

Cada uma dessas áreas pode ser cadastrada ou editada conforme necessário. Para isso, utilize a opção de edição ao lado do nome da área.

A seguir, são apresentadas todas as áreas de pactuação, juntamente com os respectivos campos de inserção e orientações para o preenchimento dos cadastros.

### 14.2.4.1.1 - Educação

#### Área de Pactuação - Educação

A seção Educação permite registrar e acompanhar o acesso do adolescente ao ensino formal e outras formas de aprendizado.

#### Estudo de Caso Situacional

Essa seção permite registrar a condição educacional do adolescente e seu histórico escolar. Para preencher os dados, siga os seguintes passos:

- **Situação Escolar:** Registre se o adolescente está matriculado em alguma instituição de ensino e sua situação atual.
- **Escolaridade:** Informe o nível de ensino cursado pelo adolescente (ex.: Ensino Fundamental, Ensino Médio, EJA).
- **Evasão:** Indique se o adolescente tem histórico de abandono escolar e os motivos.
- **Reprovação:** Registre se o adolescente já repetiu anos escolares.
- **Transferência Escolar:** Informe se o adolescente já foi transferido de escola e o motivo.
- **Evolução Pedagógica:** Descreva como tem sido o progresso educacional do adolescente dentro ou fora da unidade.
- **Competências:** Informe se o adolescente possui habilidades básicas de leitura, escrita e interpretação de texto.
  - **Sabe ler?** Selecione "Sim", "Não" ou "Com Limitações".
  - **Sabe escrever?** Selecione "Sim", "Não" ou "Com Limitações".
  - **Sabe interpretar texto?** Selecione "Sim", "Não" ou "Com Limitações".



Após preencher as informações, clique em "Salvar" para armazenar os dados no sistema ou "Voltar" para retorna a tela anterior sem salvar as informações.

## Metas

Nesta seção, a equipe técnica pode definir objetivos específicos para o adolescente dentro da área de educação.

1. Para adicionar uma meta, clique no botão "+ Adicionar".
2. Preencha os seguintes campos no modal "Incluir Meta":

- **Metas construídas a partir das demandas ou objetivos declarados pelo adolescente:** Registre quais são os interesses do adolescente em relação à educação, como a retomada dos estudos ou a participação em cursos profissionalizantes.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da equipe:** Descreva a percepção da equipe sobre as necessidades educacionais do adolescente e possíveis barreiras para seu aprendizado.
- **Intervenções necessárias:** Informe as ações planejadas para garantir o acesso e permanência do adolescente no ensino, como reforço escolar, apoio pedagógico ou articulação com redes de ensino.
- **Observações:** Adicione qualquer informação relevante para complementar o planejamento educacional.
- **Prazo:** Defina o período necessário para alcançar a meta estabelecida.
- **Responsável:** Indique o profissional responsável pelo acompanhamento da meta.

3. Clique em "Salvar" para registrar a meta ou "Fechar", para Retorna a tela anterior sem salvar as informações.
4. Metas cadastradas ficarão listadas com opção para visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Esta funcionalidade permite registrar o monitoramento das ações e metas estabelecidas para a área de Educação.

1. Para registrar um acompanhamento, clique no botão "+ Adicionar".
2. No modal "Incluir Acompanhamento", preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar:** Registre a análise da equipe sobre a evolução do adolescente na educação e eventuais dificuldades enfrentadas.
- **Registro de incidentes disciplinares ou encaminhamentos adotados:** Informe se houve episódios de indisciplina relacionados ao ambiente escolar.
- **Data do acompanhamento:** Registre o dia em que a análise foi realizada.
- **Observações:** Adicione comentários relevantes sobre o andamento das metas educacionais.
- **Visitas:** Possibilidade de registrar visitas familiares, domiciliares ou telefonemas que possam impactar no desempenho escolar do adolescente.



Além disso, o acompanhamento permite incluir registros complementares sobre a adaptação escolar do adolescente:

- **Registros de fatos positivos/relevantes:** Relate eventos marcantes sobre a participação do adolescente em atividades educacionais.
- **Atividades internas:** Registre o envolvimento do adolescente em assembleias, eventos escolares ou cursos dentro da unidade.
- **Atividades de integração familiar:** Informe se há ações que envolvem a participação da família no processo educacional do adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Caso o adolescente tenha limitações físicas ou cognitivas que afetem sua aprendizagem, registre os encaminhamentos e atendimentos necessários.
- **Observações:** Registre informações adicionais que não se enquadrem nos campos anteriores, mas que sejam relevantes para o acompanhamento do adolescente.

3. Clique em "Salvar" para registrar a meta ou "Fechar", para Retorna a tela anterior sem salvar as informações.

4. Acompanhamentos registrados ficarão listados com opção para visualizar, editar ou excluir.

#### 14.2.4.1.2 - Cultura

##### Área de Pactuação - Cultura

A seção Cultura permite registrar e acompanhar a participação do adolescente em atividades culturais, identificando interesses, incentivando expressões artísticas e fortalecendo laços comunitários.

##### Estudo de Caso Situacional

Essa seção permite registrar aspectos vivenciados pelo adolescente, auxiliando no planejamento das intervenções. Para preencher os dados, siga os passos abaixo:

- **Cultura (identificar aspectos culturais vivenciados pelo/a adolescente):** Registre as experiências culturais do adolescente, como participação em eventos, manifestações artísticas ou envolvimento com grupos culturais.
- **Você participa de alguma atividade cultural em seu bairro?:** Indique se o adolescente está envolvido em atividades culturais na sua comunidade, como oficinas, festivais ou grupos locais.
- **Você participa de alguma atividade cultural fora do seu bairro?:** Informe se o adolescente participa de atividades culturais em outros locais, como centros culturais, teatros ou cursos especializados.
- **Informações/Observações:** Registre detalhes adicionais sobre o envolvimento cultural do adolescente, incluindo dificuldades de acesso, preferências ou impactos positivos na sua formação.

Após preencher as informações, clique em "Salvar" para armazenar os dados no sistema ou "Voltar" para retornar sem salvar alterações.



## Metas

Nesta seção, a equipe técnica pode definir metas para fortalecer a participação do adolescente na cultura.

Para adicionar uma meta, clique no botão  "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir das demandas do adolescente:** Registre quais são os interesses culturais do adolescente, como participação em oficinas, cursos ou eventos.
- **Diagnóstico Situacional:** Descreva a percepção da equipe sobre o envolvimento do adolescente na cultura e possíveis barreiras de acesso.
- **Intervenções necessárias:** Informe as ações planejadas para garantir a participação do adolescente em atividades culturais.
- **Observações:** Adicione qualquer informação relevante para complementar o planejamento.
- **Prazo:** Defina o período para alcançar a meta estabelecida.
- **Responsável:** Indique o profissional responsável pelo acompanhamento da meta.

As metas cadastradas ficarão listadas com a opção de visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Esta seção permite registrar o monitoramento das ações e metas estabelecidas para a área de Cultura.

Para registrar um acompanhamento, clique no botão  "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar:** Registre a análise da equipe sobre a participação do adolescente em atividades culturais e dificuldades enfrentadas.
- **Registro de incidentes disciplinares ou encaminhamentos adotados:** Informe se houve episódios que impactaram a participação do adolescente nas atividades culturais.
- **Data do acompanhamento:** Registre o dia em que a análise foi realizada.
- **Observações:** Adicione comentários relevantes sobre o andamento das metas culturais.
- **Visitas:** Possibilidade de registrar contatos com a família ou com instituições culturais para incentivar a participação do adolescente.
- **Registros de fatos positivos/relevantes:** Relate eventos marcantes da participação do adolescente em atividades culturais.
- **Atividades internas:** Registre o envolvimento do adolescente em projetos culturais dentro da unidade.
- **Atividades de integração familiar:** Informe se há ações que envolvem a participação da família nas atividades culturais.
- **Observações:** Adicione comentários relevantes sobre o andamento das metas culturais, desafios enfrentados e demais informações que contribuem para o acompanhamento da participação do adolescente em atividades culturais.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar as informações ou "Fechar" para sair da tela de acompanhamento.



#### 14.2.4.1.3 - Lazer

##### Área de Pactuação - Lazer

A seção Lazer permite registrar e acompanhar as atividades recreativas do adolescente, identificando suas preferências e incentivando a participação em espaços de lazer.

##### Estudo de Caso Situacional

Essa seção permite registrar aspectos vivenciados pelo adolescente, auxiliando no planejamento das intervenções. Para preencher os dados, siga os passos abaixo:

- **Lazer (O que o/a adolescente gosta de fazer no seu lazer):** Registre as atividades de lazer preferidas pelo adolescente, como esportes, jogos, leitura, passeios ou outras formas de entretenimento.
- **Você participa de alguma atividade de lazer em seu bairro?:** Indique se o adolescente tem acesso e participa de atividades recreativas na sua comunidade, como praças, quadras esportivas, centros comunitários ou eventos locais.
- **Você participa de alguma atividade de lazer fora do seu bairro?:** Informe se o adolescente realiza atividades de lazer em locais diferentes do seu bairro, como clubes, centros esportivos, parques ou espaços culturais.
- **Informações/Observações:** Registre detalhes adicionais sobre o lazer do adolescente, incluindo dificuldades de acesso, preferências específicas ou impactos dessas atividades no seu desenvolvimento.

Após preencher as informações, clique em "Salvar" para armazenar os dados no sistema ou "Voltar" para retornar sem salvar alterações.

##### Metas

Essa seção permite registrar os objetivos estabelecidos para o adolescente no que se refere ao lazer. Para adicionar uma meta, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas /objetivos declarados pelo adolescente:** Registre as expectativas do adolescente relacionadas ao lazer e sua participação em atividades recreativas.
- **Diagnóstico situacional do adolescente e as percepções da equipe:** Informe a análise da equipe sobre as necessidades e possibilidades do adolescente no acesso ao lazer.
- **Intervenções necessárias:** Registre as ações planejadas para garantir que o adolescente tenha acesso a espaços de lazer adequados e participativos.
- **Observações:** Adicione informações relevantes sobre a meta estabelecida e possíveis desafios no cumprimento.
- **Prazo:** Defina um prazo estimado para o cumprimento da meta.
- **Responsável:** Indique o profissional ou setor responsável pelo acompanhamento e execução da meta.

Após preencher os campos, clique em "Salvar" para registrar a meta ou "Fechar" para cancelar a operação.

##### Acompanhamento

Essa seção permite registrar o monitoramento das ações e metas estabelecidas para a área de Lazer.

Para registrar um acompanhamento, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Registre a análise da equipe sobre a participação do adolescente nas atividades de lazer e dificuldades enfrentadas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Informe se houve episódios que impactaram a participação do adolescente no lazer.
- **Data:** Registre o dia em que a análise foi realizada.
- **Observações:** Adicione comentários relevantes sobre o andamento das metas relacionadas ao lazer.



- **Visitas:** Possibilidade de registrar contatos com a família ou instituições para incentivar a participação do adolescente em atividades de lazer.
- **Registros de fatos positivos/relevantes:** Relate eventos marcantes da participação do adolescente em atividades recreativas.
- **Atividades internas:** Registre o envolvimento do adolescente em atividades de lazer promovidas dentro da unidade.
- **Atividades de integração familiar:** Informe se há ações que envolvem a participação da família no lazer do adolescente.
- **Observações:** Registre informações adicionais sobre o acompanhamento, incluindo avanços, desafios ou qualquer aspecto relevante para a continuidade das ações.

Após preencher as informações, clique em "Salvar" para registrar as informações ou "Fechar" para sair da tela de acompanhamento.

#### 14.2.4.1.4 - Esporte

##### Área de Pactuação – Esporte

A área de Esporte permite registrar e acompanhar a prática esportiva do adolescente, seus interesses, talentos e inserção em atividades dentro e fora da comunidade.

##### Estudo de Caso Situacional

Essa seção permite registrar os hábitos, preferências e vivências do adolescente no campo esportivo. Para preencher os dados, siga os passos abaixo:

- **Esporte (Identificar o esporte que o adolescente gosta):** Informe o tipo de esporte com o qual o adolescente se identifica ou tem interesse em praticar, como futebol, basquete, capoeira, atletismo etc.
- **Você participa de algum esporte em seu bairro?:** Indique se o adolescente está envolvido em alguma atividade esportiva próxima de sua residência ou comunidade.
- **Você participa de algum esporte fora do seu bairro?:** Informe se há participação em práticas esportivas em locais mais distantes, como clubes, escolas ou centros esportivos.
- **Informações/Observações:** Registre comentários adicionais sobre o envolvimento do adolescente com o esporte, desafios enfrentados ou histórico de participação.
- **O adolescente pratica alguma atividade esportiva?:** Assinale se o adolescente está atualmente envolvido em algum esporte, dentro ou fora da unidade.
- **O adolescente gostaria de praticar alguma atividade esportiva?:** Identifique se há desejo por parte do adolescente em iniciar ou retornar à prática de alguma modalidade esportiva.

Após o preenchimento, clique em Salvar. Para retornar à tela anterior, utilize o botão Voltar.

##### Metas

A aba de metas permite à equipe técnica estabelecer objetivos para o desenvolvimento esportivo do adolescente, a partir de suas demandas e potencialidades.

Para cadastrar uma meta, clique em  + Adicionar e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registre os interesses esportivos do adolescente, como treinar determinada modalidade, participar de torneios ou aprender uma nova prática.



- **Diagnóstico situacional do Adolescente e as percepções da equipe:** Descreva como a equipe percebe o atual envolvimento do adolescente com o esporte e as possibilidades de desenvolvimento nessa área.
- **Intervenções necessárias:** Informe as ações que a equipe pretende realizar para incentivar, viabilizar ou fortalecer o acesso do adolescente ao esporte.
- **Observações:** Adicione informações relevantes ao planejamento das ações.
- **Prazo e Data:** Indique o período estipulado para alcançar o objetivo definido.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Registre o nome e a função do técnico ou profissional que ficará responsável por acompanhar essa meta.

Após preencher todos os campos, clique em Salvar. Para retornar sem salvar, utilize o botão Fechar.

As metas cadastradas ficarão listadas com a opção de visualizar, editar ou excluir.

### Acompanhamento

Essa seção permite o monitoramento das metas estabelecidas na área de Esporte, além do registro de situações relevantes à vivência esportiva do adolescente.

Para adicionar um acompanhamento, clique em + Adicionar e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Registre a análise da equipe sobre o progresso do adolescente nas atividades esportivas, avanços observados ou dificuldades enfrentadas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Informe se houve episódios relacionados à disciplina que impactaram a prática esportiva.
- **Data:** Data do acompanhamento realizado.
- **Observações:** Espaço livre para comentários adicionais sobre o desenvolvimento esportivo do adolescente.
- **Data da visita:** Informe o dia em que foi realizada visita relacionada à área de esporte.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registre contatos com a família ou instituições esportivas, se houver.
- **Registros de fatos positivos/relevantes:** Descreva momentos significativos da participação esportiva do adolescente, como prêmios, participação em campeonatos, melhoria de desempenho etc.
- **Atividades internas:** Relate o envolvimento do adolescente em atividades esportivas realizadas dentro da unidade.
- **Atividades de integração familiar:** Informe ações que envolvem os familiares nas práticas esportivas, como participação em eventos ou apoio ao adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Registre cuidados ou atendimentos que possam estar relacionados à prática de esportes, como avaliação médica ou encaminhamento fisioterapêutico.
- **Observações:** Campo livre para informações adicionais relacionadas ao acompanhamento.

Após o preenchimento, clique em Salvar. Para retornar sem salvar, utilize o botão Fechar.



#### 14.2.4.1.5 - Saúde Integral

##### Área de Pactuação - Saúde Integral

A área de Saúde Integral permite registrar informações sobre o estado de saúde do adolescente, incluindo histórico clínico, condições específicas, tratamentos em curso e cuidados necessários, com foco no acompanhamento integral do seu bem-estar físico e emocional.

##### Estudo de Caso Situacional

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionadas à saúde do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Como você descreve sua saúde?:** Campo para registro da autopercepção do adolescente em relação ao seu estado geral de saúde.
- **Já sofreu lesões decorrentes de acidentes ou violência?:** Registra se o adolescente já passou por situações que resultaram em lesões corporais, como acidentes ou agressões.
- **Apresenta deficiência(s)?:** Registra se o adolescente possui alguma deficiência física, intelectual, visual, auditiva ou múltipla, com possibilidade de detalhamento direto na descrição.
- **Histórico clínico:** Campo destinado à descrição de doenças anteriores, cirurgias, internações, tratamentos ou outras informações relevantes sobre a saúde do adolescente.
- **Avaliações Especialistas (Especificificar CID):** Permite registrar diagnósticos realizados por profissionais da saúde, com indicação do CID quando disponível.
- **Já precisou de atendimento médico por abuso de substâncias psicoativas lícitas ou ilícitas?:** Campo para registro de episódios anteriores em que o adolescente tenha sido atendido por uso abusivo de álcool, cigarro, medicamentos ou drogas ilícitas, com especificação da substância envolvida integrada na descrição.
- **Faz uso de medicação de utilização contínua?:** Indica se o adolescente faz uso regular de medicamentos para tratamento de condições clínicas específicas, incluindo o nome dos medicamentos e os motivos do uso.
- **Possui Caderneta de Saúde?:** Informa se o adolescente possui caderneta individual com registros de saúde, como vacinas, exames e histórico de atendimentos.
- **A caderneta de vacinação está atualizada?:** Registra se a caderneta de saúde possui os registros de vacinação em conformidade com o calendário oficial.
- **Possui vida sexual ativa?:** Campo para registro das informações relacionadas à vida sexual do adolescente, incluindo início da atividade, contexto e eventuais vulnerabilidades.
- **Faz uso de métodos contraceptivos?:** Informa se o adolescente utiliza métodos para prevenção de gravidez ou Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), detalhando qual método é utilizado (como preservativo, anticoncepcional, entre outros) e a frequência de uso.
- **Está em tratamento de alguma Infecção Sexualmente Transmissível – IST?:** Campo para registro de tratamento em andamento relacionado a IST, com possibilidade de descrever qual infecção está sendo tratada e onde ocorre o acompanhamento.
- **Já realizou ou realiza algum tratamento de saúde bucal?:** Registra se o adolescente passou ou passa por acompanhamento odontológico, com descrição da situação atual, local de atendimento e período do tratamento.



- **Já realizou ou realiza tratamento em saúde?:** Campo para registro de tratamentos realizados ou em andamento em áreas como psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia ou outras especialidades, indicando a condição tratada, local de atendimento e tempo de duração.
- **Faz acompanhamento com oftalmologista?:** Informa se o adolescente já realizou ou realiza acompanhamento oftalmológico, com possibilidade de registrar a data da última avaliação.
- **Possui alergia(s)?:** Campo para registro de alergias existentes, como a medicamentos, alimentos, picadas de insetos ou outras, com especificação diretamente incluída.
- **Possui plano de saúde?:** Informa se o adolescente possui cobertura por plano ou convênio médico, incluindo o nome do plano na própria descrição.
- **Observações:** Campo livre para inclusão de informações complementares que não estejam contempladas nos campos anteriores, como aspectos emocionais, sociais ou contextuais relacionados à saúde.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou “Voltar” para retornar sem salvar.

## Metas

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de saúde para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registra os desejos, necessidades ou propostas do adolescente em relação à sua saúde, como iniciar tratamento, concluir exames, manter rotina de cuidados, entre outros.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe comprehende a situação atual de saúde do adolescente e os aspectos que precisam ser considerados na definição da meta.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que deverão ser realizadas pela equipe técnica, pela rede de saúde ou pelo próprio adolescente para alcançar a meta definida.
- **Observações:** Espaço para registros adicionais que complementem o planejamento.
- **Prazo:** Define o tempo estimado para a concretização da meta.
- **Prazo (Data):** Indica a data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informa quem será o profissional responsável por acompanhar a meta.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para registrar ou em “Fechar” para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Essa seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas à saúde do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Campo para registro das observações da equipe sobre a evolução da saúde do adolescente e o cumprimento das metas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Permite registrar ocorrências que impactaram o andamento do atendimento ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.



- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a situação de saúde.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à saúde, como visitas presenciais, ligações ou articulações com a rede.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA):** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para a saúde do adolescente durante a fase inicial da medida.
- **Atividades internas - participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em atividades internas que contribuem para a promoção da saúde e o autocuidado.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolveram a família em processos de cuidado e promoção da saúde do adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Campo para registro de ações pontuais voltadas ao cuidado com a saúde, como consultas especializadas, exames ou vacinação.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou em “Fechar” para sair da tela.

#### 14.2.4.1.6 - Espiritualidade

##### Área de Pactuação – Espiritualidade

A área de Espiritualidade permite registrar informações sobre a dimensão espiritual do adolescente, incluindo crenças, práticas religiosas ou espirituais, e o impacto dessas práticas no seu bem-estar e desenvolvimento.

##### Estudo de Caso Situacional

Esta seção permite registrar aspectos relacionados à espiritualidade do adolescente. Para preencher os dados, utilize o campo de texto disponível.

Após preencher as informações, clique em “Salvar” para registrar os dados no sistema ou “Voltar” para retornar sem salvar alterações.

##### Metas

A aba de Metas permite registrar os objetivos estabelecidos para o desenvolvimento espiritual do adolescente, considerando suas crenças, práticas e demandas relacionadas à espiritualidade.

Para cadastrar uma meta, clique em “Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas /objetivos declarados pelo adolescente:** Registro das metas relacionadas às práticas e vivências espirituais do adolescente.
- **Diagnóstico situacional do adolescente e as percepções da equipe:** Descrição da percepção da equipe sobre o desenvolvimento espiritual do adolescente e possíveis áreas de melhoria ou fortalecimento.
- **Intervenções necessárias:** Ações que a equipe pretende realizar para promover o desenvolvimento espiritual do adolescente.
- **Observações:** Informações adicionais relevantes para o planejamento das ações.



- **Prazo e Data:** Registro do prazo estimado para o cumprimento da meta.
- **Responsável:** Nome e função do técnico ou profissional que acompanhará a meta.

Após preencher os campos, clique em “Salvar” para registrar a meta ou “Fechar” para cancelar a operação.

### Acompanhamento

Esta seção permite registrar o monitoramento das metas estabelecidas na área de Espiritualidade, além do registro de situações relevantes relacionadas à prática espiritual do adolescente.

Para adicionar um acompanhamento, clique em “Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Registro de avaliações da equipe sobre o desenvolvimento espiritual do adolescente.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Registro de situações que possam impactar negativamente o desenvolvimento espiritual do adolescente.
- **Data:** Registro da data em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Informações adicionais relevantes para o acompanhamento.
- **Data da visita:** Registro da data em que a visita foi realizada.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registro de contatos com a família ou instituições religiosas que possam contribuir para o desenvolvimento espiritual do adolescente.

Após preencher as informações, clique em “Salvar” para registrar o acompanhamento ou “Fechar” para cancelar a operação.

### 14.2.4.1.7 - Participação Política e Social

#### Área de Pactuação – Participação Política e Social

A área de Participação Política e Social permite registrar informações sobre o envolvimento do adolescente em atividades sociais, políticas, coletivas e comunitárias, com foco no fortalecimento de sua cidadania e pertencimento social.

#### Estudo de Caso Situacional

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionadas à participação política e social do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Participação Política e Social:** Campo para descrição do nível de engajamento do adolescente em atividades políticas, sociais, comunitárias e coletivas, como participação em conselhos, associações, grupos de discussão, manifestações ou qualquer outra forma de exercício da cidadania e integração social.

Após o preenchimento, clique em Salvar para armazenar ou Voltar para retornar sem salvar.



## Metas

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de participação política e social para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão Adicionar e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Descrição das necessidades, expectativas e demandas do adolescente relacionadas ao seu desenvolvimento social e político.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe técnica comprehende as demandas e os objetivos do adolescente, considerando seu contexto social e comunitário.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que devem ser realizadas pela equipe para alcançar as metas definidas.
- **Observações:** Espaço para registro de informações complementares, planejamentos ou contextos relevantes para o desenvolvimento da meta.
- **Prazo:** Data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informe quem será o profissional responsável por acompanhar a meta.

Após o preenchimento, clique em Salvar para registrar ou em Fechar para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Esta seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas à participação política e social do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão Adicionar e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Registro das observações da equipe sobre o desenvolvimento social e político do adolescente e o cumprimento das metas definidas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Campo para registrar ocorrências que impactaram no atendimento ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a participação política e social do adolescente.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à sua participação social.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA):** Descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para o desenvolvimento social do adolescente.
- **Atividades internas - participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em eventos internos que contribuíram para a promoção de sua cidadania e desenvolvimento social.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolvem a família em processos de integração social e desenvolvimento do adolescente.



- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Campo para registrar ações voltadas ao cuidado social, como consultas especializadas, exames ou outras atividades pertinentes.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em Salvar para armazenar ou em Fechar para sair da tela.

#### **14.2.4.1.8 - Fortalecimento da convivência familiar e comunitária**

Área de Pactuação – Fortalecimento da convivência familiar e comunitária

A área de Fortalecimento da Convivência Familiar e Comunitária permite registrar informações sobre o contexto familiar e social do adolescente, incluindo vínculos afetivos, apoio comunitário, atividades de integração e acompanhamento de processos que promovem sua convivência saudável e participativa na comunidade.

##### **Estudo de Caso Situacional**

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionadas ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Fortalecimento da convivência familiar e comunitária:** Registro de informações sobre os vínculos afetivos, dinâmicas familiares e redes de apoio comunitário que contribuem para o desenvolvimento social e emocional do adolescente.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou “Voltar” para retornar sem salvar.

##### **Metas**

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de fortalecimento da convivência familiar e comunitária para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registro dos desejos, necessidades e metas expressas pelo adolescente em relação à convivência familiar e comunitária.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Registro de percepções da equipe técnica sobre as demandas e necessidades do adolescente relacionadas ao fortalecimento familiar e comunitário.
- **Intervenções necessárias:** Descrição das ações que deverão ser realizadas para alcançar a meta definida.
- **Observações:** Registro de informações complementares que sejam relevantes para o acompanhamento das metas.
- **Prazo:** Prazo estipulado para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Nome do profissional responsável por acompanhar a meta.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para registrar ou em “Fechar” para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.



## Acompanhamento

Esta seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas ao fortalecimento da convivência familiar e comunitária do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Registro da análise da equipe sobre a evolução do adolescente e o cumprimento das metas definidas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Registro de ocorrências que impactaram o andamento do atendimento ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a convivência familiar e comunitária.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à convivência familiar, como visitas presenciais, ligações ou articulações com a rede.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA) na entrada da Medida Socioeducativa:** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para a convivência familiar e comunitária do adolescente.
- **Atividades de integração familiar:** Descrição de ações que envolveram a família em processos de integração e fortalecimento dos vínculos.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou em “Fechar” para sair da tela.

### 14.2.4.1.9 - Profissionalização

#### Área de Pactuação – Profissionalização

A área de Profissionalização permite registrar informações sobre a situação profissional do adolescente, suas habilidades, motivações, cursos realizados, planos futuros e apoio familiar, com foco na promoção da inclusão social e profissional.

#### Estudo de Caso Situacional

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionadas à profissionalização do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Situação Profissional:** Indica a condição atual do adolescente em relação ao mercado de trabalho, especificando se está empregado, desempregado ou em outra situação.
- **Área de interesse no mundo do trabalho/profissão que se identifica:** Permite registrar áreas específicas de interesse profissional identificadas pelo adolescente.
- **Aptidões / Habilidades / Motivações:** Campo destinado a registrar as habilidades, aptidões e motivações expressas pelo adolescente em relação ao trabalho ou atividades profissionais.
- **Gostaria de realizar algum curso profissionalizante?:** Indica se o adolescente manifesta interesse em realizar algum curso técnico, profissionalizante ou de capacitação.



- **Cursos Realizados (Nome / Local / Turno / Certificados):** Campo para registro de cursos realizados pelo adolescente, indicando o nome do curso, local de realização, turno e se houve emissão de certificado.
- **Possui currículo?:** Informa se o adolescente possui currículo elaborado para o mercado de trabalho.
- **Seus familiares apoiam?:** Registra se o adolescente recebe apoio familiar em relação aos seus objetivos profissionais e educacionais.
- **Qual seus planos para 2 a 4 anos?:** Campo destinado a registrar os objetivos e planos do adolescente para o futuro próximo em relação à profissionalização.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou “Voltar” para retornar sem salvar.

## Metas

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de profissionalização para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registra os desejos, necessidades ou propostas do adolescente em relação à sua profissionalização, como iniciar cursos, conseguir emprego, montar currículo, entre outras.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe comprehende a situação atual e quais são os desafios e potencialidades do adolescente em relação à definição da meta.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que deverão ser realizadas pela equipe, incluindo o nome do plano ou projeto desenvolvido para alcançar a meta definida.
- **Observações:** Espaço para registros adicionais que complementem o planejamento.
- **Prazo (Data):** Indica a data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informa quem será o profissional responsável por acompanhar a meta.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para registrar ou em “Fechar” para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Esta seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas à profissionalização do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Campo para registros das observações da equipe sobre a evolução da profissionalização do adolescente e o cumprimento das metas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Permite registrar ocorrências que impactaram o andamento do acompanhamento ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre o acompanhamento realizado.

- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à profissionalização, como visitas presenciais, ligações ou articulações com a rede.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA):** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para a profissionalização do adolescente durante a fase inicial da medida.
- **Atividades internas - participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em atividades internas que contribuíram para a promoção da profissionalização.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolveram a família em processos de apoio à profissionalização do adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à profissionalização:** Campo para registro de ações pontuais voltadas ao apoio à profissionalização, como consultas especializadas, reuniões ou orientações específicas.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou em "Fechar" para sair da tela. Quer que eu aplique isso nas outras áreas também?

#### **14.2.4.1.10 - Preparação para Desligamento**

A área de Preparação para Desligamento permite registrar informações sobre os processos e ações voltados à transição do adolescente para fora da medida socioeducativa, incluindo planos de continuidade de cuidados, inserção social, familiar e educacional, com foco na promoção da autonomia e cidadania do adolescente.

#### **Estudo de Caso Situacional**

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionados à preparação para o desligamento do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Preparação para o Desligamento:** Campo para registrar o planejamento e os processos estabelecidos para o desligamento do adolescente da unidade socioeducativa, considerando aspectos sociais, educacionais, familiares e individuais. Este campo deve detalhar ações propostas, recursos envolvidos e responsáveis pela execução.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou "Voltar" para retornar sem salvar.

#### **Metas**

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de preparação para o desligamento do adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registra os desejos, necessidades ou propostas do adolescente em relação ao seu desligamento, como iniciar ou dar continuidade a estudos, obter trabalho, fortalecer laços familiares ou outras metas relevantes.



- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe comprehende a situação atual e quais são os desafios e potencialidades identificados na concretização da meta.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que deverão ser realizadas pela equipe ou por parceiros de apoio para que o objetivo seja concretizado em prazo determinado.
- **Observações:** Espaço para registrar anotações que complementem o planejamento.
- **Prazo (Data):** Indica a data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informa quem será o profissional responsável por acompanhar e executar a meta.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar ou em "Fechar" para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

### Acompanhamento

Esta seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas ao desligamento do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Campo para registrar observações da equipe sobre a evolução do processo de desligamento e o cumprimento das metas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Permite registrar ocorrências que impactaram o andamento do desligamento ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a situação do desligamento.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas ao desligamento, como visitas presenciais, ligações ou articulações com a rede.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados durante o processo de desligamento:** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para o processo de desligamento.
- **Atividades internas – participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em atividades que contribuíram para a promoção da sua autonomia e cidadania.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolveram a família em processos de transição e desligamento.
- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Campo para registro de ações pontuais voltadas ao cuidado com a saúde, como consultas especializadas, exames ou encaminhamentos necessários.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou em "Fechar" para sair da tela.



#### 14.2.4.1.11 - Direito à Alimentação

##### A área de Pactuação – Direito à Alimentação

Permite registrar informações sobre as condições alimentares do adolescente, incluindo a adequação nutricional, preferências alimentares, restrições, necessidades específicas e hábitos alimentares, com foco no acompanhamento contínuo da saúde e bem-estar do adolescente.

##### Estudo de Caso Situacional

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionados ao direito à alimentação do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Direito à Alimentação:** Campo para descrever a situação alimentar do adolescente, considerando suas necessidades nutricionais, hábitos alimentares, restrições alimentares (como alergias ou intolerâncias) e preferências individuais. Deve ser detalhado o acesso à alimentação adequada e suficiente, tanto dentro da unidade quanto em visitas ou períodos externos, se houver.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para armazenar ou “Voltar” para retornar sem salvar.  
Metas

##### Metas

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de alimentação para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registrar os desejos, necessidades ou propostas do adolescente em relação ao direito à alimentação, como iniciar uma reeducação alimentar, manter uma dieta balanceada, suprir deficiências nutricionais, entre outros.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe comprehende a situação atual e se adequa ao suporte necessário para promover a alimentação adequada do adolescente.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que deverão ser realizadas pela equipe ou pelo adolescente visando o cumprimento do plano de alimentação definido.
- **Observações:** Espaço para registrar anotações que complementem o planejamento.
- **Prazo (Data):** Indica a data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informa quem será o profissional responsável por acompanhar o cumprimento da meta.

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para registrar ou em “Fechar” para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

##### Acompanhamento

Essa seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas ao direito à alimentação do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão “+ Adicionar” e preencha os seguintes campos:



- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Campo para registrar as observações da equipe sobre a evolução do direito à alimentação do adolescente e o cumprimento das metas.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Permite registrar ocorrências que impactaram o andamento do processo ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a situação alimentar.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à alimentação, como visitas presenciais, ligações ou articulações com a rede.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA):** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram positivamente para a alimentação do adolescente durante a fase inicial da medida.
- **Atividades internas - participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em atividades internas que contribuíram para a promoção da saúde e autocuidado relacionados à alimentação.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolveram a família em processos de cuidado e promoção da alimentação adequada do adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à alimentação:** Campo para registro de ações pontuais voltadas ao cuidado com a alimentação, como consultas especializadas, exames ou outros serviços de apoio.
- **Observações:** Espaço para registros complementares ou observações gerais sobre o acompanhamento realizado.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou em "Fechar" para sair da tela.

#### **14.2.4.1.12 - Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade**

##### **Área de Pactuação - Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade**

A área de Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade permite registrar informações sobre a garantia dos direitos fundamentais do adolescente no contexto socioeducativo, abordando aspectos relacionados ao tratamento respeitoso, dignidade pessoal e proteção contra qualquer forma de violência ou discriminação, com foco no acompanhamento do cumprimento das medidas socioeducativas em condições dignas e respeitosas.

##### **Estudo de Caso Situacional**

Esta seção permite registrar dados e percepções relacionadas à liberdade, respeito e dignidade do adolescente. Para preenchimento, siga as orientações abaixo:

- **Direito à Liberdade, Respeito e Dignidade:** Campo destinado à descrição da situação vivenciada pelo adolescente no contexto da medida socioeducativa, abordando possíveis violações, ações de proteção, estratégias de promoção da dignidade e respeito nas interações e atividades realizadas.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou "Voltar" para retornar sem salvar.



## Metas

Esta seção permite registrar os objetivos definidos na área de liberdade, respeito e dignidade para o adolescente. Para adicionar uma meta, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Metas construídas a partir de demandas / objetivos declarados pelo adolescente:** Registra os desejos, necessidades ou propostas do adolescente em relação à garantia de seus direitos fundamentais, como proteção contra abusos e manutenção de tratamento digno.
- **Diagnóstico Situacional do Adolescente e as percepções da Equipe:** Permite descrever como a equipe comprehende a situação atual de liberdade, respeito e dignidade do adolescente, fundamentando a definição da meta.
- **Intervenções necessárias:** Campo para descrever as ações que deverão ser realizadas pela equipe para assegurar os direitos fundamentais e promover um ambiente seguro e respeitoso.
- **Observações:** Espaço para registrar anotações que complementem o planejamento.
- **Prazo (Data):** Indica a data prevista para cumprimento da meta.
- **Responsável (Nome e Atuação):** Informa quem será o profissional responsável por acompanhar a meta.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para registrar ou em "Fechar" para cancelar. As metas cadastradas ficam listadas com opção de visualizar, editar ou excluir.

## Acompanhamento

Essa seção permite monitorar a execução das metas e registrar outras informações relacionadas à liberdade, respeito e dignidade do adolescente. Para adicionar um acompanhamento, clique no botão "+ Adicionar" e preencha os seguintes campos:

- **Considerações da equipe multidisciplinar de referência:** Campo para registrar as observações da equipe sobre a garantia dos direitos fundamentais do adolescente.
- **Registro de incidentes disciplinares e/ou sanções ou encaminhamentos adotados:** Permite registrar ocorrências que impactaram na manutenção do respeito e da dignidade ou exigiram encaminhamentos específicos.
- **Data:** Informa o dia em que o acompanhamento foi realizado.
- **Observações:** Campo livre para registros complementares ou atualizações sobre a garantia dos direitos do adolescente.
- **Visitas familiares, domiciliares e telefonemas:** Registra ações de contato com a família do adolescente relacionadas à promoção do respeito e dignidade.
- **Registros de fatos positivos/relevantes do/a adolescente, observados no período da FASE Inicial (elaboração do PIA):** Campo destinado à descrição de comportamentos e situações que contribuíram para a garantia dos direitos fundamentais durante a fase inicial da medida.
- **Atividades internas - participação em Assembleias, respeito às regras institucionais, atividades programadas pela equipe:** Registra a participação do adolescente em atividades que contribuíram para a promoção da dignidade e convivência respeitosa.
- **Atividades de integração familiar:** Descreve ações que envolveram a família em processos de fortalecimento dos direitos fundamentais do adolescente.
- **Medidas específicas de atenção à saúde:** Campo para registro de ações pontuais voltadas ao cuidado com a saúde, como consultas especializadas, exames ou atendimentos de saúde mental.

Após o preenchimento, clique em "Salvar" para armazenar ou em "Fechar" para sair da tela.





## 14.2.5 - Acompanhamento

### Registros de Acompanhamento

**Acompanhamento:** XXX

Dados do Processo: Aberto Internação

Nº: XXX Data de inclusão: XXX Usuário: XXX

Dados da Origem do Processo: UF: XXX Cidade: XXX Tipo de unidade: XXX

Unidade: XXX Tipo de Órgão da Justiça:

Data	Unidade	Ações
XXXX	XXX	<span style="font-size: small;">Visualizar</span> <span style="font-size: small;">Editar</span> <span style="font-size: small;">Excluir</span>

1 de 1

Exibindo página 1 de 1, total de 1 registros.

Voltar

A funcionalidade de Ação de Acompanhamento permite registrar, de forma sistemática e estruturada, os acompanhamentos diários realizados com os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa. Essa funcionalidade favorece o monitoramento contínuo das ações, possibilitando a articulação entre os profissionais envolvidos e contribuindo para a construção coletiva da trajetória do adolescente dentro da unidade.

O registro das ações pode ser feito diariamente, com possibilidade de adicionar informações conforme a natureza do acompanhamento, a descrição das atividades realizadas e a data de execução. As informações registradas são vinculadas automaticamente ao usuário responsável.

### Listar Acompanhamentos Cadastrados

Os registros existentes são exibidos em formato de tabela, contendo as seguintes colunas:

#### Registro de Acompanhamento

- Data** – Indica a data de realização do acompanhamento.
- Unidade** – Unidade de atendimento vinculada ao registro.
- Ações** – Conjunto de botões que permite visualizar, editar ou excluir registros.

#### Incluir Acompanhamento Diário

- Usuário** – Profissional responsável pelo acompanhamento.
- Natureza do Acompanhamento** – Área temática relacionada à ação realizada.
- Ações** – Conjunto de botões que permite visualizar, editar ou excluir registros.

#### Ações Disponíveis

Na coluna “Ações”, são disponibilizados botões com as seguintes funcionalidades:

- Visualizar - Visualizar – Exibe o conteúdo do acompanhamento sem permitir edição.
- Editar - Editar – Abre o formulário para modificar as informações registradas.
- Excluir - Excluir – Remove o acompanhamento da base de dados.

#### Botão "+ Acompanhamento"

No canto superior direito da tela, o botão "+ Acompanhamento" inicia o processo de inclusão de um novo registro. Ao clicar, o sistema abre a tela de preenchimento do acompanhamento diário.



## Campos do Registro de Acompanhamento

A tela de preenchimento é dividida em seções específicas, organizadas conforme os dados que devem ser informados:

### Dados Gerais

- **Data** – Campo obrigatório para indicar o dia em que o acompanhamento foi realizado.

### Registros de Acompanhamento

A seção de registro permite adicionar um ou mais acompanhamentos por data. Ao clicar em

+ Adicionar

“+ Adicionar”, o sistema apresenta os campos:

- **Natureza do Acompanhamento** – Selecione, entre as opções listadas, a natureza da ação desenvolvida, como saúde, educação, alimentação, cultura, entre outras dimensões previstas.
- **Descrição das atividades** – Campo livre para descrever o conteúdo do acompanhamento, detalhando as ações realizadas, objetivos e impressões da equipe.

**! Observação:** Os acompanhamentos inseridos são automaticamente associados ao nome do profissional logado.

### Finalizando o Cadastro

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o usuário poderá:

- **+ Salvar** – Salvar o acompanhamento e o associa ao adolescente e à unidade.
- **Voltar** – Retorna para a lista de acompanhamentos sem salvar alterações.





## 14.2.6 - Relatório de Avaliação

**Relatórios de Avaliação**

**Adolescente:** XXX Aberto Visualizar Dados do Adolescente

<b>Dados do Processo:</b> Nº: XXX	<b>Data de inclusão:</b> XXX	<b>Usuário:</b> XXX
<b>Dados da Origem do Processo</b> UF: XXX Unidade: XXX	Cidade: XXX	<b>Tipo de unidade:</b> XXX
		<b>Tipo de Órgão da Justiça:</b> -

**Data:**  à

Limpar filtros Pesquisar

Data	Usuário	Unidade	Data da última atualização	Ações
XXX	XXX	XXX	XXX	<span style="font-size: small;">Visualizar</span> <span style="font-size: small;">Editar</span> <span style="font-size: small;">Remover</span> <span style="font-size: small;">Exportar PDF</span>
XXX	XXX	XXX	XXX	<span style="font-size: small;">Visualizar</span> <span style="font-size: small;">Editar</span> <span style="font-size: small;">Remover</span> <span style="font-size: small;">Exportar PDF</span>

1 de 1

Exibindo página 1 de 1, total de 2 registros.

Voltar

A funcionalidade Relatório de Avaliação permite registrar, de forma estruturada, uma análise integrada sobre o adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, com base nos objetivos traçados no Plano Individual de Atendimento (PIA), nas intervenções realizadas pela equipe técnica e na avaliação multiprofissional. O relatório pode ser editado, visualizado e exportado em formato PDF.

### Listagem de Relatórios Cadastrados

Os relatórios já registrados são exibidos em formato de tabela, com as seguintes colunas:

- **Data** – Indica a data de criação do relatório.
- **Usuário** – Profissional responsável pelo preenchimento.
- **Unidade** – Unidade vinculada ao relatório.
- **Data da última atualização** – Data da última edição realizada.
- **Ações** – Conjunto de botões que permite visualizar, editar, remover ou exportar o relatório em PDF.

### Botão “+ Incluir”

Incluir

Para iniciar um novo relatório, clique no botão “+ Incluir” localizado no canto superior direito da tela. O sistema exibirá o formulário de cadastro com campos divididos em seções.

### Seções Avaliativas

As seções a seguir devem ser preenchidas com informações detalhadas pela equipe:

- **Introdução** – Informações gerais sobre a elaboração do relatório.
- **Objetivos de curto prazo** – Metas imediatas estabelecidas com o adolescente.
- **Objetivos de longo prazo** – Planejamento de médio e longo prazo para o adolescente.
- **Formas de participação da família no cumprimento do PIA** – Descrição do envolvimento da família no processo.
- **Intervenções da equipe visando à integração e apoio à família** – Ações realizadas com foco no fortalecimento dos vínculos familiares.



A funcionalidade Relatório de Avaliação permite registrar, de forma estruturada, uma análise integrada sobre o adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, com base nos objetivos traçados no Plano Individual de Atendimento (PIA), nas intervenções realizadas pela equipe técnica e na avaliação multiprofissional. O relatório pode ser editado, visualizado e exportado em formato PDF.

## **Listar de Relatórios Cadastrados**

Os relatórios já registrados são exibidos em formato de tabela, com as seguintes colunas:

- **Data** – Indica a data de criação do relatório.
- **Usuário** – Profissional responsável pelo preenchimento.
- **Unidade** – Unidade vinculada ao relatório.
- **Data da última atualização** – Data da última edição realizada.
- **Ações** – Conjunto de botões que permite visualizar, editar, remover ou exportar o relatório em PDF.

+ Incluir

### **- Botão “+ Incluir”**

Para iniciar um novo relatório, clique no botão “+ Incluir” localizado no canto superior direito da tela. O sistema exibirá o formulário de cadastro com campos divididos em seções.

## **Seções Avaliativas**

As seções a seguir devem ser preenchidas com informações detalhadas pela equipe:

- **Introdução** – Informações gerais sobre a elaboração do relatório.
- **Objetivos de curto prazo** – Metas imediatas estabelecidas com o adolescente.
- **Objetivos de longo prazo** – Planejamento de médio e longo prazo para o adolescente.
- **Formas de participação da família no cumprimento do PIA** – Descrição do envolvimento da família no processo.
- **Intervenções da equipe visando à integração e apoio à família** – Ações realizadas com foco no fortalecimento dos vínculos familiares.

## **Avaliação Multiprofissional**

Nesta seção, a equipe técnica pode adicionar avaliações específicas por área de atuação. Para isso, clique em **+ Adicionar Área** “+ Adicionar Área”. Será exibida uma janela com os seguintes passos:

1. Selecione a área desejada (como Psicologia, Serviço Social, Educação, Saúde, etc.).
2. Clique no ícone de “+” para incluir a área.
3. Preencha os campos:
  - **Data** – Data da avaliação.
  - **Nome do Profissional** – Nome do autor do parecer.
  - **Tipo de Documento** – Tipo de documento oficial do profissional.
  - **Número do Documento** – Número do documento informado.
  - **Descrição da Avaliação** – Campo livre para inserção do texto da avaliação técnica.

**⚠** É possível adicionar mais de uma área e vários profissionais por área, conforme necessidade da equipe.



## Parecer Final Multidisciplinar

Campo destinado à elaboração do parecer conclusivo, construído de forma integrada pela equipe técnica. Deve refletir a análise geral da situação do adolescente, considerando os avanços, dificuldades e recomendações da equipe.

## Finalizando o Cadastro

Após o preenchimento de todos os campos, o usuário pode:

-  **- Salvar** – Grava o relatório com todas as informações preenchidas, incluindo o parecer final, e associa automaticamente à unidade e ao adolescente.
-  **- Voltar** – Retorna à tela anterior (Lista de Relatórios de Avaliação), sem salvar as alterações realizadas.

## Exportação e Impressão

O sistema permite gerar uma versão em PDF do relatório completo, consolidando todas as informações registradas. Essa função é acionada através do botão Exportar, disponível na tela de visualização do relatório.

O relatório contempla campos como objetivos de curto e longo prazo, formas de participação da família, intervenções realizadas pela equipe, entre outros.

O documento é dinâmico e pode ser atualizado conforme a evolução do adolescente. Após finalizado, serve como instrumento para o encerramento da medida e pode ser utilizado em encaminhamentos judiciais ou administrativos.



## 14.2.7 - Encerrar Processo

Alteração do Encerramento do Processo

Justificativa do Encerramento: \*

Anexos do Encerramento:

Nome	Tamanho	Ações
Nenhum anexo adicionado!		

[Fechar](#) [Alterar](#)

A funcionalidade "Encerrar Processo", disponível no menu Gerenciar Processos, permite finalizar o processo socioeducativo de um adolescente no sistema, consolidando todas as informações registradas ao longo do atendimento. Essa ação é utilizada quando a medida é considerada concluída ou quando há uma justificativa válida para o encerramento, como determinação judicial ou outros encaminhamentos administrativos.

### Pré-requisito para Encerramento

Antes de efetuar o encerramento, é necessário que ao menos um registro de atendimento esteja cadastrado no processo. Caso contrário, o sistema exibirá uma mensagem de erro impedindo a conclusão do processo:

**! Erro: O processo não pode ser encerrado sem o atendimento!**

Esse controle visa assegurar que haja pelo menos uma ação registrada, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações do acompanhamento.

### Como Encerrar um Processo

Ao clicar no botão Encerrar Processo, será exibido um formulário com os seguintes campos:

- Justificativa do Encerramento (obrigatório):** Campo de texto livre onde o usuário deve informar a razão do encerramento do processo.
- Anexos do Encerramento (opcional):** Permite adicionar documentos que comprovem ou justifiquem o encerramento do processo, como ofícios, decisões judiciais ou relatórios institucionais.

### Após o preenchimento:

- Clique em Encerrar para concluir o processo [Encerrar](#)
- O sistema mudará a Situação do Processo para Concluído, o que pode ser visualizado na lista de processos.



## Indicadores Visuais

Na listagem dos processos:

- A coluna Situação do Processo exibe um selo verde com o status Concluído.
- Essa indicação visual facilita a identificação dos processos encerrados.



## 14.2.8 - Linha do Tempo do Processo

**Linha do Tempo do Processo**

Adolescente: XXX

Dados do Processo: Aberto

Nº: XXX Data de inclusão: XXX Usuário: XXX

Dados da Origem do Processo

UF: XXX Cidade: XXX Tipo de unidade: XXX

Unidade: XXX

Tipo de Órgão da Justiça:

Visualizar Dados do Adolescente

Voltar

**Processo Iniciado**  
16/04/2025 09:53 Usuário:XXX

**Cadastro de Relatório de Avaliação**  
16/04/2025 10:28 Usuário:XXX

**Alteração de PIA**  
16/04/2025 10:46 Usuário:XXX

**Alteração de PIA**  
16/04/2025 10:52 Usuário:XXX

Selecionar um registro de timeline para visualizar.

A funcionalidade Linha do Tempo do Processo, disponível no menu Gerenciar Processos, permite visualizar de forma cronológica todas as ações realizadas no sistema em relação ao processo socioeducativo de um adolescente. Essa linha do tempo atua como um histórico completo do caso, garantindo rastreabilidade e transparência na gestão das informações.

### Finalidade

A Linha do Tempo organiza os eventos por data e horário de ocorrência, registrando ações como:

- Início do processo;
- Inclusão e alterações do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Cadastro e edições de Relatórios de Avaliação;
- Registros de atendimentos;
- Encerramento do processo, entre outros.

Cada evento é identificado por uma cor e título específicos, permitindo a rápida identificação do tipo de ação realizada.

### Como acessar

1. Acesse o menu Gerenciar Processos;
2. Localize o processo desejado e clique sobre o número do processo (em azul);
3. A tela exibirá a Linha do Tempo do Processo com todos os registros vinculados.

### Recursos disponíveis

- Visualização de detalhes: Ao clicar em um item da linha do tempo (ex.: "Alteração de PIA"), o sistema exibe os dados registrados naquela ação, com informações como usuário responsável, data e conteúdo inserido ou alterado.
- Botão "Ir ao Selecionado": Leva o usuário diretamente para a seção do sistema correspondente ao item selecionado, facilitando edições ou consultas adicionais.

### Observações

- A funcionalidade é essencial para a auditoria das ações realizadas, pois registra cada passo no acompanhamento do adolescente.
- Toda ação registrada na linha do tempo permanece visível, mesmo que o processo seja encerrado posteriormente.



## 14.3 - CONTROLE DE ACESSO NA UNIDADE

**Controle de Acesso na Unidade**

Filtros de Pesquisa								Ações	
Nome visitante:	Situação:	Data Fim:		Tipo de Acesso:		Ações			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Novo"/>			
<input type="button" value="Limpar filtros"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>								
Usuário	Unidade	Nome do visitante	Data do acesso	Hora entrada	Hora saída	Tipo de acesso	Situação	Ações	
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	<span style="color: green;">Autorizado</span>	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>	
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		XXX	<span style="color: red;">Não Autorizado</span>	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>	
<small>Exibindo página 1 de 2, total de 18 registros.</small>									

O menu Controle de Acesso na Unidade permite o registro, edição e visualização das entradas e saídas de visitantes ou prestadores de serviço nas unidades socioeducativas. Essa funcionalidade garante maior controle e segurança, registrando quem acessou o local, em qual data, por quanto tempo e sob qual condição (autorizado ou não autorizado). Também permite o rastreamento completo dos acessos ocorridos, tanto para fins administrativos quanto de segurança institucional.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, é possível aplicar filtros para localizar registros de acesso com base nos seguintes critérios:

- **Nome visitante** – Permite buscar por nome completo ou parcial do visitante.
- **Data início / Data fim** – Restringe a busca para um intervalo de tempo específico.
- **Situação** – Filtra acessos autorizados ou não autorizados.
- **Tipo de Acesso** – Permite filtrar entre Visita, Prestação de serviço ou Recebimento de produto/documento.

Após definir os critérios desejados, basta clicar em Pesquisar para exibir os resultados. O botão Limpar filtros remove os critérios aplicados e retorna à lista completa.

### Lista de Acessos Registrados

Os acessos cadastrados são exibidos em formato de tabela, com as seguintes colunas:

- **Usuário** – Nome do responsável pelo registro do acesso no sistema.
- **Unidade** – Unidade onde o acesso foi registrado.
- **Nome do visitante** – Nome da pessoa que acessou a unidade.
- **Data do acesso** – Data em que o visitante esteve na unidade.
- **Hora entrada / Hora saída** – Horários correspondentes ao tempo de permanência.
- **Tipo de acesso** – Informa se a entrada foi para visita ou prestação de serviço.
- **Situação** – Indica se o acesso foi Autorizado (verde) ou Não Autorizado (vermelho).

### Ações Disponíveis

Na coluna “Ações” da tabela principal ou ao editar um registro, os seguintes botões estão disponíveis:

- - **Visualizar** – Exibe os detalhes do registro sem permitir alterações.
- - **Editar** – Permite alterar qualquer campo do acesso já cadastrado.
- - **Excluir** – Remove permanentemente o registro do sistema.

+ Novo

### - Botão “+ Novo”

No canto superior direito, o botão + Novo permite realizar o cadastro de um novo acesso. Ao clicar, o sistema abrirá o formulário de inclusão com os seguintes campos obrigatórios:

## Campos do Formulário de Acesso

### Informações do Acesso

- **Data** – Dia em que o visitante entrou na unidade.
- **Hora entrada / Hora saída** – Horários exatos do início e fim do acesso.
- **Tipo de acesso** – Selecione entre Visita, Prestação de serviço ou Recebimento de produto/documento.

### Dados do visitante/prestador de serviço

- **Nome** – Nome completo do visitante.
- **CPF** – Cadastro de Pessoa Física do visitante.
- **Tipo de documento de identificação** – RG, CNH, ou outro documento oficial.
- **Número do documento** – Número correspondente ao documento informado.

### Aprovação de Acesso

- **Aprovação do acesso** – Selecione se o acesso está Autorizado ou Não autorizado.

### Finalizando o Cadastro

Após preencher todos os campos, o usuário poderá:

- **+ Salvar** - **Salvar** – Grava o novo registro no sistema.
- **Voltar** - **Voltar** – Retorna à tela de listagem sem salvar o acesso.

## 14.4 - CONTROLE DE LIGAÇÕES

**Controle de Ligação de Adolescentes**

+ Novo

Adolescente/Jovem:

Data início: dd/mm/aaaa Data Fim: dd/mm/aaaa

**Limpar filtros** **Pesquisar**

Usuário	Unidade	Data do registro	Adolescente/Jovem	Hora da ligação	Ações
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	

1 de 3 \*

Exibido página 1 de 3, total de 24 registros.

O menu Controle de Ligação permite registrar, consultar, editar e visualizar as ligações realizadas pelos adolescentes nas unidades socioeducativas. Essa funcionalidade é essencial para garantir a rastreabilidade das comunicações externas autorizadas, promovendo segurança institucional e controle das interações telefônicas realizadas durante o cumprimento da medida.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, é possível aplicar filtros para localizar registros com base nos seguintes critérios:

- **Adolescente/Jovem** – Permite buscar pelo nome do adolescente.
- **Data início / Data fim** – Define o intervalo de datas desejado para consulta das ligações.

Após definir os critérios, basta clicar em Pesquisar para visualizar os resultados. O botão Limpar filtros remove os critérios e exibe a lista completa.

### Lista de Ligações Registradas

Os registros de ligações são exibidos em formato de tabela, com as seguintes colunas:

- **Usuário** – Profissional responsável pelo registro.
- **Data do registro** – Dia em que a ligação foi registrada.
- **Adolescente/Jovem** – Nome do adolescente que realizou a ligação.
- **Hora da ligação** – Horário de início da chamada.
- **Tempo de ligação** – Duração da chamada, em minutos.

### Ações Disponíveis

Na coluna Ações, os botões disponíveis são:

- - **Visualizar** – Exibe os detalhes da ligação sem permitir alterações.
- - **Editar** – Permite modificar as informações do registro.
- - **Excluir** – Remove permanentemente o registro do sistema.

+ Novo

### - Botão “+ Novo”

No canto superior direito, o botão + Novo inicia o processo de inclusão de um novo registro. Ao clicar, o sistema exibe o formulário de preenchimento com os seguintes campos:



## Campos do Formulário de Ligação

- **+ Buscar Adolescente** - **Adicionar Adolescente** – Clique em + Buscar Adolescente para selecionar o adolescente responsável pela chamada. Ao clicar, será exibida uma lista com todos os adolescentes previamente cadastrados no sistema. Utilize os filtros disponíveis (CPF, Nome, UF, Município) para localizar o adolescente desejado e selecione-o por meio do botão de ação.
- **Data da ligação** – Dia em que a ligação foi feita.
- **Hora da ligação Início / Hora da ligação Término** – Horário de início e término da chamada.

## Finalizando o Cadastro

Após o preenchimento do formulário, o usuário poderá:

- **+ Salvar** - **Salvar** – Grava o registro da ligação no sistema.
- **« Voltar** - **Voltar** – Retorna à tela de listagem sem salvar as alterações.



## 14.5 - CONTROLE DE DESLOCAMENTO DE ADOLESCENTES

**Controle de Deslocamento de Adolescentes**

+ Novo

Acompanhante/Jovem:

Data início: dd/mm/aaaa Data Fim: dd/mm/aaaa Situação: Selecionar

**Limpar filtros** **Pesquisar**

Usuário	Unidade	Adolescente/Jovem	Data do deslocamento	Hora saída	Hora retorno	Acompanhante	Local Destino	Situação	Ações		
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Concluído			
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		XXX	XXX	Em Deslocamento			

1 de 3 >

Exibido página 1 de 3, total de 23 registros.

O menu Controle de Deslocamento de Adolescentes permite registrar e acompanhar as saídas autorizadas dos adolescentes da unidade socioeducativa. Essa funcionalidade possibilita o controle de deslocamentos para diversos fins, como visitas familiares, consultas médicas, audiências ou outros compromissos externos, assegurando o monitoramento institucional de cada movimentação.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, estão disponíveis os seguintes filtros para localização dos registros:

- Adolescente/Jovem** – Permite buscar pelo nome do adolescente.
- Data Início / Data Fim** – Define o período para consulta dos deslocamentos.
- Unidade** – Filtra os registros por unidade de atendimento.
- Situação** – Permite selecionar deslocamentos em andamento (Em Deslocamento) ou finalizados (Concluído).

Após preencher os filtros desejados, clique em Pesquisar para visualizar os resultados. Use o botão Limpar filtros para redefinir os critérios.

### Lista de Deslocamentos Registrados

Os registros são apresentados em formato de tabela com as seguintes colunas:

- Usuário** – Nome do profissional responsável pelo registro.
- Unidade** – Unidade vinculada ao adolescente.
- Adolescente/Jovem** – Nome do adolescente que realizou o deslocamento.
- Data do Deslocamento** – Data registrada para a saída.
- Hora Saída / Hora Retorno** – Registros de horário de saída e retorno.
- Acompanhante** – Nome do responsável, caso o adolescente não tenha saído desacompanhado.
- Local de Destino** – Descrição do local para onde o adolescente foi encaminhado.
- Situação** – Indica se o deslocamento está em andamento (Em Deslocamento) ou já foi finalizado (Concluído).

### Ações Disponíveis

Na coluna Ações, os botões disponíveis são:

- **Visualizar** – Exibe todos os dados do registro sem possibilidade de edição.
- **Editar** – Abre o formulário de edição para modificar as informações do deslocamento.
- **Excluir** – Remove permanentemente o deslocamento registrado.



+ Novo

### - Botão “+ Novo”

O botão + Novo, localizado no canto superior direito da tela, permite incluir um novo deslocamento. Ao clicar, será exibido o formulário com os seguintes campos:

#### Campos do Formulário de Deslocamento

- **Adolescente/Jovem** – Clique no botão + Buscar Adolescente para abrir a lista de adolescentes cadastrados. Use os filtros disponíveis (CPF, Nome, UF, Município) para localizar e selecionar o adolescente desejado.
- **Data** – Data da realização do deslocamento.
- **Tipo de registro** – Finalidade do deslocamento. Caso a opção selecionada seja "Outro", deve-se especificar a finalidade no campo alfanumérico.
- **Nome do Acompanhante** – Nome da pessoa que acompanhará o adolescente, se houver.
- **Documento de Identificação** – Tipo de documento do acompanhante.
- **Outro (Documento de Identificação)** – Campo para detalhar o tipo de documento, caso tenha sido selecionada a opção "Outro" no campo anterior.
- **Número do Documento de Identificação** – Campo para registro do número do documento informado.
- **Hora de Saída / Hora de Retorno** – Campos para registrar os horários correspondentes ao deslocamento.
- **Descrição do Local de Destino** – Campo livre para informar o local exato de destino do adolescente.

#### Finalizando o Cadastro

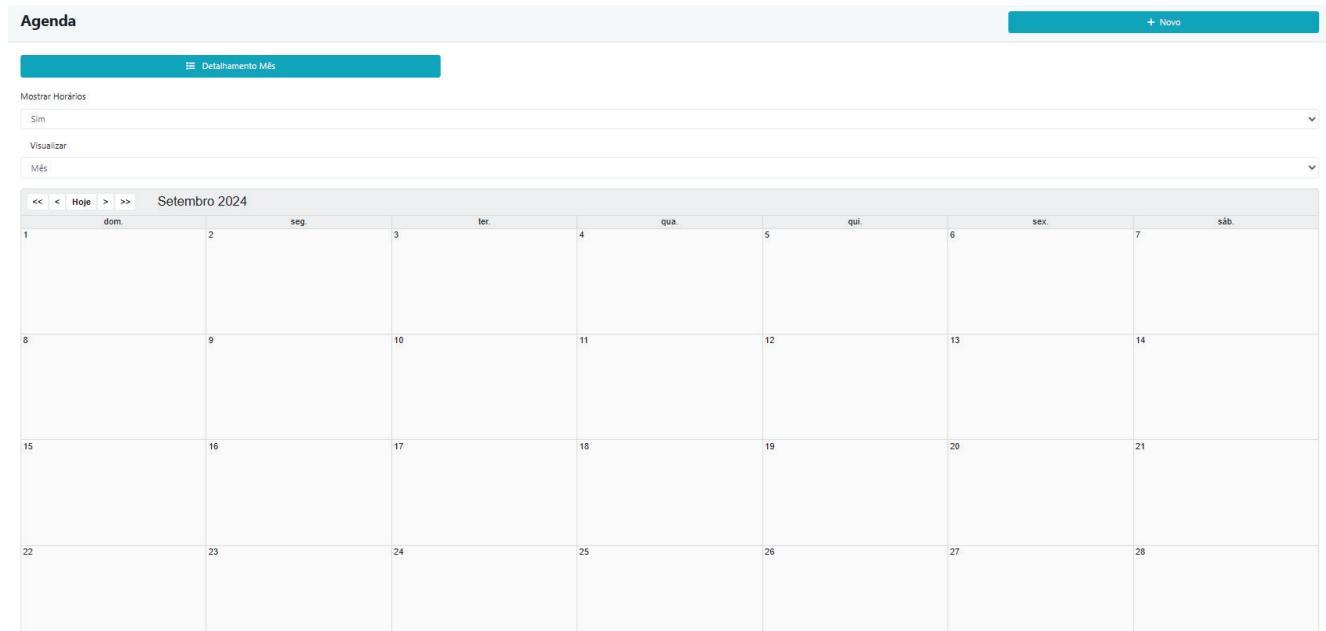
Após preencher todos os campos obrigatórios, o usuário poderá:

- |          |
|----------|
| + Salvar |
| Voltar   |

 - **Salvar** – Grava o deslocamento no sistema.
- - **Voltar** – Retorna à tela anterior sem registrar o deslocamento.



## 15 - AGENDA



O menu Agenda permite aos usuários visualizar, cadastrar e acompanhar eventos agendados no sistema, por meio de uma visualização em formato de calendário mensal. Essa funcionalidade auxilia na organização de atividades internas das unidades, formações, compromissos administrativos e reuniões de equipe, otimizando o planejamento e a gestão do tempo das instituições socioeducativas.

Os eventos criados são exibidos visualmente no calendário e também listados na aba “Detalhamento Mês”, proporcionando uma visão clara e acessível dos compromissos agendados.

### Filtros de Visualização

Na parte superior da tela, estão disponíveis os seguintes controles de visualização:

- **Mostrar Horários** – Permite escolher entre exibir ou ocultar os horários dos eventos no calendário.
- **Visualizar** – Define o modo de exibição do calendário (por mês ou semana).
- **Botões de navegação** – Os botões de seta permitem alternar entre os meses, enquanto o botão “Hoje” retorna ao mês atual.

### Legenda

Na parte inferior do calendário, é apresentada uma legenda que diferencia:

- **Evento atual** – Exibido em azul sólido.
- **Evento agendado** – Exibido em azul claro.

+ Novo

- Botão “+ Novo”

O botão + Novo, localizado no canto superior direito, permite realizar o cadastro de um novo evento no sistema. Ao clicar, o usuário é direcionado para a tela Cadastrar Evento, onde deverá preencher os seguintes campos obrigatórios:



## Campos do Formulário de Evento

**Título** – Nome do evento a ser registrado.

**Data de Início / Horário** – Data e hora em que o evento terá início.

**Data de Término / Horário** – Data e hora em que o evento será finalizado.

**Dia inteiro** – Caso o evento ocupe o dia completo, pode-se marcar essa opção.

**Local** – Campo livre para informar o local onde o evento ocorrerá.

**Descrição** – Campo descritivo que detalha o objetivo, pauta ou natureza do evento.

## Participantes

Na parte inferior da tela de cadastro, é possível adicionar participantes ao evento clicando no botão + Adicionar Participante. Ao selecionar essa opção, será exibido um formulário com os seguintes campos:

**Tipo de Participante** – Define se o participante é interno ou externo.

**Nome** – Nome completo do participante.

**CPF** – Cadastro de Pessoa Física do participante.

**UF / Município** – Unidade federativa e município de origem do participante.

**E-mail** – Contato eletrônico do participante.

**Órgão de atuação** – Local ou unidade onde o participante atua.

Após adicionar todos os participantes, a lista será exibida na tabela “Participantes”, abaixo do formulário principal.

## Finalizando o Cadastro

Depois de preencher todas as informações do evento e, se necessário, adicionar os participantes, o usuário poderá:

- + Salvar - **Salvar** – Grava o evento no sistema e o exibe na agenda.
- Voltar - **Voltar** – Retorna à tela de listagem sem salvar as alterações.

## Visualização, Edição e Exclusão de Eventos Cadastrados

Após o cadastro, os eventos são apresentados diretamente no calendário. Para visualizar os detalhes de um evento já criado, basta clicar sobre o nome do evento exibido na agenda. Ao fazer isso, será aberta uma janela com os seguintes dados:

- Data e Hora de Início e Término
- Local do Evento
- Descrição
- Organizador
- Lista de Participantes (com nome, CPF e e-mail)

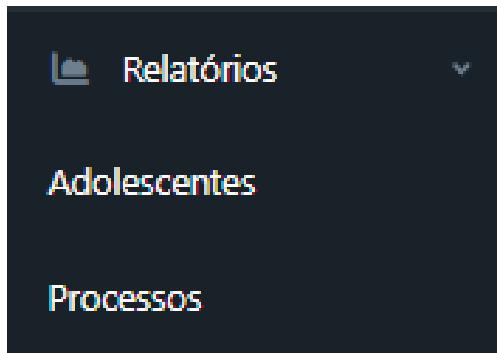
Nessa janela também estarão disponíveis os botões:

- Excluir Evento - **Excluir Evento** – Remove o evento da agenda.
- Editar Evento - **Editar Evento** – Permite modificar os dados do evento já criado.
- Visualizar Evento - **Visualizar Evento** – Exibe os detalhes sem permitir edição.

Essa funcionalidade garante total controle e flexibilidade sobre os eventos cadastrados, permitindo ajustes e acompanhamento contínuo por parte dos usuários autorizados.



## 16 - RELATÓRIOS



O menu de “Relatórios” permite ao usuário consultar e extrair dados quantitativos e qualitativos diretamente do sistema, organizados a partir das informações já registradas no SIPIA-SINASE. Essa funcionalidade está dividida em duas subáreas principais: Relatórios: Adolescentes e Relatórios: Processos, com opções de geração de relatórios consolidados, detalhados e exportação em formato .xls (Excel).

Essa estrutura possibilita o cruzamento de variáveis como localidade, raça/cor, orientação sexual, situação processual e outras, com o objetivo de auxiliar na formulação, avaliação e acompanhamento das políticas socioeducativas em nível local, estadual e nacional.

### 16.1 - RELATÓRIO DE ADOLESCENTES

#### Relatório de Adolescentes

##### Orientação do relatório consolidado

Linha:	Orientation Sexual	Coluna:	Raça - Cor
--------	--------------------	---------	------------

##### Filtros

CPF ou RG:	Adolescente/Jovem	Data nascimento:	DD/MM/AAAA	Orientation sexual:
CPF ou RG	Adolescente/Jovem	DD/MM/AAAA	Orientation sexual	
Cadastro completo:	Identidade de gênero:	Raça/etnia:	Selezione	
Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	
CEP:	UF:	Município:	Endereço:	
CEP	Selezione	Selezione	Endereço, bairro ou complemento	

Limpar filtros

Gerar Relatório Consolidado

Gerar Relatório Detalhado

Exportar em Excel

O menu Relatório de Adolescentes permite gerar informações consolidadas ou detalhadas sobre adolescentes cadastrados no sistema, a partir de dados previamente registrados pelas unidades socioeducativas. Essa funcionalidade oferece suporte à análise de perfil dos adolescentes atendidos, contribuindo para a formulação de diagnósticos, o planejamento de políticas públicas e a elaboração de relatórios institucionais.

A tela principal apresenta os filtros e opções para geração de dois tipos de relatórios:

- **Relatório Consolidado** – Exibe dados gerais de forma agrupada, com possibilidade de cruzamento entre variáveis como localidade, raça/cor, unidade e orientação sexual.
- **Relatório Detalhado** – Apresenta uma listagem individual com os dados completos dos adolescentes, conforme registros no sistema.

Ao lado dos botões de geração dos relatórios, também está disponível a opção Exportar em Excel, que permite baixar o resultado da consulta em planilha.

### Filtros de Pesquisa

Na parte superior da tela, estão disponíveis os seguintes filtros para geração dos relatórios:

- **CPF ou RG** – Permite buscar pelo documento de identificação do adolescente.
- **Adolescente/Jovem** – Campo para busca direta pelo nome do adolescente.
- **Data de nascimento** – Filtro com intervalo inicial e final para delimitação da faixa etária.
- **Cadastro completo** – Indica se o cadastro está finalizado.
- **Identidade de gênero** – Campo para seleção da identidade de gênero registrada.
- **Raça/etnia** – Filtro por identificação racial do adolescente.
- **Orientação sexual** – Filtro por orientação sexual registrada.
- **CEP / UF / Município / Endereço** – Campos de localização do adolescente.

Acima dos filtros, é possível configurar a exibição do relatório consolidado com as seguintes opções:

- **Linha** – Define o agrupamento principal do relatório (ex.: por Localidade, Raça-Cor, Unidade ou Orientação Sexual).
- **Coluna** – Permite cruzar a informação com outra variável disponível (ex.: Raça-Cor, Orientação Sexual etc.).

Essas configurações possibilitam, por exemplo, visualizar a quantidade de adolescentes por estado conforme a raça/cor ou cruzar dados de orientação sexual por unidade de atendimento.

### Geração do Relatório

Após configurar os filtros desejados, o usuário poderá:

- **Gerar Relatório Consolidado** - **Gerar Relatório Consolidado** – Exibe o quadro geral com os totais cruzados de acordo com a configuração de linha e coluna.
- **Gerar Relatório Detalhado** - **Gerar Relatório Detalhado** – Apresenta uma listagem por adolescente com os seguintes campos: nome, nome social, prontuário, local de nascimento, data de nascimento, identidade de gênero, raça/etnia, orientação sexual, deficiências, nacionalidade, entre outros.
- **Exportar em Excel** - **Exportar em Excel** – Permite a exportação dos dados em formato de planilha .xlsx (Excel).



## 16.2 - RELATÓRIO DE PROCESSOS

**Relatório de Processos**

**Orientação do relatório consolidado**

Linha:	Raça - Cor	Coluna:	Localidade
UF:	Selecionar	Município:	Selecionar

**Filtros**

Processo:	CPF do Adolescente:	Nome do Adolescente:	Identidade de Gênero:
UF:	Município:	Medidas:	Unidade:
Situação do Processo:	Atendimento Inicial:		
Internação Provisória:			

O menu Relatório de Processos permite gerar informações consolidadas ou detalhadas sobre os processos registrados no sistema, com base nos dados previamente cadastrados pelas unidades socioeducativas. Essa funcionalidade oferece suporte ao monitoramento da situação processual dos adolescentes atendidos, contribuindo para a formulação de diagnósticos, o planejamento de ações e a elaboração de relatórios institucionais.

A tela principal apresenta os filtros e opções para geração de dois tipos de relatórios:

- **Relatório Consolidado** – Exibe dados gerais de forma agrupada, com possibilidade de cruzamento entre variáveis como localidade, raça/cor, unidade e orientação sexual.
- **Relatório Detalhado** – Apresenta uma listagem individual com os dados completos dos processos vinculados aos adolescentes registrados no sistema.

### Filtros de Pesquisa

Ao lado dos botões de geração dos relatórios, também está disponível a opção Exportar em Excel, que permite baixar o resultado da consulta em planilha.

Na parte superior da tela, estão disponíveis os seguintes filtros para geração dos relatórios:

- **Processo** – Campo para busca direta pelo número do processo registrado.
- **CPF do Adolescente** – Permite localizar o processo a partir do documento de identificação.
- **Nome do Adolescente** – Campo para busca direta pelo nome do adolescente.
- **Identidade de Gênero** – Campo para seleção da identidade de gênero registrada.
- **UF / Município / Unidade** – Campos para localização do processo conforme a unidade federativa, município ou unidade de atendimento.
- **Situação do Processo** – Indica se o processo está aberto, suspenso ou encerrado.
- **Atendimento Inicial** – Filtro para delimitar se houve ou não atendimento inicial no processo.
- **Medidas** – Filtro com base nas medidas aplicadas no processo.
- **Internação Provisória** – Indica se houve registro de medida de internação provisória.

- **Linha** – Define o agrupamento principal do relatório (ex.: por Localidade, Raça-Cor, Unidade ou Orientação Sexual).
- **Coluna** – Permite cruzar a informação com outra variável disponível (ex.: Raça-Cor, Orientação Sexual etc.).

Essas configurações permitem, por exemplo, visualizar a quantidade de processos por tipo de medida aplicada em cada estado ou cruzar dados de orientação sexual por unidade de atendimento.

## Geração do Relatório

Após configurar os filtros desejados, o usuário poderá:

- **Gerar Relatório Consolidado** - **Gerar Relatório Consolidado** – Exibe o quadro geral com os totais cruzados de acordo com a configuração de linha e coluna.
- **Gerar Relatório Detalhado** - **Gerar Relatório Detalhado** – Apresenta uma listagem por processo com os seguintes campos: número do processo, unidade, ano, nome do adolescente, CPF, local de nascimento, identidade de gênero, raça/etnia, orientação sexual, medidas aplicadas, situação do processo, internação provisória, entre outros.
- **Exportar em Excel** - **Exportar em Excel** – Permite a exportação dos dados em formato de planilha .xlsx.





Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo



MINISTÉRIO DOS  
DIREITOS HUMANOS  
E DA CIDADANIA

GOVERNO FEDERAL

