

# SISETP

Sistema de Informações de  
Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

# MANUAL DO USUÁRIO

## PERFIL COORDENADOR



Financiado pela  
União Europeia

Eurofront



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA



# INTRODUÇÃO

Este material tem por objetivo auxiliar no uso e manutenção dos dados do Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, denominado SISETP, hospedado e gerido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP).

O SISETP é fruto de uma parceria entre o MJSP e a Agência da ONU para as Migrações, OIM, no âmbito do programa EUROFRONT, financiado pela União Europeia.

O SISETP foi desenvolvido para melhor gerir e coletar dados sobre o atendimento de vítimas de tráfico de pessoas e pessoas objeto de contrabando de migrantes atendidas pelos Núcleos de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas (NETPs) e pelos Postos de Atendimento Avançado e Humanizado para Migrantes (PAAHMS).



Financiado pela  
União Europeia

Eurofront



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA



# MANUAL DO USUÁRIO

Em suma, existem dois tipos possíveis de acesso:

- Conta institucional [para pessoas lotadas e/ou com acesso direto à rede interna do MJSP];
- Conta pública GOV.BR;

É imprescindível que, para o seu primeiro acesso, uma dessas possibilidades já esteja devidamente cadastrada e ativa para que a Segurança interna do MJSP possa fazer as validações necessárias e conceder os devidos perfis e acessos.

Caso não ainda não tenha nenhuma das contas, você pode iniciar criando a sua própria conta por meio do link <https://www.gov.br/pt-br>.

**Importante: A criação da conta não lhe concede acesso imediato. É necessário seguir os protocolos internos do MJSP para solicitação de acesso ao SISETP e aguardar o e-mail de confirmação do cadastro efetivo, bem como a vinculação à unidade de atendimento correta. Então, lembre-se de informar um e-mail que acesse com frequência!**

# MANUAL DO USUÁRIO

O acesso ao sistema se dá pelo endereço eletrônico: <https://sisetp.mj.gov.br>

Ele irá solicitar a autenticação pela ferramenta *Keycloak*, administrada pelo MJSP. Nela o ator irá escolher o método de autenticação, se “conta institucional” ou “GOV.BR”, conforme imagem abaixo:



Ministério da Justiça e  
Segurança Pública

Entrar com conta institucional

Entrar com gov.br

# MANUAL DO USUÁRIO

Cada tipo de acesso fará autenticações diferentes, seguindo o formato que escolher para efetuar o login.

Caso seja o seu primeiro acesso, o sistema irá identificar essa condição e carregará a página inicial do sistema, porém sem nenhuma funcionalidade disponível.

Este primeiro acesso será alertado para a CGETP, em Brasília, que irá realizar a confirmação e complemento dos dados, tais como perfil de acesso e unidade de atendimento a ser vinculada.

Após esta ação, um e-mail será enviado para sua caixa de entrada avisando que o acesso foi estabelecido.

No próximo acesso ao sistema, após esta vinculação, as funcionalidades estarão disponíveis conforme o perfil indicado.



# MANUAL DO USUÁRIO

Este manual contempla as funcionalidades que são pertinentes ao perfil do usuário denominado COORDENADOR.



## Unidades de Atendimento


UF	Tipo de Unidade	Denominação	Coordenador	Telefones	Emails	Situação	Ações
RO	NETP	Cruzeiro do sul		(99) 94658-2688	email@principal.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Niterói				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo amazonas		(61) 99999-9999 (61) 99999-9999	email@email.com.br email@email.com.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Atendimento Raimundo Tavares				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Congonhas				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Maceió		(82) 03876-2046 (82) 04004-8963	contapincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Taguatinga				Ativa	⋮

# UNIDADES DE ATENDIMENTO



Unidades de Atendimento

Campos para filtrar pesquisa

Executar pesquisa

Limpar filtros

UF  Tipo de Unidade  Situação



Lista de unidades

UF	Tipo de Unidade	Denominação	Coordenador	Telefones	Emails	Situação	Ações
RO	NETP	Cruzeiro do sul		(99) 94658-2688	email@principal.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Niterói				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo amazonas		(61) 99999-9999 (61) 99999-9999	email@email.com.br email@email.com.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Atendimento Raimundo Tavares				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Congonhas				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Maceió		(82) 03876-2046 (82) 04004-8963	contapincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Taguatinga				Ativa	⋮



Menu de ações



# FILTRAR LISTA DE UNIDADES CADASTRADAS

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

SISETP

Unidades de Atendimento

Campos para filtrar pesquisa

UF

Tipo de Unidade

Todos



Situação

Ativa

Executar pesquisa

Limpar filtros

Para filtrar a lista de unidades cadastradas, informe um ou todos os campos que desejar combinar na pesquisa.

-  Em seguida, clique no botão circular, que possui um lupa, para executar a pesquisa com os parâmetros informados.
-  Para limpar a pesquisa clique no botão circular, que possui um X. Ao clicar aqui, a lista carregada na tela passa a ser a lista inicial com todas as unidades cadastradas.

Ao aplicar filtro na lista de unidades, caso não seja encontrada nenhuma resposta compatível com os campos informados, o sistema emite um alerta textual no canto superior direito e abaixo dos campos de pesquisa. Observe a imagem a seguir.

The screenshot displays the SISETP interface. At the top, a blue header contains the logo of the Ministério da Justiça e Segurança Pública and the text 'Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas'. Below this, the SISETP logo is visible. On the right side of the header, an orange alert box with a warning icon contains the text 'Nenhum registro encontrado'. The main content area is titled 'Unidades de Atendimento' and features a search filter with three dropdown menus: 'UF' (set to 'PARA'), 'Tipo de Unidade' (set to 'Todos'), and 'Situação' (set to 'Todos'). To the right of these filters are search and clear buttons. Below the filters, the text 'Nenhum registro encontrado' is displayed. Two red arrows point to the alert box and the search result text.

# MENU DE AÇÕES – UNIDADES DE ATENDIMENTO

Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas  
SISETP

### Unidades de Atendimento

UF:  Tipo de Unidade:  Todos Situação:  Ativa

UF	Tipo de Unidade	Denominação	Coordenador	Telefones	Emails	Situação	Ações
RO	NETP	Cruzeiro do sul		(99) 94658-2688	email@principal.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Niterói				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo amazonas		(61) 99999-9999 (61) 99999-9999	email@email.com.br email@email.com.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Atendimento Raimundo Tavares				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Congonhas				Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Maceió		(82) 03876-2046 (82) 04004-8963	contapincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br	Ativa	⋮
RO	NETP	Núcleo de Taguatinga				Ativa	⋮

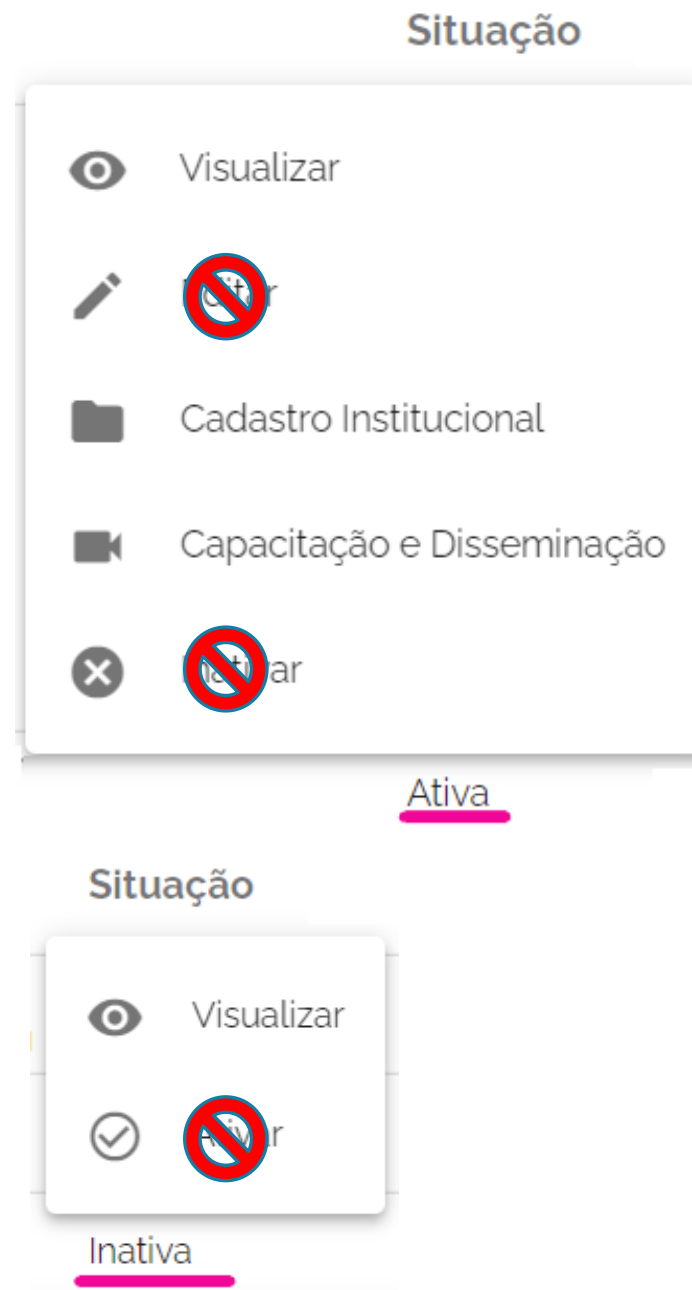
Menu de ações

# MENU DE AÇÕES

Ao clicar no menu as opções de ações são apresentadas, conforme a situação do cadastro, veja nas imagens ao lado.

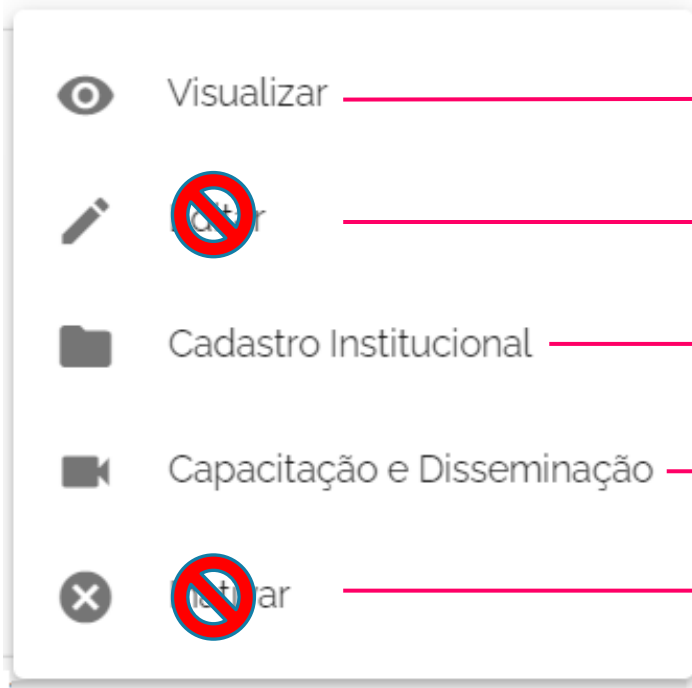
Ao clicar sobre cada uma das opções, uma ação diferente é realizada.

Lembrando que as funcionalidades Editar, Inativar e Ativar não possuem ação para o perfil COORDENADOR.



Quando a situação da unidade já cadastrada se encontra como “Ativa”, as seguintes ações são possíveis:

### Situação



Visualizar

Abre a página onde é possível consultar os dados cadastrados e anexos.



*Somente Perfil Admin.*

Cadastro Institucional

Abre a página onde é registrar os dados complementares da unidade referentes ao orçamento, planos ETP e política correlata. *Somente perfil Coordenador e Atendente.*

Capacitação e Disseminação

Abre a página onde é registrar os dados de capacitação e disseminação da unidade. *Somente perfil Coordenador e Atendente.*

Excluir

*Somente Perfil Admin.*

Ativa

# MENU DE AÇÕES - VISUALIZAR

Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas  
SISETP

## Visualizar Unidade

UF	Tipo de unidade	Identificador
RONDONIA	NETP	81
Denominação Cruzeiro do sul		
<b>ENDEREÇO E CONTATOS</b>		
Secretaria a que pertence SSP		
Endereço nome da rua, numero - bairro		
Cidade	CEP	
ALTA FLORESTA		
Telefone principal	Telefone alternativo	
(99)94658-2688		
Email principal	Email alternativo	
email@principal.gov.br		

Use a barra de rolagem para continuar consultando os campos do cadastro.

**HISTÓRICO E COMPOSIÇÃO**

Instrumento normativo  
Portaria 1234, de 12/06/2009

Anexo Instrumento  
SisETP\_Diagrama\_Dados\_e\_Relacionamento\_v1.pdf  
Relat??rio Institucional da Rede de N??cleos e Postos - Formul??rios  
Google.pdf

Data da implantação  
17/02/2016

Quantidade de funcionários  
4

Cargos e funções exercidas  
 Assistente Social  
 Outro  
OutroCargoExercido

Área(s) de formação acadêmica  
 Administração  
 Serviço Social

Possui programa no PPA?  
Não

Número do Programa PPA

Site Monitoramento

Informações Complementares  
Esta unidade teve troca de coordenador em janeiro de 2021 e ainda não xxxxxx

**Histórico de atualização de Coordenadores**  
Nenhum Registro encontrado

**Histórico de atualização de Supervisores**  
Nenhum Registro encontrado

VOLTAR

IMPRIMIR

Clique aqui para retornar a página de listagem de unidades cadastradas.

Ao clicar aqui, é feito o download do registro em formato .pdf.

# MENU DE AÇÕES – CADASTRO INSTITUCIONAL

Ao clicar sobre essa ação, a página para registro de dados adicionais a respeito da unidade já cadastrada.

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

SISETP

Cadastro Institucional da Unidade de Atendimento

ID	Tipo Unidade/UF	Denominação
81	NETP /RO	Cruzeiro do sul

Dados identificadores da unidade

Orçamento / Outras fontes de custeio

Plano ETP

Política Correlata

VOLTAR

Clique nas setas indicadas para “abrir” os respectivos formulários adicionais.




# ORÇAMENTO / OUTRAS FONTES DE CUSTEIO

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de informações orçamentárias.

Cadastro Institucional da Unidade de Atendimento

ID	Tipo Unidade/UF	Denominação
81	NETP / RO	Cruzeiro do sul




Orçamento / Outras fontes de custeio					
Ano	Tipo	Instituição parceira	Orçamento previsto	Orçamento executado	Ações
2021	Outros [Especificar]	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Exibir 15 1 - 1 de 1 |< < > >|

ADICIONAR

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar” para registro de informação orçamentária.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

-  Visualizar
-  Editar
-  Inativar

## Adicionar “Orçamento/Outras fontes de custeio”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Os campos “Ano” e “Tipo” são obrigatórios.

Os campos seguintes são optativos e podem não ser informados.

Cadastrar Orçamento / Outras Fontes de Custeio

Unidade  
81-NETP/RO

Ano \*  Tipo \*

Campo obrigatório não preenchido Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Parceiro  Órgão Parceiro

Valor do orçamento previsto  Valor do orçamento executado

Sem Previsão Orçamentária → Ao clicar nessa opção, os campos referentes a valor são desabilitados.

[↑ SELECIONE O ARQUIVO](#) → Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

Informações Complementares

VOLTAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## Menu de ações – Orçamento/Outras fontes de custeio



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Orçamento / Outras fontes de custeio

Ano	Tipo	Instituição parceira	Orçamento previsto	Orçamento executado	
2021	Outros [Especificar]	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	⋮

Exibir 15 1 - 1 de 1 << < > >>

Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

# PLANO ETP

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de planos ETP.

Ano	Abrangência	Aprovação	Vigência	Monitoramento	Ações
2020	Sem informação	30/06/2020	01/10/2021	Não	⋮

Exibir 15 1 - 1 de 1 << < > >>

ADICIONAR

⋮

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

- Visualizar
- Editar
- Inativar

## Adicionar “Plano ETP”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de um plano é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Apenas o campo “Informações Complementares” é opcional.

Cadastrar Plano ETP

Unidade  
81-NETP/RO

Ano \*  
Campo obrigatório não preenchido

Abrangência \*  
Campo obrigatório não preenchido

 → Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

Data da aprovação \*  
Campo obrigatório não preenchido

Data da vigência \*  
Campo obrigatório não preenchido

Existe monitoramento das ações do Plano?  
 Sim  Não  
Campo obrigatório não preenchido

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## Menu de ações – Plano ETP



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Plano ETP

Ano	Abrangência	Aprovação	Vigência	Monitorame	es
2020	Sem informação	30/06/2020	01/10/2021	Não	

Exibir 15 1 - 1 de 1


Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

# POLÍTICA CORRELATA




Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de políticas correlatas.

Política Correlata			
Ano	Campo de Trabalho	Parceiro	Ações
2020	Sem informação		

Exibir 15 1-1 de 1 << < > >>

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

-  Visualizar
-  Editar
-  Inativar

## Adicionar “Política Correlata”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de um plano é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Cadastrar Política Correlata

Unidade  
81-NETP/RO

Ano \*

Campo de trabalho \*

Campo obrigatório não preenchido Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Parceiro  Orgão Parceiro  +

Informações Complementares

VOLTAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.



## Menu de ações – Política Correlata



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Política Correlata

Ano	Campo de Trabalho	Parceiro	Ações
2020	Sem informação		

Exibir 15 1 - 1 de 1

^ Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

# MENU DE AÇÕES — CAPACITAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

Ao clicar sobre essa ação, a página para registro de dados adicionais a respeito da unidade já cadastrada.

Capacitação e Disseminação

ID	Tipo Unidade/UF	Denominação	
81	NETP /RO	Cruzeiro do sul	Dados identificadores da unidade

Campanhas	▼
Ações de Capacitação/Sensibilização	▼
Ações de Disseminação da Mídia Local	▼
Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres	▼
Documentários e Vídeos	▼

VOLTAR

Clique nas setas indicadas para “abrir” os respectivos formulários adicionais.

# CAMPANHAS

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de campanhas.

Campanhas

Formulário de pesquisa e tabela de campanhas.

Busca:  [ 🔍 ] [ ✕ ] → Pesquise as campanhas por ano. [ ADICIONAR ]

Ano	Título da campanha	Instituições parceiras	Ações
2021	Campanha teste 01	igreja da quadra	⋮
2021	Campanha 27-2	Escola do Bairro	⋮
2021	Campanha teste 27-1	Escola do Bairro Polícia Civil	⋮
2022	jdlkfasdlçkflçsadfłçk		⋮

Exibir 15 | 1 - 4 de 4 | << < > >>

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

- 👁 Visualizar
- ✎ Editar
- ✕ Inativar

## Adicionar “Campanhas”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de uma campanha é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Cadastrar Campanha

Unidade  
81-NETP/RO

Ano \*  
Campo obrigatório não preenchido

Título da campanha \*  
Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Parceiro Orgão Parceiro +

**Material Produzido** Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

Tipo Quantidade **SELECIONE O ARQUIVO**

**INSERIR MATERIAL**

Informações Complementares A cada anexo desejado, clique em inserir material.

VOLTAR **SALVAR**

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## Adicionar “Campanhas”

Na área “Material Produzido” deste formulário, é possível anexar diversos anexos referentes à campanha realizada ou a realizar.

Caso deseje, anexar algum material à campanha, preencha os campos com atenção.

Material Produzido

<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="Quantidade"/>	<input type="button" value="SELECIONE O ARQUIVO"/>	<input type="button" value="INSERIR MATERIAL"/>
-----------------------------------	---	--	---

↓

Selecione o tipo de material clicando sobre um dos itens que aparecem na lista de sugestões que se abre.

↓

Indique a quantidade de material produzido. Esse é um campo numérico.

↓

Use esse botão para anexar arquivos à campanha.

↑

Ao finalizar, clique em “Inserir Material” para carregas as informações. É possível inserir diversos materiais à campanha.

## Inserir Material Produzido - Campanhas

Quando um material é inserido, a lista de itens inserido aparece abaixo dos campos dessa parte do formulário, como pode ser visto na imagem.

Material Produzido

Tipo  Quantidade  [SELECIONE O ARQUIVO](#)   Para excluir o anexo, clique na lixeirinha.

Lista de materiais

Tipo	Quantidade	Ações
Cartilhas	5	⋮
Folders	3	⋮

Para editar os dados do material clique aqui. As informações serão carregadas nos campos “Tipo” e “Quantidade”. Abaixo do botão de anexar aparecerá o nome do anexo do material. Ao final da edição, clique novamente em “Inserir Material”.

Clique para apagar o material inserido. Essa ação não poderá ser desfeita.

Editar  
Remover

## Menu de ações – Campanhas



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Campanhas

Ano

Visualizar

Editar

Inativar

Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

Ano	Titulo da campanha	Instituições parceiras
-----	--------------------	------------------------

# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de ações cadastradas.

Ações de Capacitação/Sensibilização

Formulário de busca:  [Lupa] [X] → Pesquise as ações por ano. [ADICIONAR]

Data inicio	Data fim	Titulo	Modalidade	Campanha vinculada	Ações
10/12/2019	29/10/2021	Prevenção ao TP	A distância	Semana de mobilização municipal	⋮
12/10/2021	15/10/2021	novo titulo	A distância	Campanha teste 1	⋮
28/10/2021	28/10/2021	Repressão ao TP	Presencial	Campanha teste 1	⋮
28/10/2021	13/10/2021	aasdfasdf	Semipresencial	Campanha teste 02	⋮
30/10/2021	30/10/2021	Capacitação 27-1	Presencial	Campanha 27-2	⋮

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

- Visualizar
- Editar
- Inativar



## Adicionar “Ações de Capacitação/Sensibilização”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de uma ação é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

### Cadastrar Ação de Capacitação / Sensibilização



Unidade  
81-NETP/RO

Título da capacitação \*

Campo obrigatório não preenchido

Tema principal \*


Campo obrigatório não preenchido

Data início \*  Data fim \*  Carga horária [horas] \* Nº de participantes \*

Campo obrigatório não preenchido Campo obrigatório não preenchido Campo obrigatório não preenchido Campo obrigatório não preenchido

Modalidade da oferta \*

Campo obrigatório não preenchido

Local \* 

Campo obrigatório não preenchido

Público alvo \*

Campo obrigatório não preenchido

Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR SALVAR

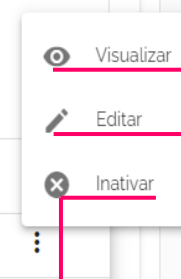
## Menu de ações – Ações de Capacitação/Sensibilização



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Ações de Capacitação/Sensibilização

Data início	Data fim	Título	Modalidade	Campanha vinculada
10/12/2019	29/10/2021	Prevenção ao TP	A distância	Semana de mobilização municipal



Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.



Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

# AÇÕES DE DISSEMINAÇÃO DA MÍDIA LOCAL




Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista, se houver, de ações.

Ações de Disseminação da Mídia Local

  → Pesquise as ações por ano. ADICIONAR

Data	Título	Tipo de mídia	Campanha vinculada	Ações
05/10/2021	Entrevista na TV Band	Televisão	Campanha teste 1	⋮
15/10/2021	asdfadsfadsf	Rádio	Campanha teste 01	⋮
15/10/2021	zxcasdfsaf	Televisão	Campanha teste 01	⋮
21/10/2021	\xc\zxcxz	Internet	Campanha teste 01	⋮
30/10/2021	Disseminação 27-1	Internet	Campanha teste 1	⋮

Exibir 15 1 - 5 de 5 << < > >>

-  Visualizar
-  Editar
-  Inativar

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

## Adicionar “Ações de Disseminação da Mídia Local”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de uma ação é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

### Cadastrar Disseminação na mídia local

Unidade  
81-NETP/RO

Título \*

Campo obrigatório não preenchido

Data \*



Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Mídia \*

Campo obrigatório não preenchido

Links de Acesso \*

Campo obrigatório não preenchido

Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR



SALVAR

## Menu de ações – Ações de Disseminação da Mídia Local

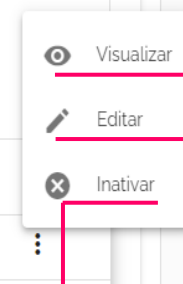


As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

### Ações de Disseminação da Mídia Local

Ano   

Data	Título	Tipo de mídia	Campanha vinculada
05/10/2021	Entrevista na TV Band	Televisão	Campanha teste 1



Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.

# ESTUDOS, PESQUISAS, MANUAIS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista de cadastros realizados, se houver.

Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres

Ano	Titulo	Instituição organizadora	Campanha vinculada	Ações
2020	Avaliação de implementação do NETP	UFAC	Semana de mobilização municipal	⋮
2021	Estudo 27-1	teste	Campanha teste 1	⋮
2021	Pesquisa teste 27-1	AMMO	Campanha 27-2	⋮

ADICIONAR

Pesquise as informações por ano.

Exibir 15 1 - 3 de 3 << < > >>

Visualizar

Editar

Inativar

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

## Adicionar “Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de uma ação é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

### Cadastrar Estudo, Pesquisa, Manual ou Instrumento Congêneres

Unidade  
81-NETP/RO

Ano \*  
Campo obrigatório não preenchido

Título \*  
Campo obrigatório não preenchido

Tema principal \*  
Campo obrigatório não preenchido

Instituição organizadora \*  
Campo obrigatório não preenchido

Links de acesso

 SELECIONE O ARQUIVO → Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

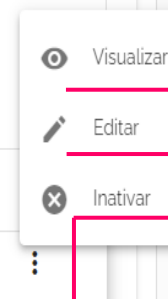
## Menu de ações – Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres

Ano	Título	Instituição organizadora	Campanha vinculada	
2020	Avaliação de implementação do NETP	UFAC	Semana de mobilização municipal	



Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.



# DOCUMENTÁRIOS E VÍDEOS

Ao clicar na seta indicada anteriormente, será mostrada uma lista de cadastros, se houver.

Documentários e Vídeos

Formulário de pesquisa e tabela de registros:

Formulário de pesquisa:  [ 🔍 ] [ ✕ ] → Pesquise as informações por ano. [ ADICIONAR ]

Ano	Título	Instituição organizadora	Campanha vinculada	Ações
2021	Video teste 27-1	AMME	Campanha teste 1	⋮
2021	Web seminário SEmana de mobilização	NETPAC	Campanha teste 01	⋮

Exibir 15 1 - 2 de 2 << < > >>

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

Na última coluna da listagem, é possível acessar ações específicas para os dados cadastrados.

- 👁 Visualizar
- ✎ Editar
- ✕ Inativar

## Adicionar “Documentário e Vídeo”

ADICIONAR

Ao clicar no botão, a página com o formulário a seguir é carregada.

Para registrar o cadastro de uma ação é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

### Cadastrar Documentário e Vídeo

Unidade

81-NETP/RO

Ano \*

Campo obrigatório não preenchido

Título \*

Campo obrigatório não preenchido

Tema principal \*

Campo obrigatório não preenchido

Instituição organizadora \*

Campo obrigatório não preenchido

Links de acesso \*

Campo obrigatório não preenchido

Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR


SALVAR

## Menu de ações – Documentários e Vídeos



As opções apresentadas nesse menu, são relativas aos cadastros já realizados.

Documentários e Vídeos

Ano   

Ano	Título	Instituição organizadora	Campanha vinculada
2021	Vídeo teste 27-1	AMME	Campanha teste 1

Esse botão abre a página de consulta para que possa visualizar os dados completos do cadastro.

Esse botão abre a página para editar os dados já cadastrados.

Essa ação inativa o registro. E essa ação não poderá ser desfeita.



## Atendimentos

ADICIONAR

Atendimento  Tipo  Nome  Situação

Período inicial  Período final  Nacionalidade  Idade inicial  Idade final

Atendimento	Tipo	Nome	Data	Situação	Ações
202103000006-01	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000012-06	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000014-02	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000023-01	Contrabando de Migrantes		30/11/2021	Ativa	⋮
202103000015-11	Outros tipos de atendimento		29/11/2021	Ativa	⋮

# ATENDIMENTOS



### Atendimentos

### Campos para filtrar pesquisa

Botão para incluir novo atendimento

ADICIONAR

Executar pesquisa

Limpar filtros

Lista de atendimentos

Atendimento  Tipo  Nome  Situação

Período inicial  Período final  Nacionalidade  Idade inicial  Idade final

Atendimento	Tipo	Nome	Data	Situação	Ações
202103000006-01	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000012-06	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000014-02	Contrabando de Migrantes		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000023-01	Contrabando de Migrantes		30/11/2021	Ativa	⋮
202103000015-11	Outros tipos de atendimento		29/11/2021	Ativa	⋮
202103000002-09	Tráfico de Pessoas		29/11/2021	Ativa	⋮

Menu de ações

# FILTRAR LISTA DE ATENDIMENTOS

Ministério da Justiça e Segurança Pública

Sistema de Informações de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

SISETP

Atendimentos

Campos para filtrar pesquisa

ADICIONAR

Atendimento

Tipo

Nome

Situação

Executar pesquisa

Limpar filtros

Período inicial



Período final

Nacionalidade

Idade inicial

Idade final

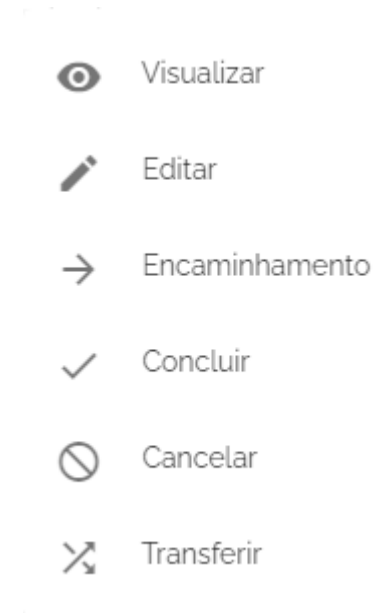
Para filtrar a lista de atendimentos, informe um ou todos os campos que deseja combinar na pesquisa.

-  Em seguida, clique no botão circular, que possui um lupa, para executar a pesquisa com os parâmetros informados.
-  Para limpar a pesquisa clique no botão circular, que possui um X. Ao clicar aqui, a lista carregada na tela passa a ser a lista inicial com todas as unidades cadastradas.

# MENU DE AÇÕES

Ao clicar no menu as opções de ações são apresentadas, veja na imagem ao lado.

Ao clicar sobre cada uma das opções, uma ação diferente é realizada.



# MENU DE AÇÕES - VISUALIZAR

Atendimento em preenchimento - Protocolo: 202103000048-07

Tipo: Tráfego de Pessoas

Origem: Demanda Espontânea

Dados pessoais

Quadro geral de saúde

Perfil sócioeconômico

Detalhamento do caso

Termos de consentimento



Os formulários são preenchidos com as informações já cadastradas.

Navegue pelos formulários abrindo-os e fechando-os ao clicar nas setas.



# MENU DE AÇÕES - EDITAR

Atendimento em preenchimento - Protocolo: 202103000048-07

Tipo: Tráfico de Pessoas

Origem: Demanda Espontânea

Dados pessoais

Quadro geral de saúde

Perfil sócioeconômico

Detalhamento do caso

Termos de consentimento



Os formulários são preenchidos com as informações já cadastradas.

Os demais formulários só são habilitados quando todos os dados pessoais obrigatórios do atendido são informados e salvos.

Navegue pelos formulários abrindo-os e fechando-os ao clicar nas setas. Nessa página os campos estarão liberados para edições e ajustes no texto e nos dados já cadastrados.

**É importante clicar em “Salvar” de cada parte do formulário para aplicar as alterações.**

# MENU DE AÇÕES - ENCAMINHAMENTO

Encaminhamentos - Atendimento: 202202400044-04

Tipo: Tráfego de Pessoas

Origem: Busca Ativa

Nome: nome declarado o2

Tipo do encaminhamento \*

Nome da instituição?

Descrição do encaminhamento

VOLTAR

SALVAR

Nenhum registro encontrado

Um atendimento poderá ter quantos encaminhamentos forem necessários.

Para cada “Tipo de encaminhamento” há um conjunto de dados complementares que aparecerão na tela conforme o tipo escolhido.

Preencha o máximo de informações possíveis para que se tenha tudo devidamente registrado no perfil do atendido. Todos os encaminhamentos gravados poderão ser conferidos na tela “Visualizar”.

Clicar no botão “Salvar” para armazenar as informações.

Acionar o botão “Voltar”, não salvará os dados informados.

# MENU DE AÇÕES - CONCLUIR

Concluir - Atendimento: 202202400045-02

Tipo: Outros tipos de atendimento Origem: Demanda Espontânea

Nome: nome de outros tipos

Motivo conclusão \*

Outro. Qual?

Informações Complementares \*

CONCLUIR VOLTAR

Acionar o botão “Voltar”, sem concluir, **não** salvará os dados informados.

Para concluir um atendimento deve-se informar o motivo da conclusão a partir de uma lista pré estabelecida de motivos que serão apresentados para seleção.

Caso o motivo em questão não esteja na lista, é possível selecionar a opção “Outro. Qual?”, que resultará na abertura de um novo campo para preenchimento de texto livre, detalhando assim o motivo da conclusão.

Clicar no botão “Concluir” para armazenar as informações, que só será habilitado quando selecionado algum motivo de conclusão diferente de “Outro. Qual?”. Sendo esta a opção desejada, o botão ficará disponível quando informar texto no campo “Informações Complementares”.

# MENU DE AÇÕES - CANCELAR

Cancelar atendimento - 202202400045-02

Informar a justificativa para cancelar este atendimento.

CANCELAR

CONFIRMAR

É possível cancelar um atendimento em qualquer fase do preenchimento. Uma vez concluído ou transferido, esta opção não estará mais disponível.

Para cancelamento de um atendimento é necessário informar o motivo deste cancelamento.

Clicar no botão “Confirmar” para atualizar as informações, que só será habilitado quando informar texto no campo “Justificativa”.

Acionar o botão “Voltar”, sem confirmar, não salvará os dados informados.

# MENU DE AÇÕES - TRANSFERIR

Cancelar atendimento - 202202400045-02

Informar a justificativa para cancelar este atendimento.

CANCELAR CONFIRMAR

É possível cancelar um atendimento em qualquer fase do preenchimento. Uma vez concluído ou transferido, esta opção não estará mais disponível.

Para cancelamento de um atendimento é necessário informar o motivo deste cancelamento.

Clicar no botão “Confirmar” para atualizar as informações, que só será habilitado quando informar texto no campo “Justificativa”.

Acionar o botão “Voltar”, sem confirmar, não salvará os dados informados.

# ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO - INICIAR

ADICIONAR

Ao iniciar um atendimento, é necessário indicar o tipo de atendimento, a origem e marcar a indicação de que a vítima foi orientada.

## Formulário de atendimento - Iniciar

Tipo do atendimento

- Tráfico de Pessoas  
 Contrabando de Migrantes  
 Outros tipos de atendimento

Campo obrigatório não preenchido

Origem do atendimento \*

Campo obrigatório não preenchido

A vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.

É necessário marcar a opção de que a vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

**Importante: Este conjunto de informações não pode ser editado. Então, atenção ao seu preenchimento.**

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Ao informar que o tipo de atendimento é “Tráfico de Pessoas”, será necessário informar a origem do atendimento. As opções a seguir são carregadas na listagem de origem.

Tipo do atendimento

- Tráfico de Pessoas
- Contrabando de Migrantes
- Outros tipos de atendimento

Origem do atendimento \*

Selecione ...

- Demanda Espontânea
- Encaminhado(a) por Instituição
- Levada por Acompanhante / Familiar
- Busca Ativa
- Encaminhado(a) por Núcleo/Posto

Outros

Sem Informação

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Caso a origem selecionada seja “Encaminhado(a) por Instituição”.

Complete os dados a respeito do encaminhamento que são mostrados no formulário. Não são campos obrigatórios, mas são importantes para melhor garantia da informação.

Formulário de atendimento - Iniciar

Tipo do atendimento

Tráfico de Pessoas

Contrabando de Migrantes

Outros tipos de atendimento

Origem do atendimento \*

Encaminhado(a) por Instituição

Nome da instituição

Nome do profissional que encaminhou

Contato do profissional que encaminhou

A vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.  
É necessário marcar a opção de que a vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.

VOLTAR

Marque a opção indicada.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para continuar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

SALVAR



## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Caso a origem selecionada seja “Encaminhado(a) por Núcleo/Posto”.

Complete indicando o núcleo/posto, selecionado a opção na listagem apresentada no formulário. Esse não é um campo obrigatório.

Marque a opção indicada.

Formulário de atendimento - Iniciar

Tipo do atendimento

Tráfico de Pessoas

Contrabando de Migrantes

Outros tipos de atendimento

Origem do atendimento \*

Encaminhado(a) por Núcleo/Posto

Informe qual Núcleo/Posto encaminhou

A vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.  
É necessário marcar a opção de que a vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para continuar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Caso a origem selecionada seja “Outro”.

Complete indicando o núcleo/posto, selecionado a opção na listagem apresentada no formulário. Esse não é um campo obrigatório.

Marque a opção indicada.

Formulário de atendimento - Iniciar

Tipo do atendimento

Tráfico de Pessoas

Contrabando de Migrantes

Outros tipos de atendimento

Origem do atendimento \*

Outros

Descreva

A vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.  
É necessário marcar a opção de que a vítima foi orientada sobre como se dará o atendimento e quanto ao registro das informações.

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para continuar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Após clicar em “Salvar” na tela de iniciar o atendimento, será carregada a tela a seguir.

Cada atendimento gerará um número de protocolo. Atenção para o número de protocolo, a partir desse momento o atendimento já faz parte da base de dados.

Atendimento em preenchimento - Protocolo: 202103000048-07

Dados  
informados  
anteriormente

Tipo: Tráfico de Pessoas

Origem: Demanda Espontânea

Dados pessoais

Quadro geral de saúde

Perfil sócioeconômico

Detalhamento do caso

Termos de consentimento

Clique na seta indicada para abrir o formulário de “Dados pessoais”, somente após o preenchimento deste, as próximas etapas do atendimento ficarão disponíveis.

# ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TIPO DE ATENDIMENTO: TRÁFICO DE PESSOAS

Preenchendo o formulário de “Dados Pessoais” – visão geral desse formulário

## Dados pessoais

**Nome completo (declarado) \***  
Campo obrigatório não preenchido

Nome social  Estado civil

País de nascimento  Estado de nascimento  Cidade de nascimento

Data de nascimento   Data de nascimento desconhecida  Idade no atendimento (anos)   Criança/Adolescente  Adulto

Cor/Raça  Sexo  Identidade de gênero

Filiação 1  Sexo

Filiação 2  Sexo

Pessoa com deficiência?  
 Sim  Não  Sem informação  
Campo obrigatório não preenchido

**Documento de identificação da vítima**  
 Possui  Não possui  Sem informação  Informação parcial  
Campo obrigatório não preenchido

**Endereço e contatos da vítima**

País  UF  Cidade

Endereço completo  CEP

Telefone principal  Telefone alternativo

Email principal  Email alternativo

Informações Complementares

**Vítima possui filhos ou outros dependentes econômicos?**  
 Sim  Não  Sem informação  
Campo obrigatório não preenchido

## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS”

Para registrar o cadastro de uma ação é necessário preencher todos os campos obrigatórios.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

Dados pessoais

Nome completo (declarado) \*

Campo obrigatório não preenchido

Nome social  Estado civil

Pais de nascimento  Estado de nascimento  Cidade de nascimento

Data de nascimento   Data de nascimento desconhecida Idade no atendimento (anos)   Criança/Adolescente  Adulto

Cor/Raça  Sexo  Identidade de gênero

Filiação 1  Sexo

Filiação 2  Sexo

Pessoa com deficiência?  
 Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO

## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS” – SE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Essa é uma informação obrigatória. Mesmo que seja a marcação da opção “Sem informação”.

Em caso afirmativo, indique a deficiência. Se selecionada a opção “Outra”, é obrigatório preencher o campo “Qual?”.

Pessoa com deficiência?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Pessoa com deficiência?

Sim  Não  Sem informação

Qual deficiência?

- Auditiva
- Física
- Mental
- Motora
- Múltipla
- Visual
- Outra. Qual?

Outra. Qual?

Qual?

## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS” – DATA DE NASCIMENTO OU IDADE

Ao indicar a data de nascimento ou idade da vítima, o sistema marcará a opção “Criança/Adolescente” ou “Adulto”.

Data de nascimento desconhecida  12  Criança/Adolescente  Adulto

Caso seja menor, será obrigatório preencher, mais abaixo no relatório a parte de “Acompanhante”.

### Acompanhante da vítima Criança/Adolescente

Acompanhado  Desacompanhado

Se a vítima estiver acompanhada, os campos mostrados são importantes e necessitam de preenchimento. Esses campos só serão carregados caso a vítima seja criança ou adolescente.

## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS” – DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DA VÍTIMA

Selecione uma das opções apresentadas nessa parte do formulário.

Documento de Identificação da vítima

Possui  Não possui  Sem informação  Informação parcial

Caso a vítima possua algum documento, além do preenchimento das informações, o upload do documento digitalizado, será obrigatório.

Documento de Identificação da vítima

Possui  Não possui  Sem informação  Informação parcial

Tipo de documento Número Órgão emissor UF Pais

INSERIR DOCUMENTO

Caso só possua informação parcial, detalhe, se for o caso, no campo “Informações Complementares” e realize o upload do que houver.

Documento de Identificação da vítima

Possui  Não possui  Sem informação  Informação parcial

Informações Complementares

SELECIONE O ARQUIVO

ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO



## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS”

Continue preenchendo os campos.

Os campos marcados em cinza são opcionais.

**Endereço e contatos da vítima**

Pais  UF  Cidade

Endereço completo  CEP

Telefone principal  Telefone alternativo

Email principal  Email alternativo

Informações Complementares

**Vítima possui filhos ou outros dependentes econômicos?**

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

VOLTAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## PREENCHENDO “DADOS PESSOAIS” – VÍTIMA POSSUI FILHOS OU DEPENDENTES ECONÔMICOS

É mandatório selecionar uma das opções, mesmo que seja “Sem informação”.

Caso a vítima possua filhos ou dependentes, será obrigatório preencher os dados a respeito de cada dependente

Vítima possui filhos ou outros dependentes econômicos?

Sim  Não  Sem informação

Nome	Sexo	Grau de parentesco	Data de nascimento	
Tipo de documento	Número	Orgão emissor	UF	País

**INSERIR DEPENDENTE**

Ao finalizar, clique em “Inserir dependente” para cadastrar as informações.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – CONTINUANDO

Quando preencher os campos do formulário de “Dados Pessoais”, ou outros formulários ficarão disponíveis para acesso e preenchimento.

VOLTAR SALVAR

Quadro geral de saúde	▼
Perfil sócioeconômico	▼
Detalhamento do caso	▼
Termos de consentimento	▼

Clique na seta indicada para abrir os formulários.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – QUADRO GERAL DE SAÚDE

Preencha com todas as informações que obtiver da vítima. Atenção aos campos que são obrigatórios.

### Quadro geral de saúde

Apresenta problemas de saúde ou algum tipo de deficiência?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Faz algum tratamento de saúde?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Faz uso de algum medicamento?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Data da última consulta médica

Exata



ou Aproximada?

Já foi internada alguma vez?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Atualmente usa algum tipo de substância psicoativa?

Sim  Não  Sem informação

Campo obrigatório não preenchido

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

Selecione uma das opções em cada pergunta, mesmo que seja “Sem informação”.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – QUADRO GERAL DE SAÚDE

Caso as respostas sejam positivas para as perguntas, será importante preencher com os dados que obtiver junto à vítima.

Os campos de texto não são obrigatórios, mas são importantes.

Já foi internada alguma vez?

Sim  Não  Sem informação

Qual motivo?

Clínica geral  Saúde mental  Dependência de drogas/remédios  Outros motivos. Qual?

Quantas vezes?

Atualmente usa algum tipo de substância psicoativa?

Sim  Não  Sem informação

Qual?

Tabaco  Álcool  Maconha  Cocaína  Crack  Anfetaminas  Solventes ou inalantes  Hipnóticos ou sedativos  Alucinógenos  Opióides  Outro. Qual?

Informações Complementares

VOLTAR SALVAR

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – QUADRO GERAL DE SAÚDE

Nas perguntas a seguir, quando selecionada a opção “Outros motivos. Qual” ou “Outro. Qual?”, serão carregados campos extras para informações pertinentes à cada pergunta.

Já foi internada alguma vez?

Sim  Não  Sem informação

Qual motivo?

Clínica geral  Saúde mental  Dependência de drogas/remédios  Outros motivos. Qual?

Descrição motivo?

Quantas vezes?

Atualmente usa algum tipo de substância psicoativa?

Sim  Não  Sem informação

Qual?

Tabaco  Álcool  Maconha  Cocaína  Crack  Anfetaminas  Solventes ou inalantes  Hipnóticos ou sedativos  Alucinógenos  Opióides  Outro. Qual?

Descrição substância?

Informações Complementares

VOLTAR SALVAR

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – QUADRO GERAL DE SAÚDE

Ao finalizar, clique em “Salvar” para continuar as informações. É importante, clicar em “Salvar”, para que o cadastramento possa ser realizado corretamente.

Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

VOLTAR

SALVAR

# ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – PERFIL SOCIOECONÔMICO

## Perfil sócioeconômico

Escolaridade

Area de moradia atual

Situação da moradia atual

Comunidade específica/tradicional

Possui ocupação?

Sim  Não  Sem informação

Rendimento individual atual

Sem informação

Fonte de rendimento

Sem informação

Aposentadoria

Benefício governamental

Bolsa

Pensão

Trabalho formal

Trabalho informal

Outra. Qual?

Quantas pessoas vivem dessa renda?

Está inserido em algum programa social?

Sim  Não  Sem informação

Qual?

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

As informações nesta parte do formulário de atendimento, está relacionada a renda e como a vítima sustenta-se



## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – PERFIL SOCIOECONÔMICO

Selecione a opção que melhor indica as características socioeconômicas da vítima.

Indique a ocupação da vítima. Em caso positivo, será necessário indicar a área de trabalho/profissão.

Selecione a faixa de rendimentos e indique a fonte ou as fontes do rendimento da vítima.

### Perfil sócioeconômico

Escolaridade

Area de moradia atual

Situação da moradia atual

Comunidade especifica/tradicional

Possui ocupação?

Sim

Não

Sem informação

Rendimento individual atual

Sem informação

Fonte de rendimento

Sem informação

Aposentadoria

Beneficio governamental

Bolsa

Pensão

Trabalho formal

Trabalho informal

Outra. Qual?

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – PERFIL SOCIOECONÔMICO

Indique a ocupação da vítima. Em caso positivo, será necessário indicar a área de trabalho/profissão. Podem ser escolhidas uma ou mais opções.

Qual

- Sem informação
- Atleta
- Camareiro(a) /arrumadeiro(a) em hotel, motel, pousada ou semelhantes
- Cuidador(a) de criança/idoso
- Dançarina(o)
- Garçom/garçonete em bar, restaurante ou semelhantes
- Modelo
- Operário(a) de indústria
- Profissional de salão de estética e beleza
- Profissional do sexo
- Trabalhador(a) da construção civil
- Trabalhador(a) doméstico(a)
- Trabalhador(a) rural
- Vendedor(a) (de loja)
- Vendedor(a) (de rua)/ambulante
- Outra. Qual?

Ao indicar uma ou mais fontes de rendimento, caso selecione a opção “Outra. Qual?”, o campo para descrição da fonte aparecerá no formulário.

Fonte de rendimento

- Sem informação
- Aposentadoria
- Benefício governamental
- Bolsa
- Pensão
- Trabalho formal
- Trabalho informal
- Outra. Qual?

Descrição fonte rendimento? \*

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – PERFIL SOCIOECONÔMICO

Continue preenchendo o formulário a respeito do perfil socioeconômico da vítima.

Quantas pessoas vivem dessa renda?

Está inserido em algum programa social?

Sim  Não  Sem informação

Qual?

Informações Complementares

Ao indicar que a vítima faz parte de algum programa social, será obrigatório indicar “Qual?”.

O campo “Informações Complementares” é opcional. Ao finalizar, clique em “Salvar” para que as informações preenchidas seja adicionadas ao atendimento. Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

VOLTAR

SALVAR

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Preencha com todas as informações que obtiver da vítima. Atenção aos campos que são obrigatórios.

Selecione uma das opções em cada pergunta, mesmo que seja “Sem informação”.

### Detalhamento do caso

#### Motivações pessoais

- Sem informação
- Ameaça. Qual?
- Casamento/relacionamento afetivo
- Dependência afetiva
- Desejo de ter uma vida em outra cidade brasileira
- Desejo de ter uma vida no exterior
- Discriminação
- Estudo
- Melhoria da situação financeira pessoal/da família
- Oferta de trabalho
- Processo transsexualizador (transformações no corpo)
- Questões familiares
- Refúgio
- Reunião familiar
- Violência doméstica e/ou familiar
- Outra. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

#### Oferta / Proposta feita pelo aliciador

- Sem informação
- Estudo
- Oferta de trabalho. Qual?
- Relacionamento amoroso
- Residência em outra cidade do país
- Residência no exterior
- Tratamento de saúde
- Tratamento estético
- Turismo
- Outra. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Indique o destino prometido pelo aliciador à vítima.

Destino prometido

Selecione uma das opções em cada pergunta, mesmo que seja “Sem informação”.

Meio utilizado para o aliciamento

- Sem informação
- Agência de emprego. Qual?
- Agência de relacionamentos. Qual?
- Agência de viagens. Qual?
- Contato pessoal: Amigo/colega/vizinho/conhecido
- Contato pessoal: Cônjuge/companheiro/namorado
- Contato pessoal: Parente
- Contato pessoal: Superior hierárquico em ambiente de trabalho
- Contato Pessoal: Desconhecido
- Contato pessoal: Outro. Qual?
- Internet: Sites
- Internet: Redes sociais
- Internet: Aplicativos de mensagens
- Internet: Outro. Qual?
- Não houve recrutamento, mas o uso de meio violento ou coercitivo
- Outro. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Nessa parte do formulário, preencha as informações a respeito do aliciador.

Sexo do aliciador		
Identidade de gênero do aliciador		
Local onde se deu o aliciamento		
País	UF	Cidade
Local onde se deu o exploração		
País	UF	Cidade
Local onde se deu o resgate/identificação da vítima		
País	UF	Cidade

Para cada item, selecione uma opção. Se não houver informação, selecione a opção “Sem informação”, se houver.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO

Para cada pergunta, podem ser marcadas uma ou várias opções. Se não houver informação, marque a opção “Sem informação”. Se esta opção for selecionada, todas as outras serão desconsideradas.

### Meio de transporte utilizado

- Sem informação
- Aéreo
- Fluvial
- Marítimo
- Terrestre: A pé
- Terrestre: Caminhão
- Terrestre: Carro
- Terrestre: Ônibus
- Terrestre: Trem
- Terrestre: Outro. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

### Finalidade da exploração

- Qualquer tipo de servidão
- Sem informação
- Adoção ilegal
- Exploração sexual
- Prática de atividade criminosa
- Remoção de órgãos, tecidos ou partes do corpo
- Trabalho em condição análoga a de escravo
- Outra. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

### Meio utilizado para controlar a vítima

- Violência Física
- Violência Sexual
- Falsas Promessas / Fraudes
- Privação de Alimentos e Bebidas
- Etc.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Continue preenchendo atentamente o formulário para melhor detalhar o caso do atendimento. Cada uma das perguntas a seguir, exige uma resposta. Em caso positivo, serão mostradas os campos mostrados na imagem na lateral direita. Cada item deve ser preenchido.

Teve algum problema de saúde/internação em decorrência da situação de exploração?

- Sim  
 Não  
 Sem informação

Transportou e/ou comercializou algum tipo de substância psicoativa durante a situação de exploração?

- Sim  
 Não  
 Sem informação

Consumiu ou foi forçado a consumir algum tipo de substância psicoativa durante a situação de exploração?

- Sim  
 Não  
 Sem informação

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

Recebeu auxílio de alguém para realizar o tratamento?

- Sim  
 Não

Campo obrigatório não preenchido

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

Caso tenha sido forçado(a) a consumir, isso gerou alguma dívida ou exploração financeira?

- Sim  
 Não

Campo obrigatório não preenchido

Qual?



## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: RECEBEU AUXÍLIO DE ALGUÉM : TRÁFICO DE PESSOAS

Além de indicar qual o problema de saúde, caso a vítima tenha recebido auxílio de alguém, é obrigatório preencher os campos que aparecem caso as respostas às próximas perguntas sejam positivas.

Teve algum problema de saúde/internação em decorrência da situação de exploração?

- Sim  
 Não  
 Sem informação

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

Recebeu auxílio de alguém para realizar o tratamento?

- Sim  
 Não

Essa ajuda gerou alguma dívida ou exploração financeira?

- Sim  
 Não

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRANSPORTOU E/OU COMERCIALIZOU ALGUM TIPO DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA: TRÁFICO DE PESSOAS

Caso a vítima tenha transportado e/ou comercializado algum tipo de substância psicoativa, é obrigatório preencher os campos que aparecem caso as respostas às próximas perguntas.

Transportou e/ou comercializou algum tipo de substância psicoativa durante a situação de exploração?

- Sim  
 Não  
 Sem informação

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

Caso tenha sido forçado(a) a consumir, isso gerou alguma dívida ou exploração financeira?

- Sim  
 Não

Qual? \*

Campo obrigatório não preenchido

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Chegando a parte final desse formulário, responda às perguntas com atenção, conforme a vítima informe. Atenção aos campos obrigatórios. É necessário informar um ou mais opções que descrevam a situação atual da exploração.

Situação atual da exploração

- Sem informação
- Escapou por conta própria
- Escapou com ajuda de terceiros
- Mantém vínculo com o explorador. Como?
- Recebeu ajuda de agente de segurança pública/órgão de fiscalização
- Vítima foi libertada pelo traficante
- Outra. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

Tempo que durou a exploração

Instituições que prestaram serviços antes do atual atendimento

Os campos em cinza não são obrigatórios.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Para terminar esse formulário, questione a vítima a respeito dos itens a seguir..

Caso a vítima não tenha contato com algum familiar, aparecerá um campo para indicar por quanto tempo isso não ocorre.

Manteve contato com algum familiar durante a situação de exploração?

- Sim  
 Não

Se não, por quanto tempo?

Gostaria de restabelecer contato com familiares?

- Sim  
 Não

Se não, por que motivo?

VOLTAR

SALVAR

Caso a vítima não queria reaver contato com sua família, indique o motivo.

Ao finalizar, clique em “Salvar” para que as informações preenchidas seja adicionadas ao atendimento. Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – TERMOS DE CONSENTIMENTO

Os termos de consentimento são fundamentais nos atendimentos. E se assinados pelas vítimas, devem ser anexados ao sistema, neste momento.

Caso a vítima não concorde em assinar, é necessário assinalar essa alternativa para cada termo de consentimento em que isso ocorrer.

Termos de consentimento

Termo de consentimento para registro das informações

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

SELECIONE O ARQUIVO

Termo de consentimento para encaminhamento às autoridades policiais/judiciais

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

SELECIONE O ARQUIVO

Termo de consentimento para encaminhamento aos serviços de saúde/assistência social

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

SELECIONE O ARQUIVO

Termo de cessão de uso de imagem

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

SELECIONE O ARQUIVO

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para que as informações preenchidas seja adicionadas ao atendimento. Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

# ATENDIMENTO

## Tipos de atendimento

Tráfico de pessoas

Contrabando de Migrantes

Outros tipos de atendimento

Todos os tipos de atendimentos, possuem formulários comuns que são preenchidos igualmente.

Formulários  
Atendimento

Dados pessoais

Quadro geral de saúde

Perfil sócioeconômico

Detalhamento do caso

Termos de consentimento

Apenas a aba de “Detalhamento do caso” é diferenciada, conforme o tipo de atendimento designado ao iniciar o cadastro.

# ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: CONTRABANDO DE MIGRANTES

## Detalhamento do caso

### Motivações pessoais

- Sem informação
- Ameaça. Qual?
- Casamento/relacionamento afetivo
- Dependência afetiva
- Desejo de ter uma vida em outra cidade brasileira
- Desejo de ter uma vida no exterior
- Discriminação
- Estudo
- Melhoria da situação financeira pessoal/da família
- Oferta de trabalho
- Processo transsexualizador (transformações no corpo)
- Questões familiares
- Refúgio
- Reunião familiar
- Violência doméstica e/ou familiar
- Outra. Qual?

Obrigatório selecionar, pelo menos, uma opção. Mas são permitidas múltiplas seleções.

Selecione uma das opções em cada pergunta, mesmo que seja “Sem informação”.

Preencha com todas as informações que obtiver da vítima. Atenção aos campos que são obrigatórios!

Campo obrigatório não preenchido

Origem país

Afeganistão

UF

Cidade

Destino país

UF

Cidade

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: CONTRABANDO DE MIGRANTES

Meio de transporte utilizado

- Sem informação
- Aéreo
- Fluvial
- Marítimo
- Terrestre: A pé
- Terrestre: Caminhão
- Terrestre: Carro
- Terrestre: Ônibus
- Terrestre: Trem
- Terrestre: Outro. Qual?

Campo obrigatório não preenchido

Obrigatório selecionar, pelo menos, uma opção. Mas são permitidas múltiplas seleções.

Comece indicando o meio de transporte.

Em seguida, informe os dados dos campos complementares.

VOLTAR

SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para que as informações preenchidas seja adicionadas ao atendimento. **Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.**



## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: OUTROS TIPOS DE ATENDIMENTO

Comece indicando o tipo de caso a que se aplica esse atendimento.

### Detalhamento do caso

Tipo

- Regularização migratória
- Refúgio
- Apatridia
- Pessoas desaparecidas
- Violações de direitos humanos. Qual?

É importante selecionar, pelo menos, uma opção. Mas são permitidas múltiplas seleções. Contudo, este não é um campo obrigatório.

Se possível, descreva o caso que está em atendimento.

Descrição do caso

VOLTAR SALVAR

Ao finalizar, clique em “Salvar” para que as informações preenchidas seja adicionadas ao atendimento. Caso clique em “Voltar” e os dados informados não serão salvos e os campos serão limpos.

## ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: OUTROS TIPOS DE ATENDIMENTO

Ao indicar que o tipo de atendimento está relacionado à “Violações de direitos humanos. Qual?”.

### Detalhamento do caso

Tipo

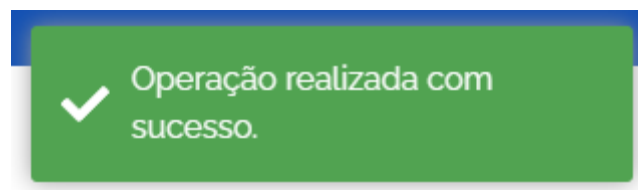
- Regularização migratória
- Refúgio
- Apatridia
- Pessoas desaparecidas
- Violações de direitos humanos. Qual?

Quais?

O campo para indicação de “Qual?” direito está sendo violado será carregado na tela do formulário para preenchimento.


# ATENDIMENTO ADICIONADO

A cada etapa do preenchimento do formulário de Atendimento, quando clicar no botão “Salvar”, a mensagem de sucesso aparecerá no canto superior direito da tela.





## RELATÓRIO

 Atendimento - Geral


 Atendimento - Encaminhamento


 Detalhamento - Contrabando De Migrantes


 Detalhamento - Outros Tipos


 Detalhamento - Tráfico De Pessoas


 Unidades De Atendimento


 Institucional - Orçamento


 Institucional - Plano Etp


 Institucional - Política Correlata

 Campanhas

 Capacitação/Sensibilização

 Disseminação Na Mídia Local

 Estudo, Pesquisa E Manuais

 Documentários E Vídeos

# RELATÓRIOS

# SELECIONAR RELATÓRIOS

Na página inicial, no menu de Relatórios, clique sobre o documento que deseja. Ao clicar a página principal apresentará os campos obrigatórios para filtrar e montar o relatório conforme o ano informado para SUA unidade.



Relatório de Atendimentos - Geral

Ano

Download icon button

Clear button (X)


Ao clicar aqui será feito o download do relatório no formato .xls (arquivo do Excel).

Use esse botão para limpar os campos de pesquisa.

# RELATÓRIO: ATENDIMENTO GERAL

Ao selecionar esse relatório, preencha os campos de pesquisa, selecionando o ano para filtrar as informações para montagem do relatório.

Relatório de Atendimentos - Geral



# RELATÓRIO: ATENDIMENTO GERAL - RESULTADO

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

:: RELATÓRIO IDENTIFICAÇÃO ATENDIMENTO - GERAL (TRÁFICO DE PESSOAS / CONTRABANDO / OUTROS TIPOS)																						
FILTROS: UNIDADE   UF   Ano																						
Nro Protocolo	Ano	Data Atendimento	ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo Atendimento	Origem do Atendimento	Complemento Origem	Situação Atendimento	Nome Vítima (APENAS AS INICIAIS)	País Nascimento	Estado Nascimento	Cidade Nascimento	Data Nascimento	Idade no atendimento	Menor que 18 anos?	Possui Acompanhante?	Estado Civil	Cor/Raça	Sexo	Identidade Gênero
							Tráfico de Pessoas	Contrabando de Migrantes														



Filiação 1	Filiação 2	Possui deficiência?	Tipos de Deficiência	Possui Documento	Possui dependentes?	Possui problema de saúde?	Necessitou de serviços de saúde?	Faz tratamento?	Qual tratamento?	Usa medicamento?	Qual medicamento?	Data última consulta	Já esteve internado?	Motivos internação	Quantas vezes?	Usa substância psicoativa?	Qual substância?
------------	------------	---------------------	----------------------	------------------	---------------------	---------------------------	----------------------------------	-----------------	------------------	------------------	-------------------	----------------------	----------------------	--------------------	----------------	----------------------------	------------------

Escolaridade	Área de Moradia	Situação de Moradia	Comunidade Específica/Tradicional	Possui ocupação?	Tipo ocupação	Rendimento individual	Fonte de Rendimento	Qtas Pessoas vivem da renda	Está em Programa Social?	Qual Programa?	Houve encaminhamento do caso?	Motivo Conclusão
--------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------	------------------	---------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------	-------------------------------	------------------

# RELATÓRIO: ENCAMINHAMENTO DE CASO

Ao selecionar esse relatório, preencha os campos de pesquisa, selecionando o ano para filtrar as informações para montagem do relatório.

Relatório de Encaminhamento de Caso





# RELATÓRIO: ENCAMINHAMENTO DE CASO - RESULTADO

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

:: RELATÓRIO ENCAMINHAMENTOS DO CASO										
FILTROS: UNIDADE   UF   Ano										
Nro Protocolo	Ano	Data Atendimento	ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Data Encaminhamento	Tipo Encaminhamento	Instituição	Descrição do Encaminhamento

# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO

## — CONTRABANDO DE MIGRANTES —

Ao selecionar esse relatório, preencha os campos de pesquisa, selecionando o ano para filtrar as informações para montagem do relatório.

Relatório de Detalhamento de Caso - Contrabando de Migrantes



# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO- RESULTADO

## — CONTRABANDO DE MIGRANTES —

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

:: RELATÓRIO DETALHAMENTO CASO - CONTRABANDO DE MIGRANTES														
FILTROS: UNIDADE   UF   Ano														
Nro Protocolo	Ano	Data Atendimento	ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Motivações Pessoais	Origem	Destino final	Meio de transporte utilizado	Rota percorrida	Sexo biológico do facilitador	Gênero do facilitador (coiote)	Valor pago
123	2021		12											



# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO

## – OUTROS TIPOS –

Ao selecionar esse relatório, preencha os campos de pesquisa, selecionando o ano para filtrar as informações para montagem do relatório.

Relatório de Detalhamento de Caso - Outros Tipos

Ano

# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO- RESULTADO

## – OUTROS TIPOS –

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

:: RELATÓRIO DETALHAMENTO CASO - OUTROS TIPOS												
FILTROS: UNIDADE   UF   Ano												
Nro Protocolo	Ano	Data Atendimento	ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo	Descrição do caso	Manteve contato com algum familiar durante a situação de exploração?	Se não, por quanto tempo?	Gostaria de restabelecer contato com familiares?	Se não, por que motivo?

# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO

## – TRÁFICO DE PESSOAS –

Ao selecionar esse relatório, preencha os campos de pesquisa, selecionando o ano para filtrar as informações para montagem do relatório.

Relatório de Detalhamento de Caso - Tráfico de Pessoas



# RELATÓRIO: DETALHAMENTO DE CASO- RESULTADO

## – TRÁFICO DE PESSOAS –

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

:: RELATÓRIO DETALHAMENTO CASO - TRÁFICO DE PESSOAS																						
FILTROS: UNIDADE   UF   Ano																						
Nro Protocolo	Ano	Data Atendimento	ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Motivações Pessoais	Proposta do Aliciador	Destino prometido	Meio utilizado para o aliciamento	Sexo biológico do aliciador	Identidade de gênero do aliciador	Local onde se deu o aliciamento	Local onde se deu a exploração	Local onde se deu o resgate/identificação da vítima	Meio de transporte utilizado	Finalidade da exploração	Meio utilizado para controlar a vítima	Teve algum problema de saúde interna ou em decorrência da situação de exploração?	Se sim, recebeu auxílio de alguém para realizar o tratamento	Se sim, isso gerou alguma dívida ou exploração financeira?	Transportou e/ou comercializou algum tipo de substância psicoativa durante a situação de

Transportou e/ou comercializou algum tipo de substância psicoativa durante a situação de	Caso tenha sido forçado a consumir, isso gerou alguma dívida ou exploração financeira?	Consumiu ou foi forçado a consumir algum tipo de substância psicoativa durante a situação de	Situação atual da exploração	Tempo que durou a exploração	Manteve contato com algum familiar durante a situação de exploração?	Se não, por quanto tempo?	Gostaria de restabelecer contato com familiares?	Se não, por que motivo?
--	--	--	------------------------------	------------------------------	--	---------------------------	--	-------------------------

# RELATÓRIO: UNIDADES DE ATENDIMENTO

Para conferir os relatório de unidades de atendimento, indique os campos de pesquisa, selecionando a UF (Unidade da Federação) e o tipo de unidade, dentre as opções mostradas.

Relatório de unidades de atendimento



UF

- Todos
- ACRE
- ALAGOAS
- AMAPA
- AMAZONAS
- BAHIA

Tipo de Unidade

Tipo de Unidade

- Todos
- NETP
- PAAHM
- OUTROS



# RELATÓRIO: UNIDADES

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Secretaria	Coordenador	Supervisor	Situação	Endereço	Cidade	CEP	Telefone Principal	Telefone Alternativo	Email Principal	Email Alternativo
------------	--------------	----	-------------	------------	-------------	------------	----------	----------	--------	-----	--------------------	----------------------	-----------------	-------------------

Instrumento Normativo (IN)	Possui IN (S/N)	Dt Implantação	Qtd Funcionários	Cargos e Funções	Áreas de Formação	Possui PPA	Programa PPA	Site Monitoramento	Informações complementares
----------------------------	-----------------	----------------	------------------	------------------	-------------------	------------	--------------	--------------------	----------------------------

# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — ORÇAMENTO —

Para conferir os dados do cadastro institucional das unidades, selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de cadastro institucional orçamento



# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — ORÇAMENTO —

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.



ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo Cadastro	Ano	Tipo/Origem	Tipos de parceiro	Órgãos parceiros	Possui previsão orçamentária	Valor Previsto	Valor Executado	Informações Complementares
------------	--------------	----	-------------	---------------	-----	-------------	-------------------	------------------	------------------------------	----------------	-----------------	----------------------------

# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — PLANO ETP —

Para conferir os dados do cadastro institucional das unidades, selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de cadastro institucional plano etp



# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — PLANO ETP —

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo Cadastro	Ano	Abrangência	Dt Aprovação	Dt Vigência	Monitoramento	Informações Complementares
------------	--------------	----	-------------	---------------	-----	-------------	--------------	-------------	---------------	----------------------------

# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — POLÍTICA CORRELATA —

Para conferir os dados do cadastro institucional das unidades, selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de cadastro institucional política correlata

Ano

# RELATÓRIO: CADASTRO INSTITUCIONAL

## — POLÍTICA CORRELATA —

A estrutura abaixo é a estrutura em que o relatório no formato de arquivo Excel é disponibilizado via download automático.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo Cadastro	Ano	Campo de Trabalho	Tipos de parceiro	Órgão parceiros	Informações Complementares
------------	--------------	----	-------------	---------------	-----	-------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

# RELATÓRIO: CAMPANHAS

Para conferir os dados a respeito das campanhas cadastradas em cada unidade, selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de campanhas

Ano





# RELATÓRIO: CAMPANHAS

Estrutura.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	ID Campanha	Ano	Título	Tipos de parceiro	Órgão parceiros	Materiais Produzidos	Possui Ações de Capacitação?	Possui Ações de Disseminação em Mídia?	Possui Estudos, Pesquisas?	Possui Documentários e Vídeos?
------------	--------------	----	-------------	-------------	-----	--------	-------------------	-----------------	----------------------	------------------------------	--	----------------------------	--------------------------------

# RELATÓRIO: CAPACITAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO

Para conferir os dados a respeito das ações de capacitação/sensibilização cadastradas em cada unidade. Selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de capacitação/sensibilização

Ano

# RELATÓRIO: CAPACITAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO

Estrutura.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Título	Tema	Data Início	Data Fim	Carga Horária	Modalidade da Oferta	Local	Público Alvo	Nro Participantes	ID Campanha vinculada	Campanha Vinculada	Informações Complementares
------------	--------------	----	-------------	--------	------	-------------	----------	---------------	----------------------	-------	--------------	-------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

# RELATÓRIO: DISSEMINAÇÃO NA MÍDIA LOCAL

Para conferir os dados a respeito das ações de disseminação midiática cadastradas em cada unidade. Selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de cadastro disseminação de mídia local

# RELATÓRIO: DISSEMINAÇÃO NA MÍDIA LOCAL

Estrutura.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Título	Data	Tipo de Mídia	Link de Acesso	ID Campanha Vinculada	Campanha Vinculada
---------------	-----------------	----	-------------	--------	------	------------------	-------------------	--------------------------	--------------------

# RELATÓRIO: ESTUDO, PESQUISAS & MANUAIS

Para conferir os dados a respeito dos estudos e pesquisas cadastradas em cada unidade. Selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de estudo, pesquisas, manuais ou instrumentos congêneres documentários e videos

Ano

# RELATÓRIO: ESTUDO, PESQUISAS & MANUAIS



Estrutura.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo de Ação	Ano	Título	Tema	Instituição Organizadora	Link de Acesso	ID Campanha Vinculada	Campanha Vinculada
------------	--------------	----	-------------	--------------	-----	--------	------	--------------------------	----------------	-----------------------	--------------------

# RELATÓRIO: DOCUMENTÁRIOS E VÍDEOS

Para conferir os dados a respeito dos estudos e pesquisas cadastradas em cada unidade. Selecione o ano a que se refere as informações desejadas.

Relatório de documentários e videos





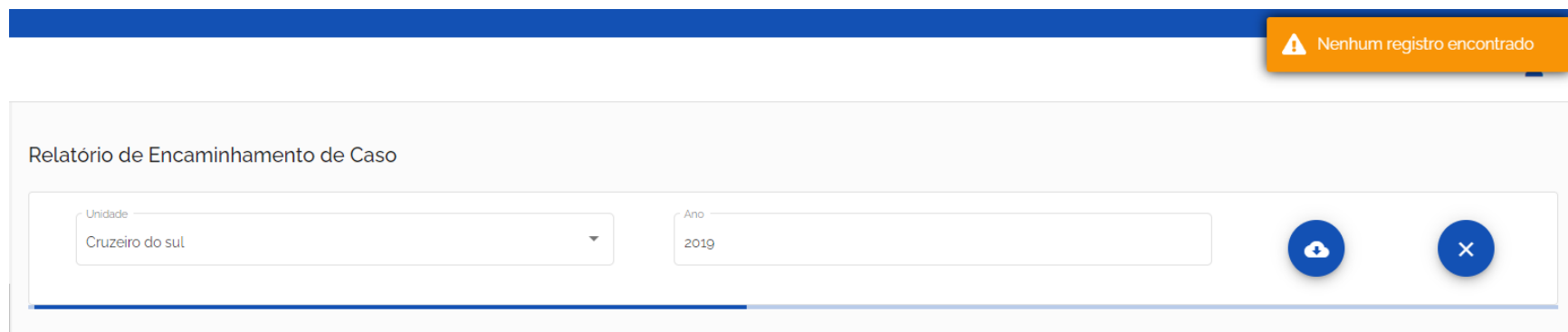
# RELATÓRIO: ESTUDO, PESQUISAS & MANUAIS

Estrutura.

ID Unidade	Tipo Unidade	UF	Denominação	Tipo de Ação	Ano	Título	Tema	Instituição Organizadora	Link de Acesso	ID Campanha Vinculada	Campanha Vinculada
---------------	-----------------	----	-------------	-----------------	-----	--------	------	-----------------------------	-------------------	--------------------------	-----------------------

# RELATÓRIO: NENHUM REGISTRO - RESULTADO

Caso a pesquisa não retorne nenhum resultado, a mensagem no quadro laranja é mostrada no canto superior direito da tela.



The screenshot displays a web interface for a report. At the top right, there is a blue header bar. Below it, an orange notification box with a warning icon contains the text "Nenhum registro encontrado". The main content area is titled "Relatório de Encaminhamento de Caso". It features a search form with two input fields: "Unidade" (Unit) with a dropdown menu showing "Cruzeiro do sul" and a downward arrow, and "Ano" (Year) with a text input field containing "2019". To the right of these fields are two circular buttons: a blue button with a white cloud icon and a blue button with a white 'X' icon.

# SISETP

Sistema de Informações de  
Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

# MANUAL DO USUÁRIO



Financiado pela  
União Europeia

Eurofront



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA

