

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 | contaprincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br | Ativa | |
| RO | NETP | Núcleo de Taguatinga | | | | Ativa | |

UNIDADES DE ATENDIMENTO



Unidades de Atendimento

Campos para filtrar pesquisa

| 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 | contaprincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br | Ativa | ⋮ |
| RO | NETP | Núcleo de Taguatinga | | | | Ativa | ⋮ |

Lista de unidades

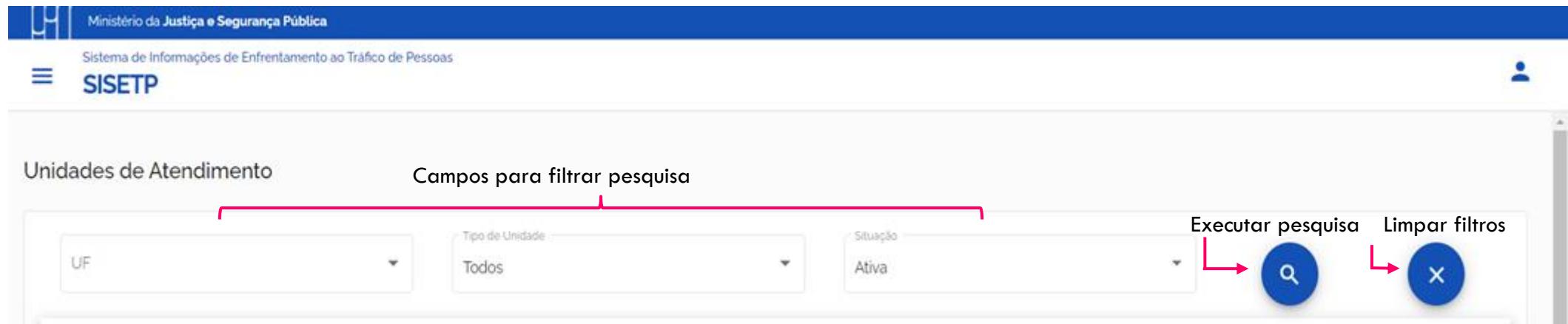
Executar pesquisa

Limpar filtros



Menu de ações

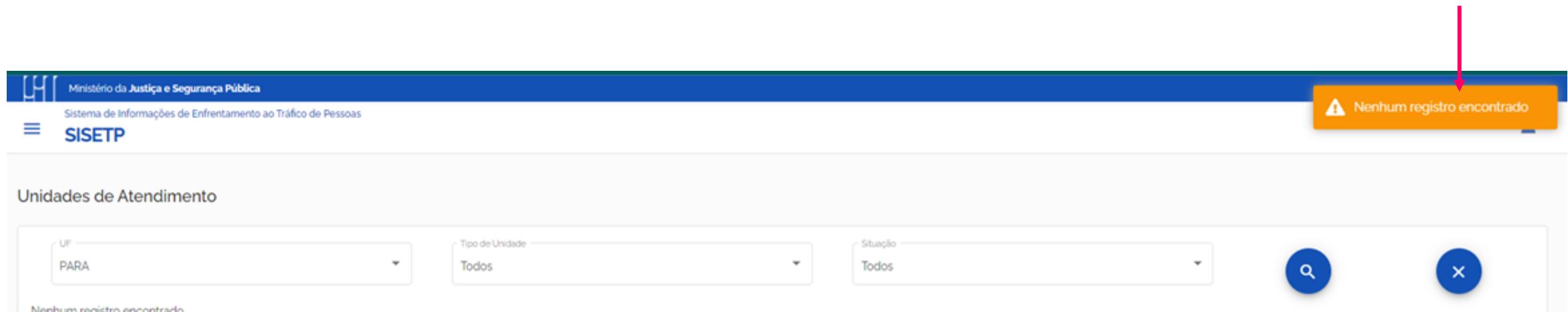
FILTRAR LISTA DE UNIDADES CADASTRADAS



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.



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

Unidades de Atendimento

UF: PARA

Tipo de Unidade: Todos

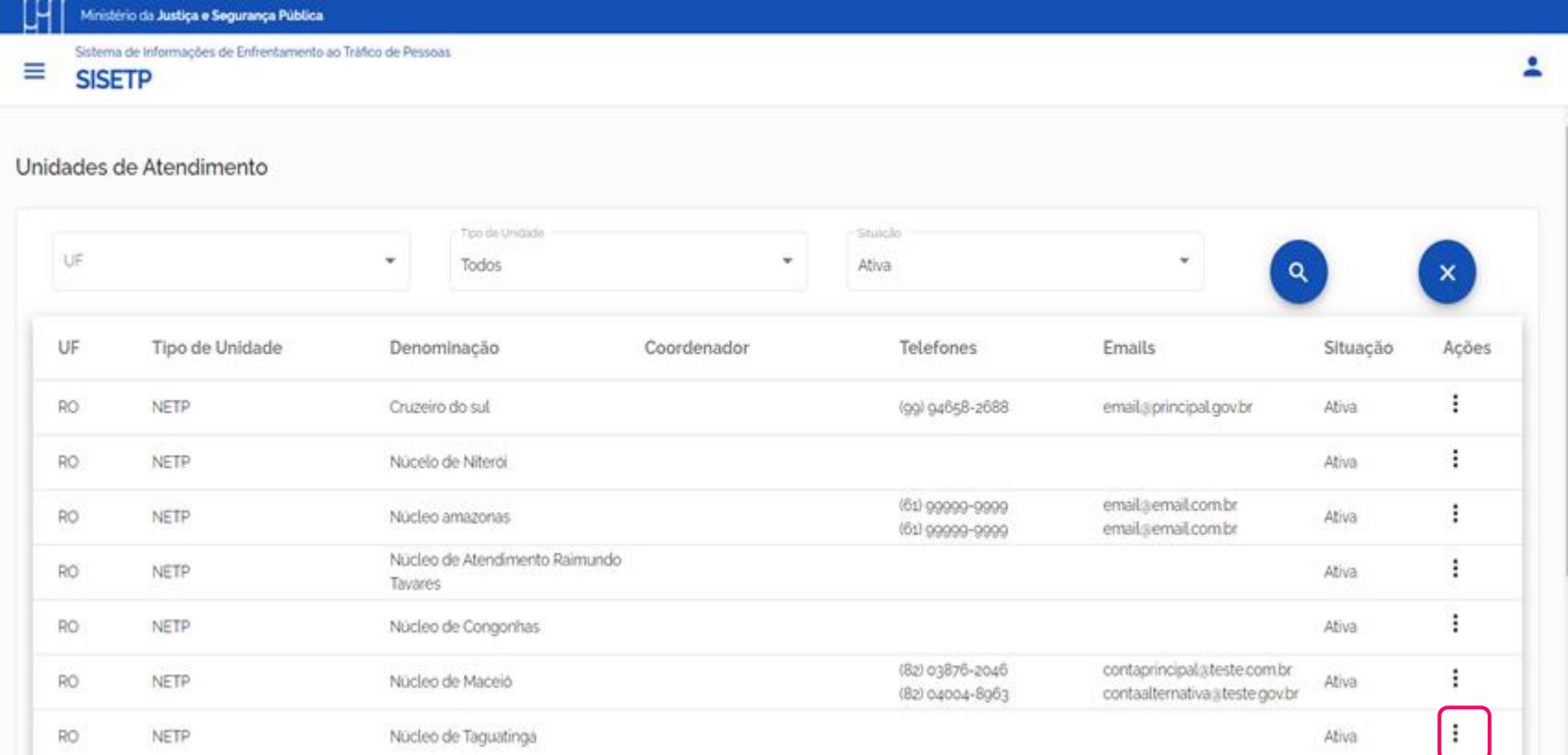
Situação: Todos

Nenhum registro encontrado

Nenhum registro encontrado

PESQUISAR NA LISTA DE UNIDADES

MENU DE AÇÕES – UNIDADES DE ATENDIMENTO



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 | contaprincipal@teste.com.br contaalternativa@teste.gov.br | Ativa | ⋮ |
| RO | NETP | Núcleo de Taguatinga | | | | Ativa | ⋮ |

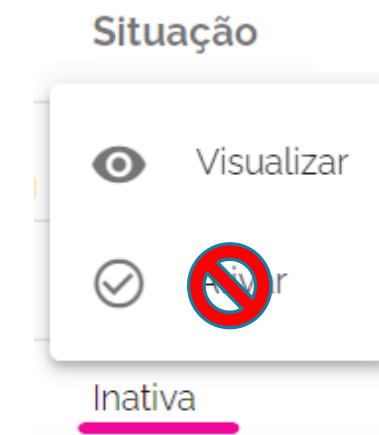
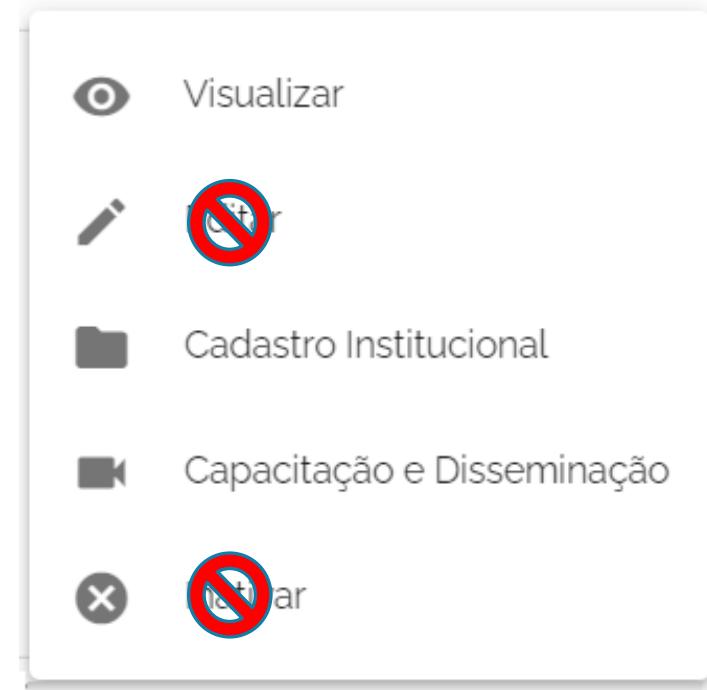
Menu de ações

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.



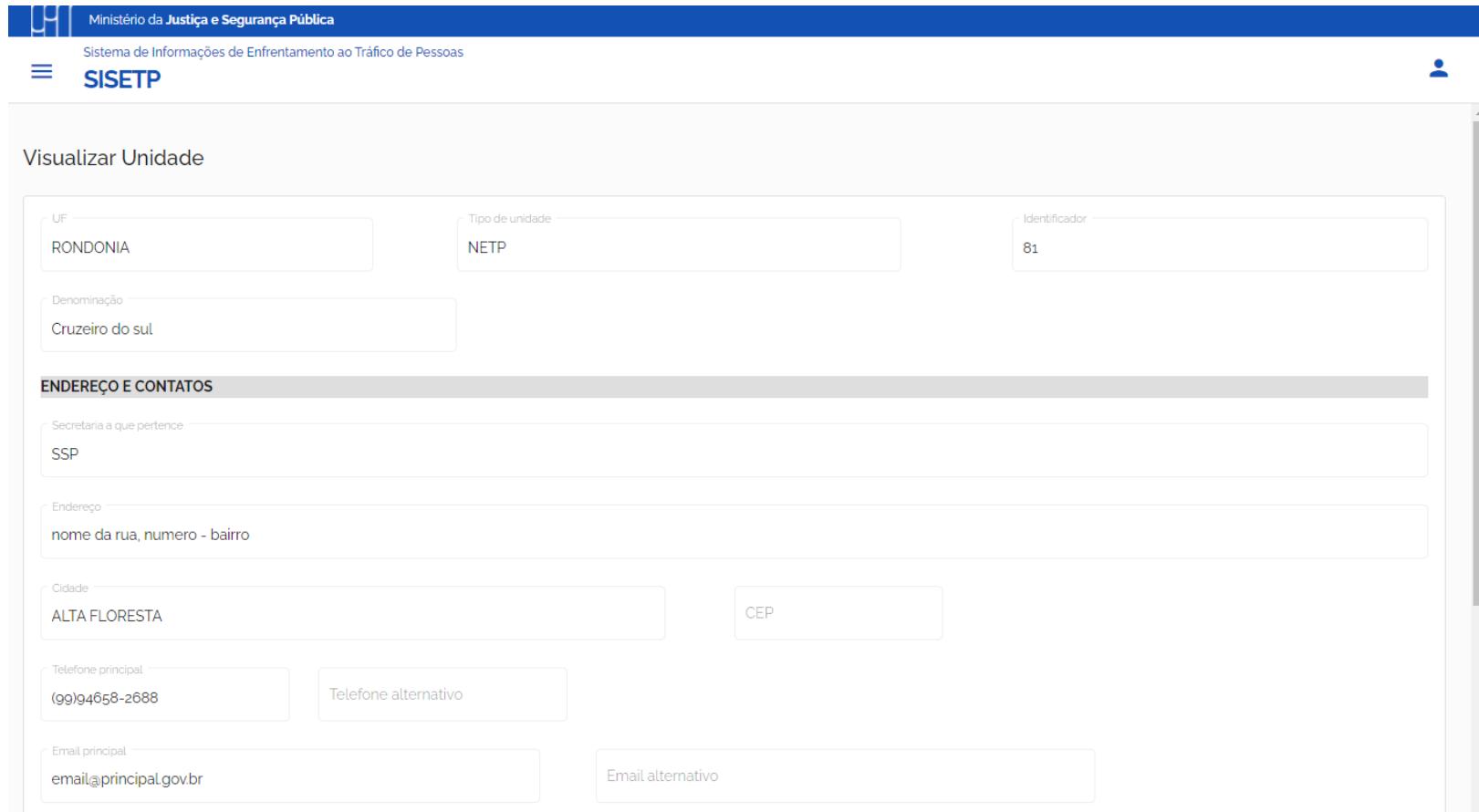
Quando a situação da unidade já cadastrada se encontra como “Ativa”, as seguintes ações são possíveis:

Situação

-  Visualizar → Abre a página onde é possível consultar os dados cadastrados e anexos.
-  **Excluir** → 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 |
|----------|-----------------|---------------|
| RONDÔNIA | NETP | 81 |

Denominação
Cruzeiro do sul

ENDEREÇO E CONTATOS

| Secretaria a que pertence |
|---------------------------|
| SSP |

Endereço
nome da rua, numero - bairro

| Cidade | CEP |
|---------------|-----|
| ALTA FLORESTA | |

Telefone principal
(99)94658-2688

Telefone alternativo

Email principal
email@principal.gov.br

Email alternativo

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

HISTÓRICO E COMPOSIÇÃO

Instrumento normativo

Portaria 1234, de 12/06/2009

Data da implantação

17/02/2016

Cargos e funções exercidas

- Assistente Social
- Outro

OutroCargoExercido

Anexo Instrumento

SisETP_Diagrama_Dados_e_Relacionamento_v1.pdf
Relatório Institucional da Rede de Núcleos e Postos - Formulários Google.pdf



Quantidade de funcionários

4

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 possui

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 81 | Tipo Unidade/UF NETP / RO | Denominação 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 |  |

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 Custo

Unidade
81-NETP/RO

Ano * Campo obrigatório não preenchido

Tipo * Campo obrigatório não preenchido

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

→ Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

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 – 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 < < > >

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

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

Inativar → 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.

Plano 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

↑ SELECIONE O ARQUIVO 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

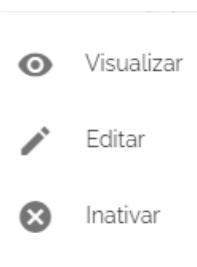
VOLTAR

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 | Monitoramento | Ações |
|------|----------------|------------|------------|---------------|--|
| 2020 | Sem informação | 30/06/2020 | 01/10/2021 | Não | <ul style="list-style-type: none">VisualizarEditarInativar |

^ 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 | | ⋮ | 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 “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 obrigatório não preenchido

Campo de trabalho *
Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Parceiro
Orgão Parceiro

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR



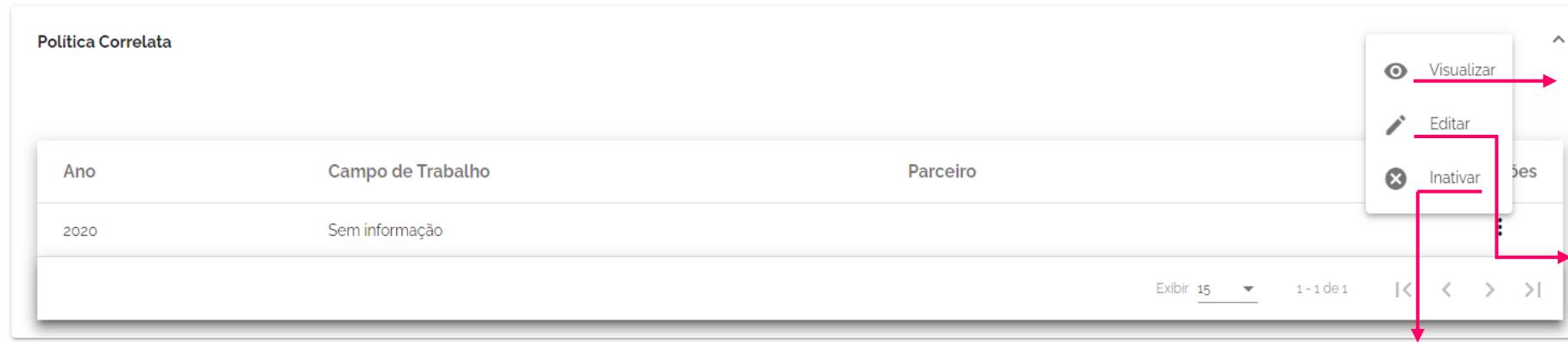
Ao finalizar, clique em “Salvar” para cadastrar as informações.

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

Menu de ações – Política Correlata

-  Visualizar
-  Editar
-  Inativar

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



Política Correlata

| Ano | Campo de Trabalho | Parceiro |
|------|-------------------|----------|
| 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

Ano  

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 | jdlkfiasdlçkflçsadflçk | |   Visualizar  Editar  Inativar |

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.

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

Titulo da campanha *
Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Parceiro

Orgão Parceiro

Material Produzido

Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

SELECIONE O ARQUIVO

INserir MATERIAL

Informações Complementares

VOLTAR

A cada anexo desejado, clique em inserir material.

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

Tipo

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

Quantidade

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

SELEÇÃO DE ARQUIVO

Use esse botão para anexar arquivos à campanha.

INSERIR MATERIAL

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

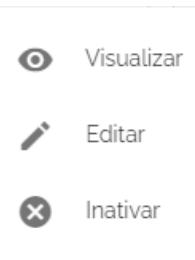
Inserir Material Produzido - Campanhas

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

| <input type="text" value="Tipo"/> | <input type="text" value="Quantidade"/> | <input type="button" value="SELECIONE O ARQUIVO"/> | <input type="text" value="evolutivo_2020.pdf"/> | <input type="button" value="Excluir"/> | <p>Para excluir o anexo, clique na lixeirinha.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| <input type="button" value="INSERIR MATERIAL"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lista de materiais</th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> <tr> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> <tr> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Tipo"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Cartilhas"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td><input type="button" value="Mais"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Folders"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td><input type="button" value="Mais"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Editar"/></td> <td><input type="button" value="Remover"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Lista de materiais | | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="text" value="Tipo"/> | | | | | | <input type="text" value="Cartilhas"/> | | | | 5 | <input type="button" value="Mais"/> | <input type="text" value="Folders"/> | | | | 3 | <input type="button" value="Mais"/> | <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Editar"/></td> <td><input type="button" value="Remover"/></td> </tr> </table> | | | | | | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Remover"/> |
| Lista de materiais | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="Tipo"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="Cartilhas"/> | | | | 5 | <input type="button" value="Mais"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text" value="Folders"/> | | | | 3 | <input type="button" value="Mais"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Editar"/></td> <td><input type="button" value="Remover"/></td> </tr> </table> | | | | | | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Remover"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Remover"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Menu de ações – Campanhas



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

Campanhas

| Ano | Titulo da campanha | Instituições parceiras |
|------|---------------------------------------|--|
| 2023 | Campanha de Arrecadação de Brinquedos | UNICEF, Plan International, SOS Crianças |

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.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO

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

Ações de Capacitação/Sensibilização

Ano  

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 título | A distância | Campanha teste 1 |  |
| 28/10/2021 | 28/10/2021 | Repressão ao TP | Presencial | Campanha teste 1 |  |
| 28/10/2021 | 13/10/2021 | aasdafasdf | Semipresencial | Campanha teste 02 |  |
| 30/10/2021 | 30/10/2021 | Capacitação 27-1 | Presencial | Campanha 27-2 |  |

Exibir 15  1 - 5 de 5    Visualizar

Nesse formulário você tem acesso ao botão “Adicionar”.

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

 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 inicio *

Campo obrigatório não preenchido

Data fim *

Campo obrigatório não preenchido

Carga horária (horas) *

Campo obrigatório não preenchido

Nº de participantes *

Campo obrigatório não preenchido

Modalidade da oferta *

Campo obrigatório não preenchido

Local *

Campo obrigatório não preenchido

Público alvo *

Campo obrigatório não preenchido

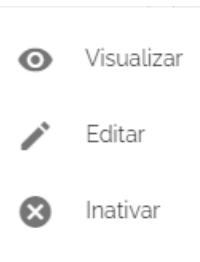
Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

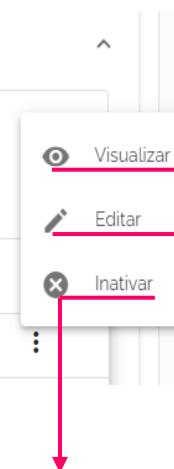
Menu de ações – Ações de Capacitação/Sensibilização



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

Ações de Capacitação/Sensibilização

| Ano | Data inicio | Data fim | Titulo | 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

Ano  

Pesquise as ações por ano.

ADICIONAR

| Data | Titulo | 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\xcxz | 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

Titulo *

Campo obrigatório não preenchido

Data *



Campo obrigatório não preenchido

Tipo de Mídia *

Links de Acesso *

Campo obrigatório não preenchido

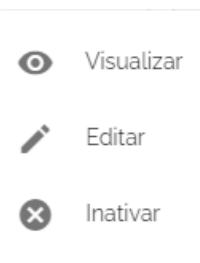
Campanha vinculada

Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

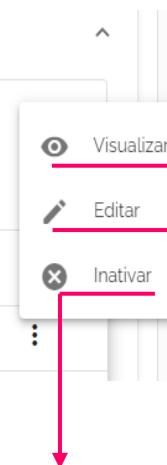
Menu de ações – Ações de Disseminação da Mídia Local



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

Ações de Disseminação da Mídia Local

| Ano | Titulo | 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   Pesquise as informações por ano.

ADICIONAR

| Ano | Título | 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 |  |

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

Titulo *
Campo obrigatório não preenchido

Tema principal *
Campo obrigatório não preenchido

Instituição organizadora *
Campo obrigatório não preenchido

Links de acesso

↑ SELECIONE O ARQUIVO

Campanha vinculada

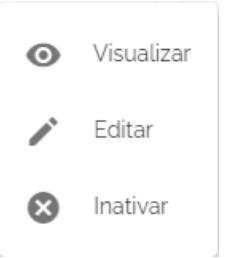
Informações Complementares

VOLTAR

SALVAR

Use esse botão para anexar arquivos ao cadastro.

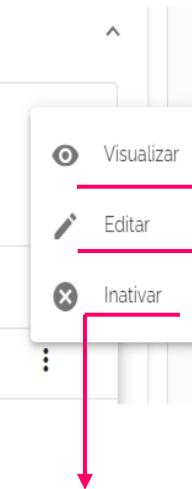
Menu de ações – Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres



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

Estudos, Pesquisas, Manuais ou Instrumentos Congêneres

| Ano | Titulo | 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

Ano   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   

<img alt="Red box highlighting the 'Mais' button in the bottom right corner" data-bbox="9

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

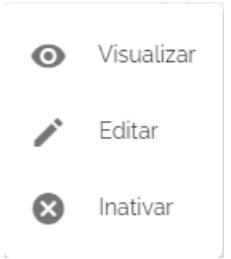
Campanha vinculada

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 | Titulo | Instituição organizadora | Campanha vinculada |
|------|------------------|--------------------------|--------------------|
| 2021 | Video 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 | 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 | | 30/11/2021 | Ativa | |

ATENDIMENTOS



Atendimentos

Campos para filtrar pesquisa

Botão para incluir novo atendimento

ADICIONAR

Executar pesquisa

Situação

Limpar filtros

Atendimento

Tipo

Nome

Período inicial



Período final



Nacionalidade

Idade inicial

Idade final



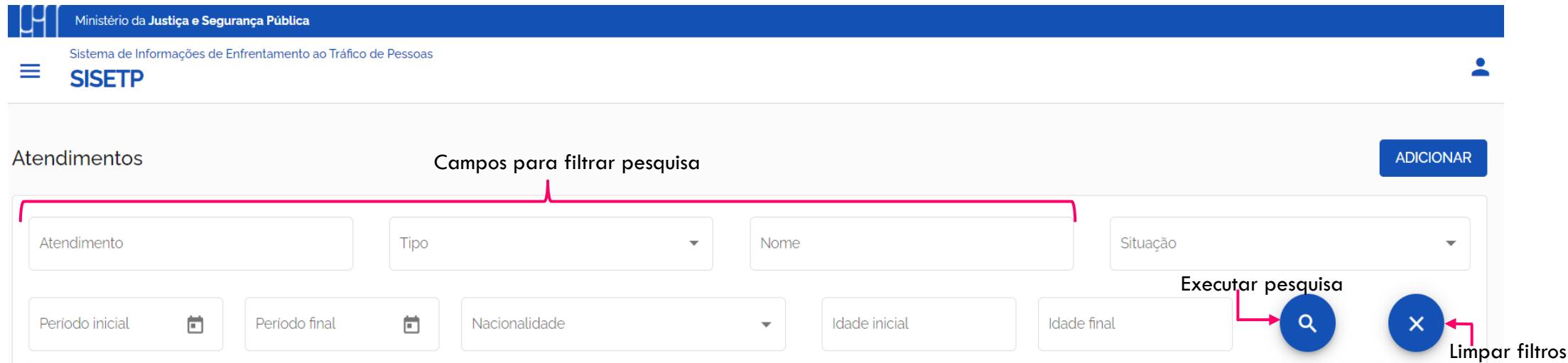
Lista de atendimentos

| 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

Período inicial

Período final

Nacionalidade

Idade inicial

Idade final

Executar pesquisa

Limpar filtros

A interface do Sisetp apresenta uma barra de pesquisa com campos para filtrar resultados. Os campos incluem: Atendimento, Tipo, Nome, Situação, Período inicial, Período final, Nacionalidade, Idade inicial e Idade final. À direita da barra, há botões para "Executar pesquisa" (que contém uma lupa) e "Limpar filtros" (que contém uma cruz). Um link de rota para "PESQUISAR NA LISTA DE ATENDIMENTOS" está localizado no lado direito da interface.

Para filtrar a lista de atendimentos, 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.

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.

-  Visualizar
-  Editar
-  Encaminhamento
-  Concluir
-  Cancelar
-  Transferir

MENU DE AÇÕES - VISUALIZAR

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.

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: Tráfico de Pessoas
Nome: nome declarado 02

Origem: Busca Ativa

Tipo do encaminhamento *

Nome da instituição?

Descrição do encaminhamento

VOLTAR

Nenhum registro encontrado

SALVAR



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.

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.

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

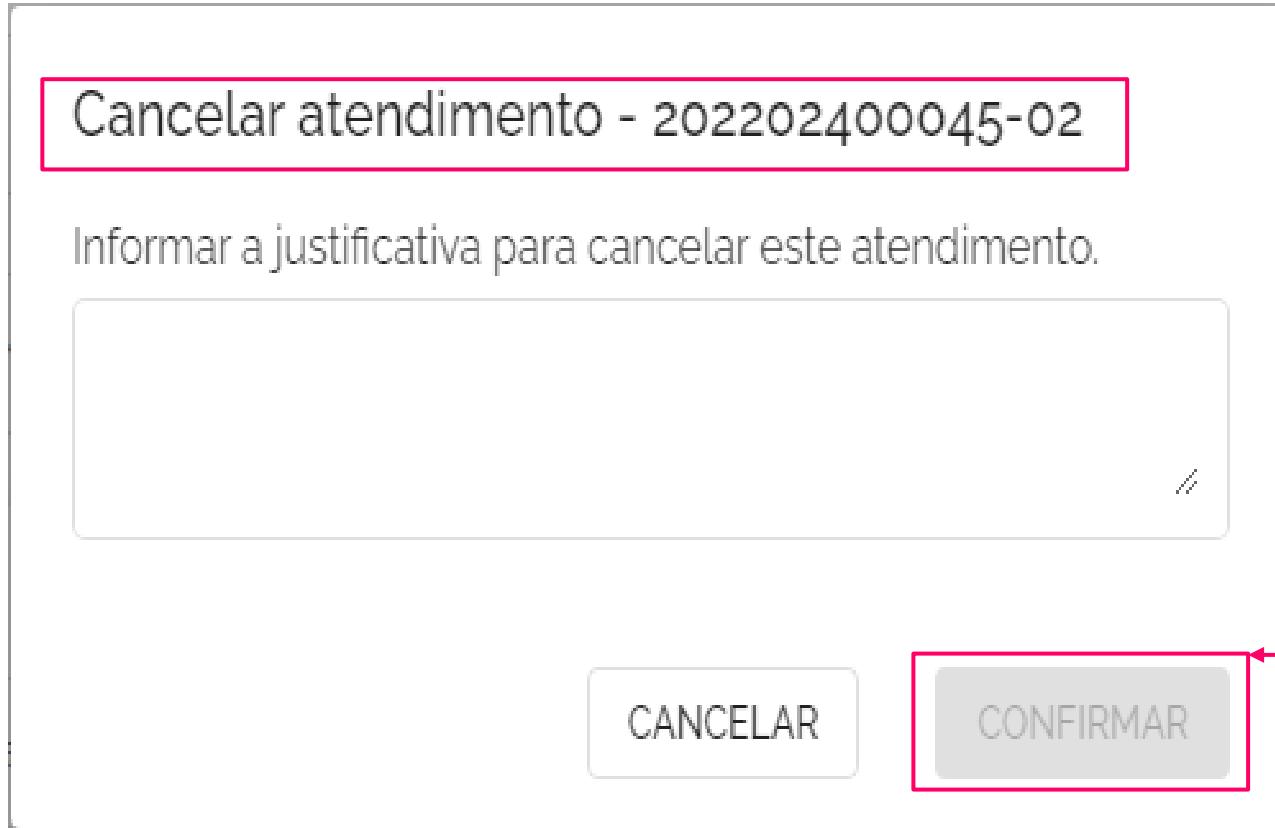
É possível cancelar um atendimento em qualquer fase do preenchimento. Uma vez concluído ou transferido, esta opção não estará mais disponível.

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



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 marca 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 *

Selezione ...

- 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.



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.

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](#)

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 “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

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

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.

Dados informados anteriormente →

Atendimento em preenchimento - Protocolo: 202103000048-07

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Tipo: Tráfico de Pessoas | | Origem: Demanda Espontânea |
| <ul style="list-style-type: none">Dados pessoaisQuadro geral de saúdePerfil sócioeconômicoDetalhamento do casoTermos 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

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

VOLTAR **ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO** **SALVAR**

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

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

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”.



A screenshot of a user interface for entering personal data. It includes fields for 'Data de nascimento' (Birth date) with a calendar icon, a checked checkbox for 'Data de nascimento desconhecida' (Unknown birth date), an input field for 'Idade no atendimento (anos)' (Age at service (years)) containing the value '12', and radio buttons for 'Criança/Adolescente' (Child/Teenager) and 'Adulto' (Adult), with 'Criança/Adolescente' selected.

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



A screenshot of a form for 'Acompanhante da vítima Criança/Adolescente' (Accompanying victim Child/Teenager). It includes a header 'Acompanhante da vítima Criança/Adolescente', a radio button for 'Acompanhado' (Accompanied) which is selected, and a 'Desacompanhado' (Unaccompanied) radio button. Below are several input fields: 'Tipo de documento' (Document type), 'Sexo' (Sex), 'Tipo de Relação com a vítima' (Type of relationship with the victim), 'Documento do responsável' (Responsible document), 'Número' (Number), 'Orgão emissor' (Issuing body), 'UF' (UF - Brazilian state), and 'País' (Country).

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

Orgão emissor

UF

País

→ **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

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

[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 NOVO ATENDIMENTO](#)

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

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

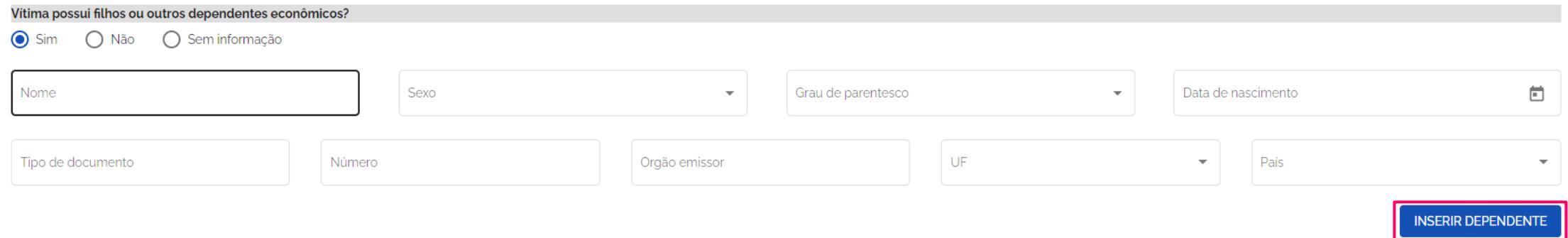
Caso a vítima possua filhos ou dependentes, será obrigatório preencher os dados a respeito de cada dependente

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

A interface de usuário para inserção de dependentes econômicos. No topo, uma barra cinza com o texto 'Vítima possui filhos ou outros dependentes econômicos?'. Abaixo, três opções de radio button: 'Sim' (selecionado), 'Não' e 'Sem informação'. Em seguida, uma série de campos para preencher: 'Nome' (campo com placeholder 'Nome'), 'Sexo' (campo com placeholder 'Sexo' e ícone de dropdown), 'Grau de parentesco' (campo com placeholder 'Grau de parentesco' e ícone de dropdown), 'Data de nascimento' (campo com placeholder 'Data de nascimento' e ícone de calendário). Abaixo, uma fila de cinco campos: 'Tipo de documento' (campo com placeholder 'Tipo de documento'), 'Número' (campo com placeholder 'Número'), 'Orgão emissor' (campo com placeholder 'Orgão emissor'), 'UF' (campo com placeholder 'UF' e ícone de dropdown) e 'País' (campo com placeholder 'País' e ícone de dropdown). No final, um botão azul com o texto 'INserir Dependente' com um efeito de borda rosa.

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

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

VOLTAR

SALVAR

ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO

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 inhalantes 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 inhalantes 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

Área 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](#)

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

ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO

SALVAR

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

Área 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?

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/íodo
- Dançarina(o)
- Garçom/garçonne 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](#)

ADICIONAR NOVO ATENDIMENTO – DETALHAMENTO DO CASO: TRÁFICO DE PESSOAS

Indique o destino prometido pelo aliciador à vítima.

Destino prometido

Internacional

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: Cônjugue/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 | Local onde se deu o exploração | Local onde se deu o resgate/identificação da vítima |
| País | UF | País |
| | | UF |
| | | Cidade |
| | | Cidade |
| | | 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 serviço
- 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 preenchido.

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

Campo obrigatório não preenchido

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

Campo obrigatório não preenchido

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

- Sim
- Não
- Sem informação

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

Gostaria de restabelecer contato com familiares?

- Sim
 Não

Se não, por quanto tempo?

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

Termino de consentimento para registro das informações

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

Termino de consentimento para encaminhamento às autoridades policiais/judiciais

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

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

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

Termino de cessão de uso de imagem

A vítima não concordou em assinar o termo nesse momento

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

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

Formulários
Atendimento



Tipos de atendimento

Tráfico de pessoas

Contrabando de Migrantes

Outros tipos de atendimento

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?

Campo obrigatório não preenchido

Origem país

Afeganistão

UF

Cidade

Destino país

UF

Cidade

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!

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

Rota percorrida



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.

Sexo biológico do facilitador (coiote)



Identidade de gênero do facilitador



Valor pago (aproximado)

[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

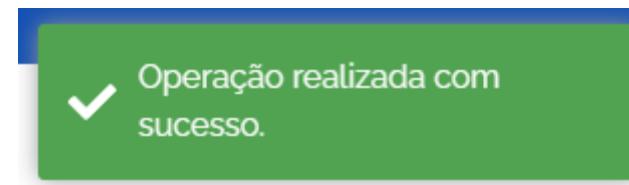
- Regularização migratória
- Refúgio
- Apatridia
- Pessoas desaparecidas
- Violações de direitos humanos. Qual?

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 Videos

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.



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

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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 Outros tipos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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? | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONSULTAR RELATÓRIOS

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

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

cloud icon cancel icon

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

Ano



[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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 e utilizado | Finalidade da exploração | Meio utilizado para controlar a vítima | Teve algum problema de saúde/internação e/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

CONSULTAR RELATÓRIOS

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

cloud iconclose icon

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

cloud iconclose icon

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

cloud iconclose icon

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

+X

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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? |
|------------|--------------|----|-------------|-------------|-----|--------|-------------------|-----------------|----------------------|------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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 |
|------------|--------------|----|-------------|--------|------|-------------|----------|---------------|----------------------|-------|--------------|-------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

CONSULTAR RELATÓRIOS

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

cloud iconclose icon

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

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

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

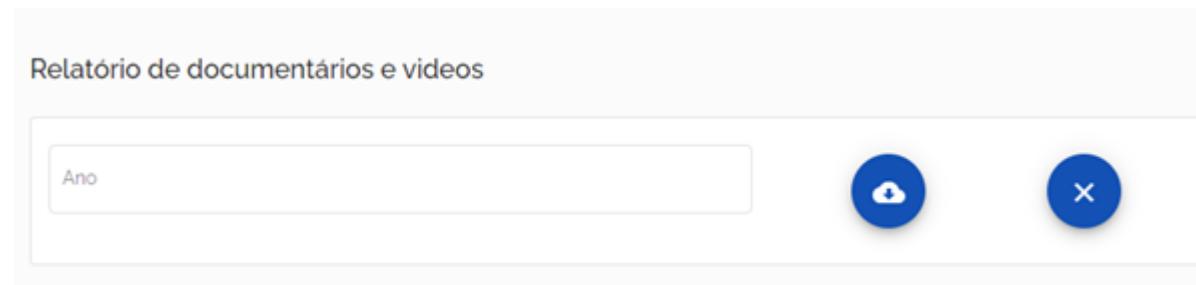
RELATÓRIO: ESTUDO, PESQUISAS & MANUAIS

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.



[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

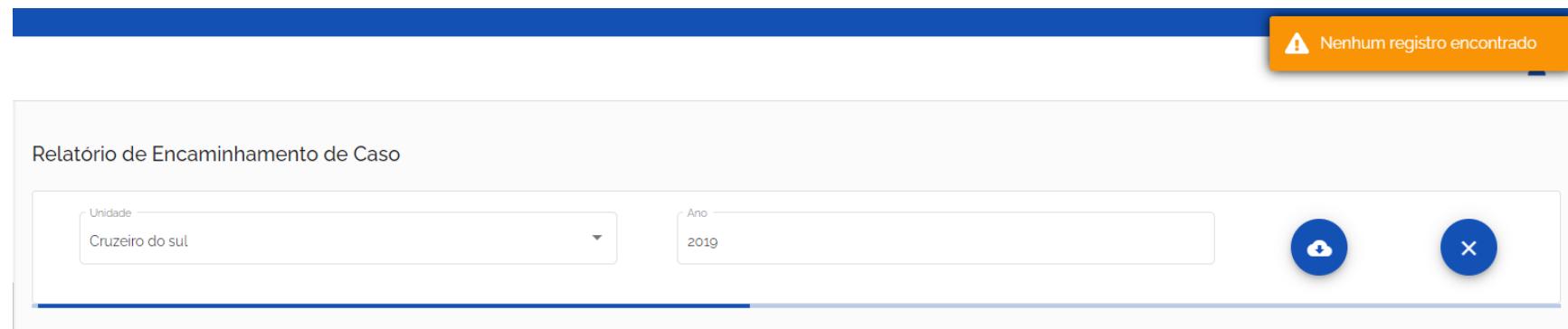
RELATÓRIO: ESTUDO, PESQUISAS & MANUAIS

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 shows a user interface for a report search. At the top, there is a blue header bar. On the right side of this bar, an orange rectangular box contains a white warning icon (an exclamation mark inside a triangle) and the text "Nenhum registro encontrado" (No record found). Below the header, the main content area has a white background. It features a title "Relatório de Encaminhamento de Caso" (Report of Case Referral) in bold black text. Underneath the title are two search input fields: "Unidade" (Unit) with the value "Cruzeiro do sul" and "Ano" (Year) with the value "2019". To the right of these fields are two blue circular icons: one with a white cloud and plus sign, and another with a white 'X'. A horizontal blue line is positioned below the search fields.

[CONSULTAR RELATÓRIOS](#)

SISETP

Sistema de Informações de
Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

MANUAL DO USUÁRIO



Financiado pela
União Europeia

Eurofront



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA

