



## MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1.0

## Sumário

1.Apresentação.....	6
1.1.Usuários.....	6
2.Navegação no Sistema.....	9
2.1.Tela Inicial.....	9
2.2.Acionando uma Funcionalidade.....	10
3.Acesso ao Sistema.....	13
3.1.Login.....	13
3.2.Primeiro Acesso.....	14
3.3.Complementar Cadastro de Usuário.....	15
3.4.Recuperar Senha.....	17
3.5.Definição de Nova Senha.....	18
4.Alteração da senha e dos dados do meu usuário.....	20
5.Gerenciar Estrutura Organizacional.....	21
5.1.Consultar Estrutura Organizacional.....	21
5.2.Incluir/Alterar Estrutura Organizacional.....	23
5.3.Excluir Estrutura Organizacional.....	25
6.Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional.....	26
6.1.Consultar Tipo de Estrutura Organizacional.....	26
6.2.Alterar Tipo de Estrutura Organizacional.....	28
7.Gerenciar Funcionalidade.....	30
7.1.Consultar Funcionalidade.....	30
7.2.Ativar/Inativar Funcionalidade.....	31
8.Gerenciar Perfil.....	32
8.1.Consultar Perfil.....	32
8.2.Incluir/Alterar Perfil.....	34
8.3.Excluir Perfil.....	36
9.Gerenciar Ciclos.....	37
9.1.Consultar Ciclo.....	37
9.2.Incluir/Alterar Ciclo.....	39
9.3.Excluir Ciclo.....	40

10.Gerenciar Reabertura de Formulário.....	41
10.1.Consultar Reabertura de Formulário.....	41
10.2.Incluir/Alterar Reabertura de Formulário.....	43
11.Gerenciar Ajuda do Formulário.....	45
11.1.Consultar Ajuda do Formulário.....	45
11.2.Alterar Ajuda do Formulário.....	47
12.Gerenciar Comunicado.....	49
12.1.Consultar Comunicado.....	49
12.2.Incluir/Alterar Comunicado.....	51
12.3.Excluir Comunicado.....	53
13.Visualizar Comunicado.....	54
13.1.Listar Comunicado.....	54
13.2.Detalhar Comunicado.....	55
14.Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário.....	56
14.1.Consultar Pré-Cadastro.....	56
14.2.Incluir/Alterar Pré-Cadastro.....	58
14.3.Excluir Pré-Cadastro.....	59
15.Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	61
15.1.Consultar Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	61
15.2.Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário.....	63
16.Gerenciar Usuário.....	65
16.1.Consultar Usuário.....	65
16.2.Imprimir Lista de Usuários.....	67
16.3.Alterar Usuário.....	67
16.4.Inativar/Reativar Usuário.....	69
17.Coleta de Informações Penitenciárias.....	70
17.1.Consultar Informações Penitenciárias.....	70
17.2.Verificar Pendências do Formulário.....	73
17.3.Finalizar Preenchimento do Formulário.....	74
17.4.Imprimir Formulário de Informações Penitenciárias.....	75
18.Acompanhar Situação de Preenchimento dos Formulários.....	77
18.1.Acompanhar a Estatística de Preenchimento dos Formulários.....	77
18.2.Gerar Relatório de Acompanhamento Estatístico do Preenchimento dos Formulários de Informações Penitenciárias.....	78

18.3.Acompanhar a Situação de Preenchimento do Formulário por Estabelecimento.....	79
18.4.Gerar Relatório de Acompanhamento Detalhado do Preenchimento dos Formulários de Informações Penitenciárias.....	80
18.5.Validar Formulário de um Estabelecimento.....	80
19.Emitir Relatório Consolidado.....	82
20.Exportar Dados dos Formulários.....	83
21.Gerenciar Custodiado.....	84
21.1.Consultar Custodiado.....	84
21.2.Incluir /Alterar Custodiado.....	88
21.3.Listar Movimentações.....	93
21.4.Incluir Movimentação.....	94
21.5.Detalhar e Cancelar Movimentação.....	95
21.6.Gerar relatório do prontuário do custodiado.....	95
22.Gerenciar Carga de Custodiados.....	96
22.1.Consultar Carga de Custodiados.....	96
22.2.Incluir Carga de Custodiados.....	97
23.Tratar Custodiados Similares.....	99
23.1.Listar Custodiados Similares.....	99
23.2.Informar Custodiados para Comparação.....	100
23.3.Marcar Custodiados Similares como Duplicados (Unificação).....	101
24.Consultar Histórico de Unificação de Custodiado.....	102
24.1.Consultar Histórico de Unificação de Custodiado.....	102
25.Consultar Custodiados com Documentação Pendente.....	104
25.1.Estatístico.....	104
25.2.Detalhado.....	105
26.Acompanhar Índice de Carga de Custodiados.....	108
27.Consultar Custodiados Mais Acessados.....	110
28.Acompanhar Registros de Auditoria de Custodiado.....	112
28.1.Consultar Registros de Auditoria de Custodiado.....	112
29.Consultar Logs dos Serviços Web.....	115
29.1.Consultar Logs dos Serviços Web.....	115
30.FAQ - Perguntas Frequentes.....	118
30.1.Acesso ao Sistema.....	118
30.2.Coleta de Informações Penitenciárias.....	118

## 1. Apresentação

O SISDEPEN foi criado para atender a Lei nº 12.714/2012 que dispõe sobre o sistema de acompanhamento da execução das penas, da prisão cautelar e da medida de segurança aplicadas aos custodiados do sistema penal brasileiro. O SISDEPEN é um sistema que permite a integração dos órgãos de administração penitenciária de todo o Brasil, possibilitando a criação de um banco de dados centralizado com informações sobre os estabelecimentos penitenciários e de tratamento e a população prisional do país. Através do SISDEPEN, será possível acompanhar o cumprimento da pena pelo detento, o local em que ele se encontra, a situação do estabelecimento prisional, informações prestadas à família, entre outras informações.

O Sistema será evoluído de forma gradativa, sendo as funcionalidades disponibilizadas nas versões do Sistema. No rodapé do Sistema é possível identificar a versão atual.

Os macro-objetivos do SISDEPEN são:

- Coletar as informações penitenciárias do país para *quantificar* o sistema penal brasileiro, de forma a identificar o perfil da população carcerária (disposição geográfica, escolaridade, nível social) e a situação dos estabelecimentos penitenciários do país (quantas vagas estão disponíveis, existem quantos detentos por vaga oferecida, qual a infraestrutura oferecida).
- Identificar os custodiados, de forma integrada com os sistemas que já estão em funcionamento nos diversos estados, ou ainda, fornecendo mecanismos para que o estabelecimento penitenciário adote o SISDEPEN para gestão do estabelecimento.
- Acompanhar o cumprimento da pena do detento, através da integração com os sistemas dos Tribunais do país.

*Os dados apresentados nas telas das funcionalidades neste manual são dados fictícios e aleatórios, sem qualquer ligação com a realidade do Sistema Penitenciário.*

### 1.1. Usuários

Além do Sistema Penitenciário, o SISDEPEN pretende atingir outras esferas que interagem diretamente para a execução penal dos custodiados, tais como Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, OAB e Segurança Pública. Para atender a esse conjunto de interessados foram criadas alguns tipos de estrutura organizacional para organizar as informações inseridas no SISDEPEN e controlar o acesso dos usuários às informações:



Desta forma, para controle de acesso, todos os usuários do SISDEPEN estarão lotados

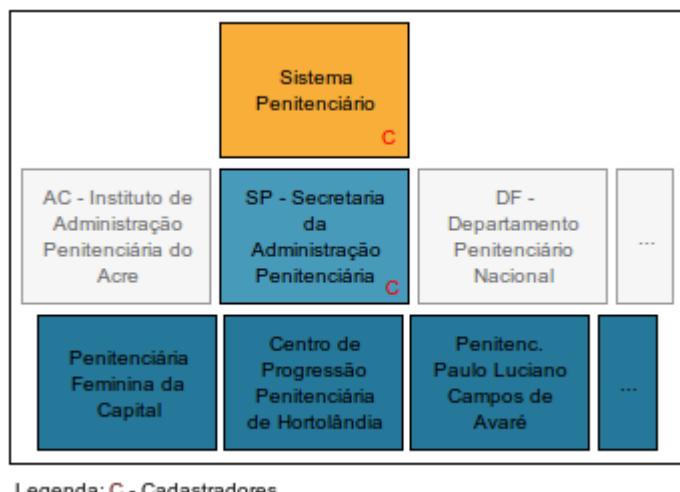
obrigatoriamente em uma estrutura organizacional de um dos tipos listados acima. Como é possível observar, o universo de usuários é bem extenso. Para que esse universo de usuários seja gerenciado de forma descentralizada e sem muitas etapas de aprovação, o sistema contará com um conjunto de cadastradores que será responsável pelo pré-cadastro de usuários e manutenção dos usuários ativos no sistema. Cada estrutura organizacional terá um conjunto de cadastradores, que serão criados pela estrutura imediatamente acima deles. Esses cadastradores estarão autorizados a criar outros usuários em suas estruturas e cadastradores em estruturas de um nível mais abaixo.

Assim, os cadastradores de uma determinada estrutura organizacional serão responsáveis por manter a lista de usuários da organização, não tendo acesso ou influenciando na lista de usuários de outra estrutura. Por isso, um usuário poderá estar *pré-cadastrado*\* em mais de uma estrutura organizacional sem haver prejuízo ao sistema. Um usuário pode estar pré-cadastrado, por exemplo, na Defensoria Pública e na OAB. No entanto, o usuário só poderá se habilitar a utilizar o sistema em uma estrutura por vez.

\* Pré-cadastro de usuário: o primeiro passo para criação de um usuário é a criação de um pré-cadastro, que deve ser realizado pelo cadastrador da estrutura organizacional. O pré-cadastro habilita um possível usuário a realizar o *Primeiro Acesso* e criar ele próprio o seu usuário. O cadastrador não conseguirá criar usuários, apenas realizar manutenção nos usuários criados através do procedimento *Primeiro Acesso*.

Na criação de um usuário duas informações são fundamentais para a restrição de acesso às informações e funcionalidades no SISDEPEN: a estrutura organizacional de lotação e o perfil de acesso. A estrutura organizacional trata da amplitude de visão de um usuário, ou seja, ao realizar uma consulta quais registros o usuário poderá ter acesso. Como regra geral, o usuário terá acesso aos registros da estrutura na qual está lotado e aos registros de suas estruturas filhas. O perfil de acesso trata de quais funcionalidades o usuário terá acesso.

#### Exemplo de Criação de Pré-Cadastro de Usuário



Na figura acima temos alguns exemplos de estrutura organizacional que contemplam a primeira coluna da figura de tipos de estrutura organizacional, apresentada anteriormente. Logo, a estrutura "Sistema Penitenciário" pertence ao tipo "Sistema Penitenciário", a estrutura "SP - Secretaria da Administração Penitenciária" pertence ao tipo "Órgãos de Administração Penitenciária" e a estrutura "Penitenciária Feminina da Capital" pertence ao tipo "Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento".

Ainda utilizando a figura acima, apresentamos um exemplo de como ocorre a criação de usuários nessa estrutura: o administrador geral do SISDEPEN cria os cadastradores do "Sistema Penitenciário". Os cadastradores do "Sistema Penitenciário" criam os pré-cadastrados de outros usuários do "Sistema Penitenciário" e os cadastradores dos "Órgãos de Administração Penitenciária", como a "SP - Secretaria da Administração Penitenciária". Os cadastradores dos "Órgãos de Administração Penitenciária" criam pré-cadastrados de usuários do próprio órgão e dos "Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento", como a

"Penitenciária Feminina da Capital". Este esquema funciona para todas as estruturas organizacionais previstas para o SISDEPEN.

As estruturas como "Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento", "Varas", "Promotorias", "Defensorias", "Seccionais Estaduais e DF" e "Delegacias" (último nível) não permitem a criação de cadastradores, por isso, no nosso exemplo, os cadastradores do "Órgão de Administração Penitenciária" também realizam o cadastro dos usuários do "Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento".

### Perfis de Acesso

No SISDEPEN os perfis de acesso são utilizados para controlar quais funcionalidades um grupo de usuários terá acesso. Para termos isonomia de tratamento entre todos os usuários que utilizam o sistema, os perfis foram organizados e distribuídos de acordo com tipo de estrutura organizacional. Desta forma, os usuários de uma determinada estrutura deverão, obrigatoriamente, ter acesso ao mesmo conjunto de funcionalidades. A título de exemplo, a seguir são apresentados os perfis inicialmente identificados em cada tipo de estrutura organizacional. Com o tempo novos perfis podem ser criados, no entanto esses novos perfis terão que ser obrigatoriamente vinculados a um tipo de estrutura organizacional.

Sistema Penitenciário Gestor Nacional	Poder Judiciário Gestor Nacional	Ministério Público Gestor Nacional	Defensoria Pública Gestor Nacional	OAB Gestor Nacional	Segurança Pública Gestor Nacional
Órgãos de Administração Penitenciária Gestor Institucional Usuario Institucional	Tribunais Gestor Institucional Usuario Institucional	Procuradorias Gestor Institucional Usuario Institucional	Defensorias Estaduais, DF e União Gestor Institucional Usuario Institucional	Seccionais Estaduais e DF Gestor Institucional Advogado	Orgãos de Segurança Pública Gestor Institucional Usuario Institucional
Estab. Penitenciários e de Tratamento Administrador Penitenciário Agente Penitenciário Servidor	Varas Juiz Assessor Servidor	Promotorias Promotor Assessor Servidor	Defensorias Defensor Público Servidor		Delegacias Delegado Agente Policial Servidor

## 2. Navegação no Sistema

Para facilitar a interação do usuário com o sistema, o SISDEPEN possui um padrão de navegação e acesso às funcionalidades que permeia todas as telas. Nesta seção apresentaremos este padrão e como o usuário poderá interagir com ele.

### 2.1. Tela Inicial

Após realizar o login no sistema (veja mais informações na seção [Login](#)) é apresentada uma tela inicial contendo:

- **Menu:** apresentado no canto esquerdo superior, o menu retraído disponibiliza as funcionalidades que seu perfil possui permissão de acesso, estando organizado em 6 grupos:
  - a. Administrativo;
  - b. Comunicação;
  - c. Controle de Acesso;
  - d. Informações Penitenciárias;
  - e. Custodiados; e
  - f. Serviços Web.
- **Identificação do usuário logado:** no canto direito superior é apresentado um menu suspenso onde é possível visualizar o nome do usuário logado e acessar as funcionalidades "Trocá Senha" e "Meus Dados", onde é possível alterar os dados do seu cadastro. Também é possível [Sair do Sistema](#).
- **Comunicados:** no cabeçalho da tela é disponibilizado um atalho para a funcionalidade de visualização de comunicados, onde é possível ler os comunicados encaminhados ao seu perfil e tipo de estrutura. Veja mais informações no tópico [Visualizar Comunicado](#).
- **Espaço central:** no centro da tela são apresentadas as funcionalidades acionadas por você, de forma que, mesmo depois de acionar uma funcionalidade as opções de Menu, Cabeçalho, Identificação do usuário logado e Comunicados permaneçam visíveis.



## 2.2. Acionando uma Funcionalidade

O sistema apresenta um padrão de navegação para a maioria das funcionalidades disponibilizadas no menu. Ao acionar uma funcionalidade o sistema apresentará uma tela onde será possível realizar a consulta dos registros já cadastrados no sistema para a respectiva funcionalidade e incluir um novo registro através do botão apresentado logo aciona dos Parâmetro de Consulta. As opções são apresentadas de acordo com o perfil, desta forma, é possível que para uma determinada funcionalidade exista a opção de inclusão, mas o seu perfil não possua determinada autorização, neste caso o botão não será apresentado. Para saber quais opções são disponibilizadas em cada funcionalidade consulte a funcionalidade desejada neste manual.

A partir desta tela é possível aplicar filtros para restringir os resultados apresentados na consulta ou ampliar a gama de resultados.

SISDEPEN / Caminho da Funcionalidade no Menu / Título da Funcionalidade

## Título da Funcionalidade

**INCLUIR <NOME DA ENTIDADE> +**

**▼ Parâmetros de Consulta**

Campo de Filtro  Outro Campo de Filtro  Seleccione | ▾

Mais um Campo de Filtro  Seleccione | ▾

**PESQUISAR** **LIMPAR**

Após preencher os filtros desejados e acionar o botão Pesquisar, você verá a lista de resultados para a funcionalidade, onde serão apresentados campos pertinentes a cada funcionalidade juntamente com uma opção de paginação e uma opção para mudar a quantidade de registros apresentados por página. Ao acionar a opção disponibilizada na coluna "Ação" você poderá visualizar o detalhamento do registro.

RESULTADOS		
Campo de Resultado	Outro Campo de Resultado	Ação
Registro encontrado 1	Ativo	
Registro encontrado 2	Ativo	
Registro encontrado 3	Ativo	
Registro encontrado 4	Ativo	
Registro encontrado 5	Ativo	
Registro encontrado 6	Ativo	
Registro encontrado 7	Ativo	
Registro encontrado 8	Ativo	
Registro encontrado 9	Ativo	
Registro encontrado 10	Ativo	

<< < 1 2 > >>

No detalhamento de um determinado registro são apresentadas todas as informações pertinentes ao registro na funcionalidade que está sendo acionada. O modo de detalhamento não permite a edição do registro, apresentando todos os campos em modo somente leitura. Para alterar o registro é necessário acionar a opção disponibilizada no canto direito superior da funcionalidade. Neste caso, você será direcionado para tela que permite a edição do registro.

No modo de detalhamento também será disponibilizada opção para exclusão do registro. Nas operações críticas, onde não é possível desfazer a operação, como no caso da exclusão, serão emitidas

mensagens de confirmação da ação.

SISDEPEN / Caminho da funcionalidade no menu / Título da Funcionalidade

## Título da Funcionalidade

DETALHAR <NOME DA ENTIDADE>

**Dados Gerais**

Campo 1	Campo 2	Campo 3
Conteúdo do campo 1	Conteúdo do campo 2	Conteúdo do campo 3
Campo 4		
Conteúdo do campo 4		

No modo de inclusão e de edição será apresentada tela com os campos necessário para o correto cadastro do registro. Os campos de preenchimento obrigatório serão marcados com asterisco. Após preencher todas as informações desejadas ação o botão Salvar para persistir as informações. Caso você acesse o modo de inclusão ou edição e se arrependa da ação, ação o botão Cancelar para sair do registro sem que as alterações sejam aplicadas.

SISDEPEN / Caminho da Funcionalidade no menu / Título da Funcionalidade

## Título da Funcionalidade

ALTERAÇÃO DE <NOME DA ENTIDADE>

**Dados Gerais**

* Campo 1	* Campo 2	Campo 3
<input type="text"/>	<input type="text"/> Conteúdo para seleção	<input type="text"/> Conteúdo bloqueado
Campo 4		
<input type="text"/>		

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕**

### 3. Acesso ao Sistema

#### 3.1. Login

Para acessar o SISDEPEN - Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional - você deverá digitar em seu navegador o endereço <https://sisdepen.mj.gov.br> e realizar o login na aplicação. Para isso, é necessário que você tenha um *usuário válido\** no sistema. Caso você ainda não tenha um usuário no sistema, veja mais informações no tópico [Primeiro Acesso](#).

\* Usuário válido: usuário que, após ser pré-cadastrado, realizou seu primeiro acesso em uma determinada instituição e permanece com seu usuário ativo. O cadastrador responsável pelo pré-cadastro de usuários e pela manutenção dos usuários ativos do sistema, pode a qualquer tempo revalidar os usuários e inabilitar aqueles que julgar necessário.

#### Campos do Login:

- **Usuário:** informe seu CPF. O campo é de preenchimento obrigatório.
- **Senha:** informe a senha que você definiu para o seu usuário do SISDEPEN. O campo é de preenchimento obrigatório.
- **Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem logo acima do campo. O campo é de preenchimento obrigatório.

### Opções disponíveis:

- **Entrar:** após preencher os campos do login acione esse botão para entrar no SISDEPEN.
- **Primeiro Acesso:** acione este botão caso você ainda não tenha acessado o SISDEPEN ou tenha mudado de instituição.
- **Esqueceu sua senha?:** acione esta opção caso você seja um usuário ativo no SISDEPEN e tenha esquecido a senha. Veja mais informações no tópico [Esqueceu sua senha?](#).

## 3.2. Primeiro Acesso

Através do procedimento de primeiro acesso é possível habilitar um usuário pré-cadastrado em uma instituição (estrutura organizacional) a utilizar o SISDEPEN. Ao final do procedimento você terá um usuário e senha para acesso ao sistema.

Caso você ainda não esteja pré-cadastrado, o primeiro passo é entrar em contato com o cadastrador responsável em sua instituição e solicitar o pré-cadastro. Após isso, acesse a opção "Primeiro Acesso" disponível na tela de login do SISDEPEN, preencha o formulário e acione a opção "Confirmar".

Caso você já possua Usuário e Senha em uma instituição e deseja passar a usar o sistema em outra instituição, você também deve realizar o procedimento de primeiro acesso. No entanto, antes de iniciar o procedimento de primeiro acesso certifique-se que:

- O cadastrador da instituição na qual você já possui acesso tenha inativado o seu usuário.
- O cadastrador da outra instituição que você deseja passar a acessar o sistema tenha realizado seu pré-cadastrado na instituição.

SISDEPEN

PRIMEIRO ACESSO

CPF  
000.000.000-00

E-MAIL  
Inserir e-mail

PDN8PH

CONFIRMAR ➔

RETORNAR

**Campos do Primeiro Acesso:**

- **CPF:** informe seu CPF. O campo é de preenchimento obrigatório.
- **E-mail:** informe seu e-mail registrado no pré-cadastro da sua instituição. O campo é de preenchimento obrigatório.
- **Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem logo acima do campo. O campo é de preenchimento obrigatório.

**Opções disponíveis:**

- **Confirmar:** após preencher o formulário de primeiro acesso acione esse botão para receber no e-mail informado um link para o [Complemento do Cadastro de Usuário](#) e efetivação do seu Usuário.
- **Retornar:** acione este botão para voltar para tela de login.

### 3.3. Complementar Cadastro de Usuário

Após realizar o procedimento de [Primeiro Acesso](#) e receber um e-mail com link para complementar o seu cadastro de usuário, acesse o link e preencha o formulário para efetivação do seu cadastro e definição de senha de acesso.

O complemento do cadastro deve ser realizado em até 15 min, caso contrário o procedimento não poderá ser concluído e o link estará expirado.

## COMPLEMENTAR CADASTRO DE USUÁRIO

---

**Estrutura a que está vinculado**

\* Estrutura Organizacional  
DF - Departamento Penitenciário Nacional

---

**Dados Básicos**

CPF	E-mail	
137.113.497-90	usuario@email.com	
* Nome	Nome do Usuário	
Lotação	Perfil	Cadastrador
Penitenciária Federal em Campo Grande	Administrador Penitenciário	Não

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

#### Campos de Identificação da Instituição e dos Dados Básicos do Complemento do Cadastro de Usuário:

- **Estrutura Organizacional:** apresenta uma lista das instituições no qual você possui pré-cadastro. Selecione dentre as opções apresentadas em qual instituição você deseja habilitar o seu CPF.
- **CPF, E-mail, Lotação, Perfil:** apresentam as informações registradas no seu pré-cadastro.
- **Cadastrador:** indica se você foi registrado como um cadastrador no seu pré-cadastro. Caso você esteja marcado como cadastrador, ao efetivar o seu cadastro lhe será atribuído o perfil do tipo "Cadastrador".
- **Nome:** informe seu nome. Observe que o campo é apresentado com o nome informado no seu pré-cadastrado e você pode alterá-la caso deseje.

<b>Dados Complementares</b>					
* Data de Nascimento	UF de Nascimento	Naturalidade			
<input type="text"/> 	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione			
* Filiação					
<input type="text"/>					
* Gênero	Estado Civil				
<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione			
* RG	* Órgão Emissor		* UF do Órgão Emissor		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione
* Cargo	Matrícula				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Endereço					
<input type="text"/>					
Bairro	CEP				
<input type="text"/>	<input type="text"/> 00000-000	<input type="text"/> 00000-000			
UF	Município	Telefone			
<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> (00)00000-0000			

#### Campos dos Dados Complementares do Complemento do Cadastro de Usuário:

- **Data de Nascimento, UF de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Gênero, Estado Civil, RG, Órgão Emissor, UF do Órgão Emissor:** informe seus dados pessoais.

- **Cargo:** informe o seu cargo na instituição selecionada no campo "Estrutura Organizacional".
- **Matrícula:** informe o número da sua matrícula na instituição selecionada no campo "Estrutura Organizacional".
- **Endereço, Bairro, CEP, UF, Município:** informe o seu endereço de correspondência.
- **Telefone:** informe seu telefone de contato através do campo

**Definição de Senha**

Nova senha  
Repita Nova Senha

Força da Senha

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA**

Caro usuário, sua senha deverá atender aos seguintes aspectos:

- Conter no mínimo 8 caracteres
- Possuir necessariamente letras e números
- Possuir opcionalmente caracteres especiais
- Não conter o seu Nome, CPF ou E-mail

**SALVAR** ✓      **CANCELAR** ✘

Campos para definição de senha do Complemento do Cadastro de Usuário:

- **Nova Senha:** informe a senha que deseja utilizar para acessar o SISDEPEN. Ao definir a senha observe a política de senha que deve ser atendida. Também observe ao lado do campo a força da senha que está sendo definida. O recomendado é que a senha sempre tenha a força máxima.
- **Repita Nova Senha:** informe a senha digitada no campo "Nova Senha".

Opções disponíveis:

- **Salvar:** após preencher o formulário acione esse botão para habilitar o seu CPF na instituição selecionada. Após conclusão da operação você será direcionado para a página inicial do SISDEPEN e estará apto a acessar as funcionalidades disponíveis para o seu perfil.
- **Cancelar:** acione este botão para voltar para tela de login.

### 3.4. Recuperar Senha

Caso você tenha esquecido sua senha pode definir uma nova senha através da funcionalidade de recuperação de senha. Para isso, acesse o link "Esqueceu sua senha?" disponível na tela de login do sistema.

The screenshot shows the 'RECUPERAR SENHA' (Password Recovery) page of the SISDEPEN system. At the top, there is a red button labeled 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?). Below it, a message says 'Para recuperar sua senha, insira seu CPF e receba maiores instruções por email.' (To recover your password, enter your CPF and receive further instructions via email.). The main form area has a 'USUÁRIO' (User) section with a placeholder '000.000.000-00'. Below this is a 'Captcha' field containing the text 'SUDop' with a checkmark. There is also a small input field below the Captcha. At the bottom of the form are two buttons: 'CONFIRMAR' (Confirm) with a right-pointing arrow, and 'RETORNAR' (Return).

#### Campos da Recuperação de Senha:

- **CPF:** informe seu CPF. O campo é de preenchimento obrigatório.
- **Captcha:** informe as letras e números apresentados na imagem logo acima do campo. O campo é de preenchimento obrigatório.

#### Opções disponíveis:

- **Confirmar:** após preencher o formulário de recuperação de senha acione esse botão para receber no e-mail de seu cadastro um link para o Definição de Nova Senha.
- **Retornar:** acione este botão para voltar para tela de login.

### 3.5. Definição de Nova Senha

Após realizar o procedimento de Recuperação de Senha e receber um e-mail com link para definição de nova senha, acesse o link e preencha o formulário.

## DEFINIÇÃO DE NOVA SENHA

**Usuário**  
393.233.524-46

**Nome**  
Raul Pompeia

**Nova Senha**  
••••••••

**Força da Senha**

**Repita Nova Senha**  
••••••••

**POLÍTICA DE FORMAÇÃO DE SENHA**

Caro usuário, sua senha deverá atender aos seguintes aspectos:

- Conter no mínimo 8 caracteres
- Possuir necessariamente letras e números
- Possuir opcionalmente caracteres especiais
- Não conter o seu Nome, CPF ou E-mail

**CONFIRMAR ✓**

**Campos para Definição de Nova Senha:**

- **Usuário:** apresenta o seu CPF.
- **Nome:** apresenta o seu nome.
- **Nova Senha:** informe a senha que deseja utilizar para acessar o SISDEPEN. Ao definir a senha observe a política de senha que deve ser atendida. Também observe ao lado do campo a força da senha que está sendo definida. O recomendado é que a senha sempre tenha a força máxima.
- **Repita Nova Senha:** informe a senha digitada no campo "Nova Senha".

**Opção disponível:**

- **Confirmar:** após preencher o formulário de definição de senha ação esse botão para efetivar a nova senha definida.

## 4. Alteração da senha e dos dados do meu usuário.

Através do menu suspenso, você pode alterar seus próprios dados, como também trocar voluntariamente sua senha.



Na funcionalidade "Meus Dados", você consegue atualizar seus dados cadastrais (Nome do usuário e dados complementares). Caso necessite atualizar algum(ns) outro(s) campo(s) dos seus dados básicos, favor entrar em contato com o Cadastrador da sua instituição (Estrutura Organizacional). A disposição dos campos e navegação nesta funcionalidade é semelhante à descrita na seção Complementar Cadastro de Usuário.

Na funcionalidade "Trocara senha", você consegue a qualquer tempo redefinir sua senha de acesso ao Sistema. A disposição dos campos e navegação nesta funcionalidade é semelhante à descrita na seção Definição de Senha. Por motivos de segurança, você deve também informar sua senha atual no momento da troca.

## 5. Gerenciar Estrutura Organizacional

Esta funcionalidade permite que você mantenha a hierarquia e os dados das estruturas organizacionais. A posição de cada estrutura organizacional na hierarquia é determinada pelos dados da "Estrutura Vinculada" e "Estruturas Filhas".

Os dados básicos da estrutura organizacional são mantidos apenas pela administração do SISDEPEN e os dados complementares podem ser mantidos de forma descentralizada por responsáveis designados nos órgãos.

Manter este cadastro atualizado é bastante importante, visto que alguns de seus dados, tais como "Tipo de Estrutura Organizacional", "Âmbito" e "Situação", são parâmetros que determinam comportamentos em outras funcionalidades do Sistema, assim como os dados complementares, que contém as informações de localização e contatos.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar as estruturas organizacionais já cadastradas, como também detalhar os dados de uma estrutura organizacional específica a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar estrutura organizacional.
- excluir uma estrutura organizacional;

### 5.1. Consultar Estrutura Organizacional

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:



SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Estrutura Organizacional

### Gerenciar Estrutura Organizacional

**INCLUIR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL +**

▼ Parâmetros de Consulta

\* Estrutura Organizacional

Administração do SISDEPEN

Nome ou Palavra-chave

Sigla  Tipo de Estrutura  Ámbito

UF  Municipio  Situação

**PESQUISAR**

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir o seu resultado.

O parâmetro "Estrutura Organizacional" é de preenchimento obrigatório e determina a partir de qual posição da hierarquia o Sistema considera na consulta. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outra estrutura para mudar este parâmetro da consulta. Os demais parâmetros opcionais são características da estrutura organizacional que você pode informar para facilitar sua consulta.

Após informar os parâmetros desejados, ação a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso ação a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS				
Nome da Estrutura Organizacional	Sigla	Tipo de Estrutura	Estrutura Vinculada	Ação
Penitenciária Federal em Campo Grande		Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	DF - Departamento Penitenciário Nacional	
Penitenciária Federal em Catanduvas		Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	DF - Departamento Penitenciário Nacional	
Penitenciária Federal em Mossoró		Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	DF - Departamento Penitenciário Nacional	
Penitenciária Federal em Porto Velho		Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	DF - Departamento Penitenciário Nacional	

#### Campos do Resultado:

- Nome da Estrutura Organizacional, Sigla, Tipo de Estrutura:** dados da estrutura organizacional encontrada na consulta.
- Estrutura Vinculada:** é a estrutura *pai* da estrutura organizacional encontrada na consulta.
- Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados da estrutura organizacional encontrada na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você ação a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

### DETALHAMENTO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

---

#### Dados Gerais

Estrutura Organizacional Vinculada  
Sistema Penitenciário

Tipo de Estrutura Órgãos de Administração Penitenciária	Situação Ativo	Âmbito Federal
Nome da Estrutura Organizacional DF - Departamento Penitenciário Nacional	CNPJ 00.039.449/4001-02	
Sigla DEPEN	Outras Denominações (palavras-chave)	

---

#### Localização

Endereço  
SCN Quadra 3 - Bloco B - Lote 120 - Edifício Victória

UF DF	Município Brasília	
Bairro Asa Norte	CEP 70713-000	Telefone

---

#### Contatos

## 5.2. Incluir/Alterar Estrutura Organizacional

Para incluir uma nova estrutura organizacional, você deve acionar a opção "Incluir Estrutura Organizacional" disponível na tela de Consulta de estrutura organizacional.

Para alterar os dados de uma estrutura organizacional já cadastrada, você deve detalhar a estrutura desejada no resultado da consulta.

Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Estrutura Organizacional

## Gerenciar Estrutura Organizacional

### INCLUSÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Dados Gerais

\* Estrutura Organizacional Vinculada  
Administração do SISDEPEN

\* Tipo de Estrutura \* Situação \* Âmbito  
Selecionar Ativa Inativa Selecionar

\* Nome da Estrutura Organizacional CNPJ  
 00.000.000/0000-00

Sigla Outras Denominações (palavras-chave)  
 Informe até 3 denominações. Pressione enter após cada palavra.

#### Campos dos Dados Gerais:

- **Dados Gerais:** dados estruturais que são mantidos pela administração do SISDEPEN. Alguns destes dados determinarão o comportamento de outras funcionalidades no Sistema, por este motivo é muito importante que estejam sempre atualizados.
  - a. **Estrutura Organizacional Vinculada:** informe a estrutura *pai* à qual a estrutura estará vinculada.
  - b. **Tipo de Estrutura, Situação, Âmbito, Nome da Estrutura Organizacional, CNPJ, Sigla:** informe os dados básicos da estrutura organizacional.
  - c. **Outras Denominações (palavras-chave):** informe quais são os apelidos pelos quais a estrutura organizacional também é conhecida.

#### Localização

Endereço

UF Município  
Selecionar Selecionar

Bairro CEP Telefone  
 00000-000  (00)00000-0000

#### Campos da Localização:

- **Localização:** são os dados que identificam a localização física da estrutura organizacional.
  - a. **Endereço, UF, Município, Bairro, CEP:** informe os dados do endereço da estrutura organizacional.
  - b. **Telefone:** informe o telefone principal da estrutura organizacional

The screenshot shows a user interface for managing contacts. On the left, a contact card is displayed for 'Administrador do Estabelecimento' with the name 'Fulano de Tal'. The card includes an email address ('fulano@email.com') and a phone number ('(61) 22222-2222'). There are edit and delete icons above the contact's name. On the right, there is a large button with a person icon and a plus sign, labeled 'CRIAR NOVO CONTATO' (Create New Contact). At the bottom, there are two buttons: 'SALVAR' (Save) with a checkmark icon and 'CANCELAR' (Cancel) with a cross icon.

#### Campos do Contato:

- **Contatos:** são os dados das pessoas responsáveis pela estrutura organizacional. A manutenção dos contatos dar-se-á através das operações (criar, alterar e excluir) dos grupos de dados de contato.
  - a. **Tipo de contato, Nome, E-mail, Telefone:** informe os dados do contato para possibilitar a comunicação com o mesmo.

### 5.3. Excluir Estrutura Organizacional

Para excluir uma estrutura organizacional já cadastrada, você deve detalhar a estrutura desejada no resultado da consulta e acionar a opção "Excluir". A exclusão só será possível caso não existam outras funcionalidades que utilizem esta informação.

## 6. Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

Esta funcionalidade permite manter os dados complementares do tipo de estrutura organizacional. No entanto, os dados básicos não poderão ser mantidos através do SISDEPEN, pois determinam como as estruturas organizacionais estão sistematizadas e influenciam diretamente em como os usuários estão acomodados no sistema. Para mais informações sobre como o tipo de estrutura organizacional influencia a organização de usuário veja a seção Apresentação.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os tipos de estrutura organizacional já cadastrados, como também detalhar os dados de um tipo de estrutura organizacional específico a partir do resultado da consulta;
- alterar tipo de estrutura organizacional.

### 6.1. Consultar Tipo de Estrutura Organizacional

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

## Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

▼ Parâmetros de Consulta

Nome

PESQUISAR LIMPAR

#### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar o nome ou parte do nome do tipo de estrutura organizacional desejado, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", o parâmetro de consulta informado é apagado e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para o parâmetro informado, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
Nível	Nome	Tipo de Estrutura Vinculada	Ação
0	Sistema SISDEPEN	-	
1	Defensoria Pública	Sistema SISDEPEN	
1	Ministério Público	Sistema SISDEPEN	
1	OAB	Sistema SISDEPEN	
1	Poder Judiciário	Sistema SISDEPEN	
1	Segurança Pública	Sistema SISDEPEN	
1	Sistema Penitenciário	Sistema SISDEPEN	
2	Defensorias Estaduais, DF e União	Defensoria Pública	
2	Órgãos de Administração Penitenciária	Sistema Penitenciário	
2	Orgãos de Segurança Pública	Segurança Pública	

#### Campos do Resultado:

- **Nome:** nome do tipo de estrutura organizacional encontrado na consulta.
- **Tipo de Estrutura Vinculada:** é a estrutura pai da estrutura organizacional encontrada na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do tipo de estrutura organizacional encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

## Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

**DETALHAMENTO DE TIPO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Nível 3	Nome Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	Tipo de Estrutura Vinculada Órgãos de Administração Penitenciária
Descrição -		
Permite Mais de uma Lotação para Usuários? Não		
Perfis Associados	Administrador Penitenciário <hr/> Agente Penitenciário <hr/> Servidor	

## 6.2. Alterar Tipo de Estrutura Organizacional

Para alterar os dados de um tipo de estrutura organizacional já cadastrado, você deve detalhar o tipo de estrutura desejado no resultado da consulta e preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

## Gerenciar Tipo de Estrutura Organizacional

**ALTERAÇÃO DE TIPO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Nível 3	Nome Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	Tipo de Estrutura Vinculada Órgãos de Administração Penitenciária
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Permite Mais de uma Lotação para Usuários?</li> </ul> <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

Campos dos Dados Gerais:

- **Nível, Nome e Tipo de Estrutura Vinculada:** dados estruturais que não são mantidos através do

sistema e que foram estabelecidos durante a construção do SISDEPEN. Alguns destes dados determinarão o comportamento de outras funcionalidades no Sistema.

- **Descrição:** informe a descrição do tipo de estrutura organizacional.
- **Permite Mais de uma Lotação para Usuários?:** indica se a estrutura organizacional classificada com este tipo permitirá que existam usuários cadastrados com mais de uma lotação.

\* **Perfis Associados**

- Administrador Penitenciário
- Administrador SISDEPEN
- Advogado
- Agente Policial
- Defensor Público
- Delegado
- Gestor Institucional
- Gestor Nacional
- Juiz
- Promotor
- Usuário Institucional

**SALVAR ✓**

**CANCELAR ✕**

- **Perfis Associados:** informe os perfis de acesso que serão permitidos para os usuários que estiverem lotados em estruturas organizacional classificadas com este tipo.

*Para indicar que uma estrutura organizacional permita a realização de pré-cadastrado de usuários é necessário marcar o perfil Cadastrador. Um exemplo do uso deste recurso é o caso dos Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento, que inicialmente não poderão ter usuários pré-cadastrados, pois quem manterá os usuários dessa estrutura organizacional será o Órgão de Administração Penitenciária correspondente.*

## 7. Gerenciar Funcionalidade

Esta funcionalidade permite consultar as funcionalidades existentes no sistema. O principal objetivo dela é permitir que os administradores do sistema possam inativar uma funcionalidade que não deva ser utilizada pelos demais usuários do sistema, seja por estar em desuso, seja por apresentar algum problema. No entanto, a indicação é que, caso uma funcionalidade não deva mais ser utilizada e entre em desuso ela seja definitivamente removida do sistema, e não apenas inativada.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar as funcionalidades já cadastradas;
- ativar/inativar funcionalidades a partir do resultado da consulta.

### 7.1. Consultar Funcionalidade

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:



SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Funcionalidade

### Gerenciar Funcionalidade

▼ Parâmetros de Consulta

Nome da Funcionalidade	Situação	Pré-Autorizada
<input type="text"/>	Selecionar	Selecionar

**PESQUISAR** **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir o seu resultado.

O parâmetro "Situação" permite filtrar apenas as funcionalidades ativas ou inativas. Quando a funcionalidade está inativa apenas os usuários com perfil irrestrito, os administradores do sistema, terão acesso a funcionalidade. Os demais usuários terão visibilidade da funcionalidade, mas ao tentar acessá-la serão impedidos.

O parâmetro "Pré-autorizada" permite filtrar apenas as funcionalidades que não serão vinculadas a perfis de acesso e estarão disponíveis a todos os usuários ativos do sistema. A indicação de pré-autorizada não pode ser feita através do sistema, ela é determinada em tempo de criação da funcionalidade.

Após informar os parâmetros desejados, ação a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso ação a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
<a href="#">Selezione a ação</a> ▾		10 ▾	
<input type="checkbox"/>	Nome	Situação	Pré-Autorizada
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Ciclo	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Estruturas Organizacionais	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Funcionalidades	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Informações Penitenciárias	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Perfis	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Pré-Cadastro de Usuários	Ativa	Não
<input type="checkbox"/>	Gerenciar Tipos de Estrutura Organizacional	Ativa	Não

#### Campos do Resultado:

- **Nome, Situação, Pré-autorizada:** dados da funcionalidade encontrada na consulta.

## 7.2. Ativar/Inativar Funcionalidade

Para ativar ou inativar uma funcionalidade, você deve consultar a funcionalidade e através do campo apresentado na primeira coluna do resultado marcar a funcionalidade que deseja ativar ou inativar. Após isso, selecionar a ação desejada no campo disponibilizado logo acima da tabela de resultado.

## 8. Gerenciar Perfil

Esta funcionalidade permite que os perfis de acesso ao sistema sejam mantidos.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os perfis já cadastrados, como também detalhar os dados de um perfil específica a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar perfil;
- excluir um perfil.

### 8.1. Consultar Perfil

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Perfil

## Gerenciar Perfil

**INCLUIR PERFIL +**

▼ Parâmetros de Consulta

Nome do Perfil	Funcionalidade	Situação
<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

**PESQUISAR** **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir o seu resultado. Após informar os parâmetros desejados, ação a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso ação a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS		
10   ▾		
Nome	Situação	Ação
Administrador Penitenciário	Ativo	
Administrador SISDEPEN	Ativo	
Advogado	Ativo	
Agente Penitenciário	Ativo	
Agente Policial	Ativo	
Assessor	Ativo	
Cadastrador	Ativo	
Defensor Público	Ativo	
Delegado	Ativo	
Gestor Institucional	Ativo	

[\*\*<<\*\*](#)   [\*\*<\*\*](#)   1   [\*\*2\*\*](#)   [\*\*>\*\*](#)   [\*\*>>\*\*](#)

**Campos do Resultado:**

Nome e Situação: dados do perfil encontrado na consulta.

Ação: opção que permite você detalhar os demais dados do perfil encontrada na consulta.

**Detalhamento do Resultado:**

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Perfil

## Gerenciar Perfil

**DETALHAR PERFIL**

**Dados Gerais**

Nome Administrador Penitenciário	Situação Ativo	Tipo de Perfil Personalizado
-------------------------------------	-------------------	---------------------------------

Descrição  
-

**Funcionalidades e Autorizações**

Coleta de Informações Penitenciárias

Consultar  Preencher  Finalizar

## 8.2. Incluir/Alterar Perfil

Para incluir um novo perfil, você deve acionar a opção "Incluir Perfil" disponível na tela de Consulta de perfil.

Para alterar os dados de um perfil já cadastrado, você deve detalhar o perfil desejado no resultado da consulta.

Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Perfil

## Gerenciar Perfil

**ALTERAÇÃO DE PERFIL**

**Dados Gerais**

* Nome Administrador Penitenciário	* Situação <input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo	Tipo de Perfil Personalizado
---------------------------------------	--	---------------------------------

Descrição

### Campos dos Dados Gerais:

- **Nome:** informe o nome do perfil.
- **Situação:** informe se o perfil está ativo ou inativo. Quando o perfil estiver inativo e existiram usuários com este perfil ao logarem no sistema eles terão acesso apenas as funcionalidades pré-autorizadas. Para mais informações veja a seção Gerenciar Funcionalidade. A situação não poderá ser alterada quando o perfil for do tipo “Cadastrador” ou “Irrestrito”.
- **Tipo de Perfil:** campo somente leitura. Todos os perfis criados através do sistema possuirão este tipo.

*Existem três tipos de perfil disponíveis no SISDEPEN:*

*\* Personalizado: todos os perfis criados pelo usuário através do sistema terão obrigatoriamente este tipo.*

*\* Cadastrador: existirá apenas um perfil com este tipo e ele será disponibilizado junto com o sistema. Não será possível criar novos perfis deste tipo. Este perfil será atribuído automaticamente aos usuários que estiverem marcados com o indicar “Cadastrador”. Para mais informações veja a seção Manter Usuário.*

*\* Irrestrito: existirá apenas um perfil com este tipo e ele será disponibilizado junto com o sistema. Não será possível criar novos perfis deste tipo. O perfil deste tipo será utilizado para os administradores do sistema.*

### Funcionalidades e Autorizações

- Gerenciar Ciclo
- Gerenciar Estruturas Organizacionais
- Gerenciar Funcionalidades
- Gerenciar Informações Penitenciárias
  - Consultar
  - Preencher
  - Finalizar

- Gerenciar Perfis
- Gerenciar Pré-Cadastro de Usuários
- Gerenciar Tipos de Estrutura Organizacional

**SALVAR ✓**

**CANCELAR ✕**

- **Funcionalidades e Autorizações:** informe as funcionalidades e ações que o perfil terá autorização para acessar e executar no sistema. Após marcar uma funcionalidade será apresentada uma lista com as ações disponíveis para funcionalidade. Ao marcar a funcionalidade a ação “Consultar” será marcada automaticamente. O perfil do tipo Irrestrito terá acesso a todas as funcionalidades e ações do sistema, e por isso o campo “Funcionalidades e Autorizações” não é apresentando nesse caso. As funcionalidades pré-autorizadas não são listadas para serem autorizadas em um perfil específico, pois elas estarão disponíveis para todos os usuários. Para mais informações veja a seção Gerenciar Funcionalidade.

### 8.3. Excluir Perfil

Para excluir um perfil cadastrada você deve detalhar o perfil desejado no resultado da consulta e acionar a opção "Excluir". A exclusão só será possível caso não exista outras funcionalidades que utilizem esta informação.

Os perfis do tipo Irrestrito e Cadastrador não podem ser excluídos.

## 9. Gerenciar Ciclos

Esta funcionalidade permite manter os dados de ciclos (marcos temporais) do Sistema. O tipo de ciclo informado identificará os parâmetros que serão utilizados nas funcionalidades correlatas. Por exemplo, os parâmetros informados num ciclo do tipo "Informações penitenciárias" serão observados na funcionalidade "Gerenciar Informações Penitenciárias".

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os ciclos já cadastrados, como também detalhar os dados de um ciclo específico a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar ciclo;
- excluir ciclo.

### 9.1. Consultar Ciclo

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Ciclo

### Gerenciar Ciclo

**INCLUIR CICLO +**

**Parâmetros de Consulta**

\* Tipo Ciclo Situação Sigla

Selecionar Selecionar

Periodo de Referência

Dt. Inicial Dt. Final

Descrição

PESQUISAR LIMPAR

Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS				
10   ▾				
Sigla	Descrição	Período de Referência	Situação	Ação
Jul-Dec/2015	Jul-Dec/2015	01/07/2015 à 31/12/2015	Em andamento	
Jan-Jun/2015	Jan-Jun/2015	01/01/2015 à 30/06/2015	Finalizado	
Jul-Dec/2014	Jul-Dec/2014	01/07/2014 à 31/12/2014	Finalizado	
Jan-Jun/2014	Jan-Jun/2014	01/01/2014 à 30/06/2014	Finalizado	

<< < 1 > >>

#### Campos do Resultado:

- **Sigla, Descrição, Período de referência, Situação:** dados do ciclo encontrado na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do ciclo encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Ciclo

### Gerenciar Ciclo

DETALHAMENTO DE CICLO		
<b>Dados Básicos</b>		
<b>Tipo de Ciclo</b>	<b>Situação</b>	
Informações penitenciárias	Em andamento	
<b>Descrição</b>	<b>Sigla</b>	
Jul-Dec/2015	Jul-Dec/2015	
<b>Período de Referência</b>		
01/07/2015 à 31/12/2015		
<b>Etapas</b>		
<b>Período de Preenchimento</b>	<b>Período de Finalização</b>	<b>Período de Validação</b>
01/07/2015 à 10/01/2016	01/01/2016 à 10/01/2016	01/01/2016 à 20/01/2016

## 9.2. Incluir/Alterar Ciclo

Para incluir um novo ciclo, você deve acionar a opção "Incluir Ciclo" disponível na tela de Consulta de Ciclo.

Para alterar os dados de um ciclo já cadastrado, você deve detalhar o ciclo no resultado da consulta.

Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Ciclo

### Gerenciar Ciclo

**INCLUSÃO DE CICLO**

**Dados Gerais**

\* Tipo de Ciclo  
Selecionar

\* Descrição  
Descrição do ciclo

\* Sigla  
Sigla do ciclo

\* Período de Referência  
Dt. Inicial  
Dt. Final

Campos dos dados básicos do ciclo

- **Tipo de ciclo, Descrição, Sigla e Período de Referência:** informe os dados básicos do ciclo.

**Etapas**

\* Período de Preenchimento  
Dt. Inicial  
Dt. Final

\* Período de Finalização  
Dt. Inicial  
Dt. Final

\* Período de Validação  
Dt. Inicial  
Dt. Final

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕**

### Campos específicos do tipo de ciclo de informações penitenciárias

- **Etapas:**

- a. **Período de preenchimento:** informe as datas inicial e final em que será permitido preencher o formulário de informações penitenciárias.
- b. **Período de finalização:** informe as datas inicial e final em que será permitido finalizar o preenchimento do formulário de informações penitenciárias.
- c. **Período de validação:** informe as datas inicial e final em que será permitido validar o formulário de informações penitenciárias.

### 9.3. Excluir Ciclo

Para excluir um ciclo já cadastrado, você deve detalhar o ciclo no resultado da consulta e acionar a opção "Excluir". A exclusão só será possível caso não existam informações vinculadas ao ciclo.

## 10. Gerenciar Reabertura de Formulário

Esta funcionalidade permite que os estabelecimentos penitenciários e tratamento que não conseguiram finalizar e/ou validar o preenchimento dos formulários de informações penitenciárias dentro do prazo previsto para o ciclo de coleta de informações tenham um novo prazo para tal ação. Esta funcionalidade também permite que os formulários sejam reabertos para correções no preenchimento.

Ao entrar na funcionalidade, é possível:

- consultar as reaberturas de formulário já cadastradas, como também detalhar os dados de uma reabertura específica a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar reaberturas.

### 10.1. Consultar Reabertura de Formulário

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Reabertura de Formulário

### Gerenciar Reabertura de Formulário

INCLUIR REABERTURA DE FORMULÁRIO +

▼ Parâmetros de Consulta

Ciclo

Selezione

Tipo de Reabertura

Selezione

Período de Reabertura

Dt. Inicial

Dt. Final

Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento

PESQUISAR

LIMPAR

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
10   ▾			
Ciclo	Tipo de Reabertura	Período de Reabertura	Ação
Jan-Jun/2015	Reabertura de Validação	10/12/2016 a 10/12/2016	
Jan-Jun/2015	Reabertura de Preenchimento	14/12/2015 a 14/12/2015	
Jan-Jun/2015	Reabertura de Preenchimento	10/12/2015 a 10/12/2015	

<< < 1 > >>

#### Campos do Resultado:

- **Ciclo, Tipo de Abertura e Período de Reabertura:** dados da reabertura encontrada na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados da reabertura encontrada na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Reabertura de Formulário

## Gerenciar Reabertura de Formulário

### DETALHAMENTO DA REABERTURA DO FORMULÁRIO

#### Dados Básicos

Ciclo	Tipo de Reabertura
Jan-Jun/2015	Reabertura de Validação
Período de Reabertura	Justificativa
10/12/2016 a 10/12/2016	Reabertura de validação de estabelecimento federal

Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento

Âmbito	UF	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento
Federal	DF	Penitenciária Federal de Brasília

## 10.2. Incluir/Alterar Reabertura de Formulário

Para incluir uma novo reabertura de formulário, você deve acionar a opção "Incluir Reabertura de Formulário" disponível na tela de Consulta de Reabertura de Formulário.

Para alterar os dados de uma reabertura de formulário já cadastrada, você deve detalhar a reabertura desejada no resultado da consulta.

Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Reabertura de Formulário

## Gerenciar Reabertura de Formulário

### INCLUIR REABERTURA DE FORMULÁRIO

Incluir Reabertura de Formulário

\* Ciclo      \* Tipo de Reabertura

Selezione      Selezione

\* Período de Reabertura      \* Justificativa

Dt. Inicial      Dt. Final

\* Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento

ADICIONAR

Âmbito	UF	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento	Ação
Federal	DF	Penitenciária Federal de Brasília	X

**SALVAR ✓**      **CANCELAR ✕**

Campos:

- Ciclo:** informe o ciclo que contém o formulário de informações penitenciárias que será reaberto. Este campo não pode ser alterado no modo de alteração.
- Tipo de Reabertura:** indique qual o tipo de reabertura que será realizada (este campo não pode ser alterado no modo de alteração).
  - Reabertura de Preenchimento:** permite que o formulário aberto seja alterado, finalizado e validado dentro do período de reabertura informado.
  - Reabertura de Validação:** permite que o formulário aberto seja validado dentro do período de reabertura informado. Apenas formulários finalizados ou validados podem ter reabertura de validação.
- Período de Reabertura:** informe em qual período o formulário ficará aberto para realização das

ações indicadas por meio do "Tipo de Reabertura". No modo de alteração, apenas as datas futuras podem ser alteradas.

- **Justificativa:** informe uma justificativa para reabertura dos formulários.
- **Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** acione o botão "Adicionar" para abrir a tela de consulta dos estabelecimentos penitenciários e de tratamento que serão reabertos no ciclo indicado. Após realizar a consulta dos estabelecimentos desejados acione a opção "Confirmar", assim os estabelecimentos serão apresentados na tabela abaixo do botão "Adicionar" e serão considerados na reabertura. No modo de alteração, apenas novos estabelecimentos podem ser incluídos, os estabelecimentos previamente reabertos não podem ser alterados.

*Ao registrar uma reabertura, os formulários de informações penitenciárias no ciclo informado mudam de situação da seguinte forma:*

*\* Na reabertura de preenchimento, passam de Finalizado ou Validado para Iniciado.*

*\* Na reabertura de validação, passam de Validado para Finalizado.*

*\* Os formulários nas demais situações permanecem na situação em que se encontravam.*

*Em virtude da mudança de situação dos formulários que ocorre ao registrar a reabertura, não é possível excluir uma reabertura cadastrada.*

## 11. Gerenciar Ajuda do Formulário

Esta funcionalidade permite manter os textos das ajudas apresentados nos formulários de informações penitenciárias. Para facilitar a localização do texto da ajuda, a consulta realizada no Sistema é baseada no ciclo de informações penitenciárias e a pergunta na qual o texto de ajuda é apresentado.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar as perguntas do formulário de informações penitenciárias e seus respectivos textos de ajuda, como também detalhar esses dados a partir do resultado da consulta;
- alterar o texto da ajuda de uma determinada pergunta do formulário de informações penitenciárias. Caso uma determinada pergunta não possua ajuda é possível incluir uma, no entanto, a operação utilizada no sistema também é de alteração.

### 11.1. Consultar Ajuda do Formulário

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

The screenshot displays the 'Gerenciar Ajuda do Formulário' (Manage Form Help) interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Ajuda do Formulário. Below the header, a section titled 'Parâmetros de Consulta' (Search Parameters) is shown. It includes four input fields: 'Ciclo' (Jul-Dez/2015), 'Seção' (Selecionar), 'Número da Pergunta' (empty), 'Texto de Ajuda' (empty), and 'Possui Ajuda' (Selecionar). At the bottom of the form are two buttons: 'PESQUISAR' (Search) and 'LIMPAR' (Clear).

#### Parâmetros de Consulta:

Preencha o campo ciclo, que é de preenchimento obrigatório, para realizar buscas nas perguntas relacionadas. Os demais parâmetros de consulta podem ser utilizado para restringir ainda mais o seu resultado.

Após informar os parâmetros de consulta, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados apagado e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para o parâmetro informado, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
10   ▾			
Seção	Pergunta	Possui Ajuda	Ação
1 - Dados do Estabelecimento	1.1 - Estabelecimento originalmente destinado a pessoa privadas de liberdade do sexo	Sim	
1 - Dados do Estabelecimento	1.2 - Tipo de estabelecimento - originalmente destinado	Sim	
1 - Dados do Estabelecimento	1.3 - Capacidade do estabelecimento	Sim	
1 - Dados do Estabelecimento	1.4 - Gestão do estabelecimento	Não	
1 - Dados do Estabelecimento	1.5 - Quais serviços são terceirizados?	Sim	
1 - Dados do Estabelecimento	1.6 - Data de inauguração do estabelecimento	Não	
1 - Dados do Estabelecimento	1.7 - O estabelecimento foi concebido como estabelecimento penal ou foi construído para outra utilização e foi adaptado?	Não	
1 - Dados do Estabelecimento	1.8 - Possui regimento interno?	Não	
1 - Dados do Estabelecimento	1.9 - O regimento interno é específico para este estabelecimento ou se aplica aos demais estabelecimentos do Estado?	Não	

<< < 1 > >>

#### Campos do Resultado:

- **Seção:** seção do formulário de informações penitenciárias na qual a pergunta e a ajuda são apresentados.
- **Pergunta:** pergunta do formulário de informações penitenciárias.
- **Possui ajuda:** indica se a pergunta possui ou não texto de ajuda.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados da ajuda encontrada na consulta.

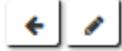
#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Administrativo / Gerenciar Ajuda do Formulário

## Gerenciar Ajuda do Formulário

### DETALHAMENTO DE AJUDA DO FORMULÁRIO



Seção	Pergunta
1 - Dados do Estabelecimento	1.3 - Capacidade do estabelecimento

**Texto da Ajuda**

Capacidade: Número de vagas disponíveis na data final do período de referência. Não devem ser computadas as vagas de celas interditadas, desativadas ou não aptas para utilização. Não devem ser computados os leitos e outros espaços destinados temporariamente às pessoas privadas de liberdade em tratamento de saúde.

Se o estabelecimento for destinado a um tipo de regime mas possuir ala/anexo próprio para outro(s) tipo(s) de regime, ainda que construído posteriormente à inauguração, informar o número de vagas específicas de cada tipo.

O número de vagas de cada tipo de regime não se confunde com o número efetivo de pessoas privadas de liberdade naquele estabelecimento, que será preenchido no item 4.1.

**Ciclos Afetados**

Jan-Jun/2014  
Jul-Dez/2014  
Jul-Dez/2015  
Jan-Jun/2015  
Jan-Jun/2016

## 11.2. Alterar Ajuda do Formulário

Para alterar os dados de uma ajuda já cadastrada, você deve detalhar a pergunta desejada no resultado da consulta, em seguida acionar a opção de alteração e preencher o seguinte formulário:

## Gerenciar Ajuda do Formulário

### ALTERAÇÃO DE AJUDA DO FORMULÁRIO

**Seção**  
1 - Dados do Estabelecimento

**Pergunta**  
1.3 - Capacidade do estabelecimento

#### Texto da Ajuda

Capacidade: Número de vagas disponíveis na data final do período de referência. Não devem ser computadas as vagas de celas interditadas, desativadas ou não aptas para utilização. Não devem ser computados os leitos e outros espaços destinados temporariamente às pessoas privadas de liberdade em tratamento de saúde.

Se o estabelecimento for destinado a um tipo de regime mas possuir ala/anexo próprio para outro(s) tipo(s) de regime, ainda que construído posteriormente à inauguração, informar o número de vagas específicas de cada tipo.

#### Ciclos Afetados

Jan-Jun/2014

Jul-Dez/2014

Jul-Dez/2015

Jan-Jun/2015

Jan-Jun/2016

**SALVAR ✓**

**CANCELAR ✕**

#### Campos dos Dados Gerais:

- Seção:** indica a seção do formulário de informações penitenciárias na qual a pergunta e a ajuda são apresentados. Campo somente leitura.
- Pergunta:** pergunta do formulário de informações penitenciárias. Campo somente leitura.
- Texto da Ajuda:** informe o texto de ajuda que será apresentado junto a pergunta indicada no formulário de coleta de informações penitenciárias.
- Ciclos Afetados:** indica os ciclos de coleta de informações penitenciárias na qual a pergunta e a respectiva ajuda são apresentadas. Campo somente leitura.

## 12. Gerenciar Comunicado

Esta funcionalidade permite que você estabeleça uma comunicado direta e rápida com os usuários do sistema, funcionando de forma semelhante a um mural de avisos. Sempre que a divulgação de uma informação importante, seja de cunho técnico, como a manutenção do sistema, ou de cunho mais gerencial, como uma orientação a respeito do preenchimento de informações no sistema, é possível criar um comunicado.

Ao entrar na funcionalidade, é possível:

- consultar os comunicados já cadastrados, como também detalhar os dados de um comunicado específico a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar comunicado;
- excluir um comunicado.

### 12.1. Consultar Comunicado

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Comunicação / Gerenciar Comunicado

## Gerenciar Comunicado

**INCLUIR COMUNICADO +**

**▼ Parâmetros de Consulta**

Tipo de Comunicado	Tipo de Estrutura	Perfil
Selecionar	Selecionar	Selecionar

Assunto

Periodo de Inclusão

Dt. Inicial

Dt. Final

Situação

Selecionar

**PESQUISAR** **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir o seu resultado.

Os parâmetros "Tipo de Estrutura" e "Perfil" indicam características dos usuários que estarão aptos a visualizar um comunicado. Para mais informações a respeito dessas duas informações veja o tópico [Apresentação > Usuários](#).

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
Data de Inclusão	Período de Publicação	Tipo de Comunicado	Assunto	Situação	Ação
16/12/2015	16/12/2015 a 21/12/2015	Para usuários de tipos de estrutura e perfis específicos	Prazo final para coleta de informações penitenciárias referente ao ciclo Jun-Jul/2015	Ativo	

[\*\*<<\*\*](#)   [\*\*<\*\*](#)   **1**   [\*\*>\*\*](#)   [\*\*>>\*\*](#)

#### Campos do Resultado:

- **Data de Inclusão, Período de Publicação, Tipo de Comunicado, Assunto e Situação:** dados do comunicado encontrado na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do comunicado encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Comunicação / Gerenciar Comunicado

## Gerenciar Comunicado

**DETALHAMENTO DE COMUNICADO**

Assunto	Situação	Data de Inclusão
Prazo final para coleta de informações penitenciárias refente ao ciclo Jun-Jul/2015	Ativo	16/12/2015

**Mensagem**

O prazo para preenchimento do formulário de informações penitenciárias referente ao ciclo Jan-Jun/2015 encerra-se na próxima sexta-feira, dia 18/12/2015.

**Tipo de Comunicado**

Para usuários de tipos de estrutura e perfis específicos

**Destinatário(s)**

Tipo de Estrutura	Perfil
Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	Administrador Penitenciário
Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	Agente Penitenciário
Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento	Servidor
Sistema Penitenciário	Cadastrador
Sistema Penitenciário	Gestor Nacional

**Período de Publicação**

16/12/2015 a 21/12/2015

## 12.2. Incluir/Alterar Comunicado

Para incluir um novo comunicado, você deve acionar a opção "Incluir Comunicado" disponível na tela de Consulta de comunicado.

Para alterar os dados de um comunicado já cadastrado, você deve detalhar o comunicado desejado no resultado da consulta. Apenas os comunicados que ainda não iniciaram o período de publicação poderão ter seu conteúdo alterado. A única ação disponível para os comunicados que já iniciaram a publicação é a alteração do campo "Situação".

Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Comunicação / Gerenciar Comunicado

## Gerenciar Comunicado

### INCLUSÃO DE COMUNICADO

\* Assunto  
Início dos trabalhos no sistema

\* Situação  
 Ativo  Inativo  
16/12/2015

\* Mensagem

\* Tipo de Comunicado  
Para usuários de tipos de estrutura e perfis específicos

\* Destinatário(s)  
ADICIONAR TIPO DE ESTRUTURA E PERFIL

\* Período de Publicação  
Dt. Inicial  Dt. Final

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕**

Campos:

- **Assunto e Mensagem:** informe o conteúdo do comunicado que será disponibilizado.
- **Situação:** indique se o comunicado está ativo ou inativo para visualização. Apenas os comunicados ativos poderão ser visualizados pelos destinatários do comunicado.
- **Data de inclusão:** campo somente leitura que será preenchido automaticamente com a data corrente.
- **Tipo de Comunicado:** o tipo de comunicado indicará se o comunicado será disponibilizado para todos os usuários do Sistema ou apenas uma parcela deles, sendo que na segunda opção os usuários precisarão ser detalhados no campo "Destinatário(s)".
- **Destinatário(s):** este campo é apresentado apenas quando a opção "Para usuários de tipos de estrutura e perfil específicos" for selecionado no campo "Tipo de Comunicado". Aione o botão "Adicionar tipo de estrutura e perfil" para abrir a opções de seleção dos "Tipos de Estrutura" e "Perfil" no qual o comunicado será destinado. Apenas os usuários que estiverem lotados em uma estrutura organizacional do tipo de estrutura selecionado e que possuírem o perfil indicado visualizarão o comunicado.
- **Período de Publicação:** informe o período no qual o comunicado ficará disponível para visualizado dos destinatários.

### 12.3. Excluir Comunicado

Para excluir um comunicado já cadastrado, você deve detalhar o comunicado desejado no resultado da consulta e acionar a opção "Excluir". A exclusão só será possível caso o período de publicação não tenha iniciado.

## 13. Visualizar Comunicado

Esta funcionalidade permite que você visualize os comunicados direcionados ao seu usuário de forma semelhante a um mural de avisos, onde os avisos publicados ficam disponíveis por um determinado período e podem ser visualizados pelas pessoas que por ali passam. Assim, esta funcionalidade não permite que você manipule os comunicados, que marque eles como visualizado, por exemplo, você apenas poderá visualizá-los.

Para isso, acione o ícone de carta disponibilizado no cabeçalho do sistema. O sistema apresentará uma janelinha com as mensagens mais recentes direcionadas a você. Para visualizar todos os comunicados direcionados a você acione a opção "Ver todos os comunicados".



### 13.1. Listar Comunicado

Quando você aciona a opção "Ver todos os comunicados" disponibilizada na janelinha acionada através do ícone de carta no cabeçalho do sistema, será apresentada uma listagem com todos os comunicados direcionados a você. Os comunicados publicados a menos de 3 dias serão marcados como "novos".

SISDEPEN / Comunicação / Visualizar Comunicado

## Visualizar Comunicado

**16**  
dez 15

Prazo Final para Preenchimento do Formulário de Informações Penitenciárias

novo!

<< < 1 > >>

### 13.2. Detalhar Comunicado

Para visualizar o conteúdo de um comunicado ação o título do comunicado disponibilizado na listagem de comunicados direcionado a você.

SISDEPEN / Comunicação / Visualizar Comunicado

## Visualizar Comunicado

**MENSAGEM**

**16**  
dez 15

**Prazo Final para Preenchimento do Formulário de Informações Penitenciárias**

O prazo final para o preenchimento do formulário de informações penitenciárias referente ao ciclo Jun-Dez/2015 encerra-se no dia 18/12/2015.

Ainda da tempo. Não deixe de entregar as informações atualizadas do seu estabelecimento.

Equipe DEPEN.

[← VOLTAR A LISTA DE MENSAGEM](#)

## 14. Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

Esta funcionalidade permite que você manipule os pré-cadastramentos de usuários da sua estrutura de lotação e de estruturas filhas. Para entender como o mecanismo de cadastro descentralizado de usuários elaborado para o SISDEPEN veja a seção [Apresentação > Usuários](#).

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os pré-cadastramentos de usuário já realizados, como também detalhar os dados de um pré-cadastro específico a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar pré-cadastro;
- excluir um pré-cadastro.

### 14.1. Consultar Pré-Cadastro

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:



SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

### Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

**INCLUIR PRÉ-CADASTRO +**

▼ Parâmetros de Consulta

Estrutura Organizacional  
Administração do SISDEPEN

Lotação

Listar Usuários de Estruturas Descendentes

Perfil

Situação

Cadastrador

CPF

Nome

**PESQUISAR**  **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

O parâmetro "Estrutura Organizacional" é de preenchimento obrigatório e determina a partir de qual posição da hierarquia o Sistema irá considerar na consulta. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outra estrutura para mudar este parâmetro da consulta. O mesmo mecanismo é disponibilizado no parâmetro "Lotação", que determinar em qual estrutura o usuário pré-cadastrado está lotado.

O parâmetro "Listar Usuários de Estruturas Descendentes" expande a quantidade de registros apresentada no resultado. Quando este campo for marcado, o sistema listará no resultado além dos usuários pré-cadastrados na "Estrutura Organizacional" informada, os usuários pré-cadastrados em estruturas filhas, até o último nível hierárquico abaixo da "Estrutura Organizacional" informada.

Os demais parâmetros opcionais são características do pré-cadastro de usuário que você pode informar para facilitar sua consulta.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
<a href="#">Selecionar a ação</a>   <a href="#">10</a>					
	Nome	CPF	Lotação	Situação	Ação
<input type="checkbox"/>	Clarice Lispector	222.222.222-22	Administração do SISDEPEN	Usuário	
<input type="checkbox"/>	Graciliano Ramos	444.444.444-44	Administração do SISDEPEN	Usuário	
<input type="checkbox"/>	Machado de Assis	111.111.111-11	Administração do SISDEPEN	Usuário	

[\*\*<<\*\*](#)    [\*\*<\*\*](#)    [\*\*1\*\*](#)    [\*\*>\*\*](#)    [\*\*>>\*\*](#)

#### Campos do Resultado:

- **Nome, CPF, Lotação, Situação:** dados do pré-cadastro encontrado na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do pré-cadastro de usuário encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do cadastro são apresentados:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

## Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

**DETALHAMENTO DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO**

<b>Estrutura Organizacional</b> Administração do SISDEPEN	<b>Situação</b> Pré-Usuário
<b>Lotação</b> Administração do SISDEPEN	<b>Perfil</b> Administrador SISDEPEN
<b>CPF</b> 222.222.222-22	<b>Nome do Usuário</b> Clarice Lispector
<b>E-mail</b> clarice.lispector@email.com	
<b>Cadastrador</b> Não	

**Actions:**

### 14.2. Incluir/Alterar Pré-Cadastro

Para incluir um novo pré-cadastro de usuário, você deve acionar a opção "Incluir Pré-Cadastro" disponível na tela de Consulta de Pré-Cadastro. Para alterar os dados de um pré-cadastro já registrado, você deve detalhar o pré-cadastro desejado no resultado da consulta. Em ambas as operações, você deve preencher o seguinte formulário:

SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

## Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário

### ALTERAÇÃO DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO

\* Estrutura Organizacional  
Administração do SISDEPEN

\* Lotação  
Administração do SISDEPEN

\* CPF  
222.222.222-22

\* Nome  
Clarice Lispector

\* E-mail  
clarice.lispector@email.com

Cadastrador

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕**

Situação  
Pré-Usuário

\* Perfil  
Administrador SISDEPEN

**Campos do Cadastro:**

- **Estrutura Organizacional:** informe a estrutura do pré-cadastro.
- **Lotação:** informe a estrutura na qual o usuário que está sendo pré-cadastrado está lotado. No campo lotação será possível selecionar a mesma estrutura informada no campo “Estrutura Organizacional” ou uma estrutura filha. Para as “Estruturas Organizacionais” de nível 0 ou nível 1 a lotação será a mesma informada no campo “Estrutura Organizacional” e não poderá ser alterada. Para entender melhor as estruturas organizacionais e os níveis veja a seção [Apresentação](#).
- **Perfil:** informe o perfil de acesso que o pré-usuário terá quando efetivar o seu cadastro. Para mais informações sobre a efetivação do pré-cadastro veja a seção [Acesso ao Sistema > Primeiro Acesso](#).
- **CPF, Nome e E-mail:** informe os dados do usuário pré-cadastrado.
- **Cadastrador:** indica se o usuário que está sendo pré-cadastrado será um cadastrador. Os cadastradores podem realizar cadastros de outros usuários.

O cadastrador só pode cadastrar outros cadastradores em uma estrutura organizacional abaixo da sua estrutura de lotação, não sendo permitido a ele manipular cadastradores em

### 14.3. Excluir Pré-Cadastro

Para excluir um pré-cadastro você deve detalhar o pré-cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção "Excluir". A exclusão só será possível caso o usuário pré-cadastrado não tenha efetivado o cadastro ou o usuário pré-cadastrado tenha efetivado o cadastro, mas o usuário esteja inativo.

## 15. Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário

Esta funcionalidade permite que você solicite ao Sistema efetuar a carga (inclusão) de diversos pré-cadastrados a partir de um arquivo texto informado. Em cada carga submetida, o Sistema agenda para a "janela de processamento" mais próxima e você pode acompanhar o resultado da submissão através do Campo Situação da Carga. Uma vez que os pré-cadastrados informados no arquivo tenham sido carregados no Sistema, o Cadastrador pode visualizar e modificar os dados na funcionalidade "Gerenciar Pré-Cadastro de Usuário".

Ao entrar na funcionalidade "Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário", é possível você:

- consultar as cargas de pré-cadastro de usuário já realizadas, como também detalhar os dados de uma carga específica a partir do resultado da consulta;
- incluir uma nova carga;

### 15.1. Consultar Carga de Pré-Cadastro de Usuário

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

The screenshot shows the 'Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário' (Manage Pre-Registration Load) page. At the top, there is a header with the SISDEPEN logo, a menu icon, and user profile icons. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário'. The main title is 'Gerenciar Carga de Pré-Cadastro de Usuário' with a yellow 'INCLUIR CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO +' button. A section titled 'Parâmetros de Consulta' (Search Parameters) contains fields for 'Estrutura Organizacional' (Organizational Structure) set to 'SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania', 'Lotação' (Assignment), 'Perfil' (Profile) set to 'Selecionar', and buttons for 'PESQUISAR' (SEARCH) and 'LIMPAR' (CLEAR). At the bottom, it shows 'Solução SERPRO Versão 0.0.1\_1877-21/01/2016 17:58', 'Departamento Penitenciário Nacional', 'Ministério da Justiça', and the 'GOVERNO FEDERAL BRASIL' logo.

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

O parâmetro "Estrutura Organizacional" é de preenchimento obrigatório e determina a partir de qual

posição da hierarquia o Sistema irá considerar na consulta. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outra estrutura para mudar este parâmetro da consulta. O mesmo mecanismo é disponibilizado no parâmetro "Lotação", que determinar em qual estrutura os usuários pré-cadastrados estão lotados.

Os demais parâmetros opcionais são características do pré-cadastramento de usuários que você pode informar para facilitar sua consulta.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

## RESULTADOS

Data e Hora de Agendamento	Estrutura Organizacional	Lotação	Perfil	Situação	Ação
21/01/2016 14:03	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	BIGUAÇU - PRESÍDIO	Agente Penitenciário	Processado com Erros	
21/01/2016 14:03	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Gestor Institucional	Processado com Erros	
20/01/2016 15:40	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	BIGUAÇU - PRESÍDIO	Agente Penitenciário	Processado com Erros	
20/01/2016 15:40	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Gestor Institucional	Processado com Erros	

<< < **1** > >>

### Campos do Resultado:

- Data de Hora do Agendamento, Estrutura Organizacional, Lotação, Perfil e Situação:** dados das cargas de pré-cadastramento encontradas na consulta.
- Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados da carga de pré-cadastramento de usuários encontrada na consulta.

### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados da carga são apresentados:

**DETALHAMENTO DE CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO**

Estrutura Organizacional  
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

Data e Hora de Agendamento  
21/01/2016 14:03

Lotação  
BIGUAÇU - PRESÍDIO

Perfil  
Agente Penitenciário

Situação do Processamento do Arquivo  
Processado com Erros (2 registros importados, 8 registros com erro)

Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários	Arquivo com Erros Identificados
10 - CT-181023 (d).csv	10 - CT-181023 (d)_erro.csv

## 15.2. Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário

Para incluir uma nova carga de pré-cadastro de usuário, você deve acionar a opção "Incluir Carga de Pré-Cadastro de Usuário" disponível na tela de Consulta. Para concluir a inclusão, você deve preencher o seguinte formulário:

**INCLUIR CARGA DE PRÉ-CADASTRO DE USUÁRIO**

\* Estrutura Organizacional

\* Lotação

\* Perfil

\* Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários

**SALVAR**

**CANCELAR**

**Campos do Cadastro:**

- **Estrutura Organizacional:** informe a estrutura dos pré-cadastros.

- **Lotação:** informe a estrutura na qual os usuários que estão sendo pré-cadastrados estão lotados. No campo lotação será possível selecionar a mesma estrutura informada no campo “Estrutura Organizacional” ou uma estrutura filha. Para as “Estruturas Organizacionais” de nível 0 ou nível 1 a lotação será a mesma informada no campo “Estrutura Organizacional” e não poderá ser alterada. Para entender melhor as estruturas organizacionais e os níveis veja a seção [Apresentação](#).
- **Perfil:** informe o perfil de acesso que os pré-usuários terão quando efetivar o seu cadastro. Para mais informações sobre a efetivação do pré-cadastro veja a seção [Acesso ao Sistema > Primeiro Acesso](#).
- **Arquivo de Dados do Pré-Cadastro de Usuários:** informe um arquivo texto contendo os dados do usuários pré-cadastrados (CPF, Nome, E-mail, Indicador de Cadastrador) separados pelo caracter ponto-e-vírgula (;).

*O cadastrador só pode cadastrar outros cadastradores em uma estrutura organizacional abaixo da sua estrutura de lotação, não sendo permitido a ele manipular cadastradores lotados em sua própria estrutura.*

## 16. Gerenciar Usuário

Uma pessoa torna-se usuário no SISDEPEN quando está pré-cadastrada numa determinada Instituição (Estrutura Organizacional) e conclui o processo de primeiro acesso ao Sistema. A partir deste momento, o Cadastrador só poderá manipular os cadastros de usuários da sua estrutura de lotação e de estruturas filhas através desta funcionalidade.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os usuários existentes, como também detalhar os dados de um usuário específico a partir do resultado da consulta;
- imprimir lista de usuários pesquisados;
- alterar dados do usuário;
- inativar/reativar um usuário.

### 16.1. Consultar Usuário

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

The screenshot displays the 'Gerenciar Usuário' (Manage User) interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: SISDEPEN / Controle de Acesso / Gerenciar Usuário. Below the title, a section titled 'Parâmetros de Consulta' (Search Parameters) is expanded. It includes fields for 'Estrutura Organizacional' (Organizational Structure) with a dropdown for 'Administração do SISDEPEN' and a search icon; a checkbox for 'Listar Usuários de Estruturas Descendentes' (List users from descendant structures); 'Lotação' (Location) with a search icon; 'Perfil' (Profile) with a dropdown for 'Selecionar'; 'Situação' (Status) with a dropdown for 'Selecionar'; 'Cadastrador' (Custodian) with a dropdown for 'Selecionar'; 'CPF' (Document Number) with a dropdown containing '000.000.000-00'; 'Nome' (Name) with an input field; and 'E-mail' (Email) with an input field. At the bottom of the form are two buttons: 'PESQUISAR' (SEARCH) with a magnifying glass icon and 'LIMPAR' (CLEAR) with a circular arrow icon.

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

O parâmetro "Estrutura Organizacional" é de preenchimento obrigatório e determina a partir de qual posição da hierarquia o Sistema irá considerar na consulta. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outra estrutura para mudar este parâmetro da consulta. O mesmo mecanismo é disponibilizado no parâmetro

"Lotação", que determina em qual estrutura o usuário está lotado.

O parâmetro "Listar Usuários de Estruturas Descendentes" expande a quantidade de registros apresentada no resultado. Quando este campo for marcado, o sistema listará no resultado além dos usuários da "Estrutura Organizacional" informada, os usuários das estruturas filhas, até o último nível hierárquico abaixo da "Estrutura Organizacional" informada.

Os demais parâmetros opcionais são características do usuário que você pode informar para facilitar sua consulta.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
<a href="#">Selecionar a ação</a>					
<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Lotação	Situação	Ação
<input type="checkbox"/>	Clarice Lispector	333.333.333-33	Sistema Penitenciário	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Machado de Assis	555.555.555-55	Diversas	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Rui Barbosa	444.444.444-44	Diversas	Ativo	
<input type="checkbox"/>	Zélia Gatai	666.666.666-66	SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Ativo	

[\*\*<<\*\*](#)    [\*\*<\*\*](#)    **1**    [\*\*>\*\*](#)    [\*\*>>\*\*](#)

#### Campos do Resultado:

- Nome, CPF, Lotação, Situação:** dados do usuário encontrado na consulta.
- Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do usuário encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, são apresentados os dados básicos do usuário:

**DETALHAMENTO DE USUÁRIO**

**Dados Básicos**

CPF	Situação
222.222.222-22	Ativo
Nome	E-mail
Fulana de Tal	222222222222@email.gov.br
<b>Estrutura Organizacional</b>	
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	
<b>Lotação</b>	
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	
Perfil	Cadastrador
Gestor Institucional	Sim

São apresentados também os dados complementares do usuário:

**Dados Complementares**

Data de Nascimento	UF de Nascimento	Naturalidade
01/01/1980		
Filiação	Gênero	Estado Civil
Beltrano de Tal e Cicrana de Tal	Feminino	
RG	Órgão Emissor	UF do Órgão Emissor
123456789	ssp	Minas Gerais
Cargo	Matrícula	
analista		
Endereço		
Bairro		CEP
UF	Município	Telefone

## 16.2. Imprimir Lista de Usuários

Para imprimir uma lista dos usuários pesquisados, ação a opção de impressão localizada acima do campo de número de resultados por página, localizado na tela de consulta de usuários cadastrados.

## 16.3. Alterar Usuário

Para alterar os dados de usuário, você deve detalhar o usuário desejado no resultado da consulta e ação a opção "Alterar".

**ALTERAÇÃO DE USUÁRIO**

**Dados Básicos**

<b>CPF</b> 222.222.222-22	<b>Situação</b> Ativo
<b>* Nome do Usuário</b> Fulana de Tal	<b>* E-mail</b> 2222222222@email.gov.br

**Estrutura Organizacional**  
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania

**\* Lotação**

**ADICIONAR LOTAÇÃO** 

Lotação	Tipo Estrutura	Ação
SC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania	Órgãos de Administração Penitenciária	

**\* Perfil**  
Gestor Institucional

**Cadastrador**

**Campos de Dados Básicos:**

- **Estrutura Organizacional, CPF, Situação:** apresenta os dados que não podem ser alterados nesta operação;
- **Nome, E-mail:** informe nome e e-mail do usuário;
- **Lotação:** informe a(s) estrutura(s) na(s) qual(is) o usuário que está lotado. É possível informar mais de uma lotação, desde que sejam do mesmo tipo de estrutura.
- **Perfil:** informe o perfil de acesso do usuário, ele determinará quais funcionalidades no Sistema o usuário terá acesso.
- **Cadastrador:** indica se o usuário que está sendo alterado será um cadastrador. Os cadastradores podem realizar cadastros de outros usuários.

**Dados Complementares**

* Data de Nascimento <input type="text" value="01/01/1980"/> 	UF de Nascimento <input type="text" value="Selecione"/>	Naturalidade <input type="text" value="Selecione"/>
* Filiação <input type="text" value="Beltrano de Tal e Cicrana de Tal"/>	* Gênero <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	Estado Civil <input type="text" value="Selecione"/>
* RG <input type="text" value="123456789"/>	* Órgão Emissor <input type="text" value="ssp"/>	* UF do Órgão Emissor <input type="text" value="MG"/>
* Cargo <input type="text" value="analista"/>	Matrícula <input type="text" value=""/>	
Endereço <input type="text" value=""/>		
Bairro <input type="text" value=""/>	CEP <input type="text" value="00000-000"/>	
UF <input type="text" value="Selecione"/>	Município <input type="text" value="Selecione"/>	Telefone <input type="text" value="(00)00000-0000"/>
<b>SALVAR ✓</b>		<b>CANCELAR ✕</b>

#### Campos de Dados Complementares:

- Data de Nascimento, UF de Nascimento, Naturalidade, Filiação, Gênero, Estado Civil, RG, Órgão Emissor, UF do Órgão Emissor, Cargo, Matrícula, Endereço, Bairro, CEP, UF, Município, Telefone:** informe os dados complementares do usuário.

#### 16.4. Inativar/Reativar Usuário

Para inativar um usuário ativo você deve detalhar o cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção "Inativar". A inativação significa que o usuário não poderá mais efetuar nenhum tipo de operação no SISDEPEN vinculado àquela Estrutura Organizacional constante no seu cadastro. Um usuário inativo pode ser ou estar pré-cadastrado em outra Estrutura Organizacional e realizar o primeiro acesso novamente para se vincular a esta outra Estrutura Organizacional e, por conseguinte, voltar a ser um usuário ativo no Sistema.

A inativação também pode ser realizada na tela de consulta de usuários, através do campo de operação em massa. Para isso, após realizar uma consulta, marque os usuários que deseja inativar e acione a opção "Inativar selecionados" localizada no campo apresentado logo acima da tabela de resultados, com o nome "Selecionar ação".

Para reativar um usuário inativo você deve detalhar o cadastro desejado no resultado da consulta e acionar a opção "Reativar". A reativação significa conceder novamente acesso ao SISDEPEN para usuário que permaneceu inativo por um determinado período.

## 17. Coleta de Informações Penitenciárias

A funcionalidade de Informações Penitenciárias é uma ferramenta para conhecimento da realidade prisional brasileira, fornecendo mecanismos de coleta de dados segura e individualizada aos estabelecimentos penitenciários e de tratamento do país. Essa ferramenta faz parte da política de gestão da informação do Depen, que a partir dos dados coletados, pode elaborar políticas públicas de saúde, de educação, de trabalho, de cultura, de esporte, de assistência social e acesso à justiça.

Esta funcionalidade permite que você consulte e preencha as informações penitenciárias do seu estabelecimento, que deve ser realizada periodicamente. Observe os prazos de preenchimento, finalização e validação do formulário de informações penitenciárias para ficar em dia com o Depen e entregar suas informações corretamente.

Você só conseguirá preencher as informações penitenciárias do estabelecimento que você estiver lotado. Caso não esteja conseguindo acessar o preenchimento, certifique-se que está tentando acessar o formulário do estabelecimento em que você está lotado. Para verificar sua lotação, acesse a funcionalidade Meus Dados.

Após a publicação das informações penitenciárias de um determinado ciclo você também poderá consultar as informações apresentadas pelos demais estabelecimentos penitenciários do país.

### 17.1. Consultar Informações Penitenciárias

Para realizar uma consulta de informações penitenciárias você terá parâmetros onde será possível restringir os estabelecimentos penitenciários apresentados no resultado. Veja os parâmetros a seguir:



SISDEPEN / Informações Penitenciárias / Coleta de Informações Penitenciárias

### Coleta de Informações Penitenciárias

▼ Parâmetros de Consulta ➔ Acessar Meu Estabelecimento Jul-Dez/2015

\* Ciclo: Jul-Dez/2015 (Em andamento) | Ámbito: Selecionar | UF: Selecionar | Município: Selecionar

Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento: Informe parte do nome ou palavra-chave | Somente Minhas Lotações:

**PESQUISAR** **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

- Ciclo:** lista os ciclos de coleta de informações penitenciárias em andamento e finalizados. Preenchimento obrigatório.
- Ámbito, UF e Município:** permitem informar características do estabelecimento que está sendo pesquisado.
- Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** permite realizar pesquisa por parte do nome do estabelecimento, por apelido ou palavra-chave.
- Somente Minhas Lotações:** permite filtrar somente estabelecimentos em que você esteja lotado.
- Ação:** permite detalhar os dados do formulário de informações penitenciárias.

Além do Ciclo é necessário informar também pelo menos o Âmbito, UF ou Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento.

Após preencher os filtros ação a opção "Pesquisar" para visualizar o resultado da consulta, conforme apresentado a seguir. Caso queira limpar os campos preenchidos e voltar ao estado inicial da tela, ação a opção "Limpar".

*Acessar Meu Estabelecimento: esta opção é apresentada somente se você estiver lotado em um único estabelecimento penitenciário e de tratamento. Caso você esteja lotado em mais de um estabelecimento ou esteja lotado em alguma estrutura de outro tipo, esta opção não será apresentada. Ao acioná-la, você abrirá o formulário de informações penitenciárias do último ciclo de informações penitenciárias em andamento ou finalizado, do estabelecimento no qual você está lotado.*

<b>RESULTADOS</b>				
<b>Ciclo</b>		<b>Período de Referência</b>		
Jan-Jun/2015		01/01/2015 à 30/06/2015		
10   ▾				
<b>UF</b>	<b>Município</b>	<b>Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento</b>	<b>Situação do Preenchimento</b>	
MS	Campo Grande	Penitenciária Federal em Campo Grande	Iniciado	
PR	Catanduvas	Penitenciária Federal em Catanduvas	Não iniciado	
RN	Mossoró	Penitenciária Federal em Mossoró	Não iniciado	
RO	Porto Velho	Penitenciária Federal em Porto Velho	Não iniciado	

<< < 1 > >>

#### Campos do Resultado:

- **Ciclo:** apresenta a sigla do ciclo informado no parâmetro de consulta.
- **Período de Referência:** apresenta o período no qual as informações coletadas ou a serem coletadas se refere.
- **UF, Município e Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** apresentam a identificação do estabelecimento penitenciário.
- **Situação:** apresenta a situação na qual o formulário de informações penitenciárias se encontra para o ciclo informado nos parâmetros de consulta. Uma das seguintes situações pode ser apresentada:
  - a. **Não iniciado:** indica que o formulário ainda não possui rascunho.
  - b. **Iniciado:** indica que pelo menos uma pergunta do formulário foi respondida, mesmo que com pendências.
  - c. **Finalizado:** indica que todas as perguntas do formulário foram respondidas sem pendências e que o formulário foi submetido para validação.
  - d. **Validado:** indica que o formulário foi validado e que as informações coletadas estão disponível para uso.

### Preencher Formulário de Informações Penitenciárias

Para realizar o preenchimento do formulário de informações penitenciárias, você deve realizar uma [Consulta de Informações Penitenciárias](#) e detalhar o formulário desejado. Após isso, você verá o formulário onde poderá acionar a opção *Preencher* e habilitar o formulário para preenchimento das informações.

Veja o detalhamento da organização do formulário a seguir:

Coleta de Informações Penitenciárias					
UF MS	Município Campo Grande	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento Penitenciária Federal em Campo Grande	Ciclo Jul-Dez/2015 (En)	Período de Referência 01/07/2015 a 31/12/2015	Prazo de Finalização <b>10/02/2016</b>

#### Cabeçalho:

O cabeçalho apresenta a identificação do estabelecimento penitenciário e o ciclo selecionado para visualização com os seguintes campos:

- UF, Município e Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** apresentam a identificação do estabelecimento penitenciário.
- Ciclo:** apresenta uma lista com os ciclos de coleta de informações penitenciárias em *andamento* e *finalizados*. Enquanto você estiver no modo de detalhamento do formulário é possível selecionar outro ciclo para visualização sem ter que realizar uma nova consulta.
- Referência:** apresenta o período no qual as informações coletadas ou a serem coletadas se refere. Este campo nada tem a ver com o prazo para coleta e finalização do preenchimento das informações.
- Prazo de finalização:** apresentado enquanto o preenchimento do formulário não foi finalizado, indica o prazo para finalização do preenchimento das informações penitenciárias.
- Finalizado em:** apresentado apenas depois que o preenchimento do formulário for finalizado, indica a data de finalização do preenchimento do formulário.

#### Opções disponíveis no cabeçalho:

- Imprimir:** permite imprimir o formulário de informações penitenciárias em questão de 3 formas: i) Imprimir o formulário em branco, sem as respostas do estabelecimento; ii) Imprimir um conjunto de seções que poderá ser selecionada; iii) Imprimir o formulário completo, com todas as perguntas do formulário e respostas do estabelecimento. Esta opção é disponibilizada apenas no modo de detalhamento. Veja mais informações no item [Imprimir Formulário de Informações Penitenciárias](#).
- Preencher:** habilita o formulário para preenchimento. O botão é apresentado apenas no modo de detalhamento aos usuários que possuem permissão de preenchimento, dentro do prazo estabelecido para preenchimento das informações penitenciárias do ciclo em questão.
- Salvar rascunho:** apresentado no modo de preenchimento do formulário. Salva as informações

preenchidas em formato de rascunho. As informações preenchidas não serão utilizadas enquanto o preenchimento do formulário não estiver finalizado e validado.



#### Abas:

As informações penitenciárias são organizadas em 7 seções e cada seção é apresentada em uma aba do formulário. Para navegar entre as abas existem duas opções:

- Acionar diretamente a aba desejada através de um clique simples.
- Acionar as setas amarelas laterais. A seta localizada à direita avança uma seção, a seta localizada à esquerda retrocede uma seção.

Caso você não consiga ver todas as abas disponíveis em sua tela utilize as setas brancas laterais, ao lado das abas, para rolar as abas disponíveis.

#### Perguntas:

Dentro de cada seção existe um conjunto de perguntas que precisa ser respondido. Cada pergunta terá um formato específico que precisará ser observado. No entanto, o formulário conta com ajudas on-line para perguntas e respostas.

As ajudas de pergunta podem ser acionadas através do ícone de interrogação amarelo, no final do texto da pergunta. Já as ajudas de respostas ficam sempre visíveis em modo de preenchimento. Observe os destaques na imagem a seguir:

**1.2 - Tipo de estabelecimento - originalmente destinado**

Estabelecimento destinado ao recolhimento de presos provisórios

*Ex: Cadeia pública, Centro de Detenção Provisória; Unidade de Recolhimento Provisório*

## 17.2. Verificar Pendências do Formulário

O formulário de informações penitenciárias possui uma série de validações para garantir a consistências dos dados preenchidos. No entanto, para permitir que você salve rascunhos do formulário e preencha as informações de forma gradativa o SISDEPEN obriga que os dados estejam totalmente consistentes apenas na finalização do preenchimento do formulário. No decorrer do preenchimento, o sistema apresenta apenas um indicador junto às abas das seções do formulário:

- Ícone com quantidade de inconsistências da seção, quando existir inconsistências;
- Ícone com símbolo de ok quando a seção está preenchida sem inconsistências;
- Não apresenta ícone quando o preenchimento da seção ainda não iniciado.



Para verificar detalhadamente as inconsistências encontradas pelo sistema, você deve acionar a qualquer tempo a aba "Pendências" do formulário. Esta aba será apresentada apenas no modo de edição. Observe que uma pergunta pode apresentar mais de uma inconsistência, exigindo atenção na leitura da lista de mensagens. Para resolver as pendências basta acessar a aba correspondente a seção que apresenta a inconsistência, ajustar a resposta preenchida e salvar novamente o rascunho.

### Pendências do formulário



Você possui pendências de preenchimento do formulário. Antes de finalizar o preenchimento resolva as pendências.

Verifique abaixo o status das pendências nas seções:

- ✓ Não há pendências na seção **1. Dados do Estabelecimento**
- ● Pendências na seção **2. Seções Internas**
  - ✗ (ER061) Ao marcar uma alternativa de resposta para a pergunta 2.4 é necessário preencher todos os campos vinculados a alternativa selecionada.
  - ✗ (ER065) Pergunta 2.5 deve ser respondida.
  - ✗ (ER043) As respostas informadas para a pergunta 2.6 são incompatíveis.
- ✓ Não há pendências na seção **3. Administração Penitenciária - Equipe**
- ✓ Não há pendências na seção **4. População Prisional e Movimentação**
- ✓ Não há pendências na seção **5. Perfil**
- ✓ Não há pendências na seção **6. Ações de Reintegração Social / Assistências**
- ✓ Não há pendências na seção **7. Outros**

### 17.3. Finalizar Preenchimento do Formulário

Após preencher todas as seções do formulário e resolver todas as inconsistências desse preenchimento é possível finalizar o preenchimento do formulário através da aba "Processo de Finalização". Esta aba permite a visualização dos eventos realizados no formulário, como o "Início do Preenchimento", "Finalização do Preenchimento", "Validação", apresentando data e hora, e responsável pelo evento. Esta aba pode ser acessada a qualquer tempo, no entanto a finalização só poderá ser realizada no Período de Finalização, que também é apresentado nesta aba.

## PROCESSO DE FINALIZAÇÃO



Você não possui pendências de preenchimento do formulário.

Após a finalização do formulário não será possível alterar os dados inseridos.

Período de Finalização: 12/01/2016 a 30/06/2016

### Eventos

Data e Hora	Evento	Responsável
14/01/2016 08:32	Ínicio de Preenchimento	666.666.666-66

**FINALIZAR ✓**

Após finalização do formulário a aba "Processo de Finalização" é substituída pela aba "Dados da Finalização", onde será possível visualizar os eventos realizados no formulário, bem como imprimir o formulário preenchido.

## DADOS DA FINALIZACAO

Período de Finalização: 12/01/2016 a 30/06/2016

### Eventos

Data e Hora	Evento	Responsável
19/01/2016 09:29	Ínicio de Preenchimento	999.999.999-99
19/01/2016 13:23	Finalização	666.666.666-66
19/01/2016 13:34	Validação	-

**IMPRIMIR ↗**

Apenas os usuários vinculados ao estabelecimento penitenciário e de tratamento poderão visualizar as abas "Processo de Finalização" e "Dados da Finalização".

## 17.4. Imprimir Formulário de Informações Penitenciárias

Para imprimir o conteúdo do formulário, você deve acionar a opção de impressão, localizada abaixo do cabeçalho, e informar os parâmetros de impressão. É possível selecionar as seções desejadas e como as respostas serão apresentadas.

### IMPRIMIR FORMULÁRIO

X

Selecione a opção desejada:

**Seções:**

Todas as seções (completo)  
 1 - Dados do Estabelecimento  
 2 - Seções Internas  
 3 - Administração Penitenciária - Equipe  
 4 - População Prisional e Movimentação  
 5 - Perfil  
 6 - Ações de Reintegração Social / Assistências  
 7 - Outros

**Respostas:**

Todas as alternativas de resposta  
 Apenas as respostas indicadas  
 Todas as alternativas sem resposta (formulário em branco)

**Dicas para otimizar a impressão**



Formato: A4  
Orientação: retrato  
Retirar cabeçalho e rodapé

**VISUALIZAR IMPRESSÃO** 

Primeiramente o Sistema abre uma nova janela do navegador contendo a visualização da impressão. Em seguida, você pode optar por apenas visualizar o conteúdo ou também enviar este conteúdo para a impressora, através da opção "Imprimir".

## Relatório de Informações Penitenciárias Jul-Dez/2015

Formulário Iniciado

As configurações da impressora influenciam no resultado da impressão. Para obter uma melhor impressão: selecione a orientação "Retrato", remova cabeçalhos e rodapés e diminua o tamanho das margens.

## 18. Acompanhar Situação de Preenchimento dos Formulários

Esta funcionalidade permite que os gestores do Sistema Penitenciário em níveis nacional, federal e estadual acompanhem, de forma on-line, a situação do preenchimento do formulário nos seus Estabelecimentos Penitenciários e de Tratamento vinculados para um determinado ciclo de informações penitenciárias. O acompanhamento pode ser feito:

- a partir de uma visão consolidada (aba Estatístico), onde o gestor poderá consultar os quantitativos e percentuais por Situação;
- a partir de uma visão detalhada (aba Detalhado), onde o gestor poderá consultar a Situação do formulário em cada Estabelecimento.

O nível de visibilidade dos dados é determinado em função do âmbito e UF em que você estiver lotado. Exemplo: Um gestor lotado na Secretaria de Estado da Bahia só conseguirá visualizar os quantitativos, percentuais e detalhamento dos estabelecimentos que estejam vinculados à sua Secretaria.

Nesta funcionalidade os gestores dos Órgãos de Administração Penitenciária em nível federal e estadual também poderão validar formulários finalizados. A operação de validação significa atestar que os dados informados no formulário são válidos e estão prontos para consolidação e publicação pelo DEPEN (Departamento Penitenciário Nacional).

### 18.1. Acompanhar a Estatística de Preenchimento dos Formulários

Para realizar o acompanhamento estatístico você deve selecionar aba "Estatístico" e escolher o ciclo de informações penitenciárias desejado.

SISDEPEN / Informações Penitenciárias / Acompanhar o Preenchimento dos Formulários

### Acompanhar o Preenchimento dos Formulários

**ESTATÍSTICO** DETALHADO

\* Ciclo

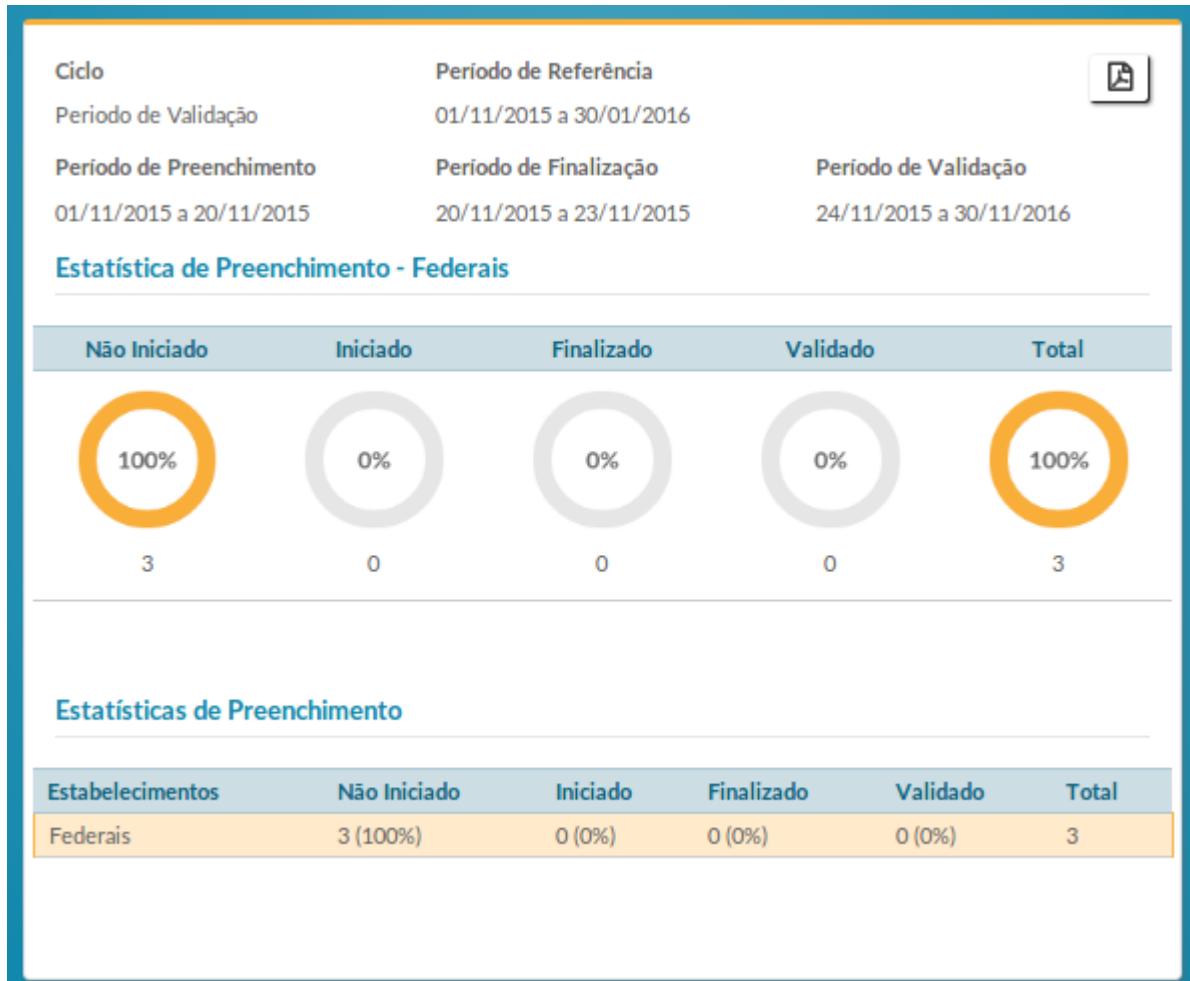
Período de Validação (Em andamento) | ▾

PESQUISAR

#### Parâmetros de Consulta:

- **Ciclo:** lista os ciclos de coleta de informações penitenciárias em andamento e finalizados.

Após preencher o filtro acione a opção "Pesquisar" para visualizar o resultado da consulta, conforme apresentado a seguir.



#### Campos do Resultado:

- Dados do Ciclo:** apresenta os dados do ciclo informado no parâmetro de consulta.
- Gráfico da Estatística de preenchimento:** apresenta em formato gráfico os dados da linha do resultado selecionada.
- Lista de quantitativos e percentuais por UF:** apresenta os dados absolutos e relativos por UF e Situação de preenchimento.

Caso você seja um gestor nacional, terá a visibilidade dos dados dos estabelecimentos estaduais por UF, dos estabelecimentos federais e uma visão geral.

#### 18.2. Gerar Relatório de Acompanhamento Estatístico do Preenchimento dos Formulários de Informações Penitenciárias

Para gerar o relatório de acompanhamento estatístico do preenchimento dos formulários de informações penitenciárias você deve fazer uma consulta conforme descrito no sub-tópico [Acompanhar a Estatística de Preenchimento dos Formulários](#) e acionar o botão disponibilizado ao lado das informações do ciclo. Ao acionar este botão o sistema irá gerar o relatório no formato PDF.

### 18.3. Acompanhar a Situação de Preenchimento do Formulário por Estabelecimento

Para realizar o acompanhamento detalhado você deve selecionar aba "Detalhado" e escolher o ciclo de informações penitenciárias desejado

#### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado. Além do Ciclo é necessário informar também pelo menos a Situação, Âmbito, UF ou Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

Ciclo	Periodo de Referência	
Periodo de Validação	01/11/2015 a 30/01/2016	
Periodo de Preenchimento	Periodo de Finalização	Periodo de Validação
01/11/2015 a 20/11/2015	20/11/2015 a 23/11/2015	24/11/2015 a 30/11/2016

RESULTADOS	10			
Âmbito	UF	Município	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento	Situação do Preenchimento
Estadual	SC	Palhoça	Colonia Penal Agricola da Palhoça	Validado

<< < 1 > >>

**Campos do Resultado:**

- **Dados do Ciclo:** apresenta os dados do ciclo informado no parâmetro de consulta.
- **Âmbito, UF, Município e Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** apresentam a identificação do estabelecimento penitenciário.
- **Situação do preenchimento:** apresenta a situação na qual o formulário de informações penitenciária se encontra para o ciclo informado nos parâmetros de consulta. Uma das seguintes situações pode ser apresentada:
  - a. **Não iniciado:** indica que o formulário ainda não possui rascunho.
  - b. **Iniciado:** indica que pelo menos uma pergunta do formulário foi respondida, mesmo que com pendências.
  - c. **Finalizado:** indica que todas as perguntas do formulário foram respondidas sem pendências e que o formulário foi submetido para validação.
  - d. **Validado:** indica que o formulário foi validado e que as informações coletadas estão disponível para uso.

#### **18.4. Gerar Relatório de Acompanhamento Detalhado do Preenchimento dos Formulários de Informações Penitenciárias**

Para gerar o relatório de acompanhamento detalhado do preenchimento dos formulários de informações penitenciárias você deve fazer uma consulta conforme descrito no sub-tópico [Acompanhar a Situação de Preenchimento do Formulário por Estabelecimento](#) e acionar o botão disponibilizado ao lado das informações do ciclo. Ao acionar este botão o sistema irá gerar o relatório no formato PDF.

#### **18.5. Validar Formulário de um Estabelecimento**

Para realizar a validação, você deve selecionar o(s) formulário(s) que esteja(m) na situação "Finalizado" e acionar a opção "Validar selecionados". Caso seja necessário visualizar o conteúdo do formulário a ser validado, acione a opção de impressão disponível na coluna "Ação".

Ciclo	Jul-Dez/2015	Período de Referência	01/07/2015 a 31/12/2015	
Período de Preenchimento	01/12/2015 a 10/01/2016	Período de Finalização	01/12/2015 a 01/12/2015	Período de Validação
<b>RESULTADOS</b>				

## 19. Emitir Relatório Consolidado

Esta funcionalidade permite que os gestores do Sistema Penitenciário em níveis nacional, federal e estadual tenham, através de um relatório, uma visão consolidada dos formulários preenchidos no seu âmbito.

O nível de visibilidade dos dados é determinado em função do âmbito e UF em que você estiver lotado. Exemplo: Um gestor lotado na Secretaria de Estado da Bahia só conseguirá emitir o relatório consolidado dos dados informados pelos estabelecimentos que estejam vinculados à sua Secretaria.

Ámbito	UF	Ação
Nacional	-	
Federal	-	
Estadual	AC	
Estadual	AL	

### Parâmetros de Consulta:

- Ciclo:** lista os ciclos de coleta de informações penitenciárias encerrados.

Para visualizar o relatório(formato XLS), acione o ícone do arquivo associado ao Âmbito/ UF desejado.

## 20. Exportar Dados dos Formulários

Esta funcionalidade permite que os gestores do Sistema Penitenciário em nível nacional consigam obter um arquivo tabulado (formatos XLSX e CSV) contendo os dados de todos os formulários para um determinado ciclo.

**Exportar Dados dos Formulários**

* Ciclo Jul-Dez/2015	Periodo de Referência 01/07/2015 a 31/12/2015	Data Final das Etapas 20/01/2016	Data Final das Reaberturas -
-------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------

**Arquivos Gerados**

Formato XLSX	Formato CSV	Posição dos Dados
		-

**SOLICITAR NOVA EXPORTAÇÃO**

### Parâmetros de Consulta:

- **Ciclo:** lista os ciclos de coleta de informações penitenciárias em andamento e encerrados.  
Para visualizar os dados exportados, ação o ícone do arquivo associado ao formato desejado.

*Atenção: Observe se a posição dos dados é anterior a alguma das datas finais das etapas e das reaberturas. Em caso positivo, os arquivos podem estar com dados desatualizados e você deve solicitar uma nova exportação para obter os dados mais recentes.*

## 21. Gerenciar Custodiado

Esta funcionalidade permite consultar e manter o cadastro nacional de custodiados. O objetivo do cadastro nacional é identificar unicamente no SISDEPEN, através do número CNC, cada pessoa que tenha ingressado no Sistema Penitenciário. Todas as movimentações de entrada e saída de uma pessoa (custodiado) em qualquer estabelecimento penitenciário e de tratamento que utilize o SISDEPEN são registradas sob o mesmo número CNC. Desta forma, os administradores penitenciários poderão identificar com maior segurança se determinada pessoa que está sendo recolhida no estabelecimento já foi cadastrada como custodiado no SISDEPEN e qual a situação da sua última custódia.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os custodiados já cadastrados, como também detalhar os dados de um custodiado específico a partir do resultado da consulta;
- incluir/alterar custodiados que estejam sob custódia em estabelecimentos em que seu usuário esteja vinculado;
- realizar movimentações de entrada e saída em custodiados que estejam sob custódia em estabelecimentos em que seu usuário esteja vinculado;
- gerar relatório pdf do prontuário do custodiado.

### 21.1. Consultar Custodiado

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Gerenciar Custodiado

## Gerenciar Custodiado

**INCLUIR CUSTODIADO +**

**▼ Parâmetros de Consulta**

\* Estrutura Organizacional

CNC  Data de Nascimento

Nomes \_\_\_\_\_

Custodiado <input type="text" value="Informe parte do nome, nome social ou"/>	Tipo de Pesquisa dos Nomes <input checked="" type="radio"/> Exata <input type="radio"/> Por Similaridade
Filiação <input type="text" value="Informe parte do nome da mãe ou do pa"/>	

Situação

- Recluso
- Saída Temporária
- Saída para Prisão Domiciliar
- Saída por Transferência
- Foragido
- Falecido
- Liberado

Documentos \_\_\_\_\_

CPF <input type="text" value="000.000.000-00"/>	RG <input type="text"/>	UF do RG <input type="text" value="Selecione"/>
Outros Documentos <input type="text" value="Tipo"/>		

**+ Outros Parâmetros de Consulta**

**PESQUISAR**  **LIMPAR**

### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

**Atenção: Os parâmetros "Estrutura Organizacional" e "Situação" vêm, por padrão, com valores sugeridos que direcionam a consulta para o estabelecimento de lotação do usuário e para as situações que indicam as custódias ativas no estabelecimento. Para que a consulta seja mais abrangente, você pode trocar a estrutura organizacional e marcar outra(s) situação(ões) desejada(s).**

Os tipos de pesquisa de nomes "Exata" e "Por similaridade" indicam, respectivamente, se o Sistema deve consultar o nome com o valor informado no parâmetro ou se o Sistema deve considerar os nomes similares ao valor informado no parâmetro.

Expandindo a opção "Outros Parâmetros", você pode informar outros filtros para restringir ainda mais o seu resultado.

Outros Parâmetros de Consulta

Custódia \_\_\_\_\_

Tipo de Recolhimento      Regime Prisional

Selezione      Selezione

Dados Básicos \_\_\_\_\_

Nacionalidade      País de Origem

Selezione      Para pesquisar, informe ao m

Perfil do Custodiado \_\_\_\_\_

Sexo      Identidade de Gênero      Raça/Cor

Selezione      Selezione      Selezione

Faixa Etária      Escolaridade

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Selezione

Duplicados \_\_\_\_\_

Considerar custodiados duplicados no resultado da consulta

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:



**RESULTADOS**

10 | 

Custodiados	Ação
 CNC: 000000049046-64 Estabelecimento: Penitenciária Federal em Porto Velho	Custodiado: Beltrana Silva Campos (Nome) Sexo: Feminino UF: RO Situação: Recluso Âmbito: Federal 
 CNC: 000000049045-83 Estabelecimento: Penitenciária Federal em Porto Velho	Custodiado: Cicrano Gomes Pereira (Nome) Sexo: Masculino UF: RO Situação: Recluso Âmbito: Federal 
 CNC: 000000049044-00 Estabelecimento: Penitenciária Federal em Porto Velho	Custodiado: Fulana Castro Almeida (Nome) Sexo: Feminino UF: RO Situação: Recluso Âmbito: Federal 

<< < 1 > >>

#### Campos do Resultado:

- **CNC, Custodiado, Sexo, Situação, Estabelecimento, UF e Âmbito:** com os respectivos dados do custodiado encontrado na consulta.
  - a. No campo Custodiado, o Sistema apresenta uma lista de até 3 nomes (Social, Civil e Alcunha Principal) cadastrados para o custodiado.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do custodiado encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, são apresentados:

- Cabeçalho com os dados da custódia e foto frontal;
- Aba Dados Básicos contendo os dados pessoais, documento(s) e endereço(s);
- Aba Perfil contendo as características do custodiado;
- Aba Movimentações com uma lista das movimentações de entrada e saída registradas para o custodiado.
- Aba Duplicados, que somente é apresentada caso o custodiado que está sendo detalhado possua outro(s) cadastro(s) marcado(s) pela administração do SISDEPEN como sendo cadastro(s) da mesma pessoa.

**DETALHAMENTO DE CUSTODIADO**CNC  
000000049044-00Custodiado  
Fulana Castro AlmeidaSituação  
ReclusoEstabelecimento Penitenciário e de Tratamento  
Penitenciária Federal em Porto VelhoTipo de Recolhimento  
Provisório com CondenaçãoRegime Prisional  
Fechado**DADOS BÁSICOS**    **PERFIL**    **MOVIMENTAÇÕES**Nome  
Fulana Castro AlmeidaData de Nascimento  
05/07/1972Nome Social **AUTODECLARADO** Alcunha   
Jananana (Principal)Filiação  
Nananono Castro (Mãe)  
Papanono Almeida (Pai)Nacionalidade  
Brasileiro NatoPaís de Origem  
-Naturalidade  
Santa CatarinaMunicípio de Nascimento  
Botuverá**Documentos****Endereços****21.2. Incluir /Alterar Custodiado**

*Importante: Antes de cadastrar um novo custodiado, verifique através dos parâmetros de consulta se a pessoa que está sendo recolhida já consta em algum cadastro (CNC). Este procedimento evita duplicidades no Sistema e distorções nas estatísticas. Caso a pessoa já esteja cadastrada no SISDEPEN, você deve utilizar este cadastro, realizando uma movimentação de entrada para o seu estabelecimento. Se o cadastro estiver numa situação que não permita movimentação para seu estabelecimento, favor entrar em contato com o estabelecimento ao qual o cadastro está vinculado.*

Caso a pessoa que está sendo recolhida não possua cadastro no SISDEPEN, para incluí-la, você deve acionar a opção "Incluir Custodiado" disponível na tela de Consulta de Custodiado.

Caso deseje realizar uma alteração em cadastro já existente, você deve acionar o ícone "Alterar" a

partir da tela de detalhamento do custodiado que deseja realizar a alteração.

Com o cadastro em edição, você deve preencher no formulário os dados de cabeçalho, dados básicos e perfil. Na operação de inclusão de custodiado, você também deve informar os dados de entrada.

### INCLUSÃO DE CUSTODIADO

\* Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento

Tipo de Recolhimento

Regime Prisional



 [Atualizar Foto  
Frontal](#)

Campos do cabeçalho:

- **Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento, Tipo de Recolhimento, Regime Prisional.**
- Para incluir/alterar a foto do custodiado, acionar a opção "Atualizar Foto Frontal". O sistema abrirá um janela para escolha do arquivo de imagem.

[DADOS BÁSICOS](#) [PERFIL](#)

Nome	Data de Nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Nome Social <b>AUTODECLARADO</b> 	
<input type="text"/>	
Alcunha 	
 <a href="#">Adicionar Alcunha</a>	
Filiação	
Mãe	<input type="text"/> 
Pai	<input type="text"/> 
 <a href="#">Adicionar Filiação</a>	
Nacionalidade	Pais de Origem
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="text"/> <a href="#">Para pesquisar, informe ao menos 3</a>
Naturalidade	
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

### Campos de dados básicos:

- **Nome, Data de Nascimento, Nome Social, Alcunha, Filiação, Nacionalidade, País de Origem, Naturalidade**
  - a. Nome social é o nome pelo qual algumas pessoas preferem ser chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete a sua escolha como indivíduo.
    - i. Este campo deve ser preenchido de acordo com a autodeclaração do custodiado.
  - b. Alcunha é uma designação não-oficial criada através de um relacionamento interpessoal, geralmente informal, para identificar uma determinada pessoa. No contexto no Sistema Penitenciário, é a designação no qual o custodiado é conhecido por seus pares.
    - i. Através da opção "Adicionar Alcunha", é possível você informar mais de uma alcunha.
    - ii. Você deve indicar dentre as alcunhas informadas qual é a alcunha principal.
  - c. Através da opção "Adicionar Filiação", é possível você informar mais de uma filiação, indicando o tipo de filiação (Mãe ou Pai) para cada uma delas.
  - d. Os campos País de Origem e Naturalidade são habilitados de acordo com a Nacionalidade informada.

**Documentos**

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, there is a form for an RG card with fields for 'Número' (containing '12345678') and 'UF' (containing 'AM'). There is also a 'Complementar' button. On the right, there is a dropdown menu labeled 'Tipo:' with the option 'Selezione' selected, and a button labeled 'Adicionar Documento'.

### Documentos:

- **CPF, RG, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Carteira de Trabalho, Certidão de Reservista, Cartão do SUS, Passaporte, RNE, Identidade Funcional, Título de Eleitor**
  - a. Para inclusão de documentos, existe no formulário um cartão onde você deve escolher o tipo de documento e acionar a opção "Adicionar Documento". O sistema incluirá um cartão do documento escolhido para preenchimento dos dados de identificação do documento.
  - b. Em cada cartão existe a opção "Complementar" que, se acionado, lhe permite informar mais informações do documento.
  - c. O documento poderá ser excluído através do acionamento do ícone excluir existente em cada cartão, localizado no canto superior direito.

## Endereços

Principal

Residencial  
Rua XV de Novembro, 123 - Lote  
A  
Centro  
12345-678 Anitápolis - SC

ADICIONAR ENDEREÇO

### Endereços:

- **Tipo (Residencial ou Comercial), Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, UF e Município**
  - a. Para inclusão de endereços, existe no formulário um cartão "Adicionar Endereço" que ao ser acionado, o sistema abrirá uma tela para preenchimento dos campos do endereço que está sendo incluído ou alterado. Ao confirmar o preenchimento, o sistema irá atualizar o cartão do endereço cadastrado.
  - b. Você deve indicar dentre os endereços informados, qual é o endereço principal do custodiado.
  - c. O endereço poderá ser alterado acionando o ícone Alterar no cartão do endereço, localizado no canto superior direito.
  - d. O endereço poderá ser excluído acionando o ícone Excluir no cartão do endereço, localizado no canto superior direito.

<b>DADOS BÁSICOS</b>		<b>PERFIL</b>
Estado Civil	Raça/Cor	
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	
Sexo <b>AUTODECLARADO</b>	Orientação Sexual <b>AUTODECLARADO</b>	Identidade de Gênero
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Selecionar"/>	<b>AUTODECLARADO</b>
Escolaridade	Profissão	
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text" value="Para pesquisar, informe ao menos 3"/>	
Renda Mensal da Profissão	Renda Mensal por Laborterapia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Filhos(as)		
Adicionar Filho(a)		
<b>Religião</b>	<b>Tipo de Deficiência</b>	
<input type="checkbox"/> Adventista	<input type="checkbox"/> Auditiva	
<input type="checkbox"/> Budista	<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Católica	<input type="checkbox"/> Intelectual	
<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Visual	
<input type="checkbox"/> Espírita		
<input type="checkbox"/> Islâmica		
<input type="checkbox"/> Judaica		
<input type="checkbox"/> Luterana		
<input type="checkbox"/> Testemunha de Jeová		
<input type="checkbox"/> Umbanda		
<input type="checkbox"/> Sem Religião		
<input type="checkbox"/> Outras		

### Campo do Perfil

- **Estado Civil, Raça/Cor, Sexo, Orientação Sexual, Identidade de Gênero, Escolaridade, Profissão, Renda Mensal da Profissão, Renda Mensal por Laborterapia, Filhos(as), Religião e Tipo de Deficiência.**
  - a. Através da opção "Adicionar Filho(a)", é possível você informar dados de cada filho do custodiado (data de nascimento e a indicação se o filho está no estabelecimento).

- b. Para os campos Religião e Tipo de Deficiência, você pode informar mais de um item.
- c. Os campos Sexo, Orientação Sexual e Identidade de Gênero devem ser preenchidos de acordo com a autodeclaração do custodiado.

---

#### Dados de Entrada do Custodiado

* Motivo 	* Data	* Hora
<input type="text" value="Selecionar"/>	<input type="text"/> 	<input type="text" value="00:00"/>
* Justificativa <input type="text"/>		

#### Campos dos Dados de Entrada do Custodiado

- **Motivo, Data, Hora e Justificativa**

- a. No campo Motivo, você indica:
  - i. Prisão: se o custodiado está sendo preso pela primeira vez e seu cadastro ainda não existe no sistema.
  - ii. Transferência: se o custodiado está vindo transferido de um estabelecimento, não foi localizado seu cadastro no SISDEPEN e ele precisa ser cadastrado. Nos demais casos é necessário localizar o custodiado e utilizar o cadastro existente.
- b. Os campos Data e Hora podem ser retroativos.
- c. No campo Justificativa, faça referência a documentos legais emitidos pela Justiça ou por órgãos do Sistema Penitenciário que motivaram a movimentação de entrada do custodiado no seu estabelecimento.

*Alerta: Após informar os dados do cadastro do custodiado e acionar a opção "Continuar", o Sistema efetua uma busca através de alguns critérios de similaridade se o cadastro que está sendo incluído possui dados coincidentes ou similares com outro(s) cadastro(s) já existente(s) no SISDEPEN. Caso encontre algum custodiado similar, o Sistema apresenta uma lista de cadastros similares para que você consiga compará-los com o cadastro que está incluindo e possa decidir, com maior segurança, se deseja ou não prosseguir com a inclusão.*

### 21.3. Listar Movimentações

Para visualizar a lista contendo todas as movimentações realizadas em um custodiado, você deve detalhar o custodiado no resultado da consulta e acionar a aba "Movimentações".

DADOS BÁSICOS		PERFIL		MOVIMENTAÇÕES												
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar Movimentações Canceladas																
10   ▾																
Data/Hora	Tipo	Motivo	Situação	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento	UF	Responsável	Ação									
15/06/2016 18:30	Saída	Saída Temporária	Saída Temporária	CR de Limeira	SP	999.999.999-99										
01/04/2016 08:01	Entrada	Prisão	Recluso	CR de Limeira	SP	E000001										

<< < 1 > >>

## 21.4. Incluir Movimentação

Para registrar uma movimentação de entrada ou de saída, você deve detalhar o custodiado no resultado da consulta e acionar o ícone de movimentação.

No formulário de movimentação, você deve preencher os dados do tipo de movimentação selecionada (entrada ou saída):

**Movimentar Custodiado**

* Tipo de Movimentação <input type="button" value="Selecionar"/>	* Motivo <input type="button" value="Selecionar"/>	* Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento <input type="text"/>		
* Data <input type="button" value="Calendário"/>	* Hora <input type="text" value="00:00"/>			
* Justificativa				
<input type="text"/>				
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>				
Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento CR de Limeira		UF SP	Situação Saída Temporária	
<b>SITUAÇÃO APÓS MOVIMENTAÇÃO</b>			UF	Situação
<input type="button" value="SALVAR ✓"/>			<input type="button" value="CANCELAR ✕"/>	

#### Campos da movimentação:

- **Tipo de Movimentação, Motivo, Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento, Data, Hora, Justificativa, Situação Atual e Situação Após Movimentação**
  - a. Os campos Data e Hora podem ser retroativos.
  - b. No campo Justificativa, faça referência a documentos legais emitidos pela Justiça ou por órgãos do Sistema Penitenciário que motivaram a movimentação de entrada ou de saída do custodiado.
  - c. A Situação Atual corresponde aos dados atuais da custódia e a Situação Após a Movimentação corresponde a uma simulação de como ficarão os dados da custódia quando a operação for efetivada.

### 21.5. Detalhar e Cancelar Movimentação

Para visualizar os detalhes de uma movimentação, a partir da lista de movimentações de um custodiado, você deve acionar o ícone de detalhamento da movimentação desejada.

A partir da mesma lista de movimentações de um custodiado, você pode também cancelar a última movimentação, acionando o ícone de cancelamento da movimentação desejada. Para efetuar o cancelamento, você deve informar uma justificativa. Ao concluir a operação de cancelamento, o custodiado retornará para a situação anterior.

### 21.6. Gerar relatório do prontuário do custodiado

Para gerar o relatório do prontuário do custodiado você deve fazer uma consulta ao custodiado e acionar o ícone disponibilizado na tela de detalhamento. Ao acionar esta opção o sistema irá gerar o relatório no formato PDF.

## 22. Gerenciar Carga de Custodiados

Esta funcionalidade permite que você solicite ao Sistema efetuar a carga (inclusão) de diversos custodiados de um estabelecimento penitenciário e de tratamento a partir de um arquivo texto informado. Em cada carga submetida, o Sistema agenda para a "janela de processamento" mais próxima e você pode acompanhar o resultado da submissão através do Campo Situação da Carga. Uma vez que os custodiados informados no arquivo tenham sido carregados no Sistema, você pode visualizar e modificar os dados na funcionalidade "Gerenciar Custodiado".

Ao entrar na funcionalidade "Gerenciar Carga de Custodiados", é possível você:

- consultar as cargas de custodiados já realizadas, como também detalhar os dados de uma carga específica a partir do resultado da consulta;
- incluir uma nova carga;

### 22.1. Consultar Carga de Custodiados

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

#### Parâmetros de Consulta:

Os parâmetros de consulta podem ser utilizados para restringir ou expandir o seu resultado.

O parâmetro "Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento" é de preenchimento obrigatório e determina qual estabelecimento se deseja visualizar as cargas já incluídas. Através da lupa de pesquisa associada ao campo, é possível você navegar pela hierarquia das estruturas que você tem acesso e selecionar outro estabelecimento para mudar este parâmetro da consulta.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
Data e Hora de Agendamento	Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento	Situação	Ação
26/07/2016 10:36	Penitenciária Federal em Porto Velho	Processado com Erros	

<< < **1** > >>

#### Campos do Resultado:

- **Data de Hora do Agendamento, Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento e Situação:** dados das cargas de custodiados encontradas na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados da carga de custodiados encontrada na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados da carga são apresentados. Nesta tela você pode baixar o arquivo com os dados da carga e, após o seu processamento, também é possível baixar o arquivo que contém os eventuais erros identificados.

DETALHAMENTO DE CARGA DE CUSTODIADOS	
Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento Penitenciária Federal em Porto Velho	Data e Hora de Agendamento 26/07/2016 10:36
Situação Processado com Erros ( <b>1 registros importados, 1 registros com erro</b> )	Responsável pelo Agendamento 999.999.999-99
Arquivo de Dados dos Custodiados	Arquivo com Erros Identificados
custodiado_lote.csv	custodiado_lote_erro.csv

## 22.2. Incluir Carga de Custodiados

Para incluir uma nova carga de custodiados, você deve acionar a opção "Incluir Carga de Custodiado" disponível na tela de Consulta. Para concluir a inclusão, você deve preencher o seguinte formulário:

**INCLUIR CARGA DE CUSTODIADO**

\* Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento

\* Arquivo de Dados dos Custodiados

**PLANILHA MODELO**  
O arquivo deve estar no formato CSV

**INSTRUÇÕES**

Somente é permitido informar arquivo no formato ".csv", onde os dados dos campos deverão estar separados por ponto e vírgula. Siga os passos abaixo para gerar o arquivo.

No SISDEPEN:

- Baixar a planilha modelo que contém os campos do arquivo e auxilia o preenchimento;

Na ferramenta de edição de planilha eletrônica:

- Abrir a planilha e preencher com os dados dos custodiados que deseja importar;
  - Após o cabeçalho, cada linha preenchida corresponderá a um novo custodiado a ser cadastrado para o Estabelecimento informado nesta carga;
  - Em alguns campos, somente é possível informar os valores pré-definidos.
- Ao concluir o preenchimento dos dados na planilha:
  - Exclua a linha de cabeçalho, onde contém os rótulos das colunas. O sistema não será capaz de processar essa linha.
  - Acione a opção "Salvar como...", escolha o formato de arquivo ".csv" e defina nome e local de armazenamento do arquivo;

No SISDEPEN:

- Informe no campo Arquivo de Dados dos Custodiados ao lado o arquivo .csv salvo no passo anterior.

**SALVAR ✓** **CANCELAR ✕** 

**Campos do Cadastro:**

- Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento:** informe o estabelecimento em que deseja cadastrar os custodiados.
- Arquivo de Dados de Custodiados:** informe um arquivo texto contendo os dados dos custodiados (conforme instruções descritas na tela) separados pelo caracter ponto-e-vírgula (;).

## 23. Tratar Custodiados Similares

Esta funcionalidade permite:

- Listar todos os custodiados identificados como similares pelo sistema;
- Informar 2 CNCs para comparação.

Ao comparar dois custodiados, é possível você:

- marcá-los como unificador e duplicado;
- excluí-los da lista de similares.

### 23.1. Listar Custodiados Similares

Ao selecionar a opção "Listar possíveis custodiados similares identificados pelo sistema" uma lista é apresentada:

Custodiados	Ação
000000000058- 27 Situação: Recluso Custodiado: Madonna Nunes (Nome)	
000000000057- 46 Situação: Recluso Custodiado: Elton John Souza (Nome)	

Campos da lista:

- São apresentados os dados a cada dois custodiados identificados como similares pelo sistema para uma comparação rápida.
- **Ação:** opção que permite você detalhar mais dados dos custodiados para comparação.

#### Detalhamento da Comparação

Quando você aciona a ação de detalhamento, mais dados dos custodiados são apresentados:

COMPARAÇÃO DE CUSTODIADOS			
		Custodiado 000000000058-27	Custodiado 000000000057-46
<b>Custódia</b>			
<b>Situação</b>	Recluso	Recluso	
<b>Estabelecimento</b>	Penit. I "Dr. Antônio de Queiróz Filho" de Itirapina	Pen. Fem. "Santa Maria Eufrásia Pelettier" de Tremembé	
<b>UF</b>	SP	SP	
<b>Dados Básicos</b>			
<b>Foto</b>			
<b>Nome</b>	Madonna Nunes	Elton John Souza	
<b>Nome Social</b>	-	-	
<b>Alcunha</b>	-	-	
<b>Data de Nascimento</b>	-	-	
<b>Naturalidade</b>	-	-	
<b>Filiação (Mãe)</b>	-	-	
<b>Filiação (Pai)</b>	-	-	
<b>Documento CPF</b>			
<b>Número</b>	-	-	
<b>Nome</b>	-	-	
<b>Documento RG</b>			
<b>Número</b>	122333	122333	
<b>UF</b>	SC	SC	
<b>Nome</b>	-	-	
<b>Filiação (Mãe)</b>	-	-	
<b>Filiação (Pai)</b>	-	-	

## 23.2. Informar Custodiados para Comparação

Ao selecionar a opção "Informar os custodiados que desejo comparar" os seguintes campos e opções são apresentados:

SISDEPEN / Custodiados / Tratar Custodiados Similares

### Tratar Custodiados Similares

**LISTAR CUSTODIADOS SIMILARES**

Selecione a opção desejada

Listar possíveis custodiados similares identificados pelo sistema  
 Informar os custodiados que desejo comparar

Custodiados	Ação	
CNC 1 000000000000-00	CNC 2 000000000000-00	<b>COMPARAR</b>

Ao informar 2 CNCs válidos e acionar a opção "Comparar" a mesma tela de comparação é apresentada.

### **23.3. Marcar Custodiados Similares como Duplicados (Unificação)**

A partir da comparação de dois custodiados, é possível marcá-los como duplicados. Quando esta opção é acionada, você deve informar a justificativa para a unificação e qual dos 2 custodiados comparados será o unificador.

Após a confirmação, o cadastro unificador será o único passível de alterações e movimentações. O outro cadastro será considerado como duplicado e não fará mais parte das estatísticas.

## 24. Consultar Histórico de Unificação de Custodiado

Esta funcionalidade permite fazer a auditoria das operações de unificação e separação de cadastros em que determinado custodiado (CNC) está envolvido.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar custodiados que foram unificados ou separados.
- detalhar os dados da operação realizada (unificação ou separação).

### 24.1. Consultar Histórico de Unificação de Custodiado

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Consultar Histórico de Unificação de Custodiado

### Consultar Histórico de Unificação de Custodiado

▼ Parâmetros de Consulta

CNC  
000000000000-00

PESQUISAR LIMPAR

Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS			
Custodiado Unificador	Custodiado Duplicado	Tipo de Operação	Ação
Custodiado: Fulano da Silva (Nome) 000000000043-40	Custodiado: Beltrano Souza (Nome) 000000000044-21	Unificação	

<< < 1 > >>

Campos do Resultado:

- **Custodiado Unificador (Foto, CNC, Custodiado)**

- **Custodiado Duplicado(Foto, CNC, Custodiado)**
- **Tipo de Operação:** dados do custodiado encontrado na consulta.
- **Ação:** opção que permite você detalhar dados do histórico de unificação de um par de custodiados listados na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, é apresentada uma tela com os dados do custodiado no cabeçalho:

##### DETALHAMENTO DO HISTÓRICO DE UNIFICAÇÃO DE CUSTODIADO



Data e Hora da Operação      Tipo de Operação      Usuário Responsável  
04/08/2016 11:41      Unificação      999.999.999-99

Justificativa  
testes

##### Unificador



CNC 000000000043-40	Custodiado Fulano da Silva (Nome)	Situação Recluso
Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento CDP de Ribeirão Preto	UF SP	Âmbito Estadual

##### Duplicado



CNC 000000000044-21	Custodiado Beltrano Souza (Nome)	Situação Recluso
Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento CDP de Caiuá	UF SP	Âmbito Estadual

#### Campos do Detalhamento:

- **Data e hora da operação**, Tipo de Operação, **Usuário Responsável**, Justificativa
- **Unificador** (Foto, CNC, Custodiado, Situação, Estabelecimento)
- **Duplicado**(Foto, CNC, Custodiado, Situação, Estabelecimento).

## 25. Consultar Custodiados com Documentação Pendente

Ao entrar na funcionalidade, é possível você realizar dois tipos de consulta:

- **Estatístico**, que mostra o percentual de custodiados que tem a documentação pendente por Estrutura Organizacional;
- **Detalhado**, que mostra dados do custodiado que possui a documentação pendente.

### 25.1. Estatístico

Aqui é possível selecionar quais os tipos de documentação que você deseja verificar se estão pendente de preenchimento no cadastro dos custodiados. O resultado desta consulta retorna o quantitativo e percentual de custodiados que não possuem as documentações referidas.

Para realizar esta consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Consultar Custodiados com Documentação Pendente

### Consultar Custodiados com Documentação Pendente

**ESTATÍSTICO**    **DETALHADO**

\* Estrutura Organizacional  
Sistema Penitenciário

\* Informações Pendentes

<input checked="" type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho	<input type="checkbox"/> Certidão de Reservista
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS	<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> RNE
<input type="checkbox"/> Identidade Funcional	<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	

Nacionalidade  
Selezione

PESQUISAR LIMPAR

Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta deve ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADO ESTATÍSTICO			
Estrutura Organizacional	Custodiados com Documentação Pendente	Total de Custodiados	Percentual de Custodiados com Documentação Pendente
Penitenciária Federal em Porto Velho	3	3	100.00%

#### Campos do Resultado:

- **Estrutura Organizacional:** nome das estruturas organizacionais de nível abaixo da selecionada no filtro;
- **Custodiados com Documentação Pendente:** número total de custodiados que possuem pendentes de preenchimento as documentações dos tipos selecionados nos parâmetros da consulta;
- **Total de Custodiados:** número total de custodiados cadastrados no sistema;
- **Percentual de Custodiados com Documentação Pendente:** percentual de custodiados que possuem pendentes de preenchimento as documentações dos tipos selecionados nos parâmetros da consulta.

## 25.2. Detalhado

Aqui é possível selecionar quais os tipos de documentação que você deseja verificar se estão pendente de preenchimento no cadastro dos custodiados. O resultado desta consulta retorna a lista de custodiados que não possuem as documentações referidas.

Para realizar esta consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Consultar Custodiados com Documentação Pendente

## Consultar Custodiados com Documentação Pendente

**ESTATÍSTICO**    **DETALHADO**

\* Estrutura Organizacional  
Penitenciária Federal em Porto Velho

\* Informações Pendentes

<input checked="" type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento	<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho	<input type="checkbox"/> Certidão de Reservista
<input type="checkbox"/> Cartão do SUS	<input type="checkbox"/> Passaporte	<input type="checkbox"/> RNE
<input type="checkbox"/> Identidade Funcional	<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	

Nacionalidade

### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta deve ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

**RESULTADO DETALHADO**

<b>Custodiados</b>			
	<b>CNC:</b> 000000049046-64 <b>Estabelecimento:</b> Penitenciária Federal em Porto Velho	<b>Custodiado:</b> Beltrana Silva Campos (Nome) <b>Sexo:</b> Feminino <b>Situação:</b> Recluso <b>UF:</b> RO <b>Âmbito:</b> Federal	
	<b>CNC:</b> 000000049045-83 <b>Estabelecimento:</b> Penitenciária Federal em Porto Velho	<b>Custodiado:</b> Cicrano Gomes Pereira (Nome) <b>Sexo:</b> Masculino <b>Situação:</b> Recluso <b>UF:</b> RO <b>Âmbito:</b> Federal	
	<b>CNC:</b> 000000049044-00 <b>Estabelecimento:</b> Penitenciária Federal em Porto Velho	<b>Custodiado:</b> Fulana Castro Almeida (Nome) Jananana (Alcunha) <b>Sexo:</b> Feminino <b>Situação:</b> Recluso <b>UF:</b> RO <b>Âmbito:</b> Federal	

<< <  > >>

**Campos do Resultado:**

- **CNC, Custodiado, Sexo e Situação:** dados do custodiado encontrado na consulta.
- **Estabelecimento, UF e Âmbito:** dados do estabelecimento ao qual o custodiado está vinculado.

## 26. Acompanhar Índice de Carga de Custodiados

Esta funcionalidade permite acompanhar a proporção entre o número de custodiados informados no último ciclo encerrado e o número de custodiados cadastrados no sistema.

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Acompanhar Índice de Carga de Custodiado

### Acompanhar Índice de Carga de Custodiado

▼ Parâmetros de Consulta

\* Estrutura Organizacional

Sistema Penitenciário

**PESQUISAR**  **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta deve ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Os seguintes dados são apresentados no resultado:

<b>Último Ciclo Encerrado</b> -	<b>Estrutura Organizacional</b> Sistema Penitenciário	<b>Âmbito</b> Nacional	
<b>Custodiados Informados no Ciclo 0</b>	<b>Custodiados Cadastrados no Sistema</b> 48870	<b>Percentual de Preenchimento</b> 0.00%	

**RESULTADOS**

10 | ▾

<b>Estrutura Organizacional</b>	<b>Âmbito</b>	<b>Custodiados Informados no Último Ciclo</b>	<b>Custodiados Cadastrados no Sistema</b>	<b>Percentual de Preenchimento</b>
AC - Instituto de Administração Penitenciária do Acre	Estadual	0	11	0.00%
AL - Secretaria de Ressocialização e Inclusão Social	Estadual	0	2	0.00%
AM - Secretaria de Estado de Administração Penitenciária	Estadual	0	0	0.00%
AP - Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública	Estadual	0	0	0.00%
BA - Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização	Estadual	0	0	0.00%
CE - Secretaria da Justiça e Cidadania	Estadual	0	0	0.00%
DF - Departamento Penitenciário Nacional	Federal	0	0	0.00%
DF - Secretaria de Estado de Segurança Pública e da Paz Social	Estadual	0	0	0.00%
ES - Secretaria de Estado da Justiça	Estadual	0	0	0.00%
GO - Secretaria de Segurança Pública e Administração Penitenciária	Estadual	0	0	0.00%

&lt;&lt; &lt; 1 2 3 &gt; &gt;&gt;

**Campos do Resultado da Consulta:**

- Campos do cabeçalho:** Apresentados antes do resultado da consulta que identificam o ciclo consultado, a estrutura organizacional e seu âmbito e as quantidades de custodiados e o percentual totalizados.
- Campos do resultado:** Identificam os totalizadores de custodiados e o percentual de preenchimento por estrutura organizacional.

É possível exportar o resultado da consulta para arquivo no formato PDF.

## 27. Consultar Custodiados Mais Acessados

Esta funcionalidade permite consultar os custodiados mais acessados em um dado período.

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta deve ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

RESULTADOS					
CNC	Custodiado	Estrutura Organizacional	UF	Total de Acessos	
000000000047-74	Elton John Souza (Nome)	CDP I Pinheiros	SP	19	
000000000045-02	Cicrano de Tal Almeida (Nome)	CASA DE CUSTÓDIA DE MACEIÓ	AL	8	
000000000043-40	Fulano da Silva (Nome)	CDP de Ribeirão Preto	SP	4	
000000000044-21	Beltrano Souza (Nome)	CDP de Caiuá	SP	3	

### Campos do Resultado:

- CNC, Custodiado:** dados do custodiado encontrado na consulta.
- Estrutura Organizacional, UF:** dados do estabelecimento em que o custodiado está vinculado.

- **Total de acessos:** número de detalhamentos que ocorreram no cadastro do custodiado no período informado.

É possível exportar o resultado da consulta para arquivo no formato PDF.

## 28. Acompanhar Registros de Auditoria de Custodiado

Esta funcionalidade permite fazer a auditoria de acessos e operações em custodiados.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar custodiados que tiveram acessos e operações em um determinado período;
- detalhar acessos e operações de cada custodiado listado.

### 28.1. Consultar Registros de Auditoria de Custodiado

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Custodiado / Acompanhar Registros de Auditoria de Custodiado

### Acompanhar Registros de Auditoria de Custodiado

▼ Parâmetros de Consulta

\* Estrutura Organizacional

\* Data Inicial do Período de Auditoria  Dt. Inicio

\* Data Final do Período de Auditoria  Dt. Final

Usuário

CNC

**PESQUISAR** **LIMPAR**

#### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados. Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:

## RESULTADOS

10 | ▾

Custodiados	Ação
 CNC: 000000000028-01 <b>Custodiado:</b> Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s. (Nome) Estabelecimento: UNIDADE DE RECOLHIMENTO PROVISÓRIO    UF: AC    Âmbito: Estadual	Sexo: Recluso  Situação: Recluso

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

### Campos do Resultado:

- CNC, Custodiado, Sexo, Situação, Estabelecimento, UF e Âmbito:** dados do custodiado encontrado na consulta.
- Ação:** opção que permite você detalhar os acessos e operações do custodiado encontrado na consulta.

### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, é apresentada uma tela com os dados do custodiado no cabeçalho:

DETALHAMENTO DE AUDITORIA DE CUSTODIADO			
Periodo de Auditoria			
01/01/2016 até			
25/07/2016			
CNC	Custodiado	Sexo	Situação
000000000028-01	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s. (Nome)		Recluso
Estabelecimento Penitenciário e de Tratamento		UF	Âmbito
UNIDADE DE RECOLHIMENTO PROVISÓRIO		AC	Estadual

E em seguida, são apresentados em uma lista os acessos e operações realizados no custodiado no período informado:

RESULTADOS		
Data/Hora	Operação	Usuário
19/07/2016 14:48	Detalhar	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação
19/07/2016 14:48	Alteração	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação
19/07/2016 14:48	Detalhar	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação
19/07/2016 14:48	Detalhar	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação
12/07/2016 15:23	Detalhar	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação
12/07/2016 15:23	Inclusão	999.999.999-99 - Teste - Administrador Sisdepen - 1 lotação

<< < 1 > >>

É possível exportar esses dados para um arquivo no formato PDF.

## 29. Consultar Logs dos Serviços Web

Esta funcionalidade é voltada para a administração do Sistema e permite consultar os dados das requisições enviadas e as respostas dos serviços (web services) disponibilizados pelo SISDEPEN. Através dela é possível ter visibilidade dos detalhes de cada requisição submetida pelos Sistemas Externos aos serviços do SISDEPEN, como também verificar o conteúdo dos arquivos trocados na integração.

O SISDEPEN utiliza um mecanismo de controle para evitar requisições duplicadas, através do código *Nonce*. Para as operações que alteram base de dados, é obrigatório informar este código e o Sistema rejeita a requisição cujo *Nonce* informado já tenha sido utilizado em requisições passadas.

Ao entrar na funcionalidade, é possível você:

- consultar os logs registrados, como também detalhar os dados de um log específico a partir do resultado da consulta;

### 29.1. Consultar Logs dos Serviços Web

Para realizar uma consulta você terá disponível os seguintes parâmetros:

SISDEPEN / Serviços Web / Consultar Logs dos Serviços Web

### Consultar Logs dos Serviços Web

▼ Parâmetros de Consulta

Usuário      Nonce

\* Data Inicial do Período de Solicitação      \* Data Final do Período de Solicitação

01/07/2016      20/07/2016

Sistema de Origem

Selecionar

Operação de Serviço      Efetivação da Operação

Selecionar      Selecionar

Categoria da Mensagem

■ Todos os Erros      ■ Alerta  
■ Erros do Sistema      ■ Outros Tipos  
■ Erros de Serviço  
■ Erros Gerais

PESQUISAR      LIMPAR

#### Parâmetros de Consulta:

O parâmetro de consulta pode ser utilizado para restringir o seu resultado.

Após informar os parâmetros desejados, acione a opção "Pesquisar" para visualizar os resultados.

Caso acione a opção "Limpar", os parâmetros de consulta informados são apagados e o formulário retorna ao estado inicial.

Caso o Sistema encontre resultado para os parâmetros informados, os seguintes dados são apresentados no resultado:



The screenshot shows a table titled "RESULTADOS" with a cursor pointing at it. The table has columns: Data, Usuário, Sistema de Origem, Nome Operação,Nonce, and Ação. The data is as follows:

Data	Usuário	Sistema de Origem	Nome Operação	Nonce	Ação
19/07/2016 17:33	E000001	Sistema Ficticio SSP-SP	Detalhar Custodiado	ag45887	
19/07/2016 16:29	E000001	Sistema Ficticio SSP-SP	Detalhar Custodiado	ag31664	
19/07/2016 16:12	E000001	Sistema Ficticio SSP-SP	Detalhar Custodiado	ag2048	
19/07/2016 15:58	E000001	Sistema Ficticio SSP-SP	Detalhar Custodiado	ag32996	
18/07/2016 15:13	-	-	-	-	
18/07/2016 15:08	-	-	-	-	

Below the table are navigation buttons: <<, <, 1, >, >>.

#### Campos do Resultado:

- Data, Usuário, Sistema de Origem, Nome da Operação, Nonce:** dados do log encontrado na consulta.
- Ação:** opção que permite você detalhar os demais dados do log encontrado na consulta.

#### Detalhamento do Resultado:

Quando você aciona a ação de detalhamento, todos os dados do log são apresentados. Nesta tela é possível baixar os arquivos envolvidos na operação.

**DETALHAMENTO DE LOG WEB SERVICE****Informações do Serviço**

Usuário	Operação do Serviço
E000001	Detalhar Custodiado
Data da Solicitação	NONCE
19/07/2016 17:33	ag45887
Sistema de Origem	IP de Origem
Sistema Ficticio SSP-SP	10.32.160.180
Efetivação da Operação	Requisição recuperada da base
Falha	Não

**Arquivos da Operação**

- [Headers da requisição](#)
- [XML da requisição](#)
- [XML da resposta](#)

## 30. FAQ - Perguntas Frequentes

### 30.1. Acesso ao Sistema

**Já sou usuário em uma instituição e desejo começar a utilizar outra instituição. O que devo fazer?**

- Contate o cadastrador da instituição na qual você possui um usuário ativo e peça que ele inative o seu cadastro (você perderá o acesso ao sistema).
- Contate o cadastrador da nova instituição para que ele realize o pré-cadastro do seu usuário.
- Realize o procedimento de Primeiro Acesso novamente.

### 30.2. Coleta de Informações Penitenciárias

**Consigo realizar uma pesquisa de informações penitenciárias e não consigo abrir um formulário para visualização?**

Veja as possíveis causas que restringem seu acesso ao formulário:

- O ciclo está em andamento (ainda existem etapas cujo prazo para execução ainda está vigente) e você não está lotado no estabelecimento do formulário que deseja visualizar e também não está lotado em um Órgão de Administração Penitenciária acima do estabelecimento do formulário que seja visualizar. Se você se encontra nesta situação você não terá acesso ao formulário em questão.
- O ciclo está finalizado (o prazo para execução de todas as etapas já foi concluído) e o formulário encontra-se "Não iniciado", "Iniciado" ou "Finalizado" e você não está lotado no estabelecimento do formulário que deseja visualizar e também não está lotado em um Órgão de Administração Penitenciária acima do estabelecimento do formulário que seja visualizar. Se você se encontra nesta situação você não terá acesso ao formulário em questão.