

**Escola de Governo
do Distrito Federal**

**Secretaria de
Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão**



Curso

Treinamento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA) – Módulo Sinase

Apresentação – Cadastro do Adolescente e Atendimento Inicial

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão

André Clemente Lara de Oliveira

Diretor-Executivo da Escola de Governo do Distrito Federal

Alex Costa Almeida

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70.610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

www.egov.df.gov.br

Curso

Treinamento do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA) – Módulo Sinase

Eliziane Maria Campelo
Julianna Barbosa Rufino

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria de
Fazenda, Planejamento,
Orçamento e Gestão



Rotina de preenchimento do SIPIA

1. Cadastro do Adolescente;
2. Atendimento Inicial (acolhimento);
3. Atendimento Medida Socioeducativa;
4. Plano individual de atendimento;
5. Registro de Acompanhamento Técnico Interdisciplinar;
6. Anexação de documentos;
7. Ferramentas de gestão e gerenciamento.

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão



1. Cadastro do adolescente

Cadastro do Adolescente

Quantidade de registros: 1
Todos os campos com * devem ser preenchidos para incluir ou alterar.

Consultar Alterar Imprimir Excluir Limpar P.L.A. Processos

Atend./Inic./Inter.Prov. Atend./Medidas Avaliação Histórico do Adolescente

Identificação ^

Código Sinase: 84918 NCAD Sipi: MTA07012001021 Prontuário: _____

Nome*: MANOLA TESTE DE ALMEIDA Apellido: _____

UF de Nascimento*: DF Cidade de Nascimento*: BRASILIA Sexo*: Feminino

Dt. Nascimento*: 07/01/2001 Estimada*: Não Dt. Falecimento: _____ Cor*: Branca

Pai: MANOLO

Mãe*: MAMIS TESTE

Responsável: MAMIS TESTE Parentesco: Mãe

- O cadastro do adolescente chegará preenchido nas Unidades de Meio aberto, Semiliberdade, Internação e Provisório e, provavelmente, com uma das telas (atendimento inicial ou atendimento medida) transferida de outra Unidade do Sistema Socioeducativo;
- Quando o adolescente der entrada na Unidade, sem estar cadastrado no SIPIA, é de responsabilidade da área administrativa cadastrar o adolescente, conforme Orientações de Preenchimento entregue em treinamento do SIPIA Sinase;

- **O cadastro do adolescente deve ser atualizado nas Unidades que executam medida ou no Provisório. Essa atualização será feita pela área administrativa, o que não impede que outras áreas realizem atualizações;**
- O cadastramento da foto é de responsabilidade da GESEG, mesmo que o adolescente já tenha foto cadastrada;
- O objetivo do SIPIA também é criar um banco de fotos do adolescente;
- A anexação de documentos na tela Cadastro do Adolescente é de responsabilidade da área administrativa.

- O preenchimento dos dados na tela Cadastro do Adolescente deverá ser feito em caixa alta, sem acentuação e com o uso do Ç nos campos de busca (nome do adolescente, nome do pai, nome da mãe, responsável e logradouro);
- Os documentos a serem anexados na tela Cadastro do Adolescente pela área administrativa são: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, documentos pessoais dos responsáveis e demais documentos do adolescente;

- O especialista poderá atualizar informações na tela Cadastro do Adolescente, caso receba a informação em atendimento à família ou ao adolescente, com sua devida comprovação (documento que comprove, por exemplo, mudança de endereço).

1.1 Histórico do Adolescente

- Pela tela Cadastro do Adolescente, clicar em Histórico do Adolescente.
- Pelo histórico, é possível verificar as passagens do adolescente e constatar que as telas do Atendimento Inicial e Medida estão em aberto na Unidade de execução atual.

Cadastro do Adolescente

Consultar Alterar Imprimir Excluir Limpar P.T.A. Processos

Atend.Inic./Inter.Prov Atend./Medidas Avaliação Histórico do Adolescente ←

Identificação ^

Código Sinase: 97615 NCAD Sipi: AOM24042009003 Prontuário:

Nome*: ABRAAO DE OLIVEIRA ARAUJO CARVALHO MENEZES Apetido:

UF de Nascimento*: DF Cidade de Nascimento*: BRASÍLIA Sexo*: Masculino

Dt. Nascimento*: 24/04/2009 Estimada*: Não Dt. Falecimento: Cor*: Parda

Pai: ALEX CARVALHO MENEZES

Mãe: JANA LOURDES DE OLIVEIRA CARVALHO MENEZES

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria de Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão GDF

- No caso em tela, é possível observar que o adolescente possui as duas telas em aberto na UNIRE, data de entrada, números de processos, que a primeira tabela se refere à tela do acolhimento e a segunda, à medida que o adolescente está cumprindo, ato infracional e que está em aberto (EFETIVO).

Cód.Sinase: 97615 NCAD Sipiá: AOM24042009003
 Adolescente: ABRAAO DE OLIVEIRA ARAUJO CARVALHO MENEZES
 Data Nascimento: 24/04/2009 Estimada: Não
 Mãe: ANA LOURDES DE OLIVEIRA CARVALHO MENEZES Pai: ALEX CARVALHO MENEZES

Atendimentos por Instituições									
Dt. de Entrada	Processo de Apuração	Unidade	Descrição da Medida	Situação da Medida	Dt. de Saída	Motivo da Saída	Observação da Saída	Destino	Infrações
16/03/2015	4732-7/12	UNIDADE DE INTERNAÇÃO O DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE	ACOLHIMENTO UNIRE	ABE		Em Aberto		UNIDADE DE INTERNAÇÃO O DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE	HOMICÍDIO

Atendimentos para Medidas Socioeducativas										
Dt. de Entrada	Processo de Apuração	Processo de Execução	Unidade	Descrição da Medida	Situação da Medida	Dt. de Saída	Motivo do Encerramento	Observação do Encerramento	Destino	Infrações
16/03/2015	4732-7/12	6347-0/12	UNIDADE DE INTERNAÇÃO O DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE	INTERNAÇÃO	ABE		Em Aberto		UNIDADE DE INTERNAÇÃO O DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE	HOMICÍDIO

1.2 Cadastro do adolescente

Cabe à Gerência de Segurança:

- consultar o Histórico do Adolescente;
- atualizar o campo de característica de identificação;
- lançar qualquer observação pertinente ao cadastro do adolescente no campo apropriado.

2. Atendimento Inicial

- Na tela do Atendimento Inicial, os especialistas e demais áreas lançarão os dados levantados no momento do **ACOLHIMENTO** do adolescente;
- Essa tela será aberta pelos especialistas ou ATRS, caso não tenha sido transferida de outra Unidade;
- Caso 1: Tela transferida de outra Unidade para a Unidade – os dados serão atualizados pelos especialistas e demais áreas;
- Caso 2: Tela será aberta pela área administrativa – os dados deverão ser preenchidos pelos especialistas e demais áreas;

- Quando transferida de outra unidade, a tela do atendimento inicial virá preenchida, cabendo aos especialistas e demais áreas atualizá-la com os dados levantados nos diversos atendimentos;
- A tela é composta por: Identificação, Institucionais, Infração, Socioeconômicas, Escolaridade, Saúde Processos, Parecer Técnico, Documentos, Saída.

2.1 Identificação

Identificação

Código Sinais: 139501

UF: DF Unidade: UNIDADE DE INTERNAÇÃO DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE

Programa de atendimento: ACOLHIMENTO UNIRE

Adolescente: [] Adolescente recidivante: Sim

Adolescente: [] Buscar: 97615-ABRAAO DE OLIVEIRA ARAUJO CARL

Documento apresentado: MEMORANDO Número do documento apresentado: 65/15 - UNISS

- A área administrativa preencherá os campos “Documento apresentado”, “Número do documento apresentado”.

Institucionais

Dt. de Entrada: 16/03/2015 Dt. de Apreensão: [] Dt. de Saída: []

Freq. acompanhamento: [] (em dias) Data recepção ao adolescente e família: []

Data última petição: [] Data do Decreto da Internação Provisória: []

Técnico 1: NAO INFORMADO

Técnico 2: []

Técnico 3: []

Procedência: OUTRO

Motivo de Entrada: MSE - INTERNAÇÃO

- Os especialistas preencherão a data da recepção ao adolescente e à família – é a data do acolhimento – e selecionarão os técnicos responsáveis pelo acompanhamento ao socioeducando.

- A área administrativa preencherá:
 1. a data de entrada;
 2. a data de apreensão;
 3. a procedência;
 4. o motivo de entrada.

2.2 Infração

Infração 

Data da Infração: 16/07/2012

UF Infração*: DF Círculo Infração*: BRASILIA

Bairro Infração*: PLANALTINA

Infrações:

Tipos de infrações disponíveis	Infrações cometidas pelo adolescente
CONTRAVENÇÃO PREVISTA NA LEI DO TRU	CONTRAVENÇÃO
DESACATO A AUTORIDADE	
DISPARO DE ARMA DE FOGO	
EMBRIAGUEZ	
OUTRAS CONTRAVENÇÕES CONSUMADAS	
OUTRAS CONTRAVENÇÕES TENTADAS	
PERTURBAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA	
TENTATIVA DE ABORTO	
ABORTO	
AMENÇA	
APROPRIAÇÃO INDÉBITA	
BOFISCO	
INTENTADO VIOLENTO AO PUDOR	
CONTRABANDO	

Amarelo(Contravenção) - Vermelho(Crime)

Descrição da Infração:

Armas utilizadas:

- Os especialistas preencherão:
 - a) se a **Data da Infração** estiver em branco, o especialista levantará essa informação em atendimento técnico, se possível, preencherá o campo e, no campo Descrição da infração, informará que a data da infração foi informada pelo adolescente;
 - b) se o **Bairro da Infração** estiver em branco, o especialista levantará essa informação em atendimento técnico, se possível, preencherá o campo e, no campo Descrição da infração, informará que o bairro da infração foi informado pelo adolescente;

- c) os campos de Descrição da infração e Armas utilizadas;
- d) Em princípio, os campos de data da infração e bairro da infração virão preenchidos pela Unidade na qual o adolescente deu entrada ou pelo NUDOC, com informações que estão em documentos oficiais, porém essas informações poderão não constar nos documentos e, nesse caso, poderão ser levantadas em atendimento técnico.

2.3 Socioeconômicas e 2.4 Situação Profissional

The screenshot shows two sections of a web form. The first section, titled 'Sócio econômicas', contains four fields: 'Convívio Familiar' (dropdown menu with 'Selecione o convívio familiar'), 'Composição Familiar' (text input), 'Renda Familiar' (dropdown menu with 'Selecione a renda Familiar'), and 'Qtd Filhos do adolescente' (text input). The second section, titled 'Situação Profissional', contains two fields: 'Situação Profissional' (dropdown menu with 'Selecione uma situação Profissional') and 'Atividades' (text input). Both sections have a '1000' label at the bottom right of their respective input areas.

- Preencher com os dados levantados em atendimento técnico;
- Lembrete: a renda familiar é a do núcleo familiar;
- Qtd Filhos do adolescente – se não tiver, lançar o número zero;

2.5 Escolaridade

The screenshot shows a web form section titled 'Escolaridade'. It contains five fields: 'Situação Escolar' (dropdown menu with 'Selecione uma situação escolar'), 'Escolaridade' (dropdown menu with 'Selecione um nível de escolaridade'), 'Última escola frequentada:' (text input), 'Endereço da Escola:' (text input), and 'Atividades Pedagógicas:' (text input). A '1000' label is located at the bottom right of the 'Atividades Pedagógicas' input area.

- Preencher com os dados levantados em atendimento técnico;
- Lembrete: o preenchimento deste campo envolve os profissionais da Escola.

2.6 Saúde

- Será preenchido pela **Equipe de Saúde** da Unidade, com a participação da equipe técnica.

2.7 Processos

- Será preenchido pela área administrativa. O único campo a ser preenchido é processo de apuração, no qual deverá ser colocado o PIA do adolescente;
- Na tela Atendimento Medida, existem campos específicos para preencher o Processo de Execução.

2.8 Parecer Técnico

- Será preenchido pela Equipe Multidisciplinar (participação de todas as áreas). A ideia deste campo para as Unidades que executam medida é um Parecer relacionado ao Primeiro Atendimento (acolhimento), ou seja, um parecer e sugestões iniciais ao cumprimento da Medida.

2.9 Documentos

- Não serão anexados documentos na Tela Atendimento Inicial (acolhimento). Apenas as Unidades NAI e UIPSS anexam documentos nesta Tela.

2.10 Saída

- Será preenchido pela área administrativa, quando o adolescente der Saída da Unidade;
- Lembrete: a Tela Atendimento Medida também deverá ser encerrada, no mesmo tempo;
- A área administrativa preencherá a Data de Saída, o Motivo da Saída e Observações da Saída.

2.11 Demais detalhes da Tela

Código	Desc. da Medida	Adolescente	Dt. Entrada	Unidade	Situação
139501	Atendimento Inicial	ABRAAO DE OLIVEIRA ARAUJO CARVALHO MENEZES	16/03/2015	UNIDADE DE INTERNACAO DO RECANTO DAS EMAS - UNIRE	ABE

- Histórico de atualizações – campo onde ficam registradas as atualizações da tela;
- Menu Laranja – diversas funcionalidades;
- Listagem de Atendimento Inicial – é possível observar a situação do adolescente, que poderá ser:
 1. **ABE** – o adolescente está em Aberto (efetivo atendimento na Unidade);
 2. **ENC** – o adolescente está com o seu caso encerrado ou cancelado na Unidade; nas duas situações, o adolescente não se encontra mais efetivo, ou seja, o adolescente está desvinculado;

3. **REA** – o caso foi reaberto por uma das áreas. Podem existir diversas hipóteses para isso, tais como:
 - suspensão de medida – o adolescente retorna para cumprir a medida;
 - situações em que o caso foi encerrado pelo NUDOC e a equipe técnica necessitou reabri-lo para registrar informações. A equipe técnica **não poderá esquecer que terá de encerrar novamente a tela.**

- **Diferença entre Ignorado e Não Informado**

- » Ignorado: não conseguiu levantar este dado, não teve contato com o adolescente;
- » Não Informado: não conseguiu levantar determinado dado em atendimento.