



Acompanhamento das providências (medidas)

Versão 1.0

Índice

- 1. Introdução.....2**
- 2. Acompanhando providências (medidas).....2**

1. Introdução

No capítulo anterior você aprendeu como selecionar e aplicar as providências para solucionar os direitos violados. Agora, seu dever como conselheiro tutelar passa a ser o de vigilante. Isso mesmo, você terá que acompanhar o andamento das providências.

Com o auxílio do sistema SIPIA CT você notará que é possível ter acesso a um completo dossiê das providências, que inclui desde a data de início de sua aplicação, passando pela sua atual situação (em execução ou encerrada), o nome do conselheiro tutelar responsável, as observações feitas e os ofícios emitidos.

Acompanhar as providências significa investigar em que grau de andamento elas estão. Você será responsável pela correta aplicação das medidas, pelo tempo legalmente determinado. E para que você não deixe nada sem solução, o SIPIA CT disponibiliza um aliado: a sua Agenda, que permite ver a lista completa de acompanhamentos que estão vencendo no dia e os que já venceram.

Boa leitura.

2. Acompanhando providências (medidas)

Para que seja possível o acompanhamento das providências, é necessário já ter identificado um fato e aplicado as medidas cabíveis para o mesmo.

Vá até o menu fatos e clique em consultar. Na tela de consulta, informe o nome da criança/adolescente ou grupo/comunidade ou outra informação solicitada relacionada ao fato e clique no botão consultar.

Como exemplo, vamos realizar a consulta para o nome ana beatriz.

No resultado da consulta, clique sobre o nome desejado.

O sistema irá levar você para a tela do fato. Vá para o menu lateral, localizado à esquerda, e clique sobre a opção acompanhamentos.

Na tela acompanhamentos note que é possível ver todas as providências que estão em execução ou encerradas e a situação das mesmas.

Observe também que para cada providência, são apresentados a data em que a providência foi aplicada, o nome do conselheiro tutelar e o campo observações, que contém os ofícios que foram emitidos.

Para adicionar um relatório de acompanhamento, basta clicar no botão incluir. Feito isso, uma nova tela será aberta e, no campo relatório, escreva, com um mínimo de 30 caracteres, as informações ou resultados obtidos em vista da providência tomada. Em seguida, clique em “salvar e sair”.

Se você preencheu o campo conforme solicitado, o sistema exibirá uma mensagem informando que o acompanhamento foi incluído com sucesso e você poderá visualizar que o mesmo foi associado à providência desejada.

Vamos saber agora como alterar as informações de um relatório de acompanhamento já cadastrado. Para isto, selecione o acompanhamento desejado e clique no botão editar. Em seguida, a tela referente ao acompanhamento selecionado será aberta, e então você poderá alterar as informações conforme desejar. Para finalizar, basta clicar no botão salvar e sair. O sistema exibirá uma mensagem confirmando que a alteração foi realizada com sucesso.

É esperado que após uma sequência de acompanhamentos, a providência tenha surtido o efeito desejado. Para estes casos, você poderá encerrar a providência. Basta selecionar a providência desejada e clicar no botão encerrar. É importante alertar que o encerramento de uma providência vai de acordo com o entendimento do conselheiro tutelar. Ou seja, ele poderá encerrar uma providência quando julgar adequado.

Note, no final da tela, que há um botão “encerrar fato” desabilitado. Ele só será habilitado quando todas as providências estiverem encerradas ou canceladas.

Há casos em que o acompanhamento poderá ser feito através do menu agenda. Isso acontece quando as providências em questão são medidas aplicáveis a criança ou adolescentes, conforme estabelece o artigo 101, ou medidas aplicáveis a pais/responsáveis, conforme o artigo 129. Estas medidas exigem acompanhamento periódico no sistema.

Para saber mais sobre os artigos 101 e 129 consulte o estatuto da criança e do adolescente – o ECA.

Através da agenda é possível verificar os acompanhamentos que estão vencendo no dia corrente ou aqueles que já venceram.

Ao selecionar a opção acompanhamentos vencendo, será aberta uma nova tela com a lista de todas as medidas cujos acompanhamentos devem ser realizados neste dia.

Como próximo passo, você terá que selecionar a medida desejada e clicar no botão “acompanhamentos”. Feito isso, note que o sistema abrirá uma tela contendo todas os acompanhamentos feitos para a medida em questão.

Nesta tela você poderá incluir um novo acompanhamento, editar ou excluir um acompanhamento existente, ou ainda encerrar uma providência, conforme estudamos anteriormente neste mesmo módulo.

Vale salientar que, caso você não realize os procedimentos necessários aos acompanhamentos vencendo na data corrente, no dia seguinte, o sistema automaticamente transfere as respectivas medidas na tela de acompanhamentos vencendo no dia da agenda para a tela de acompanhamentos vencidos.

Isso não gera transtornos de imediato. Porém, quando houver acompanhamentos vencidos há mais de 15 dias, a barra de menu do sistema é desabilitada, bloqueando o uso do sistema, e as medidas com acompanhamentos nesta situação serão exibidas na tela principal do sistema.

Neste momento, para desbloquear o sistema você terá as seguintes opções:

- Realizar acompanhamento das medidas listadas;
- Incluir uma justificativa devido ao atraso nos acompanhamentos;
- Reiterar ofício que colocou a medida em execução.

Para realizar acompanhamento com medida selecionada, clique no botão acompanhamentos e siga as orientações já apresentadas anteriormente nesta aula para realizar e incluir acompanhamentos

Para incluir uma justificativa devido ao atraso nos acompanhamentos, com a medida já selecionada, clique no botão justificar atraso e insira o motivo do atraso. Feito isso, clique em “salvar e sair”.

A reiteração de ofício diz respeito ao reenvio do ofício e será abordada na aula específica sobre ofícios.

Lembre-se, realizar os acompanhamentos periodicamente é importante e evita transtornos futuros.

Para que você possa ter o controle dos acompanhamentos, é importante que você acesse o sistema diariamente e confira, no menu agenda, os acompanhamentos vencendo ou vencidos.

Mais detalhes sobre agenda serão vistos em uma outra aula que trata exclusivamente da agenda mais adiante.

Não esqueça também que para encerrar um fato é necessário que todas as providências tenham sido encerradas ou canceladas.

Ao encerrar um fato, o sistema gera uma mensagem de confirmação, perguntando se você realmente deseja encerrá-lo.

Uma informação importante: após encerrar um fato, você não poderá mais alterar nenhuma informação daquele fato, ficando o fato disponível no sistema apenas para consulta.

O status do fato é sempre apresentado na última coluna à direita no resultado da consulta de fatos. Os detalhes do fato poderão ser vistos normalmente clicando na descrição do fato ou no nome da criança/adolescente ou grupo/comunidade, apenas não estarão os campos habilitados para edição.