



# Agenda

Versão 1.0

## Índice

- 1. Introdução.....2**
- 2. Definindo providências mediante constatação da violação .....Erro!**  
Indicador não definido.

## 1. Introdução

Nesta apostila você aprenderá as funcionalidades do menu Agenda. Aquele aliado que o SIPIA CT fez especialmente para guiar você a fim de não permitir a falta de acompanhamento das providências.

Na agenda você terá acesso a algumas opções: denúncias pendentes, acompanhamentos vencendo, acompanhamentos vencidos, anotações. Cada um desses campos permite uma funcionalidade específica.

Com ela também é possível manter uma comunicação com os demais conselheiros, a fim de trocar experiências e discutir soluções para determinados casos.

Isso e muito mais você aprenderá agora. Boa leitura.

## 2. A Agenda

No menu agenda veremos as seguintes opções:

- denúncias pendentes;
- acompanhamentos vencendo;
- acompanhamentos vencidos;
- anotações;
- registros civis pendentes.

A opção “denúncias pendentes” serve para listar as denúncias pendentes para o conselho tutelar ao qual o conselheiro pertence.

O objetivo desta funcionalidade é possibilitar ao conselheiro o melhor acompanhamento do seu trabalho.

Uma dica: consulte as “denúncias pendentes” no início do expediente, para que você possa definir as atividades do dia.

É importante alertar que na página de “denúncias pendentes” não podemos aplicar filtros para consulta. veja que os campos estão desabilitados e o conselheiro pode apenas clicar na denúncia para acessar os detalhes da mesma e alterá-la.

Ou seja, o conselheiro poderá registrar a averiguação, alterar o status da denúncia, bem como anexar documentos relacionados a denúncia. essas atividades já foram vistas no módulo 09 e você pode consultá-lo caso ainda tenha alguma dúvida sobre como realizar estas atividades.

Para a opção “acompanhamentos vencendo” do menu agenda, serão listados todas as medidas que têm acompanhamento vencendo na data atual.

---

Ao selecionar um dos itens listados, no final da tela de “acompanhamentos vencendo hoje”, serão habilitado dois botões importantes:

- o botão “acompanhamentos”, que, se clicado, listará todos os acompanhamentos já realizados para a medida selecionada, permitindo também a inclusão de um novo acompanhamento.
- e o botão “fato”, que permite consultar o fato ao qual a medida está associada.

Uma dica: o conselheiro deve observar se a data atual sucede um final de semana ou feriado. pois neste caso, os acompanhamentos serão dados como vencidos.

Agora vamos estudar a funcionalidade “acompanhamentos vencidos”. Ao escolher esta opção no menu agenda serão listadas todas as medidas cujos acompanhamentos não foram realizados na data estabelecida.

Veja que esta tela traz, entre outras informações, a data em que o acompanhamento deveria ter sido realizado, sinalizada pelo campo “vencida em”.

Nesta tela, assim como em “acompanhamentos vencendo” você poderá consultar o fato ao qual a medida está associada ou consultar os acompanhamentos já realizados para aquela medida e realizar um novo acompanhamento.

Note que, tanto para os acompanhamentos vencendo no dia quanto para os vencidos é possível também editar um acompanhamento realizado e encerrar a medida.

Ao clicar em encerrar, você estará sinalizando que tal medida já surtiu efeito e portanto será finalizada. por isso, fique atento quando for selecionar esta opção.

É importante considerar que se você tiver acompanhamentos vencidos há mais de 15 dias, ao acessar o sistema realizando seu login, o sistema automaticamente bloqueará as opções de menu e exibirá todos os acompanhamentos vencidos há mais de 15 dias. para desbloquear os menus você precisará: reiterar ofício para a medida; justificar o atraso ou realizar um novo acompanhamento.

A opção anotações do menu agenda, é uma forma dos conselheiros tutelares se comunicarem por meio de mensagens internas, via SIPIA CT.

As mensagens com seta verde para cima sinalizam que tais mensagens foram enviadas por você. Já aquelas com seta roxa para baixo sinalizam as que você recebeu.

Em “anotações”, através do botão “incluir” é possível enviar mensagens para um único usuário, para vários ou ainda para um conselho tutelar específico. para isso, basta escolher pelo nome, como vemos aqui na tela.

Para enviar uma nova mensagem, basta clicar no botão “incluir” e selecionar o estado e o município. note que ao fazer isso, o sistema carrega uma lista com os nomes de vários conselheiros da região selecionada.

Ao escolher o conselheiro desejado, clique em “adicionar”. note que o nome será repetido na caixa de texto do lado direito da tela. isso significa que ele foi adicionado ao destinatário da sua mensagem. se quiser selecionar todos os conselheiros, clique na opção “adicionar todos”.

Para remover algum nome que por ventura foi adicionado por engano, selecione o nome desejado e posteriormente clique no botão “remover”. se quiser excluir todos da lista de destinatários, clique em “remover todos”.

Após selecionar os conselheiros que irão receber sua mensagem, preencha o campo “mensagem” e clique na opção “salvar e sair”. pronto, sua mensagem foi enviada.

Vale lembrar que você também pode visualizar ou excluir uma mensagem.

Para visualizar ou excluir, basta selecionar a mensagem desejada e clicar no botão correspondente.

Para finalizar a atividade de hoje, vamos estudar a opção “registros civis pendentes” do menu agenda.

Nela serão listadas todas as crianças, dentro da abrangência do seu conselho, que têm em seu cadastro a informação de registro civil “não informado” ou “não possui”.

Você pode ainda refinar a listagem realizando uma consulta pelo nome da criança/adolescente ou pai/responsável.

Para alterar a situação do registro civil de uma criança exibida na listagem você deve clicar sobre o nome da criança/adolescente ou selecionar o registro e clicar no botão “editar”.

A tela de “identificação da criança/adolescente” será aberta de modo que você possa ter acesso ao cadastro da criança.

Agora basta modificar a situação do registro civil para “sim”.