



Relatórios e Ofícios

Versão 1.0

Índice

1. Introdução.....	2
2. Relatórios e Ofícios.....	2

1. Introdução

A apostila que você vai estudar trata especificamente sobre Relatórios e Ofícios. Além de saber a funcionalidade de cada um desses elementos, você saberá em quais situações utilizá-los e como emiti-los pelo sistema SIPIA CT.

Enquanto o ofício representa uma comunicação oficial entre o conselho tutelar e os órgãos com os quais ele se relaciona; o relatório figura como um documento que contém informações parciais ou completas sobre os fatos e seus envolvidos.

Para fixar bem o assunto, além de ler esta apostila e assistir à videoaula, faça todos os exercícios propostos. Boa sorte!

2. Relatórios e Ofícios

Comece visualizando o menu “relatórios e ofícios”, na parte superior da tela.

Vamos começar pela opção “ofícios”, que representa uma comunicação oficial entre o conselho tutelar e os órgãos com os quais ele se relaciona.

Para chegar nesta opção, basta selecionar “ofícios”, no menu “relatórios e ofícios”.

Os ofícios são usados em diversos momentos.

Sugiro que antes de incluir um novo ofício, seja realizado uma consulta a fim de verificar se o mesmo já foi enviado.

Após completar os campos desejados para a consulta, clique na botão “consultar”.

Veja que será apresentada uma lista de ofícios.

Ao selecionar um ofício note que são habilitadas as seguintes opções:

- ver fato
- editar/visualizar
- incluir
- reiterar ofício

A opção “ver fato” permite que você tenha acesso a todas as informações do fato.

A opção “editar/visualizar” permite editar ofício apenas se o mesmo foi salvo como rascunho e não ainda emitido. se ele já foi emitido será possível apenas consultá-lo.

A opção “reiterar um ofício” permite que o conselheiro tutelar reenvie um ofício para o qual ele ainda recebeu retorno.

Para isso, basta selecionar o ofício escolhido e clicar em “reiterar ofício”. Ao fazer isso, surgirá uma nova tela com as informações do ofício emitido, bem como um novo campo “parágrafo reiteração”.

Note que na reiteração de um ofício, todos os campos apresentados podem ser alterados.

Prosseguindo, para incluir um novo ofício, clique no botão “incluir”, aqui na tela de consulta de ofícios.

O primeiro passo é escolher a categoria do ofício. em seguida, preencher os campos “destinatário” e “motivo” e clicar no botão “próximo”.

A tela de edição do ofício será exibida, apresentando os parágrafos do ofício já preenchidos segundo a categoria do ofício escolhido.

Apesar dos campos já estarem preenchidos, você pode alterá-los como julgar conveniente.

Se seu conselho tutelar tiver papel timbrado, marque a opção “ocultar cabeçalho”, o ofício será emitido deixando o espaço necessário no início do ofício para o uso do papel timbrado.

Caso esteja emitindo o ofício a partir de uma medida aplicada em um fato, você pode selecionar informações ligadas ao fato em questão e incluí-las no ofício. para isso, basta selecionar a informação desejada em “campo” e “variável”, posicionar o cursor no local desejado e clicar em “aplicar variável”.

Após editar as informações no ofício, você poderá escolher uma das seguintes opções:

- Visualizar, para ter a pré-visualização de impressão do ofício;
- Emitir. neste caso, o sistema entende que o ofício foi emitido. porém, é necessário que você o imprima e envie ao destinatário;
- “Salvar e sair”. nesta opção, o sistema grava o ofício como rascunho e permitirá edições futuras.

Agora que você já sabe como emitir um ofício, vamos aprender tudo sobre “relatórios”. No menu “relatórios e ofícios”, escolha a opção “relatórios”.

A primeira coisa a fazer é escolher o tipo de relatório desejado e clicar no botão “próximo”.

Vamos escolher como exemplo “perfil das vítimas” e o subgrupo “perfil das crianças/adolescentes” e clicar no botão “próximo”. Note que entramos na tela “parâmetros de relatório”. os parâmetros apresentados dependerão do tipo do relatório escolhido. no nosso exemplo, temos:

- Frequência de idade das vítimas por uma das seguintes opções: sexo, cor, situação escolar, ocupação, situação de trabalho ou situação de moradia;
- Situação do fato, que pode ser: aberto, fechado ou todos os fatos;
- O período em que os fatos consultados aconteceram.

Vale lembrar que a escolha destes parâmetros pode habilitar novos campos para preenchimento.

Note que também é possível adicionar um gráfico ao relatório. para isto, basta selecionar a opção “imprime gráfico”.

Depois clique no botão “gerar”.