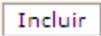
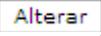


Inclusão do primeiro acolhimento

- 1) Clicar na aba “Crianças”.
- 2) Digitar o nome da criança/adolescente a ser incluído e clicar em pesquisar.
- 3) Clicar no ícone 
- 4) Após o preenchimento dos dados da criança/adolescente acolhida, clicar na seta existente ao lado esquerdo do módulo , na ficha da criança.
- 5) Preencher a janela “**Medidas de Acolhimento**” conforme descrito abaixo:
 - a) Selecionar o círculo à esquerda existente e clicar no botão , conforme mostra a figura abaixo.



| | Data | Medida | Motivo | Guia de Acolhimento | Inst |
|----------------------------------|------|-------------|--------|---------------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> | | Acolhimento | | | |

Incluir Alterar Detalhar Excluir

Referência Familiar

Informações Complementares

- b) O campo “**Medida**” abrirá e aparecerá a medida aplicada, no caso, “**acolhimento**”.
- c) Preencher o campo “**Data**”, com a data que a medida de acolhimento foi aplicada.
- d) Preencher o campo “**Guia de Acolhimento**”, com o número da Guia de Acolhimento.
- e) Preencher o campo “**Motivo**”, com o motivo predominante que provocou o acolhimento da criança/adolescente;
- f) Selecionar a entidade/programa de acolhimento, inserindo o seu nome ao lado da lupa , clicando sobre a mesma, para pesquisar e selecionar a entidade/família em que a criança/adolescente está acolhida.

OBSERVAÇÃO! Siga os passos do item “**Pesquisar Instituições de Acolhimento**” neste manual.

MCA Módulo Criança e Adolescente

g) Selecionar a “**Autoridade Judiciária**”, clicando no botão para pesquisar e selecionar a Vara de Justiça competente pela aplicação da medida, atentando-se que:

g.1) aparecerá uma janela chamada “**Busca de Varas de Justiça**” onde deverá ser pesquisada e selecionada a Vara de Justiça responsável pela aplicação da medida.

g.2) o campo “**Nome**” poderá ser utilizado para digitar a Vara de Justiça que se deseja localizar.

g.3) o campo “**Comarca**” poderá ser utilizado para pesquisar a Vara de Justiça responsável pela medida através do município onde está localizada.

g.4) clicar no botão . Caso a Vara de Justiça pesquisada seja relacionada, selecione-a clicando no círculo a esquerda desta e clicando no botão .

6) Incluir no campo “**Nº Processo**”, o respectivo número do processo/procedimento de acolhimento em trâmite na Vara de Justiça relativo à medida de acolhimento aplicada.

IMPORTANTE: Os números dos Processos deverão ser preenchidos com os seus 20 (vinte) números, sem pontos e hífen.

IMPORTANTE: os procedimentos de acolhimento não são considerados, pelo MCA, como processo judicial.

7) Incluir no campo “**Plano de Atendimento Individual**” o arquivo contendo o Plano de Atendimento Individual, clicando no botão , da seguinte forma:

a) na janela “**Inclusão de Anexo**” clicar no botão ao lado do campo “**Arquivo**”.

OBSERVAÇÃO! O sistema não permite a inclusão de arquivo anexo maior que 2MB, nem de arquivos zipados ou da Web.

b) uma janela será aberta para que o arquivo contendo o Plano individual de atendimento da criança/adolescente seja localizado. O arquivo pode estar no computador operado, em um cd-rom ou em um *pendrive*.

c) selecione o arquivo pesquisado clicando sobre este. Clique no botão da janela “**Escolher arquivo a carregar**”, conforme mostra a figura abaixo.

MCA Módulo Criança e Adolescente



d) Caso a operação seja feita corretamente, aparecerá a mensagem **“Arquivo carregado com sucesso!”** ao lado do campo **“Arquivo”**.

e) Preencha as informações dos campo **“Descrição”** e **“Data Documento”** e clique no botão .

f) O nome e a extensão do arquivo anexado aparecerão ao lado do campo **“Plano de Atendimento Individual”**.

IMPORTANTE! A extensão que acompanha o nome do arquivo no campo **“Nome”** não deve ser modificada. Ex. Um arquivo de nome **“Plano de Atendimento Individual.doc”** pode ser modificado para **“Plano Atend. Individual.doc”**, mas a extensão **“.doc”** deve ser mantida ou o arquivo estará danificado.

g) Para salvar as informações preenchidas e/ou atualizadas na da medida de acolhimento, deve-se clicar no botão na janela **“Medidas de Acolhimento”**.

OBSERVAÇÃO! O campo **“Ultima Avaliação”** será preenchido automaticamente quando um arquivo de **“Reavaliação da Medida”** for incluído do módulo **“Arquivos Anexados”**.

h) O programa voltará para ficha de cadastramento, tal como demonstrado na figura abaixo.

MCA Módulo Criança e Adolescente

 MCA Módulo Criança e Adolescente Alterar Senha | Mudar Perfil | Sair 

Instituições | **Crianças** | **Relatórios** | **Manutenção** | **Dados Externos** | **Restrito** | **Ajuda** | **Retorno**

Criança / Adolescente

Instituição Atual: [A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor](#) - (Acolhimento Institucional)

Informações Principais Última Alteração: 20/03/2012 16:31:35

| | | | | | |
|---|----------------------------|-------|-------|--------|----|
| Nome | Matheus Teste | | | | |
| Data de nascimento | 01/01/1999 | | | | |
| Sexo | Masculino | | | | |
| Cor | BRANCA | | | | |
| Nacionalidade | BRASIL | | | | |
| Naturalidade | RJ | | | | |
| Criança é Registrada? | Sim | | | | |
| Circunscrição / Cartório ou Órgão Emissor | 10ª Circunscrição RJ | | | | |
| Número de Registro | 25877 | Livro | AA 22 | Folha | 31 |
| Filiação | | | | | |
| Pai | José Bonifácio de Oliveira | | | | |
| Mãe | Mária Neiva | | | | |
| Possui Irmãos | Acolhidos | | | Gêmeos | |

Data Limite para Reavaliação: 25/09/2012

| Acolhimento / Desligamento | Data | Medida | Motivo | Guia de Acolhimento | Instituição de Acolhimento | Plano de Atendimento Individual | Última Avaliação |
|----------------------------|------------|-------------|-------------|---------------------|---|---------------------------------|------------------|
| | 25/02/2012 | Acolhimento | Negligência | | A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor | P.A.I. | |

IMPORTANTE! É fundamental que seja feita a confirmação dos dados incluídos/alterados, clicando no botão , que fica no final da ficha de cadastro, sob pena de os dados se perderem. Após confirmar, para continuar preenchendo o formulário, vá até o final da ficha e clique no botão .