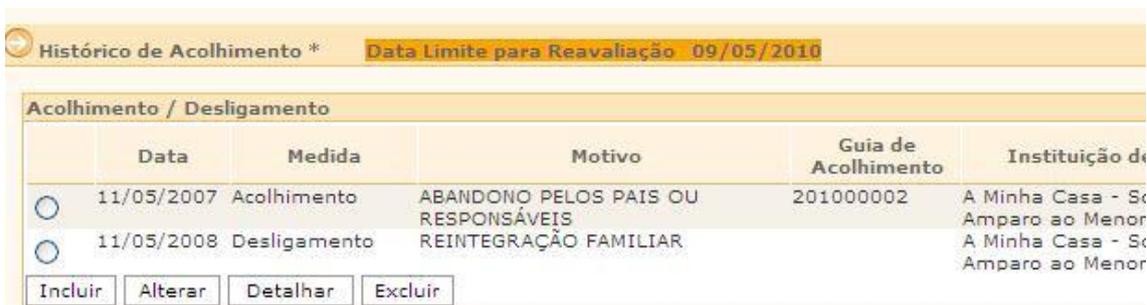


## Alteração ou Inclusão de nova medida de acolhimento

- 1) Pesquisar o nome da criança/adolescente seguindo os passos do item **“Pesquisar Crianças/Adolescentes”**.
- 2) Selecionar o nome da criança/adolescente relacionado (caso este seja encontrado na pesquisa) clicando no círculo à esquerda deste e então clique no botão **Alterar**.
- 3) Acessar a área de cadastramento no módulo do histórico de acolhimento da criança/adolescente, clicando na seta no lado esquerdo do campo **Histórico de Acolhimento \***, como se vê na imagem abaixo



Histórico de Acolhimento * <span style="float: right;">Data Limite para Reavaliação 09/05/2010</span>					
Acolhimento / Desligamento					
	Data	Medida	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de
<input type="radio"/>	11/05/2007	Acolhimento	ABANDONO PELOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	201000002	A Minha Casa - S
<input type="radio"/>	11/05/2008	Desligamento	REINTEGRAÇÃO FAMILIAR		Amparo ao Menor A Minha Casa - S Amparo ao Menor

- 4) Verificar se a última medida incluída foi um desligamento, para permitir novo acolhimento.
- 5) Clicar no botão **Incluir**.
- 6) Preencher a janela **“Medidas de Acolhimento”** conforme descrito abaixo:
  - a) no campo **“Medida”** aparecerá à medida aplicada;
  - b) preencher o campo **“Data”**, com a data que a medida de acolhimento foi aplicada;
  - c) incluir no campo **“Guia de Acolhimento”**, o número da Guia de Acolhimento referente à medida;
  - d) selecionar o motivo predominante que provocou o acolhimento da criança/adolescente, no campo **“Motivo”**;

e) selecionar a entidade/programa de acolhimento, inserindo o seu nome no retângulo ao lado da lupa e clicar sobre a mesma, para pesquisar e selecionar a entidade/família em que a criança/adolescente está acolhida, tal como consta da imagem abaixo.



**OBSERVAÇÃO!** Siga os passos do item **“Pesquisar Instituições de Acolhimento”**, constante no manual.

f) pesquisar a autoridade judiciária que aplicou a medida, clicando no botão **Buscar**, selecionando-a e incluindo-a no campo **“Autoridade Judiciária”**;

g) Selecionar a **“Autoridade Judiciária”**, clicando no botão **Buscar** 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 .



7) 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.**

8) 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 maior que 2MB, nem de arquivo zipado 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.

# MCA Módulo Criança e Adolescente

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



- 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”.

# MCA Módulo Criança e Adolescente

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



The screenshot displays the MCA (Módulo Criança e Adolescente) interface. At the top, there is a navigation menu with options: Instituições, Crianças, Relatórios, Manutenção, Dados Externos, Restrito, Ajuda, and Retorno. The current page is titled 'Criança / Adolescente' and shows the 'Instituição Atual' as 'A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor - (Acolhimento Institucional)'. The 'Informações Principais' section includes fields for Name (Matheus Teste), Date of Birth (01/01/1999), Sex (Masculino), Color (BRANCA), Nationality (BRASIL), Birth State (RJ), and Registration Number (25877). The 'Data Limite para Reavaliação' is set to 03/09/2014. Below this, a table lists the child's placement history:

Acolhimento / Desligamento	Data	Medida	Situação de Rua	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de Acolhimento	Plano de Atendimento Individual	Última Avaliação
	03/03/2012	Acolhimento	Evasão			A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor		
	02/03/2012	Desligamento				A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor		
	02/02/2012	Acolhimento	Reclamação			A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor		<a href="#">P.A.I.</a>

**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  .