GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS HUMANOS-SEAD

MANUAL SIMPLIFICADO

SIPIA CT/MS

VERSÃO 1.0
Ano: 2025

SEAD
Secretaria de Estado
de Assistência Social e
dos Direitos Humanos

GOVERNO DE
Mato
Grosso
do Sul

EDUARDO CORRÊA RIEDEL
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

JOSÉ CARLOS BARBOSA
Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

PATRÍCIA ELIAS COZZOLINO DE OLIVEIRA
Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos

ANDERSON CHADID WARPECHOWSKI
Secretário-Adjunto de Assistência Social e dos Direitos Humanos

EURÍDIO BEN-HUR FERREIRA
Secretário-Executivo de Direitos Humanos

ANDRÉA LÚCIA CAVARARO RODRIGUES
Superintendente da Política de Direitos Humanos

ELABORAÇÃO
Laura Cristina Martins Galvão Tlaes

COLABORAÇÃO
Wanessa de Souza Lima

COORDENADORIA DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (CAORC)
Centro de Formação de Conselheiros de Direitos e Tutelares (CFDT/MS)
Rua Padre João Crippa, 3115, São Francisco - CEP: 79010-180 - Campo Grande/MS
Fone: (67) 33165-9801 / E-mail: sipia@sead.ms.gov.br

Por que utilizar o sistema **SIPIA ?**

O SIPIA CT é uma ferramenta essencial para proteção dos direitos das crianças e adolescentes, permitindo o registro e acompanhamento de situações de violência. Este sistema é fundamental para garantir a proteção das vítimas e a responsabilização dos agressores. Auxilia na prevenção da violência e a promoção de políticas públicas mais efetivas. Além disso, possibilita a construção de um banco de dados para embasar ações de intervenção.

Acessando o Portal **SIPIA**

https://www.sipia.gov.br

Atenção

Aos Ambientes do Sistema, Temos Ambiente de Produção e Ambiente de Treinamento

https://sipiact.mdh.gov.br

link direto ambiente de produção.

https://sipiact.treinamento.mdh.gov.br/home

link direto ambiente de treinamento

Como solicitar acesso ao **SIPIA**

SOLICITANDO ACESSO

1. Acesse o portal na internet: www.sipia.gov.br;

2. Clique no banner do SIPIA, módulo “Conselho Tutelar" do ambiente de **produção** ou de **treinamento.**

Ou acesse diretamente os ambientes:

2.1 Produção: https://sipiact.mdh.gov.br

2.2 Treinamento: https://sipiact.treinamento.mdh.gov.br

Solicitação de Cadastro:

1. Clique em "Solicitar Cadastro".

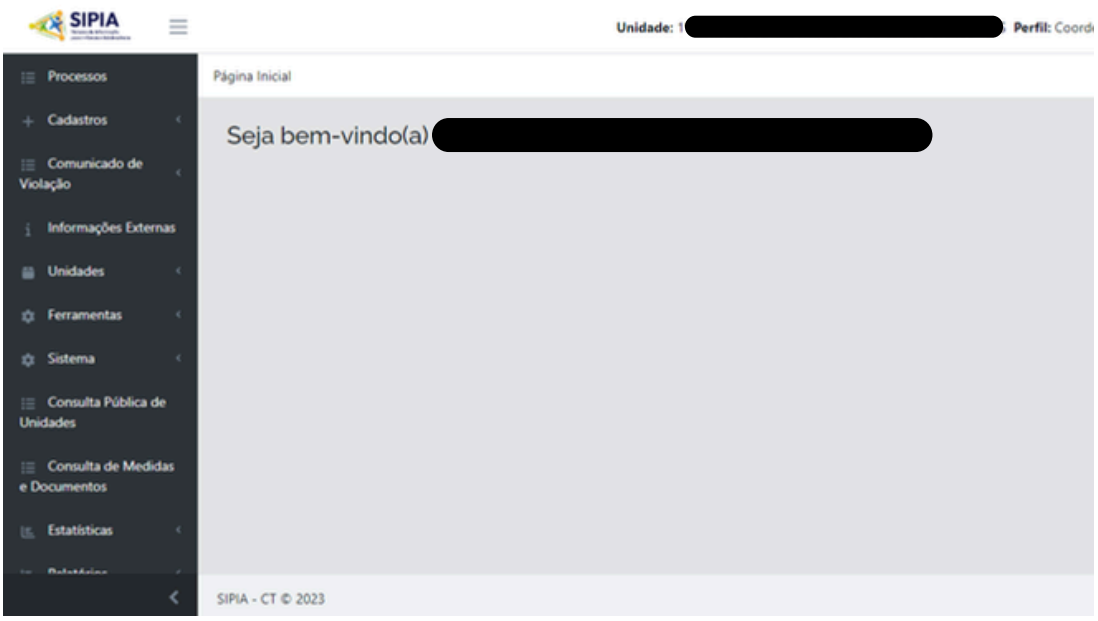
2. Insira os dados do GOV.BR

3. Insira as informações requeridas na solicitação de cadastro.

Página de Acesso **SIPIA**

PÁGINA DE ACESSO

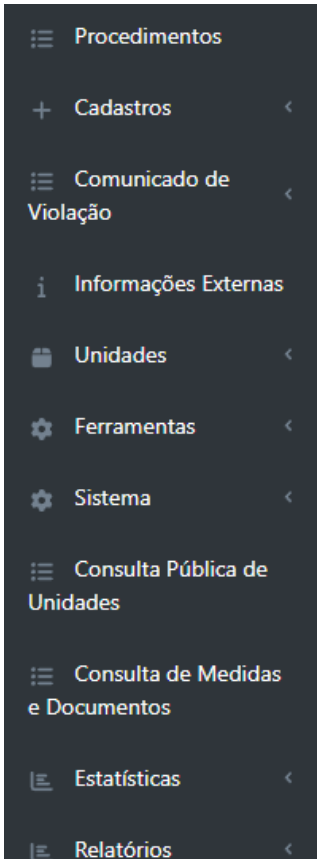
PÁGINA DO SIPIA



Navegando no **SIPIA**

3 TIPOS DE REGISTROS

MENU LATERAL



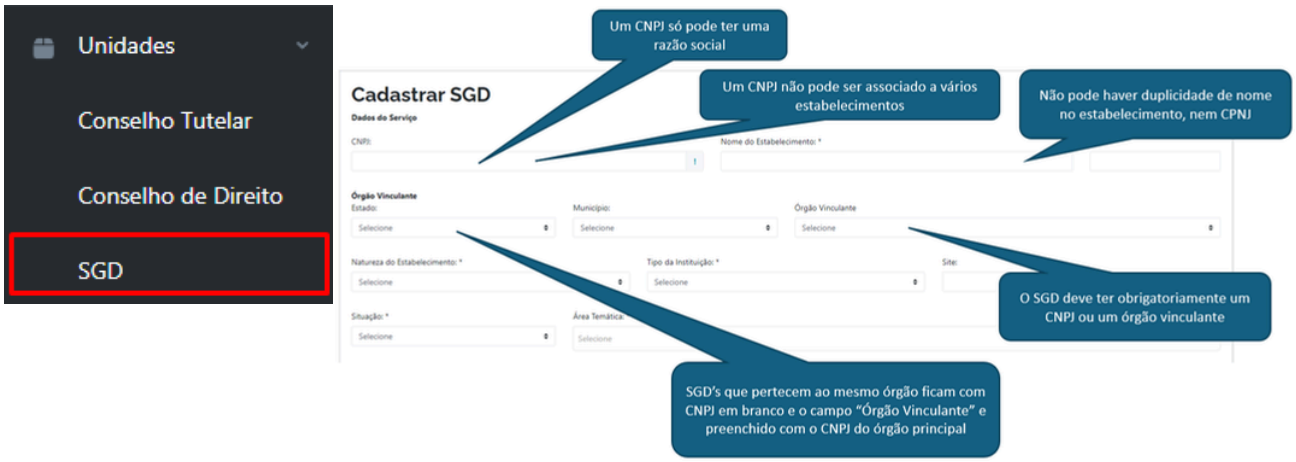
Todas as **funcionalidades** do sistema estão organizadas no **menu lateral.**

Cada opção pode ser dividida em até dois níveis, indicados por uma seta. Se uma opção exibir uma seta ao lado, indica que o menu possui subníveis. Caso contrário, o clique levará o usuário diretamente para a funcionalidade desejada.

Este menu **funciona como um atalho.** Ao clicar no menu correspondente, o usuário é direcionado imediatamente para a funcionalidade especificada.

MENU UNIDADES, SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS (SGD)

Primeiro passo para começar a utilizar o SIPIA no município é cadastrar o SGD.



Restrições e Regras:

- Um CNPJ deve corresponder a apenas uma razão social.
- Não é permitida a associação de um CNPJ a múltiplos estabelecimentos.
- Não pode haver duplicidade de nomes de estabelecimentos nem de CNPJs.
- Um SGD deve obrigatoriamente ter um CNPJ ou estar vinculado a um órgão.
- SGD's que pertencem ao mesmo órgão devem deixar o campo CNPJ em branco e preencher o campo 'Órgão Vinculante' com o CNPJ do órgão principal.
- O endereço de e-mail cadastrado no SGD é utilizado para o envio de documentos gerados pelo Conselho Tutelar.

Para cadastrar um SGD, **é obrigatório fornecer um CNPJ**. Caso o SGD não possua CNPJ, o campo deve ser deixado em branco e o **'Órgão Vinculante'** deve ser preenchido com o nome ou CNPJ do órgão ao qual está associado. Não é permitido cadastrar dois registros com o mesmo CNPJ ou nome de estabelecimento para evitar duplicidades. Todos os campos obrigatórios são marcados com um asterisco vermelho.

MENU UNIDADES, SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS (SGD)

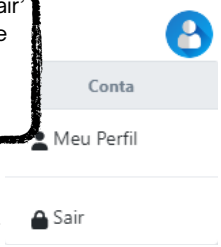
Na barra de pesquisa pesquisar se o SGD já possui cadastro antes de cadastrar

Se não tem cadastro clicar em **+ cadastrar**, fazer o cadastro e salvar.

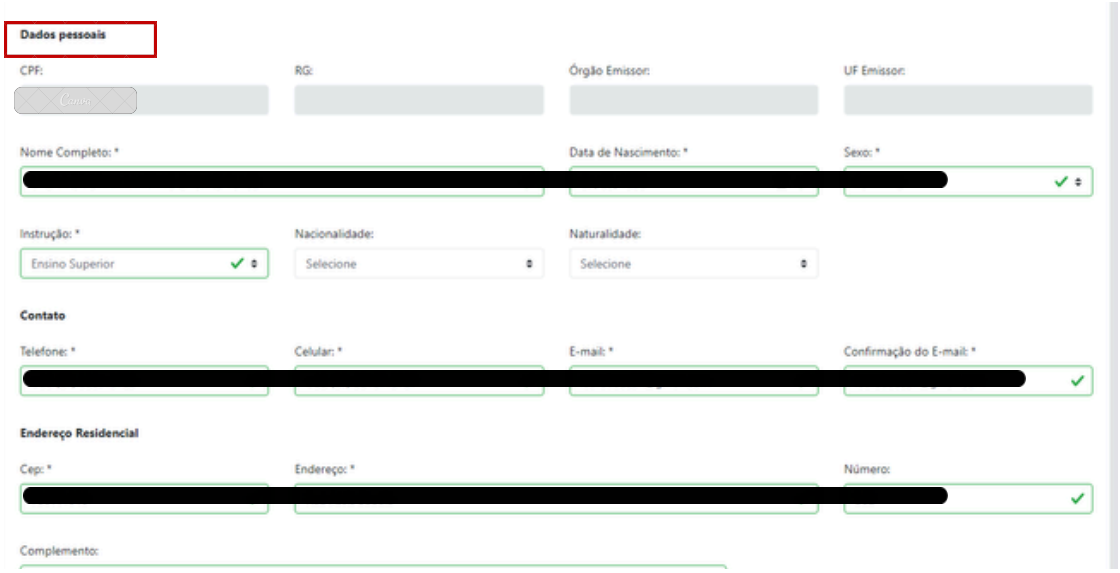
Se o SGD possuir cadastro clicar no **ícone editar**, fazer as alterações e salvar.

ATUALIZAR DADOS DO USUÁRIO/ALTERAR SENHA DE ASSINATURA/ SAIR DO SISTEMA.

É crucial usar a opção 'Sair' sempre que terminar de utilizar o sistema para prevenir acessos não autorizados.



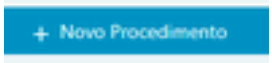
No Menu **Meu Perfil**, têm a possibilidade de cadastrar ou atualizar sua **senha de assinatura** e seus **dados pessoais**



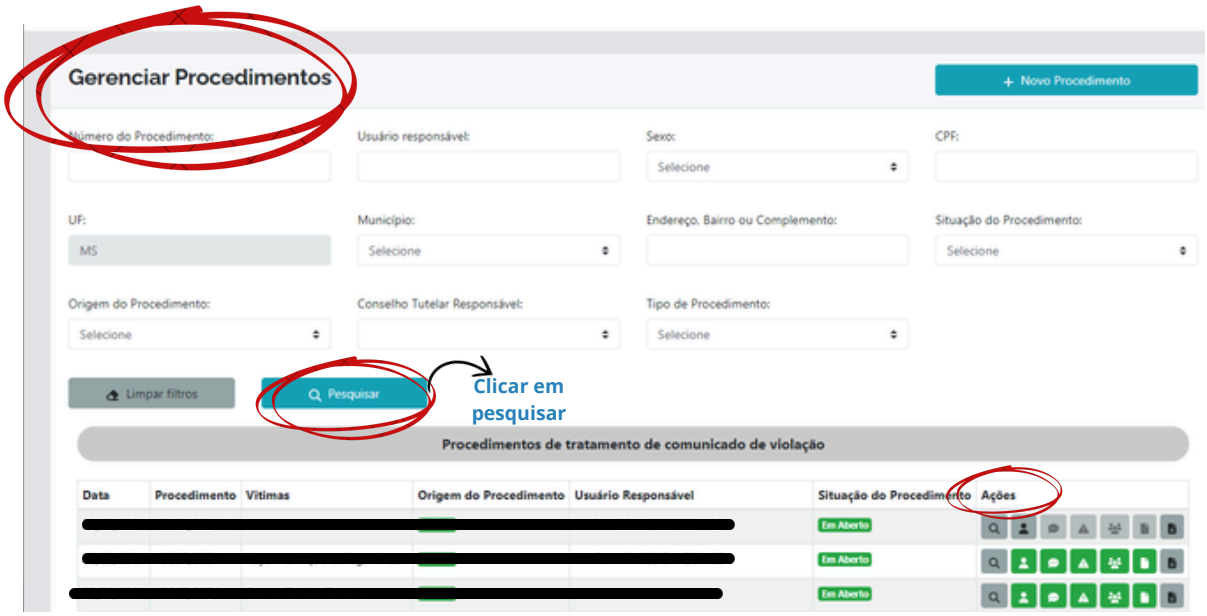
MENU PROCEDIMENTOS

Procedimento: Introduzido na última atualização do sistema, a opção "Procedimento" é destinada ao atendimento pelo Conselho Tutelar à criança ou adolescente, bem como aos pais ou responsáveis.

Para iniciar um novo Atendimento Clicar em **+ Novo Procedimento**



Para pesquisar todos os Procedimentos já lançados no sistema, utilizar a barra de pesquisa em **Gerenciar Procedimentos** e clicar em **Pesquisar.**



Menu Procedimentos: Abaixo visualizamos todos os procedimentos que já foram inseridos no sistema.

Em **Ações** visualizamos todas as etapas do procedimento

Etapas realizadas ficam verde, sinalizando assim, que já foram cumpridas(realizadas).

ETAPAS PROCEDIMENTO

Na tela do procedimento, o usuário encontra um conjunto de 7 ações que devem ser percorridas desde o início até a finalização do procedimento:

1. Visualizar
2. Criança/Adolescente ou Grupo ou Comunidade
3. Comunicado de Violação
4. Direito Violado
5. Aplicação de Medidas
6. Documento de Aplicação de Medidas
7. Documento Administrativo

Estes Ícones correspondem a esses!

CAPA PROCEDIMENTO **CADASTRAR OU VINCULAR CRIANÇA/ADOLESCENTE**

CADASTRAR OU VINCULAR GRUPO/COMUNIDADE

REGISTRAR COMUNICADO DE VIOLAÇÃO

REGISTRAR DIREITO VIOLADO **APLICAÇÃO DE MEDIDAS**

GERAR DOCUMENTOS/MEDIDAS **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES DO PROCEDIMENTO

CADASTRAR OU VINCULAR CRIANÇA/ADOLESCENTE

O novo sistema introduziu algumas novas categorias:

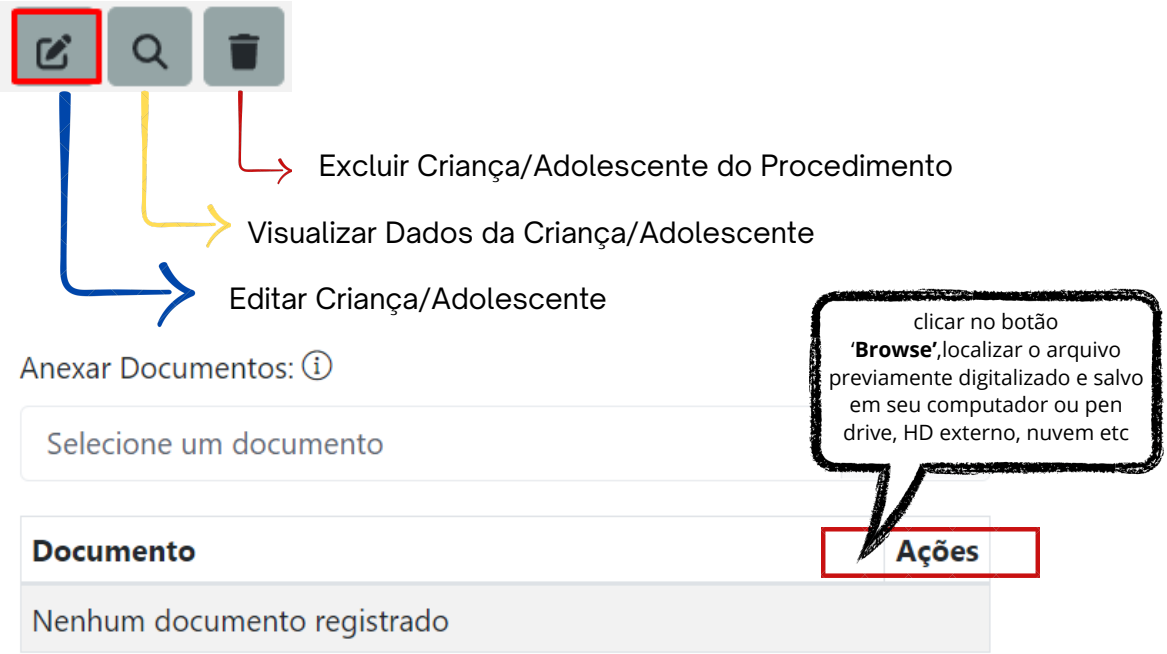
Nascituro: Refere-se a um ser humano concebido ou gerado, mas que ainda não nasceu. Pode estar no ventre materno ou ser produzido através de clonagem ou outro meio científico e eticamente aceito.

Desacompanhado(a): Criança ou adolescente separado de ambos os genitores e de outros parentes, não estando aos cuidados de um adulto responsável.

Comprovada: Indica que a data de nascimento está documentada oficialmente.

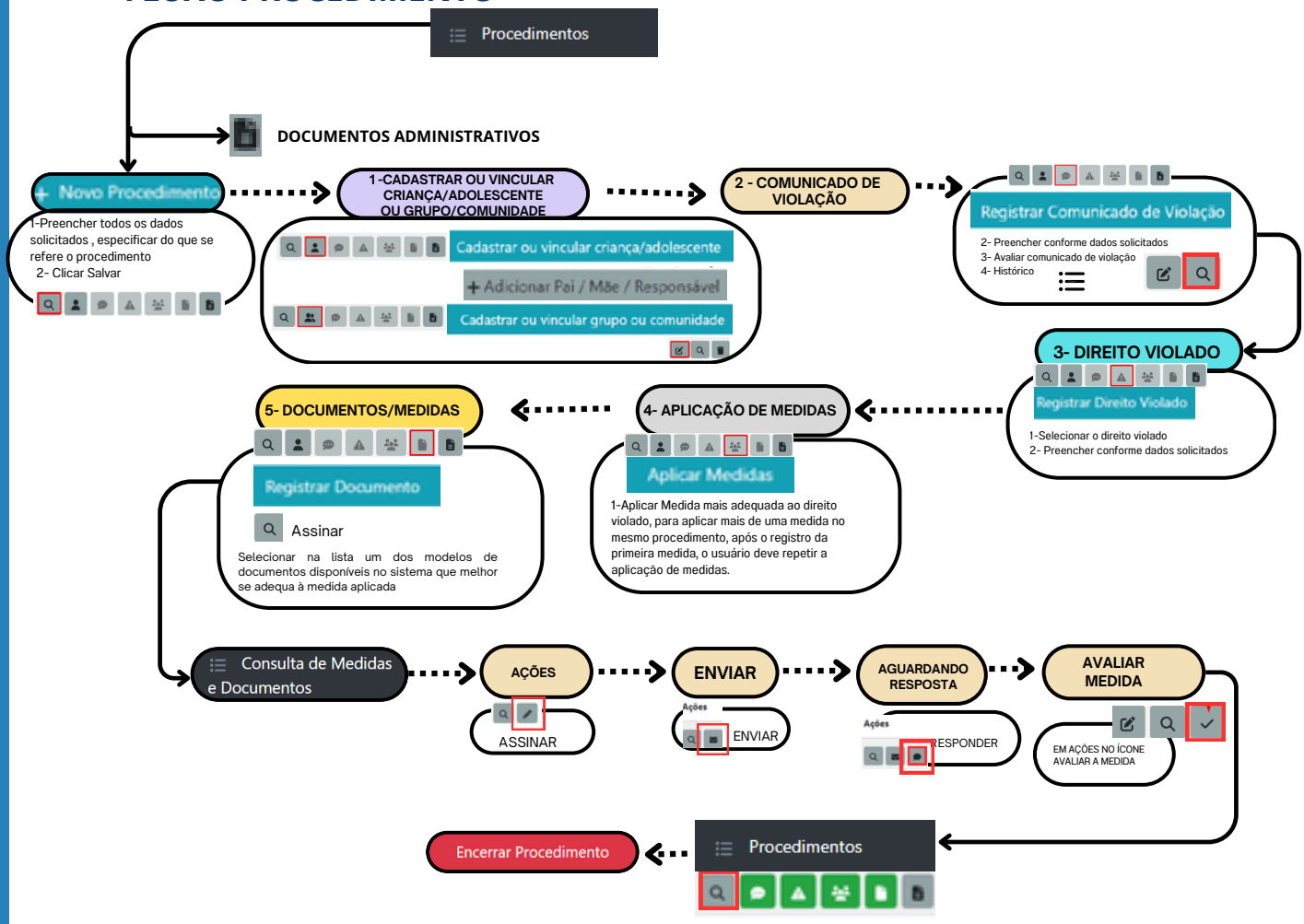
Obs: Após ser marcado como Nascituro, algumas inserções de cadastro são automaticamente removidas.

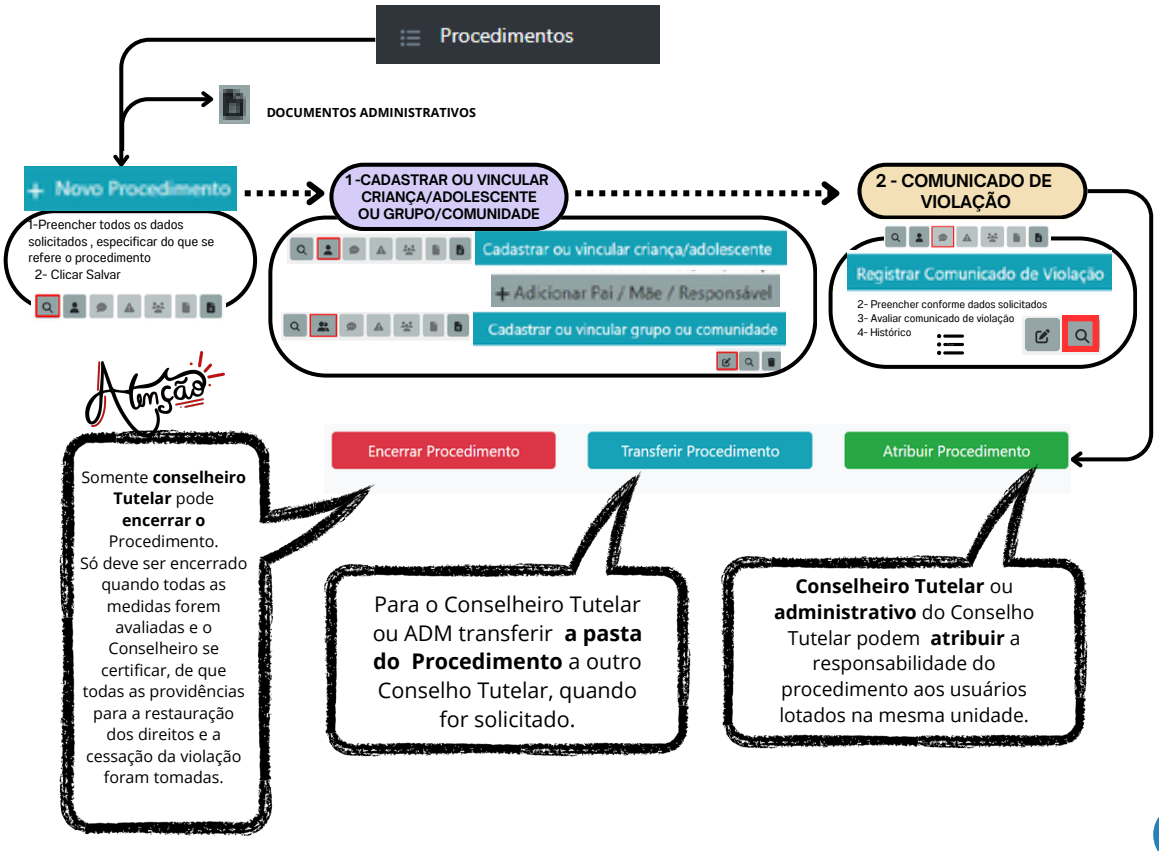
ÍCONES CADASTRO CRIANÇA/ADOLESCENTE



Importante a utilização desse mecanismo, para que possa ficar com a pasta completa, com todos os dados armazenados e seguros dentro do sistema, sempre disponível na palma das mãos, podendo acessar de qualquer lugar. **Aceitos arquivos nos formatos:** .pdf, .jpg, .jpeg, .bmp, .tiff, .txt, .mp4, .mp3, .doc e .docx. Tamanho arquivo suportado 10MB

FLUXO PROCEDIMENTO



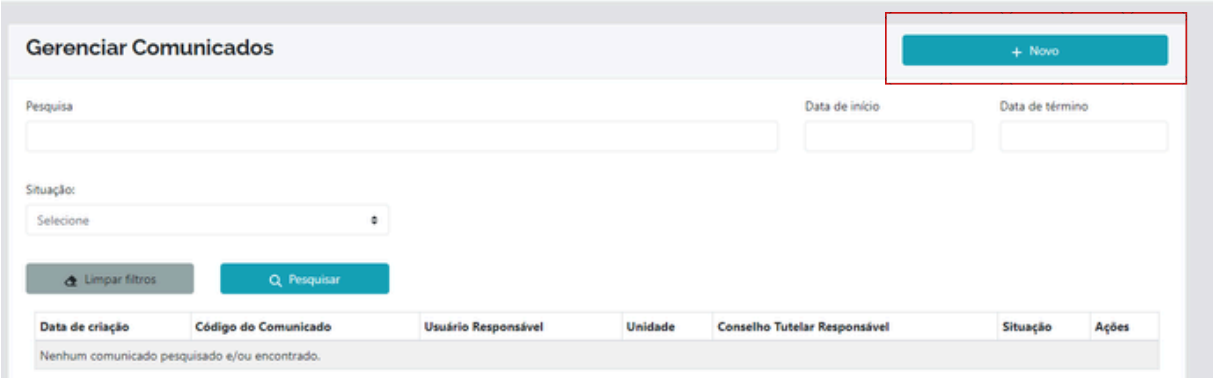


OBS: ***Especificação do Procedimento***, Serve para fazer um pequeno resumo do que se trata o procedimento, qual a suspeita da violação.
Documentos administrativos, podem ser emitidos assim que abrir o procedimento, no caso, se precisar emitir notificações, declarações ou qualquer outro documento de uso do conselho, sem que precise incluir criança/adolescente ou aplicar medidas.

MENU COMUNICADO DE VIOLAÇÃO

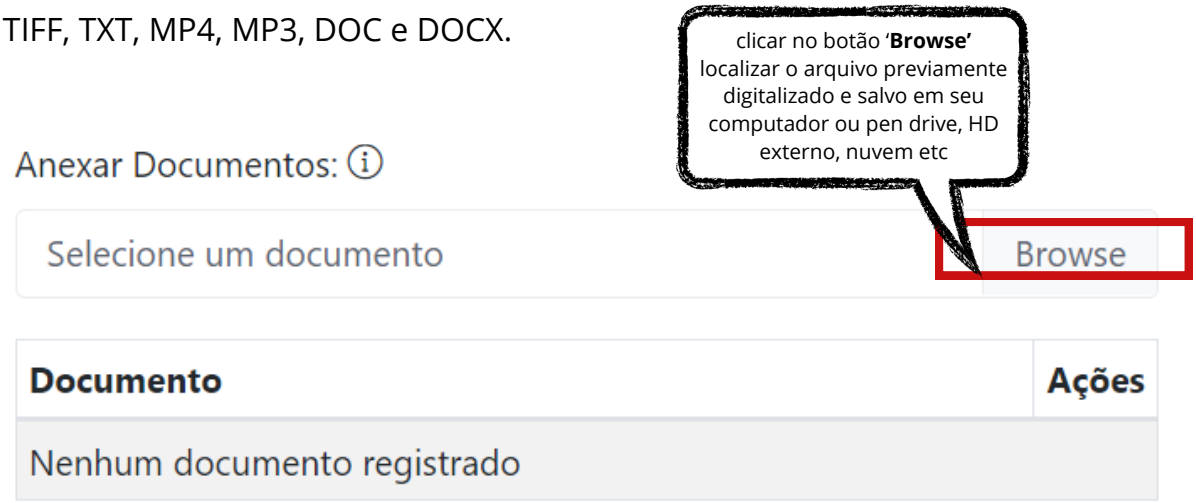
Comunicado de Violação: Introduzido na última atualização do sistema, a opção "Comunicado de Violação" é destinada às “denúncias” recebidas pelo Conselho Tutelar por meio de terceiros.

Para iniciar um novo Comunicado de Violação, Clicar **em + Novo**



MENU COMUNICADO DE VIOLAÇÃO

O sistema permite **anexar documentos**, como laudos, imagens ou vídeos, ao comunicado de violação, reduzindo a necessidade de manter arquivos físicos e minimizando o risco de perda de documentos. O t**amanho máximo do arquivo** enviado deve ser de **10MB**. São aceitos arquivos nos formatos: PDF, JPG, JPEG, BMP, TIFF, TXT, MP4, MP3, DOC e DOCX.



Importante a utilização deste mecanismo para que possa ficar com a pasta completa e os dados armazenados e seguros dentro do sistema. Sempre disponível , podendo acessar de qualquer lugar.

MENU COMUNICADO DE VIOLAÇÃO

Para pesquisar todos os Comunicados de Violação já lançados no sistema, utilizar a barra de pesquisa em Gerenciar Comunicados e clicar em Pesquisar. Abaixo aparecerá todos os comunicados de Violações cadastrados no sistema.

ÍCONES DO COMUNICADOS DE VIOLAÇÃO:

Editar

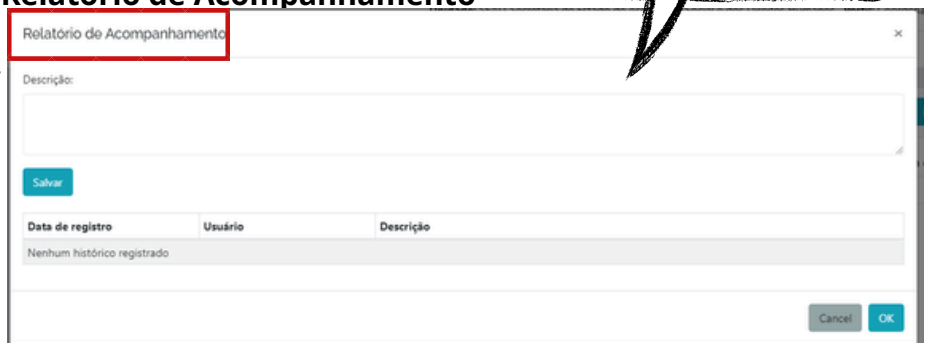
Visualizar

Avaliar

Histórico

Relatório de Acompanhamento

Tem a função de registrar o progresso, histórico do Comunicado de Violação.



OBS: A ação de **"relatório de acompanhamento"** é o local mais seguro para guardar as informações do comunicado de violação. Ela tem a função de registrar o progresso das atividades ao longo do tempo tais como detalhes sobre o comunicado de violação recebido, planejamentos e monitoramento das ações, quanto para registrar as ações implementadas. Esta ação pode ser utilizada tanto pelo Conselheiro Tutelar quanto pelo Administrativo do Conselho Tutelar. Obs: Uma vez inseridas as informações, não será possível excluí-las.

MENU CONSULTA DE MEDIDAS/DOCUMENTOS (ACOMPANHAMENTO)

Consulta de Medidas e Documentos

Todos os documentos salvos de um procedimento ficam listados na aba "**Consulta de Medidas e Documentos**" e podem ser objeto das seguintes funcionalidades em **Ações**:

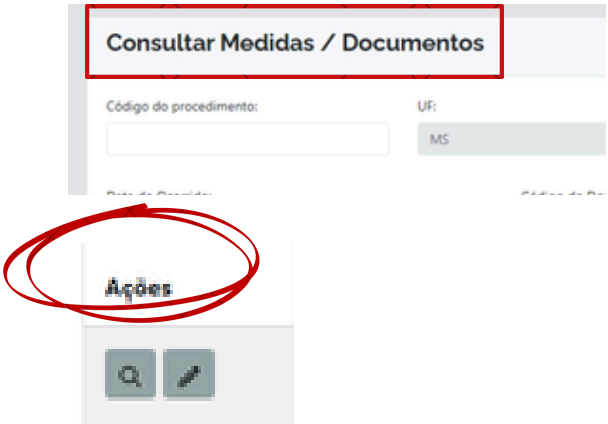
1.Visualizar documento

2.Assinar documento eletronicamente

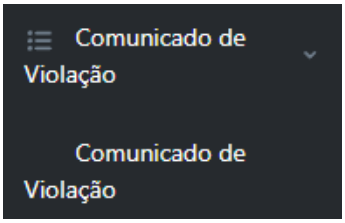
3.Enviar documento por e-mail

4.Responder medida/documento

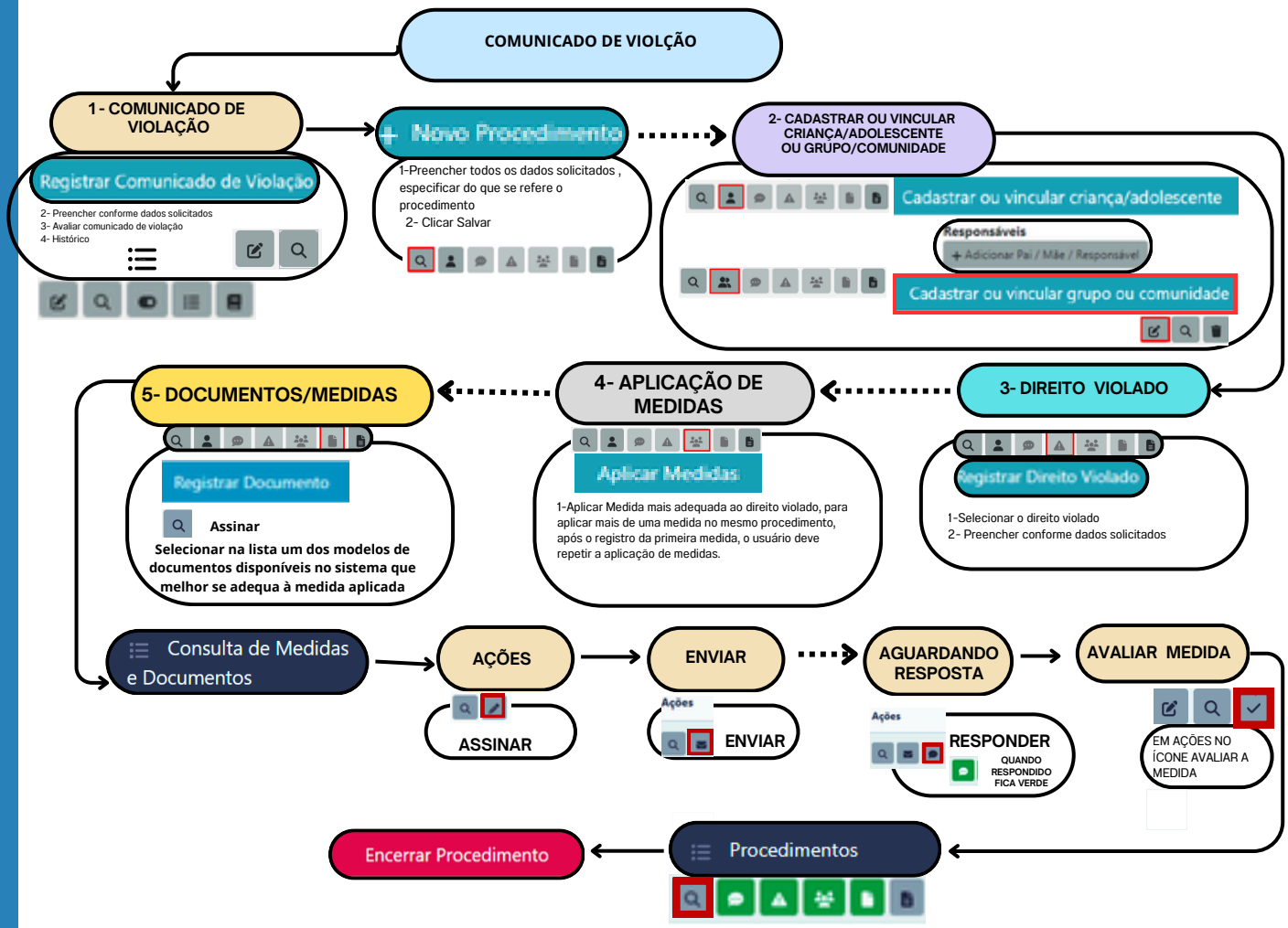
5.Avaliar execução da medida



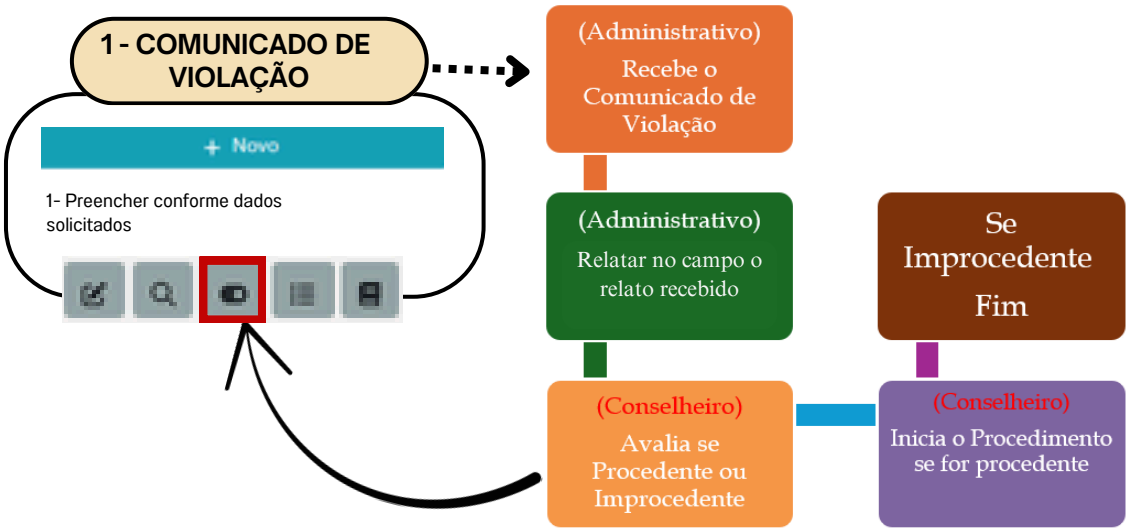
MENU COMUNICADO DE VIOLAÇÃO



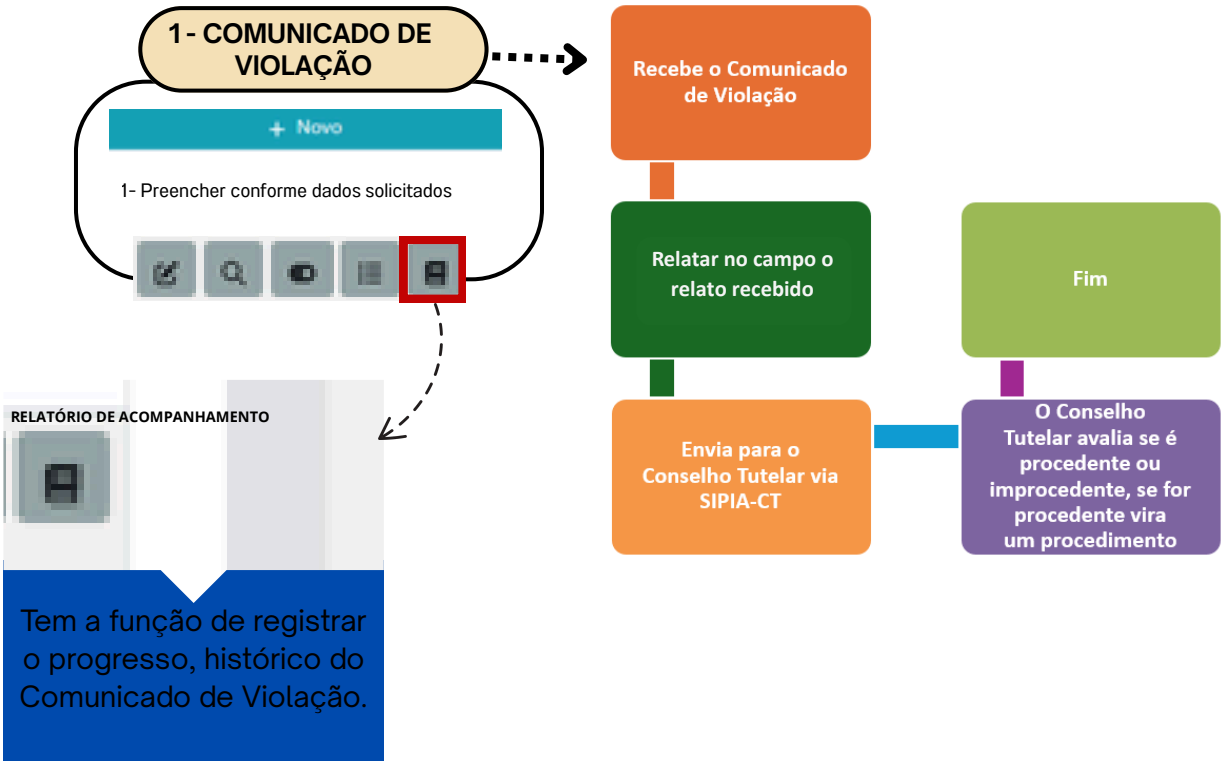
Veja fluxos a seguir:



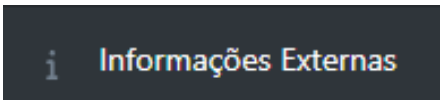
COMUNICADO DE VIOLAÇÃO ADMINISTRATIVO



COMUNICADO DE VIOLAÇÃO SGD



MENU INFORMAÇÕES EXTERNAS



Este menu serve para resguardar o Conselheiro Tutelar em casos de atendimentos que não representam uma violação de direitos de crianças/adolescentes e que não são atribuições do Conselho Tutelar.

Exemplo: Concessão de benefícios sociais, como o Auxílio Brasil, o conselheiro tutelar deve registrar a informação que o usuário foi buscar e a informação prestada ao interessado no campo Descrição da Informação Externa.

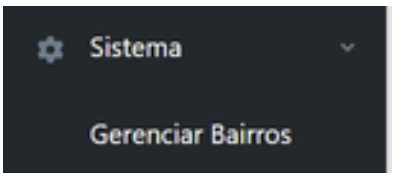
Registro de Informações Externas vai ser sempre **+NOVO**

ÍCONES INFORMAÇÕES EXTERNAS

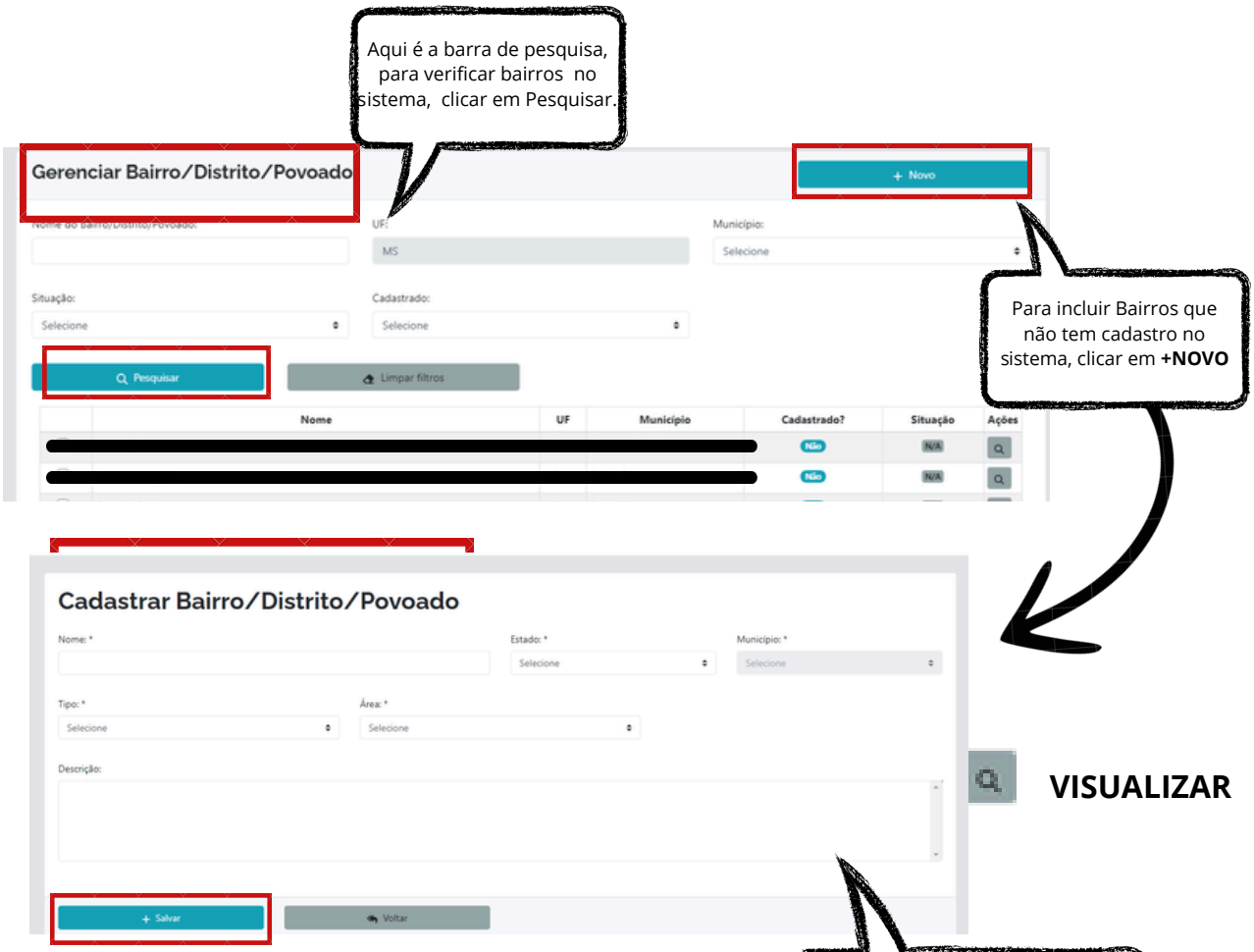
VISUALIZAR

HISTÓRICO

MENU GERENCIAR BAIRROS



Com a nova atualização, foi introduzida a funcionalidade de inclusão de bairros no sistema. Esta adição proporciona estatísticas mais precisas e aprimora o monitoramento e a análise de dados em nível territorial.



Para que o cadastro do Bairro funcione no sistema, a Equipe Estadual do SIPIA precisa aprovar o cadastro. Para isso a equipe precisa receber do conselho tutelar a lista com os dados do bairro que recebeu da secretaria municipal responsável em fazer o cadastramento.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

Nos casos de substituição por férias ou outros tipos de afastamento, o substituto ou suplente que irá assumir as funções durante a licença do titular deve proceder com a solicitação do seu cadastro. Para isso, é necessário clicar em "Solicitar Cadastro", informar os dados pessoais e anexar a documentação obrigatória, que deve conter todas as informações necessárias para afastar corretamente o usuário titular e seguir com a aprovação do novo cadastro. As informações da documentação requerida incluem:

• Nome do titular afastado;

• Motivo do afastamento;

• Período do afastamento, com data de início e fim;

• Nome do substituto/suplente; e

• Período do substituto/suplente, com data de início e fim.

Este documento deverá ser preferencialmente expedido como Ato de Convocatória.

Após o término da licença, o titular deverá entrar em contato com a sua respectiva Coordenação Técnica Estadual para solicitar o retorno de seu acesso

Recuperação de senha no GOV.BR:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/acesso-gov.br/2-como-recupero-a-minha-conta-de-acesso-ao-gov-br

https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br/recuperar-conta-gov.br

https://www.youtube.com/watch?v=AVNbU-vvKZPI&ab_channel=GovernodoBrasil

• Acesse o Portal GOV.BR:

Visite o site https://www.gov.br/pt-br e clique em "Entrar" no canto superior direito da página.

• Encontre a Opção de Recuperação de Senha:

Na tela de login, insira seu CPF, clique em "Continuar" e depois em “Esqueci minha senha”.

• Verifique sua Identidade:

Siga as instruções para verificar sua identidade. Isso pode envolver responder a perguntas de segurança, receber um código por SMS ou e-mail, verificar pela conta do banco financeiro, ou usar um aplicativo de autenticação.

• Redefina sua Senha:

Após a verificação, você será solicitado a criar uma nova senha. Certifique-se de que sua nova senha é forte e segura.

Para a alteração de telefone e e-mail cadastrados no Portal GOV.BR:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/acesso-gov.br/5-alteracao-de-telefone-e-mail-cadastrado-no-portal-gov.br

Formulário para recuperação de senha:

https://atendimento.servicos.gov.br/pt/alterar-email

Soluções para Outros Problemas Comuns de Acesso:

Não Recebimento de Código de Verificação:

➢ Solução:

Verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico para os e-mails.

Confirme se o número de celular cadastrado está correto e capaz de receber SMS.

Tente solicitar o código novamente após alguns minutos.

Mensagem de Erro ao Tentar Logar:

➢ Solução:

Limpe os cookies e o cache do seu navegador.

Tente acessar usando um navegador diferente ou dispositivo diferente.

Verifique se o sistema GOV.BR não está em manutenção.

Erros na Atualização de Dados Pessoais:

➢ Solução:

Verifique se todos os dados inseridos estão corretos e completos.

Se o problema persistir, pode ser necessário entrar em contato pelo formulário com o suporte técnico do GOV.BR para auxílio detalhado: https://atendimento.servicos.gov.br/pt/alterar-email

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA)**. Disponível em: https://www.sipia.gov.br. Acesso em: 05 de agosto de 2024.