



PERGUNTAS FREQUENTES

3ª edição



**CONSELHO TUTELAR
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
SECRETARIA EXECUTIVA**

REINALDO AZAMBUJA SILVA

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

MURILO ZAUTH

Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ELISA CLÉIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE

Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ADRIANO CHADID MAGALHÃES

Secretário-Adjunto de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ANA LUCIA AMERICO ANTONIO

Superintendente da Política de Direitos Humanos

VANIA DE SOUSA ALMEIDA

Coordenadora de Apoio aos Órgãos Colegiados

PATRICIA SOUZA DOS SANTOS

Coordenadora de Apoio e Orientação às Organizações da Sociedade Civil

SABRINA FRAZETO DA SILVA

Coordenadora de Educação e Promoção em Direitos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

PERGUNTAS FREQUENTES

CONSELHO TUTELAR CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA SECRETARIA EXECUTIVA

CAMPO GRANDE-MS

SUMÁRIO

Apresentação	3
Capítulo I – Conselho Tutelar (CT)	4
Capítulo II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	13
Capítulo III – Fundo para Infância e Adolescência (FIA)	17
CAPÍTULO IV – Secretaria Executiva e suas Atribuições	21
Relação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente em MS.....	25
Relação dos Conselhos Tutelares em MS	29
Referências	35
Anexo – Manual Simplificado SIPIA: Passo a Passo	37



APRESENTAÇÃO

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) foi promulgado em 13 de julho de 1990, assegurando que as crianças e adolescentes passassem a ser considerados sujeitos de direitos pelo Estado, família e sociedade.

Alcançando patamar de legislação e ampliando a percepção da criança e do adolescente como sujeitos de direitos, o ECA criou mecanismos administrativos de aplicação e fiscalização, além de garantias processuais. Com a legislação vigente criaram-se dois órgãos centrais para garantir o sistema de proteção, que são os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do adolescente e os Conselhos Tutelares.

A vitalidade desse Estatuto depende de atores conhecedores da realidade local, advindos de todos os estratos da população, como órgãos públicos, associações de bairros, entidades assistenciais, movimentos comunitários e religiosos ou, simplesmente, de cidadãos dispostos a defender quem mais precisa de defesa.

Por isso, a Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho (SEDHAST), por meio da Superintendência da Política de Direitos Humanos (SUPDH), da Coordenadoria de Apoio aos Órgãos Colegiados (CAORC) e do Setor de Fortalecimento dos Conselhos, vem se empenhando para fortalecer o papel dos programas de proteção aos direitos da criança e do adolescente, bem como, fortalecer o desempenho dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, impulsionando, assim, seu aperfeiçoamento na dinâmica da evolução histórica.

Com um material de consulta fácil e acessível, apresentamos o presente Manual, com perguntas frequentes sobre o Conselho Tutelar (CT), Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e Secretaria Executiva, visando orientar sobre a prática do cotidiano e aprimoramento para execução das políticas públicas e rede de proteção.

Desta forma, disponibilizamos informações básicas para o norteamento das ações dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), Conselhos Tutelares (CT) e Secretarias Executivas, e qual a sua importância na defesa e garantia dos direitos dessa parcela da população. Assim, esta publicação deve ser instrumento de referência, orientação e apoio, conforme preconiza a legislação vigente, fomentando mais um passo na proteção integral de seu público alvo.



CAPÍTULO I

CONSELHO TUTELAR (CT)



1 – O QUE É O CONSELHO TUTELAR?

É um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme preconizado o Art. 131, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA).

1.1 - O que é um Órgão Permanente?

É aquele criado e implantado por Lei Municipal, parte integrante das instituições municipais. Desenvolve uma ação contínua e ininterrupta e, uma vez criado e implantado, não pode ser extinto, deve apenas renovar os seus membros.

1.2 - O que é um Órgão Autônomo?

É ter liberdade e independência na matéria técnica de sua competência, não podendo ser suas decisões submetidas às escalas hierárquicas, no âmbito da administração pública. A autonomia do

Conselheiro Tutelar é definida de duas formas:

- a) como o conselheiro irá desenvolver suas atribuições, que tipo de ação irá realizar, como irá se relacionar com a família, comunidade, sociedade e Poder Público para a defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- b) que medidas protetivas ou de proteção irá aplicar e quando irá aplicá-las.

O Art. 137 do ECA, não interfere nessa autonomia, porque é de caráter jurisdicional e não administrativo.

1.3 - O que é um Órgão Não Jurisdicional?

O Conselho Tutelar é órgão não jurisdicional porque não pertence ao Poder Judiciário e não exerce suas funções judiciárias. Como órgão público, tem natureza administrativa e executiva, vinculado ao Poder Executivo Municipal, não podendo exercer o papel e as funções do Poder Judiciário na apreciação e julgamento dos conflitos e interesses. O Conselho Tutelar não é revestido de poder para fazer cumprir determinações legais ou punir quem as infrinja, podendo encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no



Art. 136, IV, do ECA.

1.4 - Qual a definição de “zelar”, na atuação do Conselho Tutelar?

É administrar, atentar-se, fiscalizar o cumprimento de direitos para que, quem deve de fato fazê-lo, não se omitir diante de sua responsabilidade.

2 - COMO É FORMADO O CONSELHO TUTELAR?

Por recomendação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA), para cada grupo de 100 mil habitantes, deverá ser implementado um Conselho Tutelar em cada Município, composto de 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes, escolhidos pela população local, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução, mediante novo processo de escolha.



3 – QUAIS AS FORMAS LEGAIS DE FUNCIONAMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS?

A Lei Municipal deve dispor sobre o local, dia e horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive quanto à remuneração dos respectivos membros, aos

quais é assegurado o direito a: (Redação dada pela Lei nº 12.696, de 2012).

- I - Cobertura previdenciária;
- II - Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- III - Licença-maternidade;
- IV - Licença-paternidade;
- V - Gratificação natalina.

Deverá constar, ainda, da lei orçamentária municipal ou do Distrito Federal, previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar e a remuneração e formação continuada dos conselheiros tutelares.



4 – A QUEM COMPETE FISCALIZAR O HORÁRIO DE TRABALHO DO CONSELHEIRO TUTELAR?

O Artigo 19 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, destaca que o Conselho Tutelar estará aberto ao público nos moldes estabelecidos pela Lei Municipal que o criou, sem prejuízo do atendimento ininterrupto à população.

Em seu parágrafo único esclarece, ainda, que cabe à legislação local definir a forma de fiscalização do cumprimento do horário de funcionamento do Conselho Tutelar e da jornada de trabalho de seus membros.



5 – QUAL A CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DO CONSELHEIRO TUTELAR?

O Artigo 20 da Resolução nº 170, de 10 de dezembro de 2014, estabelece que todos os membros do Conselho Tutelar serão submetidos a mesma carga horária semanal de trabalho, bem como aos mesmos períodos de plantão ou sobreaviso, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

6 – QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TUTELAR?

Em primeiro lugar, atender situações de violações de direitos de crianças e adolescentes e aplicar as medidas cabíveis, conforme preconizam os Artigos 101, 129 e 136 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

Em segundo lugar, assessorar o Poder Público na formulação de políticas e programas voltados à criança e ao adolescente, em articulação com as Organizações da Sociedade Civil e movimentos sociais.

6.1 – Quais são as Atribuições do Conselho Tutelar?

Conforme preconizado no Artigo 136 do ECA, destacamos:

I – Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos Artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no Artigo 101, incisos de I a VII;

II – Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no Artigo 129, incisos de I a VII (o atendimento e aconselhamento aos pais ou responsável busca fortalecer o convívio familiar e eliminar as situações de risco para as crianças e adolescentes e, se necessário, deve prever a aplicação de medidas pertinentes a cada caso);

III – Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança e,

b) representar, junto à autoridade judiciária, nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV – Encaminhar ao Ministério Público, notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e adolescente;

V – Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no Artigo 101, incisos de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – Expedir notificações;

VIII – Requirir certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário;

IX – Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária, para planos e programas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

X – Representar, em nome da pessoa e



da família, contra a violação dos direitos previstos no Artigo 220, Parágrafo 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI – Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;

XIII – Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o relacionamento de sintomas de maus-tratos envolvendo crianças e adolescentes.

Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

7 – O CONSELHO TUTELAR PODE FISCALIZAR ENTIDADES DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE?

Conforme estabelece o Artigo 95 do ECA, pode fiscalizar e, se constatar alguma irregularidade ou violação dos direitos de crianças e adolescentes, deverá aplicar a medida de advertência prevista no Artigo 97 do ECA, sem necessidade de representar ao Ministério Público. Caso a Entidade seja reincidente, o CT deverá comunicar a situação ao

autoridade Judiciária competente, para a aplicação das demais medidas previstas no referido artigo, incisos I e II.

8 – O QUE FAZ O CONSELHO TUTELAR?

Atende as denúncias, reivindicações e solicitações realizadas por famílias, cidadãos, comunidades, escolas, anônimos e demais órgãos públicos e organizações referentes à criança e ao adolescente. Exerce as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos. Aplica as medidas protetivas pertinentes a cada caso. Faz requisições de serviços necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso. Contribui para o planejamento e a formulação de políticas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias.

9 – O QUE NÃO É ATRIBUIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR?

Não é uma entidade de atendimento direto (abrigo, institucionalização). Não assiste diretamente as crianças, os adolescentes e as suas famílias. Não substitui as funções dos programas de atendimento à criança e ao adolescente.

10 – EXISTE SUBORDINAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR (CT) AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS



DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)?

Não. Entendendo-se por subordinação o estado de dependência a uma hierarquia. Há uma relação de parceria, cabendo salientar, que a integração e o trabalho em conjunto dessas duas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia de direitos são fundamentais para a efetiva formulação e execução da política de atendimento.

11 – O CONSELHO TUTELAR POSSUI AUTORIDADE PARA REQUISITAR SERVIÇOS PÚBLICOS?



O artigo 136, inciso III, alínea a do ECA, especifica que o Conselho Tutelar tem poderes administrativos para requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança.

12 – O QUE SÃO MEDIDAS DE PROTEÇÃO?

Os artigos 98 aos 102 do ECA, definem as medidas de proteção que poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, bem como substituídas a qualquer tempo à criança e ao adolescente. No artigo 129, incisos de I ao VII do ECA, contempla as medidas aplicáveis aos pais ou responsáveis.

13 – O CONSELHO TUTELAR PODE FUNCIONAR COM MENOS DE 5 (CINCO) MEMBROS?

O Conselho Tutelar deverá ser composto por 5 (cinco) membros, conforme previsto no artigo 132 do Estatuto da Criança e do Adolescente. A Lei Municipal poderá dispor expressamente que, para cada conselheiro titular, haverá no mínimo 1 (um) suplente e que serão considerados eleitos os 5 (cinco) candidatos mais votados, ficando os demais como seus suplentes naturais, pela ordem decrescente de votação.

No caso da inexistência de suplentes, em qualquer tempo, o CMDCA deverá realizar o processo de escolha suplementar imediato para o preenchimento das vagas, conforme a Resolução nº170/2014, art. 16, § 2º do CONANDA, não podendo operar com vagas desocupadas, sob pena de se incorrer em ilegalidade, o que pode resvalar para o reconhecimento do ato de improbidade administrativa. O ECA não prevê a possibilidade de funcionamento do Conselho Tutelar com número inferior ou superior a 5 (cinco) membros, nem tampouco poderá fazê-lo a legislação municipal.

14 – CONSELHEIRO TUTELAR PODE REALIZAR ATENDIMENTO EM DELEGACIAS, QUANDO SOLICITADO, NOS CASOS DE APREENSÃO DE ADOLESCENTE PRATICANDO ATO



INFRACIONAL?

Sim, o conselheiro tutelar deve atender à solicitação com a finalidade de garantir os direitos do adolescente. A Polícia do Judiciário deverá contatar os pais ou responsáveis e, no caso da inexistência ou falta de contato com os mesmos, deverá solicitar atendimento do Conselho Tutelar para os devidos encaminhamento do adolescente, à rede de proteção.

15 – COMO PROCEDER DIANTE DE UMA REQUISIÇÃO DE ATENDIMENTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO, JUDICIÁRIO E GESTORES PÚBLICOS, QUANDO A SOLICITAÇÃO NÃO SE ENQUADRA DENTRO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO TUTELAR?

Quando o Conselho Tutelar recebe uma demanda que não é de sua atribuição, é importante que seja dado algum tipo de encaminhamento, no sentido de abrir as portas daquele serviço para a família. O conselheiro tem o dever de fazer o encaminhamento para o local adequado (rede de proteção) e, a partir daí, pode definir algum fluxo, para que a situação não precise voltar ao Conselho Tutelar.

16 – O CONSELHO TUTELAR PODE FISCALIZAR BAILES, BOATES E CONGÊNERES?

A atuação do Conselho Tutelar deve sempre ser direcionada para a proteção

integral da criança e do adolescente, conforme preconizado na Lei nº 8.069/90 e enfatizado nos artigos 1º, 6º e 100 do ECA.

Se ocorrer violação de direitos de crianças e adolescentes em bares, eventos, boates e congêneres, o determinado estabelecimento estará sendo responsável por tal violação, cabendo ao Ministério Público e Poder Judiciário, agir no sentido da repressão dos responsáveis pela violação, bem como puni-los na forma da lei.

Cabe ao Conselho Tutelar e aos demais integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, atuar de forma preventiva. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, junto com o Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção, deflagrar campanhas de conscientização, para que os empresários responsáveis pelos estabelecimentos sejam atingidos pelas Portarias Judiciais e conscientizados a trabalhar no sentido de orientação e prevenção das violações contra crianças e adolescentes.

17 – QUANDO O CONSELHEIRO TUTELAR PODE TRANSPORTAR CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM VEÍCULO OFICIAL DO ÓRGÃO PARA OUTROS MUNICÍPIOS?

Somente em situações excepcionais e de inexistência de meios alternativos de



transporte é que o Conselho Tutelar pode transportar crianças, adolescentes, pais ou responsáveis diretamente envolvidos com o seu trabalho e suas atribuições. Os deslocamentos por vezes são necessários para a garantia de direitos, porém devem ser realizados por veículo oficial e motorista do órgão gestor. O Conselho Tutelar tem a atribuição de aplicar medidas, mas não de executá-las. A execução fica a cargo dos serviços e órgãos do próprio município.

18 – COMO FORTALECER A REDE DE PROTEÇÃO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES?

Cada município possui o órgão ou serviço público que normalmente chamamos de porta de entrada, ou seja, aqueles que são responsáveis pelo atendimento aos usuários. Dentro desses serviços, deve haver uma integração entre assistência social, saúde, educação, judiciário, etc. O Conselho Tutelar não tem só o compromisso de aplicar medidas, encaminhar e requisitar serviços, mas sim de garantir a proteção integral de crianças e adolescentes. Cada município deve manter uma rede de proteção atuante, para assim garantir um atendimento adequado e com qualidade. Se a rede de proteção não funcionar no formato de parceria, os maiores prejudicados serão os beneficiários daquela política pública.



19 – QUAL A FUNÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)?

De acordo com o Guia de Orientações Técnicas para o CRAS, publicado em 2009 pelo então Ministério da Cidadania, o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da assistência social. Trata-se de uma unidade pública estatal, de base municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social. Destina-se à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, à articulação desses serviços no seu território de abrangência, e a atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social.

O CRAS desenvolve ações de: atenção a famílias vulnerabilizadas pela pobreza; atenção a crianças, adolescentes e jovens provenientes de famílias de baixa renda, excluídas das políticas sociais básicas de educação, saúde, lazer, esporte e cultura; atenção a indivíduos vulnerabilizados pelas condições próprias do ciclo de vida, predominantemente crianças de 0 a 7 anos e idosos acima de 60 anos; atenção a indivíduos em condições de desvantagem pessoal, resultantes de deficiência ou de incapacidade que limitam ou impedem o desempenho de uma atividade considerada normal para sua



idade e sexo, face ao contexto sociocultural no qual se insere; atenção a grupos ou indivíduos fragilizados econômica e socialmente em vias de estar em situação de risco pessoal ou social.



20 – QUAL É A FUNÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)?

De acordo com o Guia de Orientações Técnicas para o CREAS, publicado em 2011 pelo então Ministério da Cidadania, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), constitui-se numa unidade pública estatal, responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

São objetivos dos CREAS: fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando a sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

Os CREAS oferecem acompanhamen-

to técnico especializado desenvolvido por uma equipe multiprofissional, de modo a potencializar a capacidade de proteção da família e favorecer a reparação da situação de violência vivida.

São exemplos de atendimento dos CREAS: serviço de enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes, e serviço de orientação e apoio especializado a indivíduos e famílias vítimas de violência.

21 – O CONSELHEIRO TUTELAR É OBRIGADO A DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL DO REFERIDO ÓRGÃO?

Cabe ao município proporcionar condições adequadas para o pleno funcionamento do Conselho Tutelar, de modo que tenha condições de cumprir a contento suas atribuições. Isto implica em disponibilizar, 24 (vinte e quatro) horas por dia, condições de deslocamento imediato a qualquer local onde seja necessário efetuar um atendimento. O ideal é que o Conselho Tutelar tenha veículo próprio, preferencialmente com motorista à disposição; mas se isso não for possível, o mínimo indispensável é o fornecimento de um veículo pertencente a outro setor da administração, com ou sem motorista, capaz de ser utilizado sempre que necessário, sem qualquer entrave ou demora na sua liberação.

Em relação a um Conselheiro Tutelar dirigir o veículo oficial do Conselho



Tutelar, quando não há motorista lotado, ou na eventual ausência desse, não importaria em “usurpação de função” de motorista, devendo considerar o bom senso para cada situação. Embora seja desejável que se tenha motorista permanentemente à disposição, não há “obrigação” legal do município lotar um motorista no Conselho Tutelar, especialmente em se tratando de um de pequeno porte, onde o quadro de servidores é reduzido. O veículo oficial do Conselho Tutelar é para uso exclusivo das atribuições do referido órgão.

22 – QUAL A FINALIDADE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (SIPIA)?

Atualmente o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência, módulo SIPIA Conselho Tutelar, é um sistema informatizado de registro e tratamento de informações com abrangência nacional. A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República disponibiliza através do endereço www.sipia.gov.br, o acesso para o Conselho Tutelar, em seus ambientes de produção e de treinamento, sendo o primeiro para registro dos casos reais e o segundo para qualificação dos conselheiros tutelares.

O referido sistema permite que os conselheiros tutelares registrem, acompanhem e adotem medidas apropriadas

para os casos de violações de direitos contra crianças e adolescentes, de forma ágil e sistemática; gerem relatórios estatísticos que auxiliam na proposição de políticas públicas.

Permite, ainda, subsidiar as demais instâncias, conselho de direitos e autoridades competentes, na formulação e gestão de políticas de atendimento; orientar e consolidar o trabalho do conselheiro tutelar no uso do Estatuto da Criança e do Adolescente; fornecer a lista de medidas possíveis a serem adotadas pelo Conselho Tutelar, conforme artigos 101 e 129 do ECA; manter o cadastro das crianças e adolescentes, dos fatos, das medidas protetivas e das providências adotadas; conservar os cadastros do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) do Município; emitir ofícios referentes às medidas de proteção aos órgãos locais e à rede de serviços.

23 – O CONSELHEIRO TUTELAR PODE FAZER USO DO BRASÃO COMO DISTINTIVO?

O Conselho Tutelar é um órgão municipal; por isso, não pode fazer utilização do Brasão da República, que deve ser utilizado somente por órgãos federais. Se o conselheiro tutelar desejar utilizar um brasão oficial, deverá ser do município.



CAPÍTULO II

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)

24 – O QUE É O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

Conforme estabelece os artigos 88, 214 e 260 do ECA, é um órgão de natureza colegiada, de caráter deliberativo, formulador e normalizador das políticas públicas, controlador das ações, gestor do Fundo para Infância e Adolescência, legítimo, de composição paritária e articulador das iniciativas de proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, em âmbito municipal.

25 - COMO SE DÁ A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

Conforme o art. 2º, da Resolução nº. 116/2006 do CONANDA, destaca-se que o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser criado por lei, integrando a estrutura de Governo do Município, com total autonomia decisória quanto às matérias de sua competência.

A criação do Conselho depende de lei

específica, em respeito ao princípio da reserva legal e cada município deverá elaborar sua própria Lei de Criação, aprovada por iniciativa do Poder Executivo.

26 – A LEI DE CRIAÇÃO OBEDECE UM MODELO ÚNICO?

Não. A lei deve trazer detalhamento do Conselho Municipal, apontando as suas atribuições, composições, procedimentos para escolha da sociedade civil, regimento interno, a Lei do Fundo da Infância e da adolescência (e como utilizar os seus recursos), a Lei de Criação dos Conselhos Tutelares indicando suas atribuições e respeitando as especificidades de cada município.

Deve, ainda, dispor sobre o estabelecimento da política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e sobre as entidades da organização da sociedade civil. Basicamente deve ter disposições gerais, política de atendimento e disposições finais, contemplando as sugestões referidas acima.



27 – COMO DEVE SER ESTRUTURADO O CMDCA?

Deve ser composto por um plenário, espaço de todos(as) os(as) conselheiros(as); mesa diretora, constituída por presidente e vice-presidente, também denominada de coordenação, diretoria ou diretoria executiva; comissões, podendo ser permanentes ou temporárias, espaço de discussões mais específicas (comissões de políticas públicas, legislação, monitoramento, fiscalização, entre outras).

28 – É NECESSÁRIO QUE O CMDCA TENHA SECRETARIA EXECUTIVA?

Sim, pois a mesa será responsável pelos encaminhamentos técnicos administrativos e providências operacionais do referido Conselho. A secretaria executiva deve ser disponibilizada e mantida pelo órgão gestor municipal.

29 – AS APROVAÇÕES DO CMDCA POSSUEM FORÇA DE DECISÃO, JÁ QUE O MESMO É UM ÓRGÃO DELIBERATIVO?

O CMDCA não tem a função de executar políticas públicas, mas as suas deliberações decididas de forma colegiada e em plenária, resultam em obrigações por parte do órgão público, autoridades responsáveis ou prefeitos, bem como para todos os envolvidos no Sistema de Garantia de Direitos.

30 – QUAIS AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS DO CMDCA?

I – Formular as diretrizes gerais da política de atendimento aos direitos das crianças e adolescentes no município;

II – Elaborar diagnóstico e plano de ação para execução das ações primordiais à criança e ao adolescente;

III – Monitorar, acompanhar e avaliar as políticas no município;

IV – Apoiar e desenvolver campanhas preventivas e educativas para a promoção e efetivação dos direitos das crianças e dos adolescentes;

V – Acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária, no intuito de garantir a efetividade e prioridade nas políticas formuladas para a promoção dos direitos das crianças e adolescentes;

VI – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, estipulando critérios à utilização de seus recursos, por meio de plano de aplicação (porém, cabe esclarecer que não compete ao conselho a execução ou ordenação dos recursos do fundo);

VII – Articular junto a outros conselhos setoriais e órgãos executores da política pública direcionadas ao segmento;

VIII – Registrar, fiscalizar e recadastrar as organizações da sociedade civil e dos órgãos públicos, que executem os programas e serviços estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);



IX – Regulamentar, organizar e coordenar o processo de escolha dos conselheiros tutelares;

X – Averiguar e instaurar sindicância, nos casos de faltas relevantes cometidas por conselheiros tutelares, no exercício de suas funções.

31 – QUAIS SÃO OS PRESSUPOSTOS PARA A COMPOSIÇÃO DO CMDCA E EXISTE ALGUM IMPEDIMENTO PARA A MESMA?

Quanto aos pressupostos, precisa ser paritário, representativo e defensor dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Quanto aos impedimentos, conforme enfatizado na Resolução CONANDA nº116/2006, não deverão compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: os conselhos de políticas públicas; os representantes de órgãos de outras esferas governamentais; ocupantes de cargo de confiança e/ou função comissionada do poder público, na qualidade de representante de organização da sociedade civil; conselheiros tutelares no exercício da função; juízes da infância e juventude; promotores de justiça da infância e juventude; defensores públicos da infância e juventude; membros do poder legislativo (vereadores, deputados, etc).

REPRESENTAÇÃO NO CMDCA?

A representação é constituída por membros do governo e da sociedade civil, sempre respeitando a paridade.

Os representantes da sociedade civil podem ser entidades privadas, movimentos comunitários, organizados como pessoas jurídicas, com atuação expressiva na defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Já a representação do governo deve ser constituída pelo poder executivo municipal, como Secretaria de Assistência Social, Saúde, Educação, Esporte, etc.

33 – QUEM DEVE INDICAR OS MEMBROS DO CMDCA E COMO SÃO ESCOLHIDOS SEUS REPRESENTANTES?

A indicação dos membros do Conselho é privativa das respectivas bases e deverá seguir o que consta em sua Lei Municipal de Criação. Organizações da sociedade civil ou segmentos sociais são escolhidos em foro próprio ou através de processo de eleição. Os órgãos governamentais indicam seus representantes, por meio de ofícios.

34 – O QUE DEVE CONTER NO REGIMENTO INTERNO DO CMDCA?

O regimento deve ser elaborado e aprovado pelo próprio CMDCA, respeitando os artigos contidos na Lei Municipal de Criação e no Estatuto da Criança e do Adolescente. A Resolução

32 – COMO É CONSTITUÍDA A

CONANDA nº116/2006 especifica em seu



artigo 14, uma série de critérios que deverão estar previstos no referido documento.

35 – O QUE DIFERENCIA O CMDCA DO CONSELHO TUTELAR?

A diferença está principalmente nas atribuições. O CMDCA é um órgão que deve atuar na formulação e no controle da execução das políticas sociais, assegurando os direitos das crianças e dos adolescentes. Já o Conselho Tutelar atua no atendimento de casos concretos, de ameaça, violação de direitos e aplicando medidas protetivas, conforme os artigos 101 e 109 do ECA.

36 – COMO AGIR NO CASO DAS DELIBERAÇÕES DO CMDCA NÃO SEREM CUMPRIDAS PELO PODER PÚBLICO?

A diferença está principalmente nas atribuições. O CMDCA é um órgão que deve atuar na formulação e no controle da execução das políticas sociais, assegurando os direitos das crianças e dos adolescentes. Já o Conselho Tutelar atua no atendimento de casos concretos, de ameaça, violação de direitos e aplicando medidas protetivas, conforme os artigos 101 e 109 do ECA.

37 – O QUE SIGNIFICA ÉTICA NA AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL

DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE?

É um conjunto de princípios e valores que norteiam a forma de agir dos conselheiros. Fundamentam avaliações, críticas ou tomadas de decisões. É igual a comportar-se de acordo com o consenso do grupo.

Relaciona-se com o:

FAZER = Competência;

AGIR = Conduta;

Resultado = **EFICÁCIA**.



CAPÍTULO III

FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (FIA)

38 – O QUE É O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

É um instrumento de captação de recursos, proveniente de fontes diversas, exclusivamente destinado para a promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. Deve ser criado por lei e possuir parâmetros e critérios para aplicação de seus recursos, determinados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Não existe uma denominação única para o Fundo, portanto, Fundo para Infância e Adolescência (FIA), Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (FDCA), Fundo Especial dos Direitos da Criança e do Adolescente ou outra nomenclatura, estão corretas. O que importa é cumprir o disposto no artigo 88, IV do ECA, ou seja, os municípios devem possuir apenas um único e respectivo fundo, vinculado ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.

39 – QUAL A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO FUNDO?

O Fundo a que se refere o artigo 88, Inciso IV, do Estatuto da Criança e do

Adolescente, está disciplinado nos artigos 71 a 74 da Lei Federal 4.320/64, bem como nos artigos 214 e 260 do ECA.

A criação do Fundo deverá estabelecer, no mínimo, à qual órgão está vinculado, os objetivos, a receita, a destinação dos recursos, bem como sua gestão e execução.

40 – COMO CRIAR O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O mesmo deve ser criado por lei municipal. Decreto, portaria ou providimentos administrativos não servem para a sua criação. O indicado é que seja instituído com base na lei municipal que cria o Conselho dos Direitos e o Conselho Tutelar. Uma vez criado o Fundo, sua regulamentação será feita por decreto do prefeito municipal.

41 – O QUE SIGNIFICA GERIR O FUNDO?

A expressão “gerir o Fundo” é usada no sentido de deliberar, exercer o controle. O CMDCA é quem delibera onde será empregado o recurso do Fundo, porém a administração do mesmo será



feita pelo órgão gestor competente, designado pelo gestor ou prefeito.

42 – QUEM DEVE PRESTAR CONTAS DOS RECURSOS DO FUNDO?

O Administrador do Fundo deve prestar contas sobre os recursos existentes, bem como sua aplicação, ao CMDCA.

O CMDCA deve prestar contas de todo e qualquer recurso recebido, transferido ou pago pelo Fundo, sendo registrado e devidamente contabilizado pelo município e fiscalizado pelo Conselho Tutelar.

43 – QUEM DEFINE ONDE O RECURSO DO FUNDO DEVE SER APLICADO?

O CMDCA possui a competência e decide sobre a destinação da aplicação dos recursos em plenária e por meio dos planos de ação e de aplicação, determinando os recursos e definindo quais projetos e programas de interesse que serão contemplados, de acordo com as prioridades estabelecidas em Lei de Criação.

44 – NO QUE CONSISTE E QUAL O PRAZO PARA ELABORAR UM PLANO DE AÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO?

O plano de ação consiste em uma deliberação pelo CMDCA que elege os objetivos, metas, diretrizes, prioridades

ao atendimento de crianças e adolescentes, principalmente em situação de risco, os quais serão inseridos no Plano Plurianual do Município (PPA).

O Plano de Aplicação são as prioridades anuais dispostas no plano de ação do CMDCA, que são incorporadas à Lei Orçamentária Anual (LOA) para fins de execução orçamentária, objetivando à distribuição dos recursos do Fundo, os objetivos traçados no plano de ação e a viabilização e implementação de programas e ações de relevância para crianças e adolescentes, observando a receita e as necessidades locais.

Em relação aos prazos, deve ser elaborado anualmente pelo CMDCA e encaminhado aos órgãos gestores, com datas que são estabelecidas na Lei Orgânica Municipal ou conforme estabelecido pela Constituição Federal, que fixa prazo até 31 de agosto de cada ano.

45 – O QUE PODE SER CUSTEADO PELO FUNDO?

Programas e projetos, que atendam crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social que não exceda 03 (três) anos, estudos, diagnósticos, capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia de Direitos. Pode, ainda, financiar pesquisas que julgar de interesse para a efetivação de estudos



mento, defesa, promoção e divulgação de campanhas, visando à garantia de direitos da criança e do adolescente, bem como para as famílias e comunidades, para conhecimento e interpretação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

46 – PODE-SE COMPRAR IMÓVEL COM RECURSOS DO FUNDO?

É recomendado que o recurso do Fundo seja para financiar projetos que atendam diretamente crianças e adolescente, não sendo utilizado em atividade meio. A Resolução nº 137 do CONANDA também orienta sobre a não utilização de tais recursos em construções.

47 – QUAL A RELAÇÃO DO CMDCA E DO FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O papel fundamental do CMDCA em relação ao Fundo é o de fixar critérios para a aplicação dos recursos. Cabe ao Conselho deliberar, destinar e exercer o controle do mesmo. A administração do Fundo poderá ser feita por uma Junta Administrativa, por um gestor ou pela Secretaria à qual o Conselho esteja vinculado.

48 – QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO EM RELAÇÃO AO

FUNDO?

Conforme destacado na Resolução CONANDA nº 137, de 21 de janeiro de 2010, elencamos algumas atribuições:

I – Elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no seu âmbito de ação;

II - Promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência, bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito de sua competência;

III - Elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;

IV - Elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação, [...].

Devemos destacar ainda, que, para o desempenho de suas atribuições, o Poder Executivo deverá garantir ao CMDCA o suficiente e necessário suporte organizacional, estrutura física, recursos humanos e financeiros.



49 - AS EMPRESAS PODEM DOAR VERBAS PARA O FUNDO?

Tanto as empresas privadas quanto as estatais podem destinar recursos para o Fundo, com abatimento do Imposto de Renda devido, até o limite de 1%.

50 – E PESSOAS FÍSICAS, PODEM DOAR RECURSOS PARA O FUNDO?

A pessoa física pode destinar ao Fundo para Infância e Adolescência, até 6% do Imposto de Renda devido.

51 – ESSAS DOAÇÕES PODEM SER EM BENS?

Sim. No caso de doações efetuadas em bens, o doador deverá comprovar a propriedade do mesmo, mediante documentação hábil e considerar como valor do bem doado.

52 – É NECESSÁRIO FAZER O CADASTRO (CNPJ) DO FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA?

O cadastro é imprescindível para tornar o Fundo apto a receber doações do Imposto de Renda. O cadastro é de responsabilidade do Ministério dos Direitos Humanos, que encaminhará para a Receita Federal, pedido de análise do mesmo. Mas é o órgão gestor responsável pela administração do Fundo que deve realizar tal cadastro.

53 – COMO VERIFICAR SE O FUNDO PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO MUNICÍPIO ESTÁ CADASTRADO?

O Ministério dos Direitos Humanos (MDH) disponibiliza no site www.mdh.gov.br a relação dos Fundos que se encontram em situação regular, bem como os que possuem restrições em seus cadastros.

54 - QUAL A VANTAGEM EM SE FAZER UMA DOAÇÃO PARA O FUNDO?

Normalmente as pessoas reclamam que os impostos são mal aplicados, mal administrados e com finalidades diferentes dos interesses da população. Ao realizar uma doação para o Fundo, o recurso permanece no município e pode-se identificar em quais projetos foram aplicados, melhorando assim, a qualidade de vida dos envolvidos e gerando políticas públicas.



CAPÍTULO IV

SECRETARIA EXECUTIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES

55 - COMO DEVE SER ESTRUTURADA A SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

O CMDCA, além de ser composto por um plenário integrado por todos os conselheiros, deve possuir, também, uma Secretaria Executiva e um número de assistentes administrativos suficientes para o assessoramento permanente ou temporário do Conselho.

56 - QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO(A) RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

O(A) responsável pela secretaria executiva, além de acompanhar a execução das deliberações do Conselho e servir de apoio administrativo às suas atividades, tem entre suas atribuições:

- Contribuir para a melhoria da qualidade e maior produtividade do conselho;
- Atender as demandas internas e externas com eficácia;
 - Administrar eficazmente o tempo;
 - Manter atualizados os arquivos manuais e informatizados;
 - Gerenciar tarefas operacionais, valorizar os princípios de um bom sistema de comunicação;

seu trabalho, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços;

- Ter uma visão geral das ações do conselho;
- Coletar dados e elaborar relatórios;
- Redigir textos informativos sobre o conselho e suas atribuições;
- Aplicar as técnicas secretariais (arquivos, agenda e viagens);
- Coordenar os trâmites de papéis;
- Usar amplamente a informática (planilha eletrônica, banco de dados, processadores de textos, correio eletrônico, Internet, etc.);
- Gerenciar eficazmente a transmissão e difusão de informações.

57 - O QUE COMPETE AO RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMDCA?

- Elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência;
- Secretariar as assembleias, lavrar as atas, controlar a frequência dos conselheiros e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;
- Operacionalizar contatos com os demais Conselhos Setoriais, quando



designado pelo Plenário ou Presidência;

- Divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções do CMDCA, assim como publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;

- Manter o CMDCA informado acerca de banco de dados de leis, decretos e propostas legislativas, referentes à criança e ao adolescente, através de relatórios periódicos;

- Desenvolver as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do CMDCA;

- Providenciar a publicação das Resoluções e demais atos do CMDCA no Diário Oficial do Município, nos prazos definidos na forma do Regimento Interno;

- Elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário ou da Presidência;

- Manter sob sua guarda os livros e documentos do CMDCA;

- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do CMDCA, encaminhando-a para apreciação do Plenário;

- Divulgar trimestralmente a planilha de frequência dos conselheiros governamentais e não governamentais nas sessões ordinárias e/ou extraordinárias e reuniões das Comissões Permanentes e Grupos Temáticos do CMDCA;

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as decisões do CMDCA;

do Conselho Tutelar e na gestão do fundo;

- Registrar as entidades inscritas nos programas de atendimento de crianças e de adolescentes;

- Organizar e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e ampliadas;

- Assessorar a constituição de comissões;

- Editar as resoluções referentes à organização das conferências municipais dos direitos da criança e do adolescente.

58 - A QUEM OS(AS) RESPONSÁVEIS PELA SECRETARIA EXECUTIVA ESTÃO SUBORDINADOS(AS)?

As ações da Secretaria Executiva serão subordinadas ao Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), que atuará em conformidade com as decisões emanadas da Sessão Plenária. Administrativamente, os(as) servidores(as) que compuserem a secretaria executiva do Conselho, ficam subordinados(as) à administração municipal designada pelo chefe do poder executivo (prefeito/a).

59 - EXISTE UMA REGULAMENTAÇÃO PARA A SECRETARIA EXECUTIVA?

Conforme disposto na Resolução nº 116/2006 do CONANDA, para garantir o



selhos, deve-se observar os princípios da colegialidade e representatividade, evitando o arbítrio e prevendo, dentre outros, os seguintes itens:

“a) a estrutura funcional mínima, composta por plenário, presidência, comissões e secretaria, com a definição de suas respectivas atribuições. [...]”

O(A) secretário(a) executivo(a), além de assessorar, participa ativamente dos conselhos, tanto na gestão, quanto nas decisões organizacionais.

60 - QUAIS FERRAMENTAS DE INSTRUMENTALIZAÇÃO PODEM SER UTILIZADAS PELA SECRETARIA EXECUTIVA?

A Secretaria executiva utiliza, além das técnicas secretariais e do registro de todas as ações, ferramentas de motivação, liderança, comunicação, gestão, administração de tempo, para o desempenho das suas funções com responsabilidade e decisão. A profissão segue os princípios da Administração: tomar decisão, solucionar conflitos, trabalhar em equipe, separar fatos de opiniões, pensamentos de sentimentos e aplicá-los.

Deixou de ser somente apoio, para introduzir novas metodologias e exercer funções criativas, atendendo, assim, as necessidades dos Conselhos.

Cabe ao(à) Secretário(a) atuar como um “filtro”, sem que precise levar

qual cabe à decisão final nos casos de encaminhamentos, resoluções e deliberações.

Ter visão do Conselho como um todo também se faz necessária, uma vez que os conselheiros esperam que junto com os problemas venham também as sugestões para resolução.

Para se atender a demanda, o(a) Secretário(a) Executivo(a) tem que estar sempre atualizada, ou seja, estar sempre aprendendo para assim, ter amplos conhecimentos para sua atuação. A estrutura administrativa da secretaria executiva será dimensionada conforme o volume de atividades a ser administrada.

Sua postura irá refletir a realidade do Conselho, bem como fortalecer ou prejudicar a imagem do mesmo. Enfim, o grande desafio das atividades cotidianas das secretarias executivas é a solução e encaminhamento das demandas do Conselho e requerem: postura ética, amplos conhecimentos técnicos, administrativos e estabilidade emocional.

61 – QUAIS AS FUNÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA NA REALIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS DO CMDCA?

Apresentamos abaixo algumas sugestões:

- Organizar reunião de convocação para a Conferência;
- Elaborar e publicar a Comissão



- Organizar, acompanhar e registrar as reuniões preparatórias;
 - Ajudar na divulgação;
 - Organizar ações de Mobilização;
 - Elaborar:
 - Portaria (assinada pelo prefeito/presidente CMDCA);
 - Regimento Interno da Conferência;
 - Ofícios aos palestrantes, delegados e autoridades;
 - Ficha de Inscrição para participantes;
 - Fichas de credenciamento aos delegados;
 - Programação Folder/cartaz/pastas/crachás;
 - Lista presença;
 - Atas dos eventos/reuniões;
 - Avaliação e consolidação das propostas da plenária;
 - Relatório final para enviar ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA).



RELAÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MS

ÁGUA CLARA

Rua: Fernando Bastos Junior, 609, Santos Dumont
Telefone: (67) 3239-1511
E-mail: cmdca.aguaclara@hotmail.com

ALCINÓPOLIS

Rua: Maria Theodoro de Freitas Neri, 490
Telefone: (67) 3260-12510
E-mail: cmdcaalcinopolis@gmail.com

AMAMBAI

Rua: Marechal Deodoro, 724 Centro
Telefone: (67) 3481-4904
E-mail: amambai_cmdca@hotmail.com

ANASTÁCIO

Rua: João Leite Ribeiro, 437, Centro
Telefone: (67) 3245-2118
E-mail: conselhosanastacio@gmail.com

ANAURILÂNDIA

Rua: Floriano Peixoto, 855, Centro
Telefone: (67) 3445-1470
E-mail: assistenciasocial@anaurilandia.ms.gov.br

ANGÉLICA

Rua: Antonio Basílio de Lima, 406, B. Imperial
Telefone: (67) 3446-1163
E-mail: cmdcaangelicams@hotmail.com

ANTONIO JOÃO

Rua: Urias de Almeida, 245, V. Penzo
Telefone: (67) 3435-1293
E-mail: cmdca-aj@hotmail.com

APARECIDA DO TABOADO

Rua: Marcolino Teixeira de Queiroz, 844, Centro
Telefone: (67) 3565-4727
E-mail: cmdca@aparecidadotaboado.ms.gov.br

AQUIDAUANA

Rua: Honório Simões Pires, 618, Vl. Cidade Nova
Telefone: (67) 3241-6773
E-mail: cmdcaqui@gmail.com

ARAL MOREIRA

Rua: 31 de Março, 740, Centro
Telefone: (67) 3488-1353
E-mail: cmdca_aral@yahoo.com.br

BANDEIRANTES

Rua: Castro Alves, s/n, Centro
Telefone: (67) 9.9609-5499
E-mail: ass.social.bandeirantes@hotmail.com

BATAGUASSU

Rua: Brasilândia, 709, Santa Maria
Telefone: (67) 3541-3269
E-mail: cmdca@bataguassu.ms.gov.br

BATAYPORÃ

Rua: Brasil, 1269, Centro
Telefone: (67) 3443-1211
E-mail: cmdcabataypora@outlook.com

BELA VISTA

Rua: Antônio João, 2093, Centro
Telefone: (67) 3932-1094
E-mail: cmdcabelavistams@hotmail.com

BODOQUENA

Rua: Manoel de Pinho, 907, Centro
Telefone: (67) 3268-1796
E-mail: cmdcabodoquenams@gmail.com

BONITO

Rua: Santana do Paraíso, 875, Centro
Telefone: (67) 3255-1351
E-mail: cmdca@bonito.ms.gov.br

BRASILÂNDIA

Rua: Bartolomeu Viana Cavalcanti, 431, Jd Camargo
Telefone: (67) 3546-2047
E-mail: cmdcabrasilandians@gmail.com



CAARAPÓ

Rua: Rotary, 486, Vila Jacy
Telefone: (67) 3453-3688
E-mail: conselhocmdca@yahoo.com.br

CAMAPUÃ

Rua: Pedro Celestino, 1362, Centro
Telefone: (67) 3286-1280
E-mail: cmdca@segov.campogrande.ms.gov.br

CARACOL

Rua: Tiradentes, 61, Centro
Telefone: (67) 3495-1626
E-mail: cmascaracol@gmail.com

CASSILÂNDIA

Rua: Isaias Candido Barbosa, 1080, Vila Pernambuco
Telefone: (67) 3596-2225
E-mail: cmdca_cassil@hotmail.com

CHAPADÃO DO SUL

Rua: Sete, 371, Centro
Telefone: (67) 3562-2828
E-mail: cmdcacs@hotmail.com

CORGUINHO

Rua: Antonio Furtado de Mendonça, 10, Centro
Telefone: (67) 3250-1220
E-mail: smascorguinho@hotmail.com

CORONEL SAPUCAIA

Rua: Mario Gonçalves, S/N, Centro
Telefone: (67) 3483-1536
E-mail: conselhossapucaia@gmail.com

CORUMBÁ

Rua: Antônio Maria Coelho, 1000, Centro
Telefone: (67) 3907-5352
E-mail: cmdca@corumba.ms.gov.br

COSTA RICA

Rua: Ambrosina Paes Coelho, 272, Centro
Telefone: (67) 3247-7164
E-mail: cmdca@costarica.ms.gov.br

COXIM

Rua: Virginia Ferreira, 78, B. São Judas Tadeu
Telefone: (67) 3291-1076
E-mail: cmdca_coxim@outlook.com

DEODÁPOLIS

Av. Francisco Alves da Silva, 188, Centro
Telefone: (67) 3448-2948
E-mail: cmdcadeodapolis@hotmail.com

DOIS IRMÃOS DO BURITI

Rua: Miranda, s/n, Vila Nova
Telefone: (67) 3243-1214

DOURADINA

Rua: Presidente Dutra, 910
Telefone: (67) 3412-1103

DOURADOS

Rua: Onofre Pereira de Matos, 2420, Centro
Telefone: (67) 3411-7144
E-mail: cmdca_ddos@hotmail.com

ELDORADO

Av. Pres. Tancredo de Almeida Neves, 191, Jd. das Palmeira
Telefone: (67) 3473-1080 / 3424
E-mail: conselhoseldorado@hotmail.com

FÁTIMA DO SUL

Rua: Marechal Rondon, 1261, Centro
Telefone: (67) 3467-5798
E-mail: cmdcafatsul@yahoo.com.br

FIGUEIRÃO

Rua: Moisés de Araújo Galvão, 970, Centro
Telefone: (67) 3274-1296
E-mail: assistenciasocial@figueirao.ms.gov.br

GLÓRIA DE DOURADOS

Rua: Nestor Yamato, 880, Centro
Telefone: (67) 3466-2212
E-mail: socialpmgld@bol.com.br

**GUIA LOPES DA LAGUNA**

Rua: Macias Barbosa, 3069, Planalto
Telefone: (67) 3669-2641
E-mail: cmdcagualopes@gmail.com

IGUATEMI

Rua: Rio Branco, 892, Centro
Telefone: (67) 3471-1185
E-mail: cmdca_iguatemi.ms@hotmail.com

INOCÊNCIA

Rua: Eulina Paula Rocha, 411, Centro
Telefone: (67) 3574-2062
E-mail: semasinocencia@gmail.com

ITAQUIRAÍ

Rua: Carmem Barbosa Pupo, 1479
Telefone: (67) 3476-1332
E-mail: assistenciasocial@itaquirai.ms.gov.br

IVINHEMA

Rua: Ângelo Del Grande, 257, Guiray
Telefone: (67) 3442-3482
E-mail: conselhosivi@hotmail.com

JAPORÃ

Rua: Dois, 40 1B, Centro
Telefone: (67) 3475-1728
E-mail: cmdca@japora.ms.gov.br

JARAGUARI

Rua: Hugo Grefório, 281, Cohab
Telefone: (67) 3285-1593
E-mail: assistenciasocial@jaraguari.ms.gov.br

JARDIM

Rua: Cel. Camisão, 1358, Centro
Telefone: (67) 3251-3297
E-mail: cmdcajardimms@outlook.com

JATEI

Rua: Miguel Lopes Falheiros, 237, Centro
Telefone: (67) 3465-1019
E-mail: cras@jatei.ms.gov.br

JUTI

Rua: Pedro Alvares Cabral, S/N, Centro
Telefone: (67) 3463-1140
E-mail: cmasjuti@hotmail.com

LADÁRIO

Rua: Comandante Souza Lobo, 380, Centro
Telefone: (67) 3226-4146
E-mail: ladariocmdca@yahoo.com.br

LAGUNA CAARAPÃ

Av. Erva Mate, 679, Centro
Telefone: (67) 3438-1875
E-mail: cmdcalag@hotmail.com

MARACAJÚ

Rua: Francisco Marcondes, 301, Centro
Telefone: (67) 3454-1167
E-mail: cmdca@maracaju.ms.gov.br

MIRANDA

Rua: Praça Heróis da Laguna, 290, Centro
Telefone: (67) 3242-1005
E-mail: cmdcamiranda2@gmail

MUNDO NOVO

Rua: Campo Grande, 910, Centro
Telefone: (67) 3474-2107 / 1430
E-mail: cmdcamn@gmail.com

NAVIRAÍ

Rua: Iguatemi, 22, Centro
Telefone: (67) 3924 4122
E-mail: conselhos@navirai.ms.gov.br

NIOAQUE

Rua: Quinze de Novembro, 1035, Sl. 2, Centro
Telefone: (67) 3236-1804
E-mail: semas_nioaque@yahoo.com.br

NOVA ALVORADA DO SUL

Rua: Antônio Carlos Barbosa, 1195, Clotildes Martins
Telefone: (67) 3456-1229
E-mail: assistenciasocial@novaalvoradadosul.ms.gov.br



NOVA ANDRADINA

Rua: Melvin Jones, 1252, Centro
Telefone: (67) 98427-5225
E-mail: conselhos@pmna.ms.gov.br

NOVO HORIZONTE DO SUL

Rua: João Fernandes Brandilla, 880, Centro
E-mail: cmdca_nhs@hotmail.com

PARAÍSO DAS ÁGUAS

Rua: Manoel Vicente Souza, 238, Centro
Telefone: (67) 9.9679-5107
E-mail: cmdcapa.gov.ms@gmail.com

PARANAÍBA

Rua: Cel. Gustavo Rodrigues da Silva, 1875,
Santo Antônio
Telefone: (67) 3669-0032
E-mail: cmdcapba@hotmail.com

PARANHOS

Rua: Marechal Dutra, 1500, Centro
Telefone: (67) 3480-1016
E-mail: semasparanhos@bol.com.br

PEDRO GOMES

Rua: Manoel Alves de Moraes Jr., s/n, Centro
Telefone: (67) 3230-2665
E-mail: assistenciapg@hotmail.com

PONTA PORÃ

Rua: Baltazar Saldanha, 232, Centro
Telefone: (67) 3431-6353
E-mail: cmdcapontapora@hotmail.com

PORTO MURTINHO

Rua: Dr. Costa Marques, 603, Centro
Telefone: (67) 9.8472-6476
E-mail: cmdcapmms@hotmail.com

RIBAS DO RIO PARDO

Rua: Conceição do Rio Pardo, 1886, Centro
Telefone: (67) 3238-1149

RIOBRILHANTE

Rua: Athayde de Nogueira, 1033, Centro
Telefone: (67) 3452-7391
E-mail: assistenciasocial@riobrilhante.ms.gov.br

RIO NEGRO

Rua: Atualpa Simões, 575, Centro
Telefone: (67) 3278-1333
E-mail: secmsocial@brturbo.com.br

RIO VERDE DE MATO GROSSO

Rua: José Bonifácio, 170, Centro
Telefone: (67) 3292-1151
E-mail: cmdcarv@hotmail.com

ROCHEDO

Rua: Evangelina Andrade Vieira, 643, José de
Souza Brandão
Telefone: (67) 3289-1609
E-mail: cmdcarochedoms@hotmail.com

SANTA RITA DO PARDO

Rua: Dr. Prudente de Moraes, 1148, Centro
Telefone: (67) 3591-1376
E-mail: hospitamunicipalsrt@hotmail.com

SÃO GABRIEL DO OESTE

Rua: Martimiano Alves Dias, 1211, B. Primo
Maffissoni
Telefone: (67) 3295-4177
E-mail: secrecutive@hotmail.com

SELVIRIA

Rua: João Selvírio de Souza, 512, Centro |
Telefone: (67) 3579-1330
E-mail: cmdcaselviria@outlook.com

SETE QUEDAS

Rua: Monteiro Lobato, 629, Centro
Telefone: (67) 3479-2624
E-mail: cmdca7q@hotmail.com

SIDROLÂNDIA

Rua: Paraná, 1.885, Jd. Jandaia
Telefone: (67) 3272-7441

**SONORA**

Rua: Marcelo Miranda Soares, 1391, Centro
Telefone: (67) 3254-1449
E-mail: cmdcasonora@hotmail.com

TACURU

Rua: Varcelina Lima Alvarenga, 1337, Centro
Telefone: (67) 3478-1479
E-mail: seconselhos@hotmail.com

TAQUARUSSU

Av. Fellinto Muller, 984, Centro
Telefone: (67) 3444-1051
E-mail: cmastaquarussu@yahoo.com.br

TERENOS

Rua: João Egídio Zambelli, 50, Centro
Telefone: (67) 3246-7008
E-mail: conselhomunicipal_terenos@hotmail.com

TRÊS LAGOAS

Av. Clodoaldo Garcia, 2355, Vila Haro II
Telefone: (67) 3929-9929
E-mail: cmdca@treslagoas.ms.gov.br

VICENTINA

Rua: Carlos Farinha, 924, Centro
Telefone: (67) 3468-1891
E-mail: socialvicentina2013@hotmail.com

**RELAÇÃO DOS CONSELHOS
TUTELARES DE MS****ÁGUA CLARA**

Av: Valdemar Ferreira Lino, 117-A, Jd. Aeroporto
Telefone: (67) 3239-1617
E-mail: ct.aguaclarams@hotmail.com

ALCINÓPOLIS

Rua: Maria Teodora de Freitas Nery, 490,
Centro
Telefone: (67) 3260-1251
E-mail: conselhotutelaralcinopolis@hotmail.com

AMAMBAI

Rua: Sete de Setembro, 3244, Centro
Telefone: (67) 3481-1990
E-mail: conselhotutelar@amambai.ms.gov.br

ANASTÁCIO

Av: Giovane Toscano de Brito, 545 B, Centro
Telefone: (67) 3245-0325
E-mail: conselhotutelar@anastacio.ms.gov.br

ANAURILÂNDIA

Rua: Ruy Barbosa, 1479, Centro
Telefone: (67) 3445-1618
E-mail: ctanaurilandiams@hotmail.com

ANGÉLICA

Av: Antônio Basilio de Lima, 325, Jd. Imperial
Telefone: (67) 3446-1176
E-mail: ctangelicams@outlook.com

ANTONIO JOÃO

Av: Eugênio Penzo, 580, Centro
Telefone: (67) 3435-1906
E-mail: conselhotutelaraj@hotmail.com

APARECIDA DO TABOADO

Rua: José Antônio de Carvalho, 4312, Centro
Telefone: (67) 3565-1594
E-mail: conselhotutelarapt@hotmail.com



AQUIDAUANA

Rua: Pandiá Calógeras, 673, Centro
Telefone: (67) 3241-7868
E-mail:
conselhootelar.aquidauana@hotmail.com.br

ARAL MOREIRA

Rua: Travessa: Vila Rica, s/n , B. Satélite
Telefone: (67) 3488-1249
E-mail: conselhotam@hotmail.com

BANDEIRANTES

Rua: Castro Alves, s/n, Centro
Telefone: (67) 3261-2317
Email:
conselhootelARBANDEIRANTESMS@hotmail.com

BATAGUASSU

Rua: Nova Andradina, 72, Centro
Telefone: (67) 3541-2000
E-mail: conselhootelar@bataguassu.ms.gov.br

BATAYPORÃ

Rua: Antônia Spinosa Mustafá, s/n, Centro
Telefone: (67) 3443-2182
E-mail: conselhootelARBATAYPORA@hotmail.com

BELA VISTA

Rua: Eduardo Peixoto, 1575, Centro
Telefone: (67) 99625-0097
E-mail: ctutelarbelavista@hotmail.com

BODOQUENA

Rua: Yossio Okaneko, 1612 ,Centro
Telefone: (67) 3268-1612
E-mail: ctbodoquena@yahoo.com.br

BONITO

Rua: Das Flores, 1089, Centro
Telefone: (67) 3255-2081
E-mail: conselho.tutelar@bonito.ms.gov.br

BRASILÂNDIA

Rua: Coterp, 495, Centro
Telefone: (67) 3546-1859
E-mail: ctbrazilandia2014@outlook.com

CAARAPÓ

Rua: Tiradentes, 706, Centro
Telefone: (67) 3453-1192
E-mail: ctcpo@hotmail.com

CAMAPUÃ

Rua: Pedro Celestino, 1362, Centro
Telefone: (67) 3286-1964
E-mail: conselhootelARCAMAPUA@hotmail.com

CAMPO GRANDE

Centro

Rua: Rua Sebastião Lima,1297, Monte Líbano
Telefone: (67) 3314-4337 / 3313-5027
E-mail: conselhocentro@hotmail.com

Norte

Rua: São João Bosco, 49, Monte Castelo
Telefone: (67) 3314-6366 / 3314-6371
E-mail: ctnortecgms@yahoo.com.br

Sul

Rua: Arquiteto Villa Nova Artigas,s/n, Aero Rancho
Telefone: (67) 3314-6367 / 3314-6370
E-mail: conselhootelARSUL@hotmail.com

Bandeira

Rua: José de Freitas Guimarães,129, Vila Antô-
nio Vendas
Telefone: (67) 3314-4482
E-mail: 4conselhootelARC@gmail.com

Lagoa

Rua: Rua Panambi Vera, 330, Tijuca
Telefone: (67) 9847-29278
E-mail : 5conselhootelARC@gmail.com

CARACOL

Rua:Francisco Guilherme Bianchi, 219, Centro
Telefone: (67) 3495-1718
E-mail:
conselhootelARCACOLMS@hotmail.com

CASSILÂNDIA

Rua: João Vieira Gonçalves, 96, Centro
Telefone: (67) 3596-1413
E-mail: ctdcassilandia@hotmail.com

**CHAPADÃO DO SUL**

Rua: Dez, 420, Centro
Telefone: (67) 3562-2759
E-mail: conselho.chapdosul@hotmail.com

CORGUINHO

Rua: Quintino Bocaiuva, 10, Centro
Telefone: (67) 3250-1182
E-mail: ctorguinho.ms@gmail.com

CORONEL SAPUCAIA

Rua: Alcir Gonçalves Benete, s/n, Vila Industrial
Telefone: (67) 3483-2540
E-mail: c_t_coronelsapucaia@hotmail.com

CORUMBÁ

Rua: Antônio Maria Coelho, 1000, Centro
Telefone: (67) 3232-6403 / 3231-9749
E-mail: conselhotutelar_crba@yahoo.com.br

COSTA RICA

Rua: Ari Platero Lar, 320, Jd. Che Roga Mi
Telefone: (67) 3247-1368
E-mail: conselho-cr@hotmail.com

COXIM

Rua: Herculano Pena, 310, Centro
Telefone: (67) 3291-2292
E-mail: conselhotutelarcoximms@hotmail.com

DEODÁPOLIS

Rua: Osmir Andrade, s/n, Centro
Telefone: (67) 3448-1176
E-mail: conselho21@gmail.com

DOIS IRMÃOS DO BURITI

Rua: Dourados, 3080, Centro
Telefone: (67) 3243-1691
E-mail: conselhodib@hotmail.com

DOURADINA

Av: Av: Presidente Vargas, s/n, Centro
Telefone: (67) 3412-1000
E-mail:
conselhotutelaradedouradina@hotmail.com

DOURADOS

Rua: João Rosa Goes, 395, Centro
Telefone: (67) 3411-4142/7141/0800-6477142
E-mail: ctdourados@dourados.ms.gov.br

Dourados Leste

Rua: Coronel Ponciano, 2092, Vila Sta Catarina
Telefone: (67) 424-3025
E-mail: ctleste@dourados.ms.gov.br

ELDORADO

Rua: Brasil, 1100, Centro
Telefone: (67) 3473-1480
E-mail: conselhotutelar_eldorado@outlook.com

FÁTIMA DO SUL

Rua: Tenente Antônio João, 912, Centro
Telefone: (67) 3467-5750
Email:
conselhotutelardefatimadosul@gmail.com.br

FIGUEIRÃO

Rua: Moisés de Araújo Galvão, 970, Centro
Telefone: (67) 3274-1250
E-mail: ctfigueirao@yahoo.com.br

GLÓRIA DE DOURADOS

Rua: Tancredo de Almeida Neves, s/n Centro
Telefone: (67) 3466-1132
E-mail: conselhotutelar.gloria@hotmail.com

GUIA LOPES DA LAGUNA

Rua: Severino Félix da Silva, s/n, Planalto
Telefone: (67) 3269-1670
E-mail: conselhotutelargll@hotmail.com

IGUATEMI

Rua: José Luiz Moreira, 596 - Centro
Telefone: (67) 3471-1918
E-mail: ct.iguatemi@hotmail.com

INOCÊNCIA

Víela Estenia Amaro Pereira, 282, Centro
Telefone: (67) 3574-1967
E-mail: conselhotutelarinocenciams@hotmail.com



ITAPORÃ

Rua: Pedro Celestino Vieira da Costa, 230, Centro
Telefone: (67) 3451-2244
E-mail: conselhotutelaritapora@yahoo.com.br

ITAQUIRAÍ

Rua: Mato Grosso, 1550, Centr
Telefone: (67) 3476-1964
E-mail: tutelar@hotmail.com.br

IVINHEMA

Rua: Atilio Borgo, 206, Vitoria
Telefone: (67) 3442-2432
E-mail: conselhotutelar@ivinHEMA.ms.gov.br

JAPORÃ

Rua: Seis, Q40 - s/n, Centro
Telefone: (67) 3475-1730
E-mail: ct.japora@hotmail.com

JARAGUARI

Rua: Hugo Gregório, 321, Centro
Telefone: (67) 3285-1172
E-mail: conselhotutelarjaraguari@hotmail.com

JARDIM

Rua: Cel. Juvêncio, 762, Centro
Telefone: (67) 3251-1529
E-mail: conselhotutelar.jardim@hotmail.com

JATEÍ

Rua: Bernadet Santos Leite, 239, Centro
Telefone: (67) 3465-1145
E-mail: conselho.tutelar_jatei@hotmail.com

JUTI

Rua: Celestino Fernandes, s/n, Centro
Telefone: (67) 3463-1524
E-mail: ctdejuti@hotmail.com

LADÁRIO

Rua: Cunha Couto, 450, Centro
Telefone: (67) 3226-1445
E-mail: conselhotutelarladario@hotmail.com

LAGUNA CAARAPÃ

Rua: Gabriel Cabral, 599, Centro
Telefone: (67) 3438-1551
E-mail: ct.lagunacarapa_ms@hotmail.com

MARACAJÚ

Rua: Antônio José Ferreira, 2230, Centro
Telefone: (67) 3454-3022
E-mail: conselhotutelarmju@hotmail.com

MIRANDA

Rua: Marechal Deodoro da Fonseca, 110 A, Centro
Telefone: (67) 3242-2670
E-mail: conselhot.miranda@outlook.com

MUNDO NOVO

Rua: Voluntário da Pátria, 90, Centro
Telefone: (67) 3474-1977
E-mail: conselhotutelar.mundonovoms@hotmail.com

NAVIRAÍ

Rua: Enóque Antônio de Aquino, 365, Centro
Telefone: (67) 3924-4170
E-mail: ctnaviraime@bol.com.br

NIOAQUE

Rua: Padre Nilo Sheridan, s/n, Centro
Telefone: (67) 3236-1844
E-mail: conselhotutelarnio@gmail.com

NOVA ALVORADA DO SUL

Av: Jofre de Araújo, 779, Jd. Maria de Lurdes
Telefone: (67) 3456-1659
E-mail: conselhotutelar_nas@hotmail.com

NOVA ANDRADINA

Rua: Melvin Diones, 1252, Centro
Telefone: (67) 3441-3746
E-mail: conselho.tutelar@pmna.ms.gov.br

NOVO HORIZONTE DO SUL

Rua: Eduardo Carrilho, 963, Centro
Telefone: (67) 98477-0979
E-mail: conselhotutelar.nhs@hotmail.com

**PARAÍSO DAS ÁGUAS**

Celestina Faustina da Cruz, 710, Centro

Telefone: (67) 3248-1477

E-mail:

conselhotutelar@paraisodasaguas.ms.gov.br

PARANAÍBA

Rua: Antônio Bergantine, 173, Jardim América

Telefone: (67) 3669-0096

E-mail:

conselhotutelarparanaiba@yahoo.com.br

PARANHOS

Rua: João Ponce de Arruda, 964, Vila Nova

Telefone: (67) 3480-1306

E-mail: ctparanhos@hotmail.com

PEDRO GOMES

Rua: Bela Vista, 98, Centro

Telefone: (67) 3230-1973

E-mail: conselho_pg@hotmail.com

PONTA PORÃ

Av: Brasil, 3521, Centro

Telefone: (67) 3431-742

E-mail: ctpontaporams@hotmail.com

PORTO MURTINHO

Rua: Coronel Ponce, s/n, Centro

Telefone: (67) 3287-1452

E-mail:

conselhotutelarportomurtinho@yahoo.com.br

RIBAS DO RIO PARDO

Av: Aureliano Moura Brandão, 617, Centro

Telefone: (67) 3238-1581

E-mail: conselhotutelar.ribas@outlook.com

RIO BRILHANTE

Rua: da Assembleia, 973, Morada do Sol

Telefone: (67) 3452-821

E-mail: conselhotutelar@riobrilhante.ms.gov.br

RIO NEGRO

Rua: Mitsuyo Ezoé, 505, Centro

Telefone: (67) 3278-1965

E-mail: conselhotutelar_rn_ms@hotmail.com

RIO VERDE DE MATO GROSSO

Rua: Joaquim Murtinho, 1120, Centro

Telefone: (67) 3292-1042

E-mail: conselhotutelarrrv@hotmail.com

ROCHEDO

Rua Campo Grande, 479, Centro

Telefone: (67) 3289-1684

E-mail: ctrochedo@hotmail.com

SANTA RITA DO RIO PARDO

Rua: Reni Campos de Araújo, 716, Centro

Telefone: (67) 3591-1345

E-mail: conselhotutelarsrp@hotmail.com

SÃO GABRIEL DO OESTE

Rua: Paraná, 1146, Centro

Telefone: (67) 3295-2182

E-mail: conselho_sgo@hotmail.com

SELVÍRIA

Rua: Isac Laluci, 754, Centro

Telefone: (67) 3579-1618

E-mail: ctselviria@gmail.com

SETE QUEDAS

Rua: Monteiro Lobato, 632, Centro

Telefone: (67) 3479-2209

E-mail:

conselhotutelarsetequedas@gmail.com

SIDROLÂNDIA

Rua: Nioaque, 495, Jandaia

Telefone: (67) 3272-1760

E-mail: conselhotutelar@sidrolandia.ms.gov.br

SONORA

Av: Dr. Marcelo Miranda Soares, 750, Centro

Telefone: (67) 3254-2906

E-mail:

conselhotutelar.sonora.ms@hotmail.com



TACURU

Rua: Gilberto Vilhalva Oviedo, 999, Centro
Telefone: (67) 3478-1685
E-mail: conselhotutelartacuru@hotmail.com

TAQUARUSSU

Rua: Maria Oliva Vieira, 199, Centro
Telefone: (67) 3444-1055
E-mail: cttaquarussu.direitos@hotmail.com

TERENOS

Rua: Elvira Matias de Oliveira, 130, Centro
Telefone: (67) 3246-0034
E-mail: conselhotutelarterenos@gmail.com

TRÊS LAGOAS

Rua: Zuelide Perez Tabox, 306, Centro
Telefone: (67) 3929-1812
E-mail:
conselhotutelar@treslagoas.ms.gov.br

VICENTINA

Rua: Rainha dos Apóstolos, 785, Centro
Telefone: (67) 3468-1740
E-mail:
conselhotutelar.vicentina@hotmail.com



REFERÊNCIAS

ALAGOAS. Secretaria de Estado da Mulher, da Cidadania e dos Direitos Humanos. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente de Alagoas. **Cartilha sobre o Fundo para Infância e Adolescência do Estado de Alagoas**. Maceió, 2010. Disponível em: <http://www.conselhodacriana.al.gov.br/publicacoes/cartilha-fia-al-cedca.pdf>. Acesso em 13 de setembro de 2018.

BETIATE, Luciano. **Portal do Conselho Tutelar**. Disponível em: http://www.portaldoconselhotutelar.com.br/artigo_brasao.htm. Acesso em: 30 de julho de 2019

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 27 de julho de 2019.

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Câmara dos Deputados, Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. DOU de 16/07/1990 – ECA. Brasília, DF.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**. 1. ed. – Brasília, 2009. 72 p.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**. Brasília, 2011. 120 p.

BRASIL. **Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 04 de julho de 2019.

BRASIL. **Resolução n.º 105, de 15 de junho de 2005**. Dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 106, de 17 de novembro de 2005**. Altera dispositivos da Resolução n.º 105/2005 que dispõe sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, SEDH/CONANDA.



BRASIL. **Resolução n.º 113, de 19 de abril de 2006.** Dispõe sobre os parâmetros para a institucionalização e fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 116, de 21 de junho de 2006.** Altera dispositivos das Resoluções n.º 105/2005 e n.º 106/2006, que dispõem sobre os Parâmetros para Criação e Funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, Brasília, SEDH/CONANDA.

BRASIL. **Resolução n.º 170, de 10 de dezembro de 2014.** Altera a Resolução nº 139, de 17 de março de 2010 para dispor sobre o processo de escolha em data unificada em todo o território nacional dos membros do Conselho Tutelar. Brasília, SEDH/CONANDA.

DIGIÁCOMO, Murillo José. **Estatuto da Criança e do Adolescente anotado e interpretado.** 6 ed. DIGIÁCOMO, Murillo José; DIGIÁCOMO, Ildeara de Amorim (Org.). Centro de Apoio Operacional das Promotorias da Criança e do Adolescente. Curitiba: Ministério Público do Estado do Paraná, 2013.

FUNDAÇÃO ABRINQ. **Cartilha Conselho Tutelar - Guia para Ação Passo a Passo.** Disponível em <http://www.mp.rs.gov.br/areas/infancia/arquivos/guiatutelar.pdf>. Acesso em 10 de julho de 2018.

PARANÁ, Ministério Público. **Criança e Adolescente.** Disponível em: <http://www.crianca.mppr.mp.br>. Acesso em 13 de agosto de 2019.

RIO GRANDE DO NORTE. **Manual de Perguntas e Respostas para criação e estruturação dos: Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselhos Tutelares e Fundos Municipais.** Parte I. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/direitos/sos/c_a/manual-cedica.htm. Acesso em 15 de agosto de 2019.



ANEXO

Manual Simplificado SIPIA Passo a Passo

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA (SIPIA)

CONSELHO TUTELAR: Passo a Passo

O Sistema possui 03 portas de entrada: Atendimento, Denúncia e Informação.

The screenshot shows the SIPIA dashboard. On the left is a navigation menu with items: Principal, Atendimento, Denúncia, Informação, Unidades, Ferramentas, Sistema, Relatórios, Estatísticas, Consultar Medidas / Documentos, Consulta Pública Entidades, Tabelas de apoio, and Ajuda. A red arrow points to the 'Atendimento' menu item. The main content area displays a 'Bem vindo!' message and four data cards: 'Atendimentos pendentes' (141), 'Denúncias em averiguação' (277), 'Responsáveis' (with a green plus icon), and 'Criança/Adolescente' (with an orange plus icon). To the right is a calendar for March 2020, with the 4th highlighted. At the bottom right is the CONANDA logo.

REGISTRO DE ATENDIMENTO (quando estão presentes os envolvidos no fato)

Primeiro passo em Atendimento: Consultar se a criança possui cadastro no sistema.

- clicar em **“Atendimento”**
- posteriormente, clicar em **“Criança/Adolescente”**

The screenshot shows the 'Lista de crianças/adolescentes' form in SIPIA. The left navigation menu has 'Atendimento' selected, and 'Criança/Adolescente' is highlighted with a red arrow. A speech bubble points to the 'Nome Criança / Adolescente' field with the text 'digitar o nome da Criança/Adolescente...'. Another speech bubble points to the 'Pesquisar' button with the text '...depois clique em “Pesquisar”'. The form contains fields for: Nome Criança / Adolescente, Data de nascimento, Idade, Nacionalidade, Naturalidade, Nome do responsável, RG do responsável, CPF do responsável, UF/Estado, and Município. At the bottom is a table with the following data:

Ação	Nome criança/adolescente	Nome do responsável	Data de nascimento	Idade	Nacionalidade	Naturalidade
  	GABRIEL ISSAC DE LIMA MORAES	AARAO DA SILVA CORREA aaaaaaaaaaaaa e bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	28/11/2015	4	Brasil	Não informado

- Se a criança possuir cadastro no Sistema, basta clicar no lápis (**Editar**)

Lista de crianças/adolescentes

Nome Criança / Adolescente:

Nome social:

Data de nascimento:

Idade:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Nome do responsável:

RG do responsável:

CPF do responsável:

UF/Estado:

Município:

Bairro:

Ação	Nome criança/adolescente	Nome do responsável	Data de nascimento	Idade	Nacionalidade	Naturalidade
	GABRIEL ISSAC DE LIMA MORAES	AARAO DA SILVA CORREA aaaaaaaaaaaa e bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	28/11/2015	4	Brasil	Não informado

- Após, direcionar a barra de rolagem pra baixo e clicar em **Incluir Atendimento**

Criança/Adolescente

Nome da criança/adolescente	Data de nascimento	Idade	Principal responsável?
VANESSA SILVA	25/12/2010	9	Sim

2020 Copyright Sipiá - Todos os direitos reservados

CONANDA

- Começar a preencher as informações, a partir da **Data do ocorrido**

Cadastrar atendimento

Mãe: Sim

Data do ocorrido *

Local do ocorrido *

Descrição *

Caracteres restantes: 4844

Documentos do Atendimento

Anexar documento Nenhum arquivo selecionado

- Após clicar na aba **Aplicação de medida** (vide página 43)

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

- **Se a criança não possuir cadastro**, é preciso clicar em “**+ Novo**”

The screenshot shows the Sipiá interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Principal', 'Atendimento', 'Gerenciar', 'Criança/Adolescente', 'Mãe/Pai/Responsável', 'Grupo ou comunidade', 'Denúncia', 'Informação', 'Unidades', 'Ferramentas', and 'Sistema'. The main area is titled 'Lista de crianças/adolescentes' and contains a form with fields for 'Nome Criança / Adolescente', 'Nome social', 'Data de nascimento', 'Idade', 'Nacionalidade', 'Naturalidade', 'Nome do responsável', 'RG do responsável', 'CPF do responsável', 'UF/Estado', 'Município', and 'Bairro'. At the bottom right of the form are buttons for 'Limpar', 'Exportar', 'Unificar', and 'Pesquisar'. A red arrow points to a '+ Novo' button in the top right corner of the main area.

- Ao abrir o formulário abaixo, cadastrar a criança/adolescente, lembrando que tudo que possuir asterisco (*), é campo de preenchimento **obrigatório**.

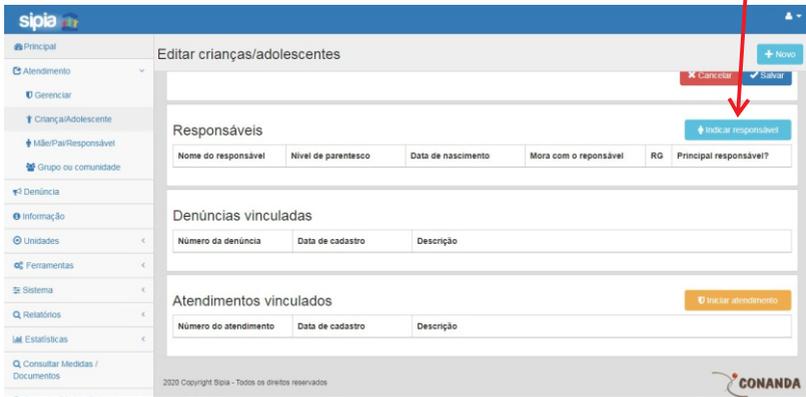
The screenshot shows the 'Cadastrar criança/adolescente' form in the Sipiá system. The form is titled 'Dados da criança/adolescente' and includes fields for 'Nome da Criança/Adolescente *', 'Nome Social', 'Data de nascimento *', 'Sexo *', 'Possui alguma deficiência? *', 'Cor/Raça *', 'Nacionalidade *', and 'Naturalidade'. A red circle highlights the text 'Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório' in the top right corner of the form area.

The screenshot shows the 'Cadastrar criança/adolescente' form in the Sipiá system, specifically the 'Escola/Trabalho' section. The form includes fields for 'Situação escolar *' (set to 'Estuda'), 'Escolaridade' (set to 'Ensino Fundamental (9 anos) - 2º Ano'), 'Nome da escola' (set to 'ESCOLA ESTADUAL DE JAPORÁ'), and 'Código INEP da criança/adolescente'. At the bottom right of the form are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. A red arrow points to the 'Salvar' button.

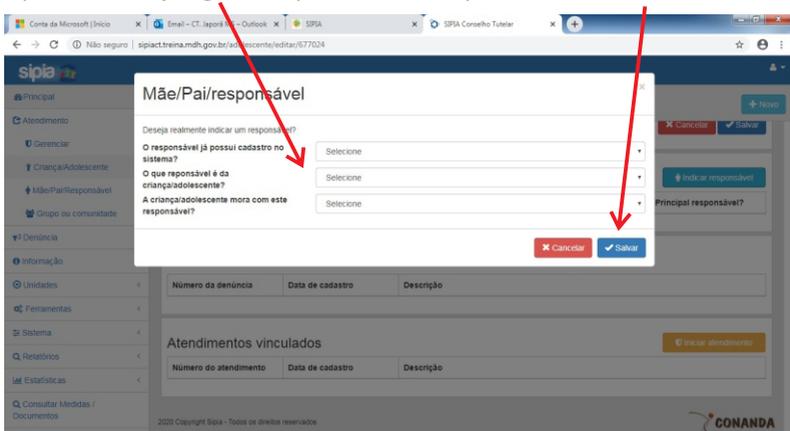
- Ao terminar de preencher o formulário, clicar em “**Salvar**”

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

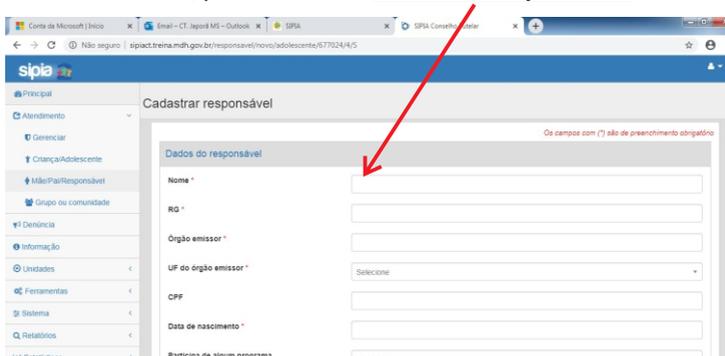
- Após direcionar a barra de rolagem para baixo, clicar em “Indicar responsável”



- Responder as **3 perguntas** que o sistema apresenta e “Salvar”.



- Ao abrir o formulário, preencher os “Dados do responsável” e **Salvar**



- Cadastrado(a) o(a) responsável, é necessário direcionar a barra de rolagem para baixo e clicar em **“Incluir atendimento”**

The screenshot shows the Sipi system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Denúncia', 'Informação', 'Unidades', 'Ferramentas', 'Sistema', 'Relatórios', 'Estatísticas', and 'Consultar Medidas / Documentos'. The main area is titled 'Criança/Adolescente' and contains a table with columns: 'Nome da criança/adolescente', 'Data de nascimento', 'Idade', and 'Principal responsável?'. The table has one row with values: [redacted], 25/12/2010, 9, and Sim. Below the table is a blue button labeled 'Incluir criança/adolescente'. At the top right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Incluir atendimento' (highlighted with a red arrow), and 'Salvar'. The footer shows '2020 Copyright Sipi - Todos os direitos reservados' and the 'CONANDA' logo.

- Ao abrir o atendimento (aba **Informações do Ocorrido**) começar a preencher a partir da **“Data do ocorrido”**.

The screenshot shows the 'Cadastrar atendimento' form in the Sipi system. The form has several fields: 'Data do ocorrido' (06/03/2020 11:50), 'Local do ocorrido' (Residência), and 'Descrição' (a large text area). Below the description is a section for 'Documentos do Atendimento' with a button 'Anexar documento' and a file selection area. A red arrow points to the 'Data do ocorrido' field. Another red arrow points to the 'Descrição' field, which is currently empty. The footer shows 'Caracteres restantes: 4844'.

- Preencher a aba, informando na **Descrição** o relato exato do usuário. Caso tenha documentos para anexar, basta escaneá-los e inseri-los no campo **“Documentos do Atendimento”**.

The screenshot shows the 'Cadastrar atendimento' form in the Sipi system. The form is now filled with data: 'Data do ocorrido' (06/03/2020 11:50), 'Local do ocorrido' (Residência), and 'Descrição' (NO DIA 06/03/2020 ÀS 11:50 HORAS, UM VIZINHO PROCUROU O CONSELHEIRO PARA REGISTRAR QUE A MÃE JOSEFA ESTAVA EMBRAGADA EM CASA E MALTRATANDO A CRIANÇA VANESSA). Below the description is a section for 'Documentos do Atendimento' with a button 'Anexar documento' and a file selection area. A red arrow points to the 'Descrição' field. The footer shows 'Caracteres restantes: 4844'.

- Após **Salvar** as informações, clicar na próxima aba **“Aplicação de Medida”**.

The screenshot shows the 'Aplicação de Medidas' tab in the SIPJA system. The 'Dados do atendimento' section contains the following information:

Número do atendimento	
Conselho Responsável	Conselho Tutelar de Japorã - MS
Número da denúncia	
Natureza da violação	Individual
Status do Atendimento	Em Andamento

Below this, there is a table for 'Criança/Adolescente' and 'Responsáveis'.

Nome da criança/adolescente	Responsáveis	Data de nascimento	Ação						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do responsável</th> <th>Nível de parentesco</th> <th>Mora com o responsável?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mãe</td> <td>Sim</td> </tr> </tbody> </table>	Nome do responsável	Nível de parentesco	Mora com o responsável?		Mãe	Sim	25/12/2010	
Nome do responsável	Nível de parentesco	Mora com o responsável?							
	Mãe	Sim							

- Posteriormente, selecionar o **“fato”** (o que informou na descrição), dentro do direito violado. Analisar em qual **direito fundamental** o mesmo se encaixa.

The screenshot shows the 'Aplicar Medida' tab. The 'Direito Violado' section is expanded, showing the following selections:

- Direito Fundamental:** Liberdade, Respeito e Dignidade
- Grupo de Direitos:** Violência física

- Observar sempre a descrição do direito violado, para ter certeza de que o mesmo **realmente se enquadra na violação que está ocorrendo**.

The screenshot shows the 'Direito Violado' section with the following selections:

- Direito Fundamental:** Liberdade, Respeito e Dignidade
- Grupo de Direitos:** Violência física
- Direito violado:** Maus Tratos

The 'Descrição Direito Violado' field contains the following text, which is circled in red:

Quando qualquer agente da família, sociedade ou estado expõe a perigo a vida ou a saúde de pessoa sob sua autoridade, guarda ou vigilância, para fim de educação, ensino, tratamento ou custódia, quer privando-a de alimentação ou cuidados indispensáveis, quer sujeitando-a a trabalho excessivo ou inadequado, quer abusando de meios de correção ou disciplina.

A callout box points to this description with the text: *Quem foram os agentes violadores, ou seja, quem violou o direito desta criança/Adolescente*

- Após, indicar qual medida será aplicada, selecionando o **“Grupo de provi-
dência”** e a(s) **medida(s) a ser(em) aplicada(s)**.

The screenshot shows the 'Editar atendimento' form. The 'Medida a ser aplicada' section contains three dropdown menus: 'Grupo de provi-
dência', 'Medidas', and 'SGD'. Below these are 'Área de atuação' and 'Sistema de garantia de direitos' dropdowns. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. Red arrows from the text above point to the 'Grupo de provi-
dência' dropdown, the 'Medidas' dropdown, and the 'Salvar' button.

- Indicar a qual entidade de atendimento (**SGD**) irá designar o encaminha-
mento, qual a área de atuação e, em seguida, **“Salvar”**.
- Após clicar na aba **“Medidas Aplicadas”**, depois clique no ícone **“Gerar
documento”**.

The screenshot shows the 'Medidas aplicadas' tab. At the top, there are four tabs: 'Informações do Ocorrência', 'Aplicação de Medida', 'Medidas aplicadas', and 'Acompanhamento de Medida / Documento'. Below the tabs is a table with columns: 'Ação', 'Código documento', 'Direito violado', 'Estado', 'Família', 'Sociedade', 'Criança/Adolescente', 'Medida', 'SGD', and 'Situação'. A red arrow points to the 'Gerar documento' icon in the top left corner of the table area. Another red arrow points to the 'Medidas aplicadas' tab.

- Em **“Gerar documento”**, selecionar o **“Modelo de Ofício”** que deseja
encaminhar.
*Obs.: Apesar de ser campo obrigatório, não mexer em **“Ocultar Cabeçalho?”***

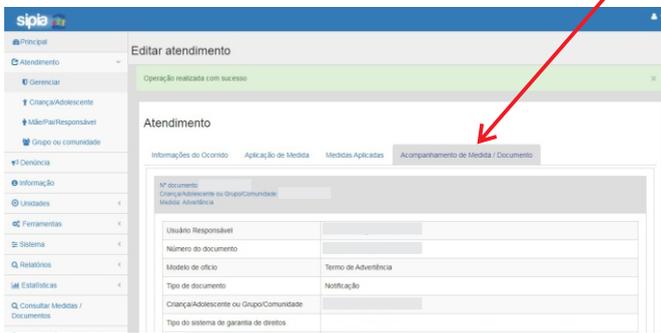
The screenshot shows the 'Gerar documento' form. The 'Modelo de ofício' dropdown is highlighted with a red circle. The 'Ocultar Cabeçalho?' checkbox is also highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Sistema de garantia de direitos', 'Medida', 'Criança/Adolescente ou Grupo/Comunidade', 'E-mail do destinatário', 'E-mail com cópia', and 'Variáveis/Tags'. A red arrow points to the 'Modelo de ofício' dropdown, and another red arrow points to the 'Ocultar Cabeçalho?' checkbox.

- Ao selecionar o modelo de Ofício, o sistema já apresenta um texto pronto, basta somente você ler, acrescentar algo que considerar relevante e/ou apagar aquilo que considerar desnecessário. Pode, ainda, excluir e colar um modelo que tenha e queira utilizar.

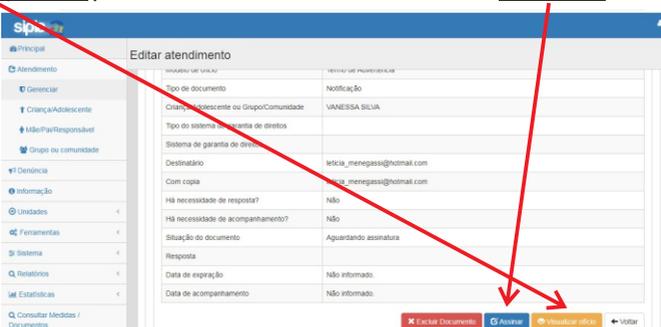
Obs: As tags, por exemplo {nome criança/adolescente}, são preenchidas automaticamente pelo sistema quando o Ofício é salvo.



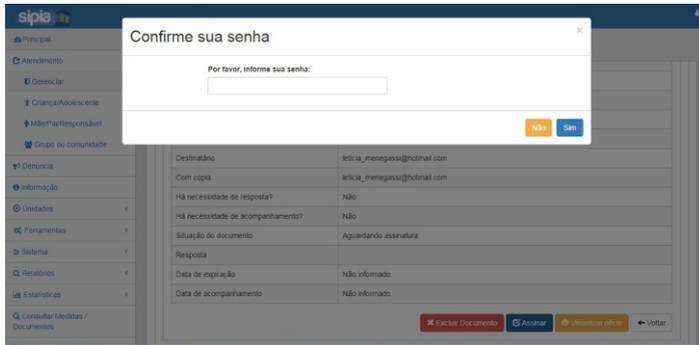
- Após gerar o documento na aba **“Acompanhamento de Medida/ Documento”**, direcionar a barra de rolagem para baixo.



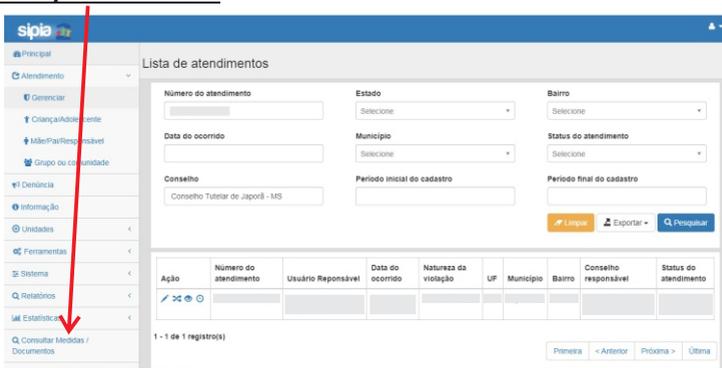
- O **Ofício pronto** poderá ser visualizado antes de ser **assinado**.



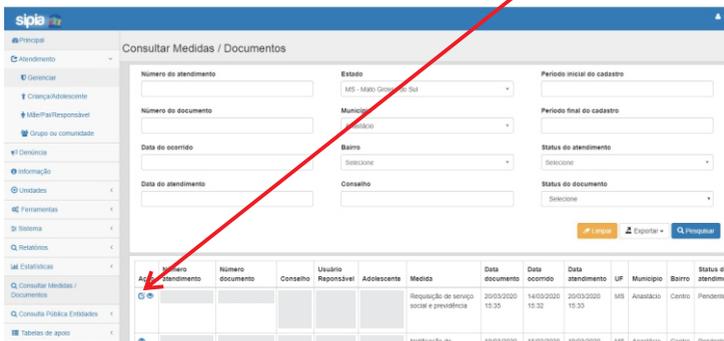
- A assinatura é a senha pessoal de acesso ao Sistema.



- Após a assinatura, será necessária a homologação de mais 02 (dois) conselheiros tutelares, pois o sistema precisa de um total de 03 (três) assinaturas, para envio do ofício.
- Para assinatura dos demais conselheiros, clicar na aba lateral, em **“Consultar Medidas/Documentos”**.

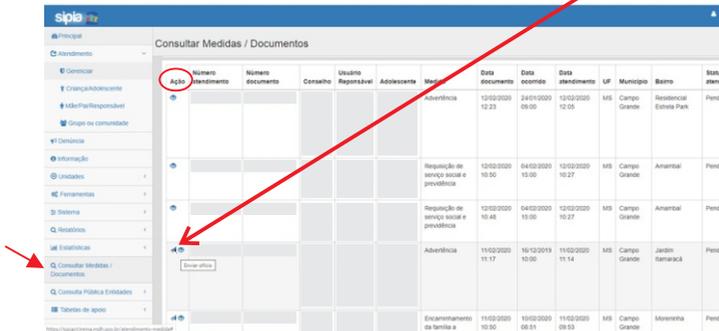


- Posteriormente, na **“Ação”**, clicar no ícone **papel e caneta** e assinar.



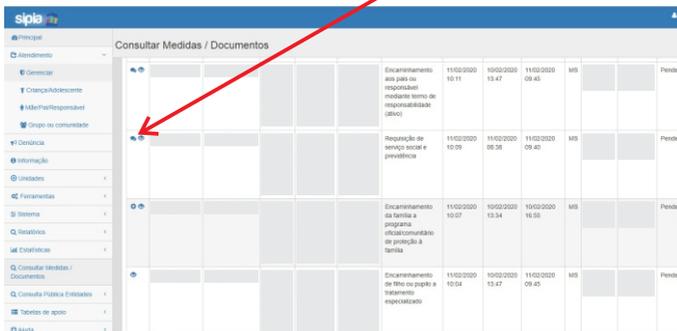
Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

- Após as 03 (três) assinaturas, aparecerá na Ação o ícone . Basta clicar no mesmo, para envio do Ofício



Ação	Numero atendimento	Numero documento	Conselho	Usuário Responsável	Endereço	Medida	Data documento	Data aceite	Data atendimento	UF	Município	Bairro	Status
						Admissão	12/02/2020 12:23	24/11/2020 09:00	12/02/2020 12:05	MS	Campo Grande	Residencial Estrela Park	Pend
						Requisição de serviço social e previdência	12/02/2020 10:50	04/02/2020 13:00	12/02/2020 10:27	MS	Campo Grande	Anantial	Pend
						Requisição de serviço social e previdência	12/02/2020 10:45	04/02/2020 13:00	12/02/2020 10:27	MS	Campo Grande	Anantial	Pend
						Admissão	11/02/2020 11:11	16/12/2019 10:00	11/02/2020 11:14	MS	Campo Grande	Jardim Itamaracá	Pend
						Encaminhamento da família a	11/02/2020 10:50	10/02/2020 08:51	11/02/2020 09:53	MS	Campo Grande	Mosierinha	Pend

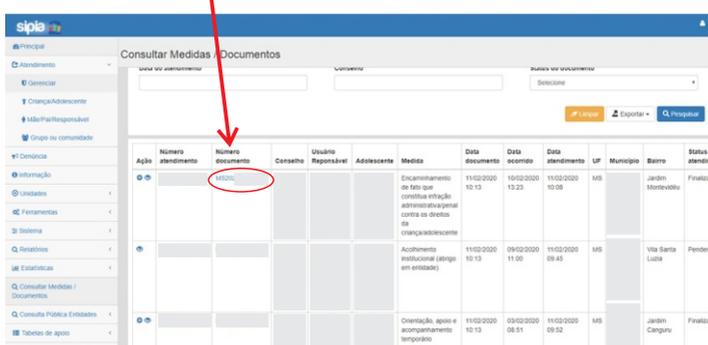
- Uma vez enviado o Ofício, aparecerá o ícone  que significa **“aguardando resposta do documento”**



Ação	Numero atendimento	Numero documento	Conselho	Usuário Responsável	Endereço	Medida	Data documento	Data aceite	Data atendimento	UF	Município	Bairro	Status
						Encaminhamento ao país ou responsável mediante termo de responsabilidade (TR)	11/02/2020 10:11	10/02/2020 13:47	11/02/2020 09:45	MS			Pend
						Requisição de serviço social e previdência	11/02/2020 10:09	11/02/2020 08:30	11/02/2020 09:40	MS			Pend
						Encaminhamento da família a programa oficial/comunitário de proteção à família	11/02/2020 10:07	10/02/2020 13:34	10/02/2020 16:55	MS			Pend
						Encaminhamento de filho ou pupilo a instituição especializada	11/02/2020 10:04	13:47	11/02/2020 09:45	MS			Pend

Obs.: Você só poderá contrapor, caso o órgão/entidade de atendimento responda seu ofício ou após expirado o prazo que havia estipulado.

- Para visualizar a resposta do órgão/entidade, antes de avaliar a medida, basta clicar no **“número do documento”**.

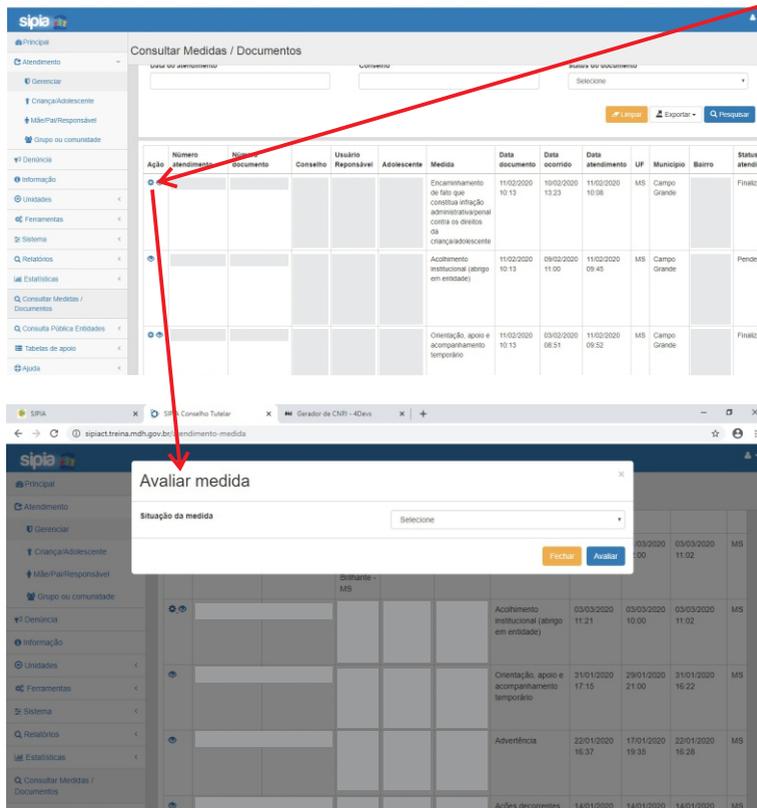


Ação	Numero atendimento	Numero documento	Conselho	Usuário Responsável	Endereço	Medida	Data documento	Data aceite	Data atendimento	UF	Município	Bairro	Status
		110202010001				Encaminhamento de fato que constitui infração administrativa penal contra os direitos da criança/adolecente	11/02/2020 10:13	10/02/2020 13:23	11/02/2020 10:08	MS		Jardim Montevideo	Finaliza
						Acolhimento institucional (single em entidade)	11/02/2020 10:13	09/02/2020 11:00	11/02/2020 09:43	MS		Vila Santa Luísa	Pend
						Orientação, apoio e acompanhamento temporário	11/02/2020 10:13	03/02/2020 08:51	11/02/2020 09:52	MS		Jardim Canguru	Finaliza

- O campo “**Resposta**” permanecerá em branco, até o recebimento do retorno, por parte do SGD acionado.



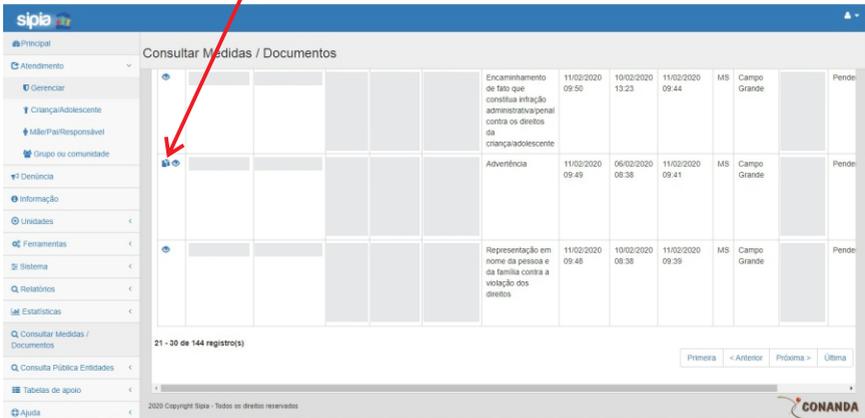
- E para encerrar o atendimento, basta avaliar a medida, clicando no ícone .



Lembrete: Os *status* do Termo de Advertência, de Notificação e da Declaração, sempre aparecerão expirados e todos se encerram após assinatura.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

- Nos Termos de Advertência, de Notificação e da Declaração sempre aparecerá ícone .

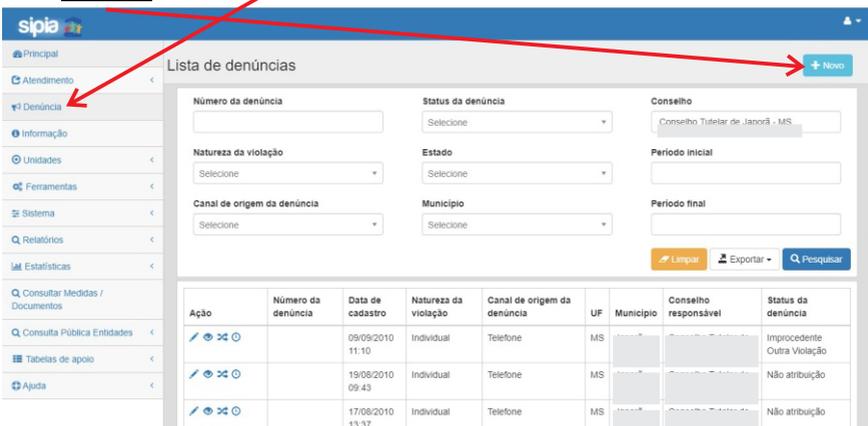


REGISTRO DE DENÚNCIA (Quando a mesma for feita por terceiros)

Seqüência para registro de uma denúncia:

- ✓ REGISTRAR DENÚNCIA
- ✓ REGISTRAR CAMPO HISTÓRICO
- ✓ ASSOCIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE
- ✓ INDICAR RESPONSÁVEL/EDITAR
- ✓ AVALIAR DENÚNCIA
- ✓ INCLUIR ATENDIMENTO

- Clicar na aba lateral **Denúncia** e, em seguida, para cadastrar Denúncia, clicar em **+ Novo**.



Obs: Denúncia sempre será cadastrada em + Novo

- Preencher o formulário, lembrando que no campo **descrição** deverá constar, exatamente, como a denúncia está chegando até o Conselheiro.

Dados do comunicante/denúncia

Data do cadastro da denúncia 04/03/2020 09:00

Denunciante Outros

Qual? Vizinho

Canal da denúncia * Obs. registro conselheiro

Descrição da denúncia * O vizinho relata que uns adolescentes estão fazendo uso de bebida alcoólica e drogas em sua residência, sem a presença dos pais que estão fora da cidade. Eles aproveitaram e deram uma festa para os amigos. O vizinho reclama também de som alto.

Caracteres restantes: 4757

- A princípio, não precisa preencher o **“Histórico da Denúncia”**, pois o referido campo deverá ser preenchido somente após a visita, atendimento ou

Histórico da denúncia

Histórico da denúncia

Documentos

Anexar documento Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado.

Cancelar Salvar

- Após salvar a denúncia, o sistema irá gerar um **número**, que deverá ser anotado, para averiguação e acompanhamento da mesma.

Editar denúncia

Operação realizada com sucesso

Dados do comunicante/denúncia

Número da denúncia 161000

Data do cadastro da denúncia 04/03/2020 09:13

Denunciante Outros

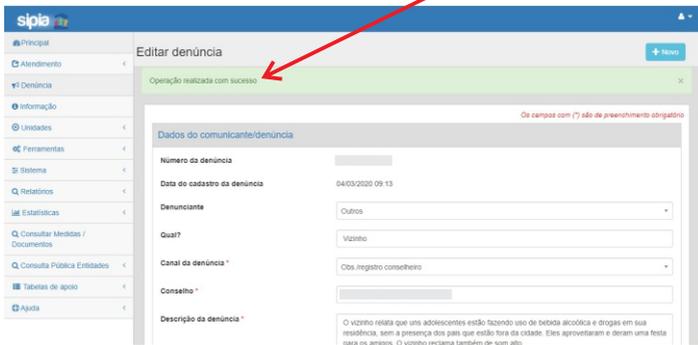
Qual? Vizinho

Canal da denúncia * Obs. registro conselheiro

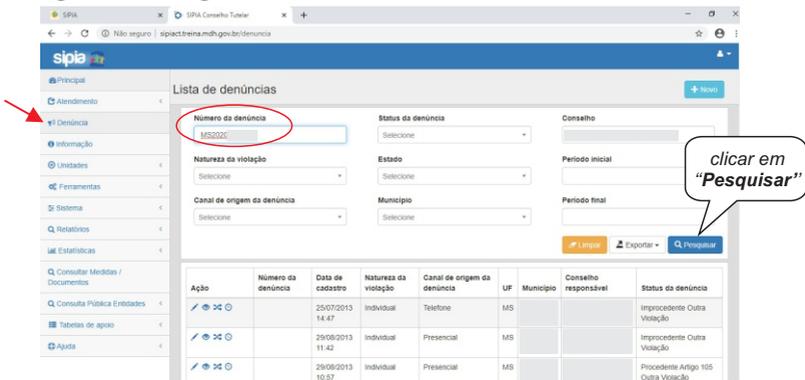
Conselheiro * Conselheiro Tutelar de

Descrição da denúncia * O vizinho relata que uns adolescentes estão fazendo uso de bebida alcoólica e drogas em sua residência, sem a presença dos pais que estão fora da cidade. Eles aproveitaram e deram uma festa

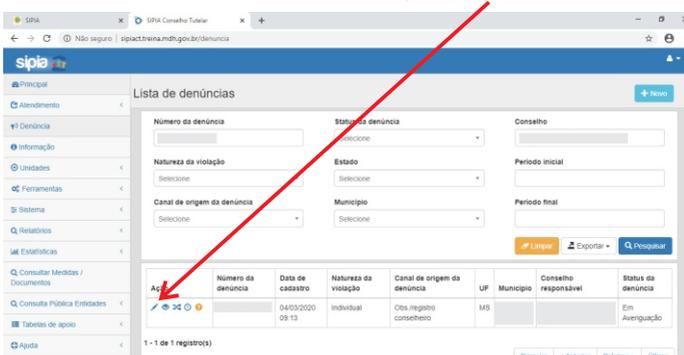
- Preenchido os dados no sistema, não esquecer de salvar e verificar se apareceu a mensagem **“operação realizada com sucesso”**.



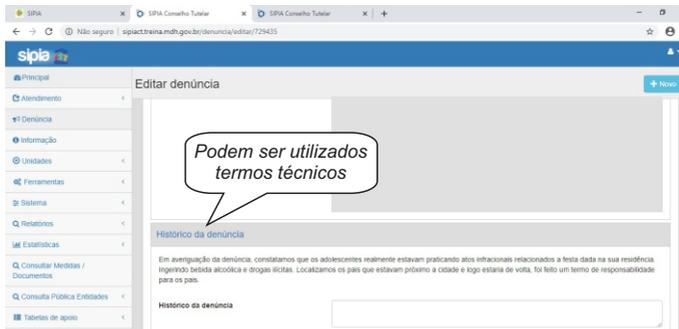
- Para localizar a denúncia, clicar na Aba **“Denúncia”** e pesquisar o número que foi gerado ao registrá-la.



- A denúncia registrada aparecerá logo abaixo, no quadro de pesquisa, e para editá-la basta clicar no ícone identificado pelo lápis.

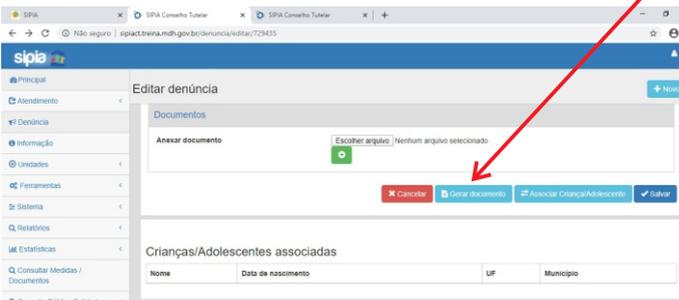


- Ao averiguar a denúncia, lançar no campo **“Histórico da denúncia”**, a apuração da mesma, registrando o que foi constatado. Após, **salvar**.

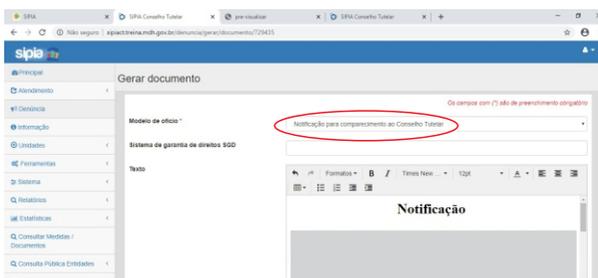


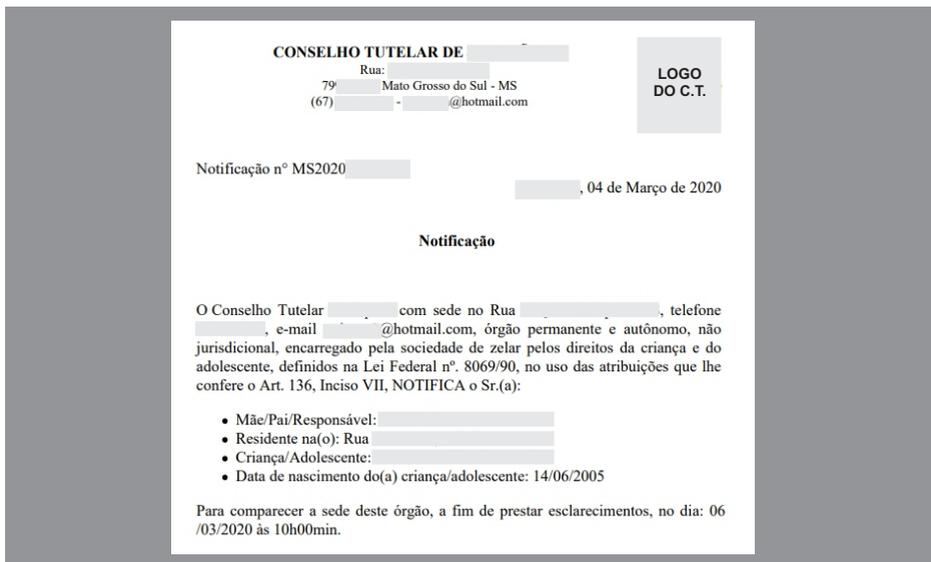
Obs.: Dentro de “Denúncia”, existe a opção de gerar alguns modelos de documentos, sem a necessidade de aguardarem assinatura. Porém, o documento precisa ser preenchido e impresso primeiramente, para posterior assinatura. Ressaltamos, aqui, a importância de gerar documento através da aplicação de medidas, pois o conselheiro irá gerá-lo ao finalizar a denúncia. Portanto, sugerimos que gerem os mesmos por aplicação de medidas e não por denúncia.

- Para gerar documento através de denúncia, basta clicar em **“Gerar documento”**, escolher o modelo que precisa e digitar os dados que estiver entre parênteses (). Após, é só **salvar e imprimir**.

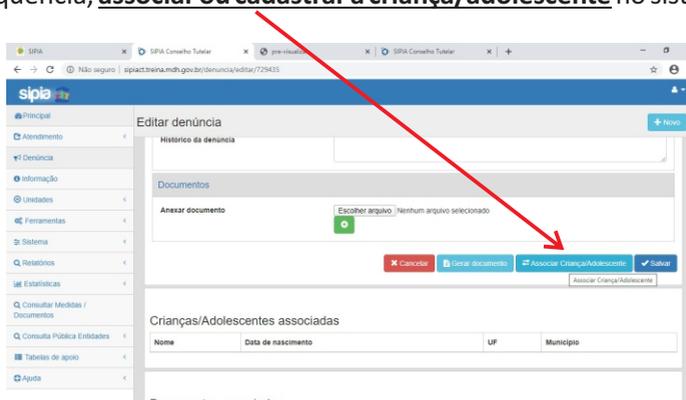


- Segue abaixo um exemplo:

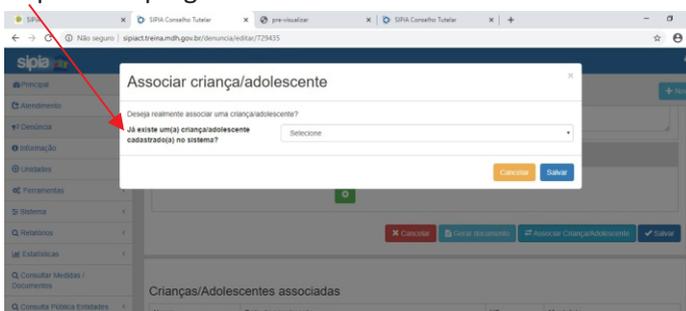




➤ Na sequência, **associar ou cadastrar a criança/adolescente** no sistema.



➤ Após, responder à pergunta:



- Se não tiver criança/adolescente cadastrada(o), realizar o cadastramento e **salvar**.

The screenshot shows the 'Cadastrar criança/adolescente' form in the SIPA system. The form is titled 'Dados da criança/adolescente' and includes several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the 'Nome Social' field, which is currently empty. The form also includes a warning message: 'Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório'.

- Obs: Ao realizar um cadastro, aparece a aba **“nome social”** (geralmente utilizado em casos de apelido e LGBTQI+).

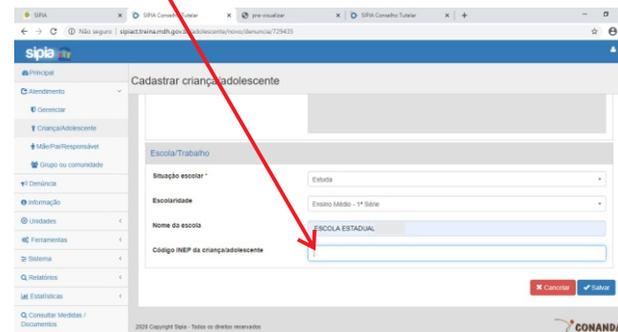
This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Nome Social' field, highlighting its importance as noted in the text.

- Ao final, também constará um campo para escanear e anexar documentos pessoais da criança.

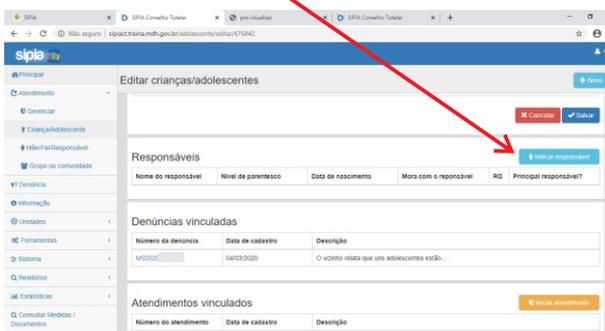
This screenshot shows the 'Documentos' section of the form. It includes fields for 'Possui Registro civil?', 'RG', 'Órgão emissor', 'UF do órgão emissor', and 'CPF'. A red circle highlights the 'Selecionar arquivo' button, which is used to upload documents.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

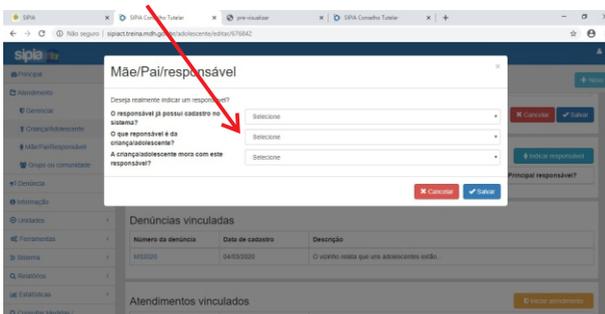
- **Obs.: O Código INEP** não precisa ser preenchido (o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, tem como objetivo promover estudos, pesquisas e avaliações periódicas sobre o sistema educacional brasileiro, com a finalidade de subsidiar a formulação e implementação de políticas públicas para a área educacional).



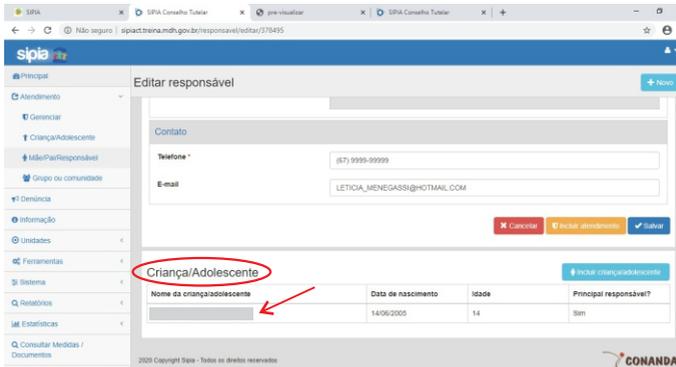
- Clicar em **“Indicar responsável”** para cadastrar o responsável pela criança/adolescente. Após, salvar.



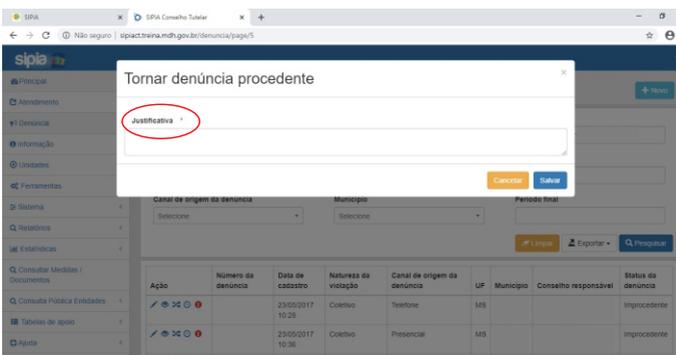
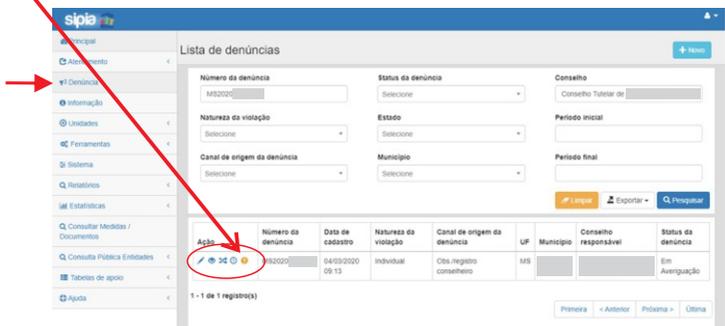
- Responder as **3 perguntas** que o sistema apresenta e “Salvar”.



- Ao salvar, abaixo aparecerá o nome da criança/adolescente associada(o).



- Agora, precisa ser realizada a **avaliação da denúncia**.
- Clicar na aba lateral, em “**Denúncia**”. Em “**Ação**”, clicar no **ponto de interrogação**, para avaliar a denúncia como **Procedente** ou **Improcedente**, apresentando, na sequência, justificativa.



- Se for **improcedente**, após registro da justificativa, a denúncia é encerrada.

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

- Se a denúncia for registrada como **procedente**, após o lançamento da justificativa, é necessário **incluir atendimento**, para dar sequência a mesma. Primeiramente, clicar em **editar (lápiz)** para incluir o atendimento na denúncia.

The screenshot shows the 'Lista de denúncias' page. At the top, there are filters for 'Número da denúncia' (MS2020), 'Status da denúncia', 'Conselho', 'Natureza da violação', 'Estado', 'Período inicial', 'Canal de origem da denúncia', 'Município', and 'Período final'. Below the filters is a table with one record:

Número da denúncia	Data de cadastro	Natureza da violação	Canal de origem da denúncia	UF	Município	Conselho responsável	Status da denúncia
MS2020	04/03/2020 09:13	Individual	CDS registro conselheiro	MS			Em Averiguação

A red arrow points to the 'editar' (edit) icon in the first row of the table. Below the table, it says '1 - 1 de 1 registro(s)' and navigation buttons for 'Primeira', '< Anterior', 'Próxima >', and 'Última'.

- Após, clicar em **“Incluir Atendimento”**.

The screenshot shows the 'Editar crianças/adolescentes' page. It has sections for 'Responsáveis', 'Denúncias vinculadas', and 'Atendimentos vinculados'. The 'Denúncias vinculadas' section contains one record:

Número da denúncia	Data de cadastro	Descrição
MS2020	04/03/2020	O vosso relato que uns adolescentes estão...

A red arrow points to the 'Incluir atendimento' button in the 'Atendimentos vinculados' section.

- Finalizada essa etapa, inicia-se o passo a passo do **ATENDIMENTO**.

REGISTRO DA INFORMAÇÃO

Nesta aba registra-se tudo que não é atribuição do Conselho Tutelar e/ou que não diz respeito a violação de direitos de criança/adolescente. Ex.: Informação a respeito de guarda, bolsa família, entre outras.

- Para **cadastrar** uma informação, **sempre** deverá clicar em **+ Novo**

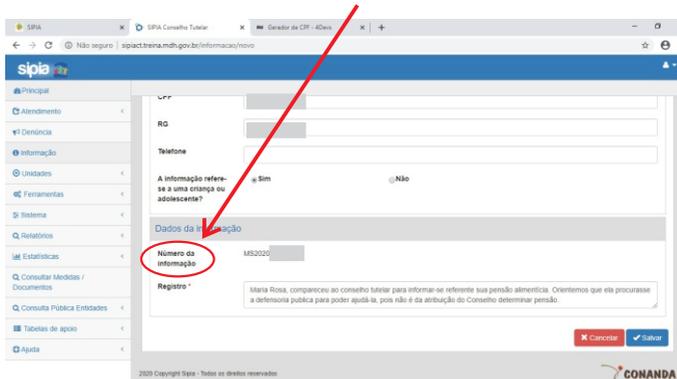
The screenshot shows the SIPA system interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Informação' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Lista de informações' and contains a form with fields for 'Nome da pessoa atendida', 'Estado' (dropdown), 'Município' (dropdown), 'Período inicial', 'Período final', and 'Número da informação'. Below the form is a table with columns: 'Ação', 'Data do cadastro', 'Nome da pessoa atendida', 'UF', 'Município', and 'Número da informação'. A red circle highlights the '+ Novo' button in the top right corner of the main content area.

- Preencher o formulário e registrar no campo **“Registro”**, a informação que a pessoa foi buscar e qual a orientação que foi dada a ela. Logo em seguida, clicar em salvar

The screenshot shows the 'Cadastrar informação' page. On the left, there is a sidebar menu with 'Informação' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Cadastrar informação' and contains a form with fields for 'Dados do solicitante' (Nome, Data de nascimento, CPF, RG, Telefone) and 'A informação refere-se a uma criança ou adolescente?' (Sim, Não). A red circle highlights the text 'Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório' in the top right corner of the main content area.

The screenshot shows the 'Cadastrar informação' page. On the left, there is a sidebar menu with 'Informação' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Cadastrar informação' and contains a form with fields for 'Dados da informação' (Registro) and 'A informação refere-se a uma criança ou adolescente?' (Sim, Não). A speech bubble points to the 'Registro' field, containing the text: 'Preencher no registro a informação que o usuário foi buscar e qual a orientação que foi repassada a ele.'

- Ao salvar, será gerado um **Número de informação**.

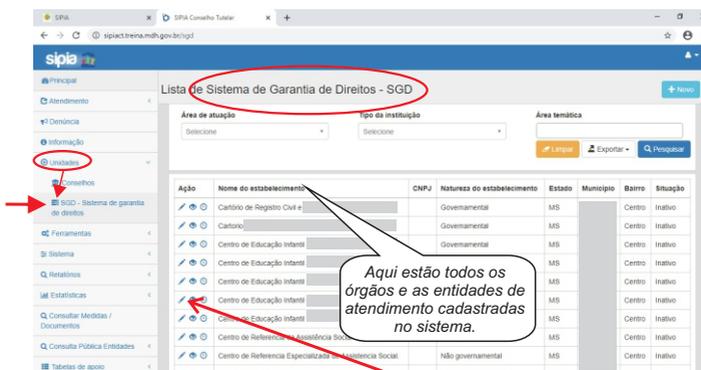


Aqui, encerra-se o cadastro de informação.

CADASTRO DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS (SGD)

É o primeiro passo para começar a utilizar o sistema, pois toda Rede de Proteção deve estar cadastrada dentro do SIPIA, para que possam ser feitos os encaminhamentos devidos.

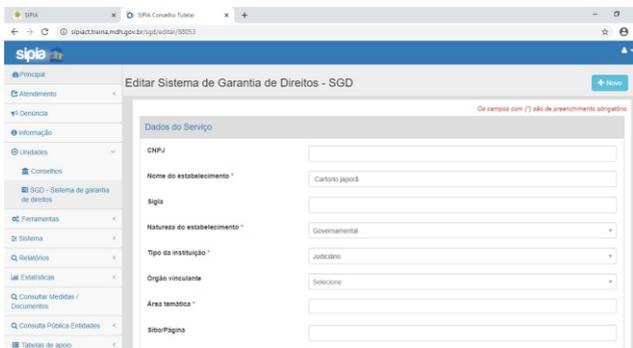
- Clicar em **Unidades** e, na sequência, em **SGD – Sistema de Garantia de Direitos**. Será apresentada uma lista com todos os órgãos/entidades cadastrados dentro do sistema:
- **UNIDADES**
- **SGD - SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS**



A entidade tendo cadastro, basta clicar no **lápiz (Editar)** e entrar para fazer as devidas alterações, sempre observando todos os campos obrigatórios para preenchimento. Finalizado o lançamento, salvar.

Obs.: Primeiro devem ser cadastrados os **Órgãos Vinculantes** (ex.: Prefeitura, Secretarias de Educação, de Assistência Social, de Habitação, entre outros), pois geralmente os mesmos possuem rede de atendimento ligada a eles (como os CRAS e CREAS, que estão vinculados à Assistência Social). Para cadastrar um órgão, você deve informar seu CNPJ ou a sua unidade vinculante (um ou outro).

- Para cadastrar uma nova entidade, basta clicar em “**+Novo**” e preencher o formulário com todos os dados solicitados. Ao finalizar, **salvar**.



➤ **Identificando o número gerado:**

- MS202001 – significa que é **Informação**.
- MS202002 – significa que é **Denúncia**.
- MS202003 – significa que é **Atendimento**.
- MS202004 – significa que é **Documento**.

➤ **Ícones do Status da ação:**

1° Status  assinar

2° Status  enviar

3° Status  aguardando resposta

4° Status e  avaliar medida
último Status

Obs.:  Ícone para reiterar Ofício. Aparecerá somente em casos de Advertência, Notificação e Declaração.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente. Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA). Disponível em: em: 15 de Mar. de 2020.

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente. Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA). Disponível em: <https://sipiact.treina.mdh.gov.br/>. Acesso em: 15 de Mar. de 2020.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n, Jardim Veraneio
Parque dos Poderes, Bloco III - CEP 79.031-310 – Campo Grande/MS

(67) 3318-4100

email: sedhast@sedhast.ms.gov.br

site: www.sedhast.ms.gov.br

Coordenação Técnica

Gilberto de Souza Rodrigues

Laura Cristina Martins Galvão

Vania de Sousa Almeida

Elaboração

Gilberto de Souza Rodrigues

Laura Cristina Martins Galvão

Valdereis Freitas de Souza

Colaboradores

Ana Lucia Silva de Souza dos Reis

Arminda de Souza Luiz

Laura Cristina Martins Galvão

Wanessa de Souza Lima

Revisão

Ana Lucia Silva de Souza dos Reis

Célia Gomes Sampaio

Gisiane Vieira de Oliveira

Laura Cristina Martins Galvão

Diagramação

Laucymara Ayala Ajala

www.sedhast.ms.gov.br

SEDHAST

Secretaria de Estado de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho



**GOVERNO
DO ESTADO**

Mato Grosso do Sul

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: d9e52d59 - 1a18e8a5 - bf39e731 - 7204ed3f

