

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL**  
**SISTEMA PENITENCIÁRIO FEDERAL**



**SIAPEN**

**MANUAL EM FASE DE HOMOLOGAÇÃO**  
**SUGESTÕES NO E-MAIL SIAPEN@MJ.GOV.BR**

**SISTEMA**  
**INTEGRADO DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**



# MANUAL DO USUÁRIO

**MANUAL EM FASE DE HOMOLOGAÇÃO**  
**SUGESTÕES NO E-MAIL SIAPEN@MJ.GOV.BR**

1ª edição

Brasília, 2012

---

Augusto Eduardo de Souza Rossini  
Diretor Geral do Departamento Penitenciário Nacional

Arcelino Vieira Damasceno  
Diretor do Sistema Penitenciário Federal

Washington Clark dos Santos  
Coordenador Geral de Informação e Inteligência Penitenciária

Analistas desenvolvedores do SIAPEN: Alexandre Oliveira de Albuquerque e Wagner Faria França, servidores públicos do Estado do Mato Grosso do Sul, forneceram sua produção sem ônus ao Governo Federal.

Comissão encarregada de elaborar a primeira Edição do Manual do SIAPEN – Sistema Integrado de Administração Penitenciária: Cleiton Machado de Albuquerque, Francisco Alex dos Santos Moreira, Marcelo Marques Miranda, Sheila Graziela Albuquerque de Farias e Stephenson Adolpho Athayde de Siqueira.

Revisão: Vladmir Pereira Simões de Souza, Erickson Saager Ferreira Mendonça e Alison Rodrigo Guimarães Mauro.

© 2012

Não é permitida a reprodução deste manual sem expressa autorização do Sistema Penitenciário Federal.

---

# SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>1 Conhecendo o SIAPEN</b>	<b>9</b>
1.1 Objetivo	9
1.2 O que é o SIAPEN	9
1.3 Licença de uso	9
1.4 Recursos do Sistema	10
1.4.1 Usuário Administrador	10
1.4.2 Usuário Funcionário	10
<b>CAPÍTULO II – UTILIZANDO O SIAPEN</b>	<b>11</b>
<b>2 Instalação</b>	<b>11</b>
2.1 Instalação local e servidor	11
2.2 Criação de novos usuários	11
<b>3 Atribuições por setor</b>	<b>11</b>
3.1 Primeiro cadastro do interno	11
3.1.1 Inclusão do interno na unidade penal	12
3.2 Requerimentos	12
3.3 Agendamentos	12
3.4 Tabela de atribuições	12
<b>4 Acesso / aba principal</b>	<b>13</b>
4.1 Inicialização	13
4.2 Tela de apresentação	13
4.3 Unidade de acesso	14
4.4 Agenda do dia	14
4.5 Gráfico do sistema	15
4.6 Botões de atalho	15
4.6.1 Confere	15
4.6.2 Agenda de atendimento	17
4.6.3 Requerimentos	18
4.6.4 Relatórios	20
4.6.5 Consulta	21
4.6.6 Histórico/ Ficha disciplinar	22
<b>5 Aba setores</b>	<b>23</b>
5.1 Clínica médica	23
5.1.1 Acessando clínica médica e suas funções:	23
5.2 Disciplina	23
5.2.1 Acessando disciplina e suas funções:	24
5.3 Educação	25
5.3.1 Acessando educação e suas funções:	25
5.4 Enfermagem	25
5.4.1 Acessando enfermagem e suas funções:	26
5.5 Farmácia	26
5.5.1 Acessando farmácia e suas funções:	26
5.6 Jurídico	27
5.6.1 Acessando jurídico e suas funções:	28
5.7 Odontologia	29
5.7.1 Acessando odontologia e suas funções:	29
5.8 Pedagogia	29
5.8.1 Acessando pedagogia e suas funções:	30
5.9 Psicologia	30
5.9.1 Acessando psicologia e suas funções:	30
5.10 Psicossocial	30

5.10.1 Acessando psicossocial e suas funções:.....	31
5.11 Psiquiatria.....	31
5.11.1 Acessando psiquiatria e suas funções:.....	31
5.12 Saúde.....	31
5.12.1 Acessando saúde e suas funções: .....	32
5.13 Serviço social .....	32
5.13.1 Acessando serviço social e suas funções:.....	32
5.14 Trabalho .....	33
5.14.1 Acessando trabalho e suas funções: .....	33
5.15 Terapia ocupacional .....	33
5.15.1 Acessando terapia ocupacional e suas funções: .....	33
<b>6 Abas procedimentos e escala de plantões .....</b>	<b>34</b>
6.1 Homologação .....	34
<b>CAPÍTULO III – MENU SUPERIOR.....</b>	<b>35</b>
<b>7 Cadastro.....</b>	<b>35</b>
7.1 Como cadastrar.....	35
7.2 Cadastro de pavilhão:.....	35
7.3 Cadastro de galeria: .....	35
7.4 Cadastro de solário: .....	35
7.5 Cadastro de cela: .....	35
7.6 Cadastro de interno: .....	36
7.7 Cadastro de condição do interno: .....	36
7.8 Cadastro de advogado: .....	37
7.9 Cadastro de cidade: .....	37
7.10 Cadastro de raça, escolaridade, nacionalidade e profissão: .....	37
7.11 Cadastro de procedência:.....	37
7.12 Cadastro de destino: .....	37
7.13 Cadastro de fornecedor: .....	38
7.14 CTC.....	38
7.14.1 Editar CTC: .....	38
7.14.2 Novo CTC: .....	38
<b>8 Movimentação.....</b>	<b>39</b>
8.1 Cadastrar nova transferência de interno .....	39
8.2 Editar transferência cadastrada .....	39
<b>9 Setores .....</b>	<b>39</b>
9.1 Disciplina .....	39
9.1.1 Cadastrar nova falta disciplinar .....	39
9.1.2 Editar falta disciplinar existente .....	40
9.2 Educação .....	40
9.2.1 Cadastrar nova série/ fase atual ou livro/ revista .....	40
9.2.2 Editar série/ fase atual ou livro/ revista existente .....	40
9.3 Jurídico.....	40
9.3.1 Cadastrar processo e/ou condenação do interno, detração/desconto na pena definitiva aplicada, interrupções da execução penal, remições de pena, artigos do código penal brasileiro, vara de execução.....	41
9.3.2 Editar processo e/ou condenação do interno, detração/desconto na pena definitiva aplicada, interrupções da execução penal, remições de pena, artigos do código penal brasileiro, vara de execução.....	41
9.4 Psicossocial.....	41
9.5 Reabilitação.....	41
9.6 Saúde.....	41
9.6.1 Cadastrar novo remédio .....	41
9.6.2 Editar remédio existente.....	42
9.7 Trabalho .....	42
9.7.1 Setor trabalho - ver item 5.14 .....	42

9.7.2	Cadastrar novo setor trabalho .....	42
9.7.3	Editar setor trabalho existente .....	42
9.7.4	Função interno .....	42
9.7.5	Cadastrar nova função interno .....	42
9.7.6	Editar função interno existente .....	43
9.7.7	Cálculo de trabalho .....	43
9.7.8	Cadastrar novo cálculo de trabalho .....	43
9.7.9	Editar cálculo de trabalho existente .....	43
<b>10</b>	<b>Visitantes .....</b>	<b>43</b>
10.1	Entrada de visitantes .....	43
10.2	Consulta.....	44
10.3	Grau Parentesco .....	44
10.4	Visitantes .....	44
10.4.1	Cadastrar um Visitante .....	45
10.4.2	Editar dados de visitante .....	45
<b>11</b>	<b>Relatórios.....</b>	<b>45</b>
11.1	Submenu relatórios .....	45
11.2	Submenu consulta – ver item 4.4.4 .....	45
<b>12</b>	<b>Módulos.....</b>	<b>45</b>
12.1	Módulo de patrimônio .....	45
12.1.1	Tipo de patrimônio.....	45
12.1.2	Cadastro de patrimônio .....	46
12.2	Módulo de gestão de armas .....	46
12.3	Módulo controle de portaria .....	46
12.4	Módulo Inteligência.....	46
12.4.1	Menu cadastro:.....	47
12.4.2	Cadastrar eventos ou subeventos: .....	48
12.4.3	Menu Movimento .....	48
12.4.4	Menu Relatórios: Ver item 11. ....	49
12.4.5	Informações: Ver item 11.....	49
12.5	Módulo planilha dinâmica – relatórios rápidos e fáceis .....	49
12.5.1	Criar novo relatório: .....	49
12.6	Módulo Siapen - Messenger .....	49
12.7	Módulo Pessoal .....	50
<b>13</b>	<b>Configuração .....</b>	<b>50</b>
13.1	Funcionário.....	50
13.1.1	Cadastrar novo funcionário: .....	50
13.1.2	Editar funcionário: .....	50
13.2	Função funcionário .....	50
13.2.1	Cadastrar nova função funcionário: .....	50
13.2.2	Editar função funcionário .....	50
13.3	Unidade penal .....	51
13.3.1	Nova unidade penal: .....	51
13.3.2	Editar unidade penal:.....	51
13.4	Submenu horário do funcionário.....	51
13.4.1	Novo horário do funcionário:.....	51
13.4.1	Editar horário do funcionário:.....	51
13.5	Equipe .....	52
13.5.1	Nova equipe: .....	52
13.5.2	Editar equipe: .....	52
13.6	Posto / local de trabalho .....	52
13.6.1	Novo posto / local de trabalho: .....	52
13.6.2	Editar:.....	52
13.7	Agente por equipe .....	52
13.7.1	Novo agente por equipe: .....	52

13.7.2 Editar:.....	53
13.8 Regra de Visitação .....	53
<b>14 Manutenção.....</b>	<b>53</b>
14.1 Trocar senha: .....	53
14.2 Mensagem do banco de dados:.....	53
14.3 Copiar um arquivo: .....	53
14.4 Consulta ao proced: (Em fase de homologação). .....	54
<b>15 Agendamento.....</b>	<b>54</b>
15.1 Tipo de contatos.....	54
15.1.1Cadastrar novo tipo de contatos:.....	54
15.1.2 Editar tipo de contatos:.....	54
15.2 Assuntos .....	54
15.2.1Cadastrar novo assunto: .....	54
15.2.2 Editar assunto: .....	54
15.3 Situação .....	55
15.3.1Cadastrar nova situação:.....	55
15.3.2 Editar situação:.....	55
15.4 Agenda de atendimento – ver pag. 13 .....	55
<b>16 Sobre .....</b>	<b>55</b>
16.1 Informações do SIAPEN.....	55
16.1 Muda Skin .....	56
16.2 Manual SIAPEN .....	56
<b>17 Sair .....</b>	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>57</b>



# **CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO**

---

## **1 Conhecendo o SIAPEN**

### **1.1 Objetivo**

Este manual tem por objetivo descrever as funcionalidades existentes no programa SIAPEN, nível usuário, e explorar as possibilidades que a ferramenta oferece para o controle das rotinas carcerárias.

Algumas funcionalidades não estão disponíveis, pois se encontram em fase de homologação.

### **1.2 O que é o SIAPEN**

O SIAPEN (Sistema Integrado de Administração Penitenciária) é um software que se destina ao controle e administração de rotinas carcerárias. Dentre outras aplicações, possibilita o registro das atividades realizadas com o interno dentro e fora da unidade carcerária.

O Sistema realiza a interação dos diversos setores da unidade, faz o controle de entrada e saída de visitantes, possui módulos específicos para o controle de patrimônio, armamento e setor de inteligência, disponibiliza a visualização de diversos tipos de relatórios de acordo com a necessidade do usuário, fornecendo informações para análise e tomadas de decisão.

### **1.3 Licença de uso**

Este software foi desenvolvido e fornecido gratuitamente por servidores públicos e sua licença é classificada como Licença Pública Geral (*GNU ou GPL – General Public Licence*). A liberdade de uso deste software é classificada como GPL liberdade nº2, ou seja, é possível redistribuir cópias de modo que se possa ajudar ao próximo.

A base de dados do SIAPEN é de uso exclusivo do Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN, órgão pertencente à administração pública direta, responsável pelo fomento de políticas, coordenação e integração do sistema carcerário dos estados brasileiros, atribuições estas, que ensejaram a implantação do SIAPEN nas 4 (quatro) penitenciárias federais e, por consequência, na homologação deste software.

Não há qualquer autorização de uso da base de dados do SIAPEN para particulares ou integrantes da administração direta ou indireta sem prévia análise e manifestação da Coordenação Geral de Informação e Inteligência Penitenciária (CGIN) pertencente ao Sistema Penitenciário Federal/DEPEN.

## **1.4 Recursos do Sistema**

São recursos do SIAPEN:

- ✚ Software específico para ambiente prisional, baseado na LEP – Lei de Execução Penal;
- ✚ Cadastro completo de internos onde poderão ser visualizadas fotos detalhadas, ficha disciplinar, histórico, cadastro de familiares, advogados e demais visitantes;
- ✚ Cadastro de informações por setores: jurídico, disciplinar, assistencial, saúde;
- ✚ Cadastro e acompanhamento rigoroso das sanções disciplinares aplicadas;
- ✚ Visualização rápida, segura e eficaz dos dados armazenados;
- ✚ Módulos administrativos de gerenciamento de armas, escoltas, escalas;
- ✚ Monitoramento de condições diversas do custodiado através de um acesso simples à consulta. Esta consulta pode ser via web para juízes, defensores, assistências.
- ✚ Emissão de relatórios instantâneos com uma diversidade de informações: confere, listagem geral de internos, ficha disciplinar, ficha de qualificação, tempo de prisão, quantidade de internos por unidade penal, gráfico de relacionamentos, internos por facção criminosa, dentre outros;

Os recursos do sistema são disponibilizados de acordo com as permissões de cada tipo de usuário:

### **1.4.1 Usuário Administrador**

- ✚ Realizar o cadastro de funcionários, setores;
- ✚ Fazer backup;
- ✚ Excluir dados do Banco de Dados, mediante solicitação por escrito do chefe do setor;
- ✚ Criar novos relatórios.

### **1.4.2 Usuário Funcionário**

- ✚ Realizar cadastro de internos, visitantes, advogados e demais dados de cada setor específico;
- ✚ Realizar consultas conforme as permissões do setor;
- ✚ Registrar agendamentos e requerimentos relacionados aos internos;
- ✚ Registrar atendimento e incluir dados específicos do setor;
- ✚ Registrar movimentações dos internos;
- ✚ Realizar o controle de portaria.

## CAPÍTULO II – UTILIZANDO O SIAPEN

### 2 Instalação

#### 2.1 Instalação local e servidor

A instalação local do Sistema é realizada por profissionais do setor de informática. É necessário que os computadores estejam interligados em rede. O usuário acessa o atalho do executável na sua máquina local, sendo que os demais arquivos encontram-se no servidor. Os dados serão atualizados por replicação bidirecional à medida que forem inseridos em qualquer máquina pertencente à rede.

#### 2.2 Criação de novos usuários

Para a criação de novos usuários é necessário ter permissão de administrador. Serão cadastrados dados gerais, *login*, senha e atribuídas permissões de acordo com o setor ou perfil do funcionário.

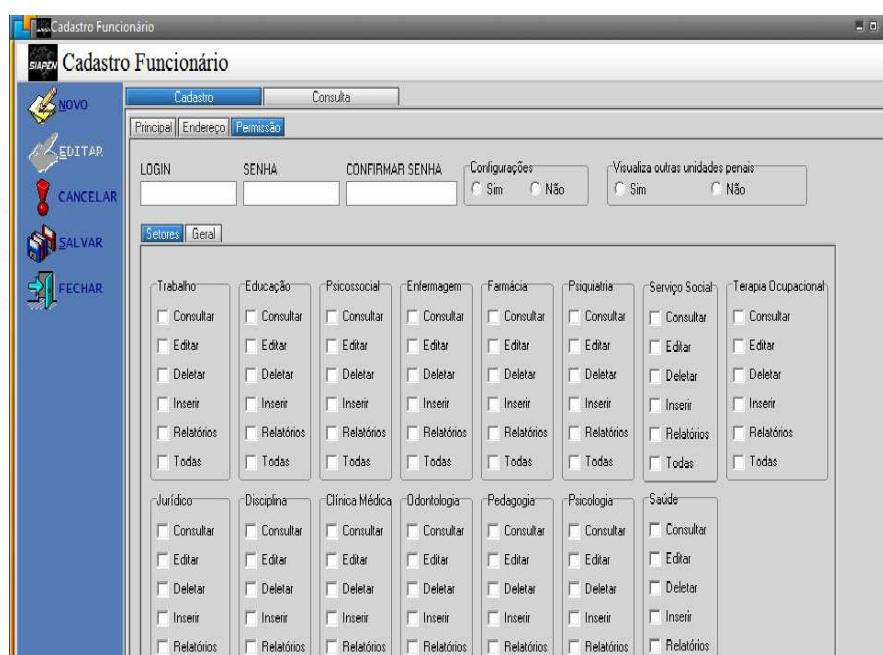


Figura 2.1. Tela onde serão definidas permissões para usuário.

### 3 Atribuições por setor

#### 3.1 Primeiro cadastro do interno

O cadastro inicial do interno transferido para o Sistema Penitenciário Federal (SPF) é realizado pela Coordenação Geral de Inclusão, Classificação e Remoção (CGICR), a qual encaminha para a Coordenação Geral de Informação e Inteligência Penitenciária (CGIN) para manifestação, ambas as coordenações pertencentes ao SPF.

### 3.1.1 Inclusão do interno na unidade penal

O inclusão do preso na unidade penal é realizado pela DISED - Divisão de Segurança e Disciplina, através da chefia de plantão ou outro servidor designado. Este cadastro resume-se, inicialmente, na ativação do custodiado no SIAPEN e alocação em uma das celas da unidade, pois o interno já está previamente cadastrado pela CGICR.

### **3.2 Requerimentos**

Os requerimentos solicitados pelos internos são cadastrados no sistema pelo setor no qual o mesmo foi endereçado. Após o cadastro, todos os demais setores podem consultar os requerimentos solicitados e cadastrar os agendamentos de acordo com a necessidade.

### **3.3 Agendamentos**

Os agendamentos são cadastrados por funcionário do setor responsável pelo atendimento.

### **3.4 Tabela de atribuições**

Cada setor tem atribuições específicas para operar o sistema, não podendo o funcionário de um determinado setor alterar dados de outro. Todas as alterações são salvas no banco de dados, com registros de data, hora e nome do usuário, para posterior análise, caso necessário.

Relação de atribuições:

ATRIBUIÇÃO	SETOR
a) Realizar o cadastro inicial do interno que integrará o Sistema Penitenciário Federal.	CGICR / CGIN
b) Alocar o interno em uma cela ao chegar na Unidade Prisional Federal.	DISED / CHEFE DE PLANTÃO
c) Realizar o cadastro completo do interno conforme prontuário, exceto os dados do setor específico (ver item "k").	JURÍDICO
d) Tirar fotografias do interno e inserir no cadastro.	AIPF
e) Cadastrar visitantes.	SERVIÇO SOCIAL
f) Cadastrar advogado.	JURÍDICO
g) Realizar movimentação do interno.	DISED / CHEFE DE PLANTÃO
h) Cadastrar requerimentos de internos.	SETOR ENDEREÇADO
i) Realizar o controle de portaria.	FUNCIONÁRIO DO POSTO
j) Agendar atendimentos.	SETOR DE ATENDIMENTO
k) Cadastro de dados específicos do setor (SERVIÇO SOCIAL, SAÚDE, DISCIPLINA).	FUNCIONÁRIO DO RESPECTIVO SETOR
l) Cadastro inicial do funcionário.	RH
j) Permissões e senhas de usuários.	AIPF

## 4 Acesso / aba principal

### 4.1 Inicialização

Após realização do cadastro, o usuário recebe um *login* e senha e pode explorar o programa de acordo com as permissões definidas.

Ao preencher o campo *login* aparece o nome do estabelecimento penal ao qual o usuário tem permissão de acesso.

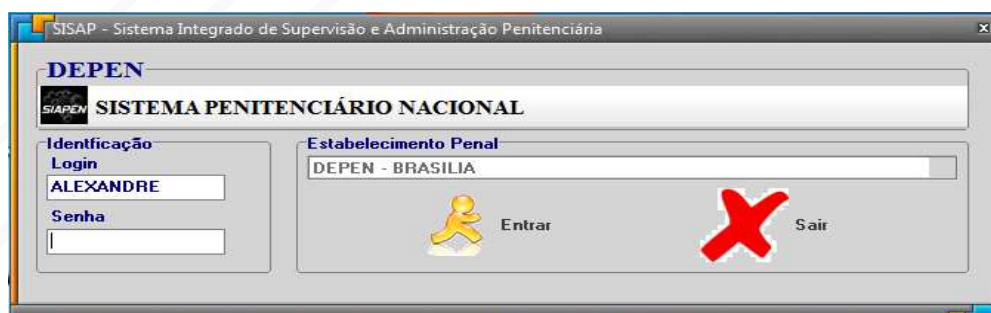


Figura 2.2 . Tela de acesso ao sistema.

### 4.2 Tela de apresentação




Figura 2.3 . Tela inicial do Sistema.

### 4.3 Unidade de acesso



Na opção unidade de acesso, o usuário visualiza a Unidade Penal na qual está conectado, ou seja, o usuário terá acesso aos dados da unidade para a qual lhe fora dado permissão de acesso.

Caso o usuário tenha permissão para visualizar mais de uma Unidade Penal, pode clicar no caixa do ícone  e selecioná-la.

### 4.4 Agenda do dia

Na tela principal do SIAPEN o usuário pode visualizar a Agenda de Atendimento no canto esquerdo inferior (fig. 2.3). Nesta tela são mostrados os agendamentos para o dia corrente por setor. Esses agendamentos são realizados previamente pelos usuários (ver item 4.6.2). Para verificar quais internos possuem agendamento, clicar sobre o nome do setor apresentado.

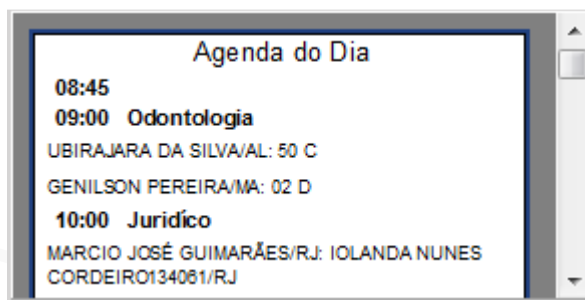


Figura 2.4. Agenda do Dia.

O conteúdo que for preenchido no campo OBSERVAÇÕES da tela abaixo pode ser visualizado na TELA INICIAL em Agenda do Dia.

Figura 2.5. Tela da agenda de atendimento.



## 4.5 Gráfico do sistema

Na tela inicial do SIAPEN, é possível visualizar por meio de gráficos, no canto inferior direito, o total de internos daquela Unidade Penal (fig. 2.3).

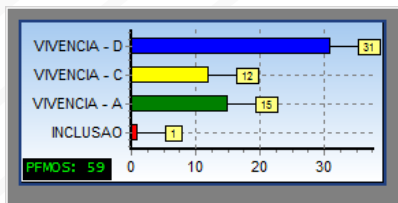


Figura 2.6. Gráfico do Sistema da Unidade de Mossoró.

Caso o usuário possua acesso a outras unidades penais, pode acessar o quantitativo de internos correspondente.

## 4.6 Botões de atalho

### 4.6.1 Confere

Opção utilizada para realizar o cadastro inicial do interno, consultar internos ativos e inativos e visualizar o histórico com a movimentação interna e externa. É possível ainda acessar o botão filtrar cela, jurídico, I/P/C (inquêritos, processos e condenações), disciplina, inteligência e realizar o cadastro completo do interno.

Na tela do confere o usuário dispõe das seguintes funções:

Movimentação de Internos(as)

Localizar:

Nome do Interno	Prontuário	Roupa	Sigla	Presídio	Pálio	Pavilhão	Cela	Status	Transito
-----------------	------------	-------	-------	----------	-------	----------	------	--------	----------

[Registro: 1 de 1484]

Nome:  Número da Roupa:  CI/OF:  MOVIMENTO:  Data de Entrada:  Status: ☐ Ativo ☐ Inativo Em Transito: ☐ Sim ☐ Não

RG:  PROCEDÊNCIA:  Vulgo:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

MÃE:  PAI:

DATA SETOR:  SETOR TRABALHO:  Condição do Interno:

Status do cadastro: ...

Figura 2.7. Tela inicial do Confere.


**CONSULTA:** nesta aba o usuário poderá realizar a consulta pelo número do prontuário ou pelo nome do interno, e selecionar um dos parâmetros, ATIVO ou INATIVO, localizados no canto superior direito da tela.

- ✚ Interno ATIVO significa que pertence ao SPF e encontra-se alocado em uma cela de uma das unidades penais.
- ✚ Interno INATIVO significa que já passou pelo SPF, porém já foi transferido, ou, ainda, encontra-se em trânsito entre as unidades penais.




Para executar uma consulta, siga os seguintes passos:

- ✚ Selecionar a opção PRONTUÁRIO ou NOME no campo LOCALIZAR;
- ✚ Selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ Digitar o NOME DO INTERNO ou NÚMERO DE PRONTUÁRIO, de acordo com a opção selecionada no campo LOCALIZAR;
- ✚ Escolher o interno.



**RASTREAR ALTERAÇÕES, MOVIMENTAÇÃO EXTERNA E MUDANÇA DE CELA:** nestas abas podem ser acessados o histórico de movimentação externa e interna e ainda o registro de todas alterações. Ficam gravadas informações de hora, data, procedência, destino do interno, descrição, além do registro do usuário que realizou alguma alteração.

**CADASTRAR NOVO INTERNO:** no botão  o usuário pode cadastrar um novo interno.


O cadastro de um novo interno do SPF é realizado pela CGICR e seguirá os seguintes passos:

- ✚ Realizar uma consulta entre os INATIVOS para verificar se o interno já passou pelo SPF. Caso positivo, basta atualizar os dados e alocá-lo na cela virtual. Clicar no botão .
- ✚ Caso o interno não tenha passagem pelo SPF clicar no botão  e preencher os campos com dados do interno a ser incluído. Os campos NOME, DATA ENTRADA, PROCEDÊNCIA, MÃE e SEXO devem ser preenchidos obrigatoriamente. Após o preenchimento, alocá-lo na cela virtual.
- ✚ Clicar no botão .


**INCLUIR INTERNO NA UNIDADE:** para incluir um interno na unidade, proceder da seguinte forma:

- ✚ Clicar em INATIVO no filtro que se encontra no canto superior direito. O interno estará entre os inativos, tendo em vista que o cadastro inicial fora realizado pela CGICR e CGIN.
- ✚ Selecionar o interno a ser incluído, clicar em , em seguida clicar em ATIVO no filtro, acrescentar as informações necessárias.
- ✚ Clicar no botão .

**TRANSFERIR UM INTERNO PARA OUTRA UNIDADE:** nesta opção pode ser realizada a transferência do interno para outra unidade penal. Para isso siga os seguintes passos:

- ✚ Localizar o interno;
- ✚ Clicar em .



- Na aba CADASTRO, na opção SAÍDA preencher os campos DATA DE SAÍDA, MOTIVO e o NÚMERO DO OFÍCIO;
- No campo STATUS clicar em INATIVO, para confirmar a saída do interno;
- Para salvar as informações, clicar no botão .

#### 4.6.2 Agenda de atendimento

Opção utilizada para cadastrar e consultar os agendamentos nos diversos setores existentes na unidade penal.

Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá uma tela inicial onde é possível escolher a opção para visualizar os atendimentos de acordo com o setor desejado ou clicar no botão AGENDA DE ATENDIMENTO e visualizar os atendimentos de todos os setores.

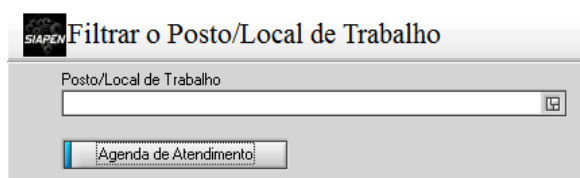


Figura 2.8. Tela de filtro para agenda de atendimento.

Na tela de agendamentos após a seleção acima descrita, o usuário dispõe das seguintes funções:

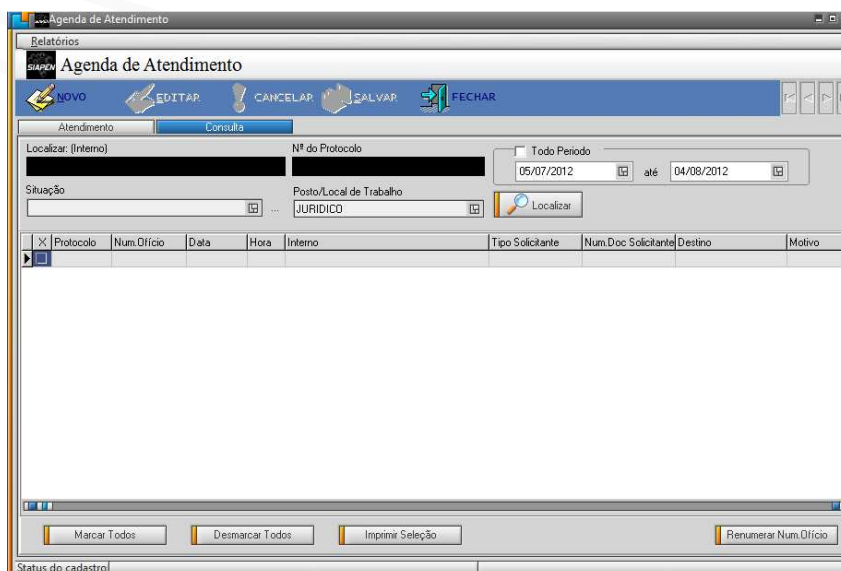






Figura 2.9. Tela da agenda de atendimento do setor Jurídico.

**CONSULTAR AGENDAMENTO:** nesta aba o usuário pode consultar um agendamento já cadastrado no sistema. Para isso, precisará seguir os seguintes passos:



- Na aba CONSULTA, no campo LOCALIZAR (INTERNO), digitar o nome do interno ou no campo Nº DE PROTOCOLO digitar o número de protocolo;

- Se desejar, selecionar o PERÍODO, a SITUAÇÃO e o SETOR a ser visualizado e clicar no botão .

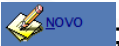


**IMPRIMIR OS AGENDAMENTOS:** o usuário pode imprimir os agendamentos e para isso existe os botões , , , . Para isso, precisará seguir os seguintes passos:

- Selecionar o requerimento e clicar no botão .

**ALTERAR DADOS DO AGENDAMENTO:** nesta opção o usuário pode alterar os dados do agendamento. Para tanto, siga os seguintes passos:

- Para editar os dados do agendamento o usuário pode dar um duplo clicar no registro localizado ou clicar no botão .
- O usuário terá acesso a todos os dados do agendamento feito pelos setores, como SITUAÇÃO, ASSUNTO, SETOR RESPONSÁVEL, FUNCIONÁRIO, DATA DO REQUERIMENTO, HORA DO REQUERIMENTO, entre outros;
- Nesta TELA do AGENDAMENTO é possível realizar a edição dos dados do agendamento. Porém, não é possível editar os dados dos campos PROTOCOLO, UNIDADE PENAL, FUNCIONÁRIO QUE REGISTROU, DATA E HORA DO REQUERIMENTO;
- Após realizar a edição o usuário deverá clicar no botão , para registrar as novas informações.

**CADASTRAR NOVO AGENDAMENTO:** para cadastrar um novo agendamento o usuário deverá:

- Clicar no botão .
- Adicionar os dados do agendamento;
- Após realizar a inserção dos dados, o usuário deve clicar no botão  para registrar as informações do requerimento do interno. Os campos SITUAÇÃO, ASSUNTO e TIPO DE CONTATO são de preenchimento obrigatório;
- Após clicar no botão  o sistema gerará um número de protocolo automaticamente para cada agendamento;
- Para visualizar o agendamento na tela inicial no espaço AGENDA DO DIA, é necessário que o usuário saia do sistema e realize o *login* novamente.

#### 4.6.3 Requerimentos

Esta opção apresentará uma tela inicial onde é possível escolher a opção para visualizar os requerimentos de acordo com o setor desejado ou clicar no botão REGISTRO DE REQUERIMENTO e visualizar os requerimentos de todos os setores.

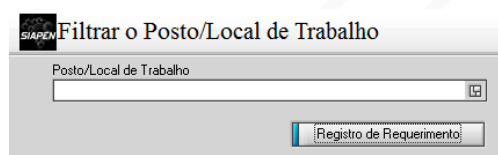


Figura 2.10. Tela de filtro para requerimento.

Na tela de requerimentos após a seleção acima descrita, o usuário dispõe das seguintes funções:

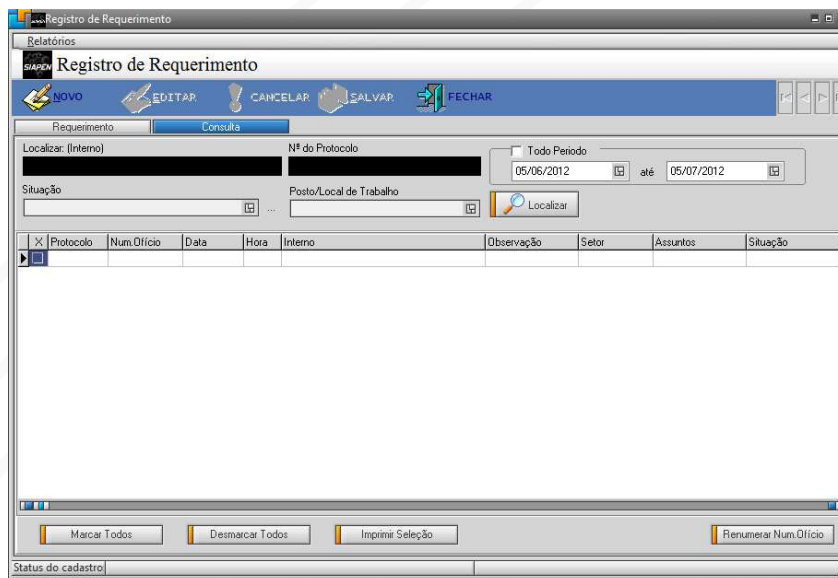





Figura 2.11.1. Tela inicial de requerimentos.


**CONSULTAR REQUERIMENTO:** nesta aba o usuário pode consultar um requerimento já cadastrado no sistema. Para isso, siga os seguintes passos:


- ✚ Na aba CONSULTA, no campo LOCALIZAR (INTERNO), digitar o nome do interno ou no campo Nº DE PROTOCOLO digitar o número de protocolo;
- ✚ Se desejar selecione o PERÍODO e o SETOR a ser visualizado e clicar no botão .

**ALTERAR DADOS DO REQUERIMENTO:** nesta opção o usuário pode alterar os dados do requerimento. Para tanto, siga os seguintes passos:

- ✚ Para edição dos dados do requerimento o usuário pode dar um duplo clique no registro localizado ou clicar no botão .
- ✚ O usuário terá acesso a todos os dados do requerimento feito pelo interno, como SITUAÇÃO, ASSUNTO, SETOR RESPONSÁVEL, FUNCIONÁRIO, DATA DO REQUERIMENTO, HORA DO REQUERIMENTO, entre outros;
- ✚ Nesta TELA de REQUERIMENTO é possível realizar a edição dos dados do requerimento. Porém, não é possível editar os dados dos campos PROTOCOLO, UNIDADE PENAL, FUNCIONÁRIO QUE REGISTROU, DATA e HORA DO REQUERIMENTO;
- ✚ Após realizar a edição o usuário deverá clicar no botão  para registrar as novas informações.

**CADASTRAR NOVO REQUERIMENTO:** para cadastrar um novo requerimento o usuário deverá:

- ✚ Clicar no botão .
- ✚ Adicionar os dados do requerimento;

- Após realizar a inserção dos dados, o usuário deverá clicar no botão  para registrar as informações do interno. Os campos SITUAÇÃO, ASSUNTO e TIPO DE CONTATO são de preenchimento obrigatório.

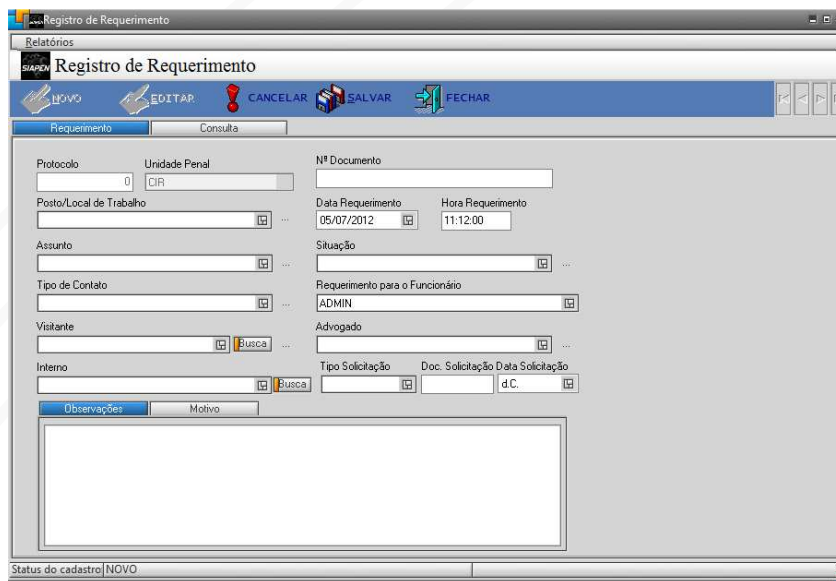


Figura 2.11.2. Tela inicial de requerimentos.


#### 4.6.4 Relatórios

No botão de atalho relatórios é possível a visualização, salvamento, impressão, envio por e-mail, dos diversos relatórios pré-definidos no sistema.

Para visualizar os relatórios relacionados a cada setor dê um duplo clique em cima do setor. Do lado direito serão exibidos os relatórios relacionados ao setor escolhido.

Para visualizar os relatórios siga os seguintes passos:

##### **VISUALIZAR RELATÓRIO:**

- Clicar no botão de atalho RELATÓRIOS;
- Clicar no submenu de mesmo nome;
- No lado esquerdo da tela que é exibido, escolha o setor que desejar visualizar o relatório dando um DUPLO CLIQUE;
- Após tal procedimento no lado direito aparecerão os relatórios disponíveis para o setor;
- Para abrir o relatório dê um DUPLO CLIQUE em cima do relatório ou clicar sobre o botão  ;
- Há relatórios que é necessário entrar com dados, antes da visualização. Por exemplo, o relatório do setor INTELIGÊNCIA, nomeado por MONITORAMENTO POR FUNCIONÁRIO, solicita a entrada dos seguintes dados: DATA INICIAL, DATA FINAL, STATUS e FUNCIONÁRIO.

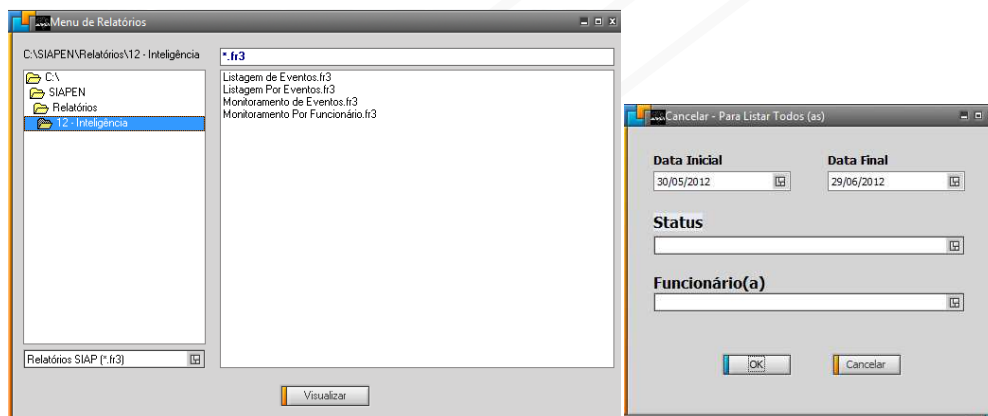


Figura 2.12. Filtro dos tipos de relatórios da Inteligência. Exemplo do Monitoramento por Funcionário.

#### 4.6.5 Consulta

Opção utilizada para consultar a localização de internos nas unidades penais que compõem o sistema.

Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá uma TELA INICIAL, onde é possível realizar a consulta através dos seguintes filtros: NOME, VULGO, OUTRO NOME e FILIAÇÃO.

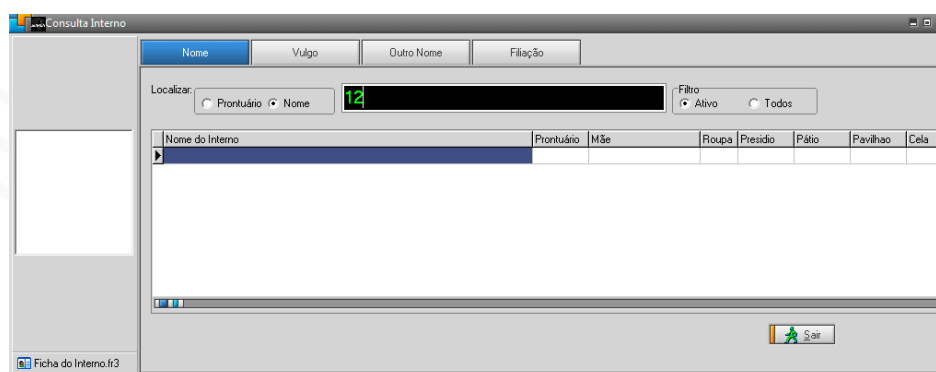


Figura 2.13. Tela inicial do atalho Consulta.

Para realizar as consultas siga os seguintes passos:


##### **CONSULTA POR NOME:**

- ✚ Na aba NOME, escolher o status do filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Caso o interno esteja cadastrado, ele é visualizado;
- ✚ Clicar no botão Sair.


##### **CONSULTA POR VULGO:**

- ✚ Na aba VULGO, escolher o status do filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ Digitar o nome do vulgo no campo LOCALIZAR;
- ✚ Caso o interno esteja cadastrado, ele é visualizado;
- ✚ Clicar no botão Sair.

##### **CONSULTA POR OUTRO NOME:**

- ✚ Na aba OUTRO NOME;
- ✚ Digitar o nome desejado no campo LOCALIZAR;
- ✚ Caso o interno esteja cadastrado, ele é visualizado;
- ✚ Clicar no botão .

### CONSULTA POR FILIAÇÃO:

- ✚ Na aba FILIAÇÃO, escolher a opção do filtro PAI ou MAE;
- ✚ Digitar o nome do pai ou da mãe, no campo LOCALIZAR;
- ✚ Caso o interno esteja cadastrado, ele é visualizado;
- ✚ Clicar no botão .

#### 4.6.6 Histórico/ Ficha disciplinar

Opção utilizada para incluir e visualizar ocorrências com o interno. Estas ocorrências serão descritas na ficha disciplinar do interno.

Na tela HISTÓRICO/ FICHA DISCIPLINAR está disponível as seguintes funções:

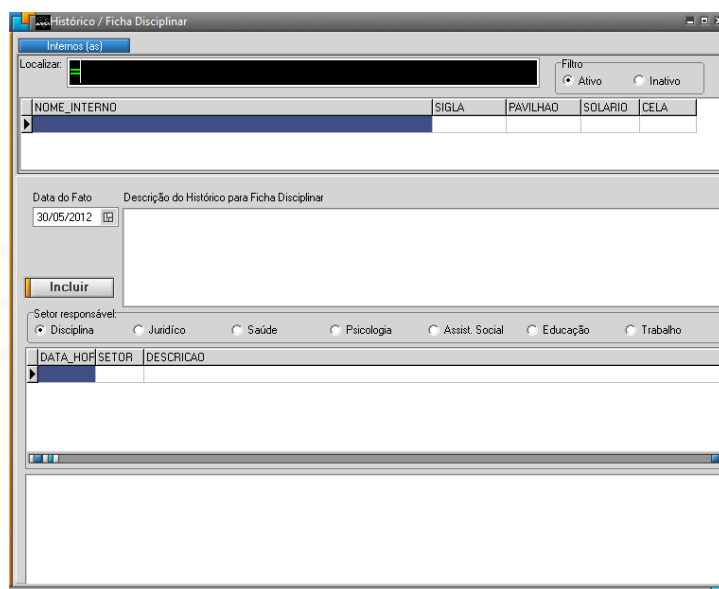


Figura 2.14. Tela inicial do atalho Histórico/ Ficha Disciplinar

### CONSULTAR HISTÓRICO DISCIPLINAR:

- ✚ CONSULTAR o interno pelo nome, selecionando o filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ Selecionar o interno consultado. Será exibido abaixo do campo SETOR RESPONSÁVEL o histórico já cadastrado para o interno pesquisado.

### INCLUIR OCORRÊNCIA NO HISTÓRICO DISCIPLINAR:

- ✚ Para incluir uma nova ocorrência escolher a DATA DO FATO, descrever o ocorrido no campo DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO PARA FICHA DISCIPLINAR e selecionar o SETOR RESPONSÁVEL;
- ✚ Após fazer essas operações clicar na opção INCLUIR.

## 5 Aba setores






Figura 2.15. Tela inicial do atalho Histórico/ Ficha Disciplinar

### 5.1 Clínica médica

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências Médicas (SESAU).

#### 5.1.1 Acessando clínica médica e suas funções:

- ✚ Clicar em CLINICA MÉDICA da aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão  EDIÇÃO.
- ✚ Para incluir novos dados no histórico médico clicar na aba CLINICA MÉDICA;
- ✚ Selecionar a data do fato e digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO;
- ✚ Clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

### 5.2 Disciplina

Setor responsável pelo cadastro das Faltas Disciplinares (PDI), elogios e o histórico disciplinar do interno.



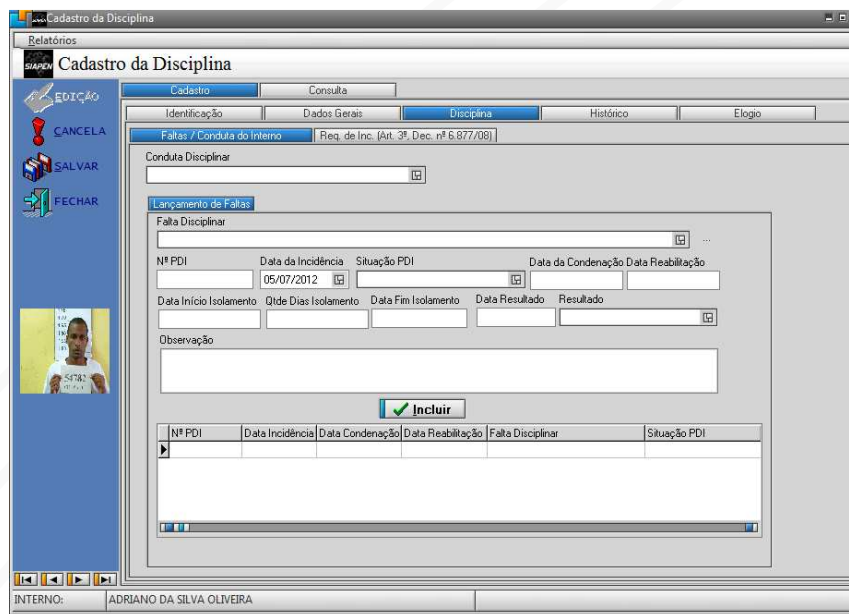


Figura 2.16. Tela do cadastro de faltas disciplinares.

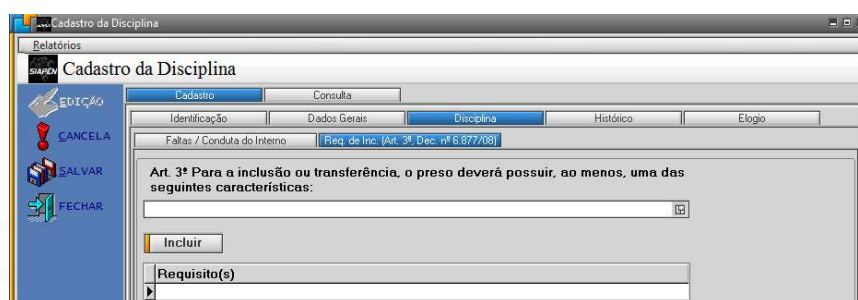







Figura 2.17. Tela do cadastro de requisitos para a inclusão no SPF.

### 5.2.1 Acessando disciplina e suas funções:

- ✚ Clicar em DISCIPLINA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLICO CLIQUE ou clicar no botão .
- ✚ Na aba DISCIPLINA depois na aba FALTAS/ CONDUTA DO INTERNO inserir os dados e clicar no botão .
- ✚ Na aba REQ. DE INC. selecionar a opção desejada e clicar em .
- ✚ Na aba HISTÓRICO selecionar a data do fato e digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão .
- ✚ Clicar no botão .



### 5.3 Educação

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Educação (Reabilitação). Neste setor é possível matricular um interno em uma turma de estudo e ainda calcular as horas estudadas para remição de pena.



Figura 2.18. Tela do cadastro de da educação, matrícula na turma de estudo da aba Educação.

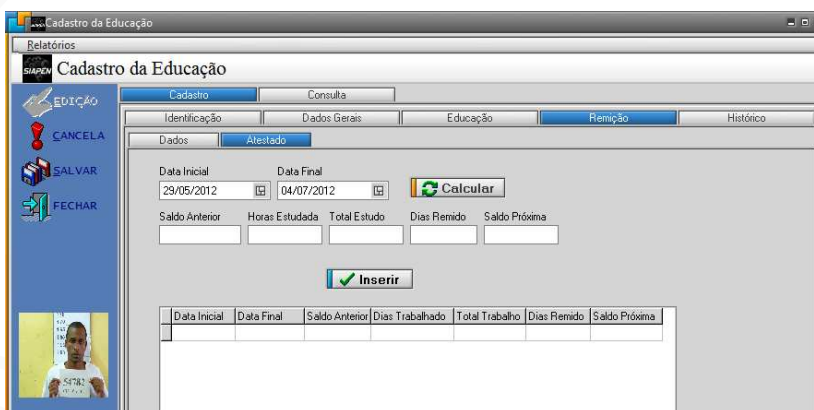
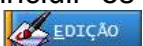




Figura 2.19. Tela do cadastro e atestado da quantidade de horas estudadas da aba Remição.





#### 5.3.1 Acessando educação e suas funções:

- ✚ Clicar em EDUCAÇÃO na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Para matricular o interno na turma de estudo clicar na aba EDUCAÇÃO, preencher os dados e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

### 5.4 Enfermagem

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Enfermagem (SESAU).

#### 5.4.1 Acessando enfermagem e suas funções:

- ✚ Clicar em ENFERMAGEM na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba ENFERMAGEM selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Na aba MEDICAÇÃO selecionar a data, o remédio, digitar os novos dados no campo histórico e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

### **5.5 Farmácia**

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Farmácia (SESAU) e ainda cadastrar os medicamentos destinados a cada interno.

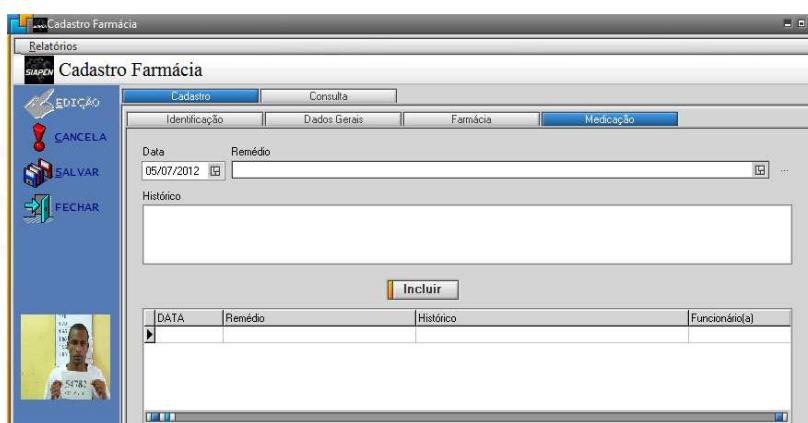
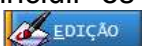





Figura 2.20. Tela do cadastro de tratamento médico da aba Medicação.

#### 5.5.1 Acessando farmácia e suas funções:

- ✚ Clicar em FARMÁCIA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba FARMÁCIA selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Na aba MEDICAÇÃO selecione a data, o remédio, digitar os novos dados no campo histórico e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

## 5.6 Jurídico

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas ao Jurídico.

A screenshot of the 'Cadastro Jurídico' application window. The title bar shows 'Cadastro Jurídico'. The menu bar includes 'Relatórios', 'SIAPEN', 'Cadastro Jurídico', and buttons for 'EDIÇÃO', 'CANCELAR', 'SALVAR', and 'FECHAR'. The main menu has 'Cadastro' and 'Consulta'. The 'Jurídico' tab is active, showing fields for 'Situação Jurídica', 'MEDIDA DE SEGURANÇA', and 'Data Final de Permanência'. Below these are tabs for 'Controle Permanência' and 'Passagem no Sistema'. The 'Controle Permanência' section has fields for 'Data Inicial', 'Autoização (Juiz/Colegiado)', 'Dias Autorizado', and 'Data Final'. There are also fields for 'Nº Autos' and 'OBS'. At the bottom, there are buttons for 'Incluir Doc. Digitalizado' and 'Visualizar Doc. Digitalizado', and a 'Documentos Digitalizados' list.

Figura 2.21. Tela do controle de permanência do interno no sistema.

A screenshot of the 'Cadastro Jurídico' application window showing the 'Calcular a Execução Penal' tab. The title bar and menu bar are the same as in Figure 2.21. The main menu has 'Cadastro' and 'Consulta'. The 'Calcular a Execução Penal' tab is active, displaying the 'Método da calculadora do CNJ' and the formula:  $\text{Fórmula: (Data inicial) - (Data base) + Soma das Frações dos Processos + Interrupção - Detração - Remissão - 1 dia}$ . Below the formula are buttons for 'I / P / C', 'Detração', 'Interrupção', and 'Remissão'. There are also tabs for 'Cálculo', 'Condenações', 'Detração', 'Interrupção', 'Remissão', and 'Mapa Carcerário'. The 'Cálculo' tab is active, showing a 'Calcular' button and a 'Pena' section with fields for 'Ano', 'Mês', and 'Dia'. Below this is a 'Registros' section with a list of records, including 'ADRIANO DA SILVA OLIVEIRA - FRONT - 54782; PAI: JOSE LUIZ CARDOSO DE OLIVEIRA / MÃE: LEONILIA DA SILVA' and 'CONDENAÇÃO EM 21/08/2008: 0002a, 08m, 00d SUB-TOTAL: 0002a, 08m, 00d DO N.PROCESSO: 62719-4/08/ IP: 92/08 ...'.

Figura 2.22. Tela do cálculo da Execução Penal.

A screenshot of the 'Cadastro Jurídico' application window showing the 'Benefício' tab. The title bar and menu bar are the same as in Figure 2.21. The main menu has 'Cadastro' and 'Consulta'. The 'Benefício' tab is active, displaying fields for 'Data', 'Benefício', 'Concedido', and 'Obs'. Below these fields is an 'Inserir' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Data', 'Benefício', 'Concedido', 'Data Revogação', and 'Motivo Revogação'. The table is currently empty.

Figura 2.23. Tela do cadastro de benefícios.

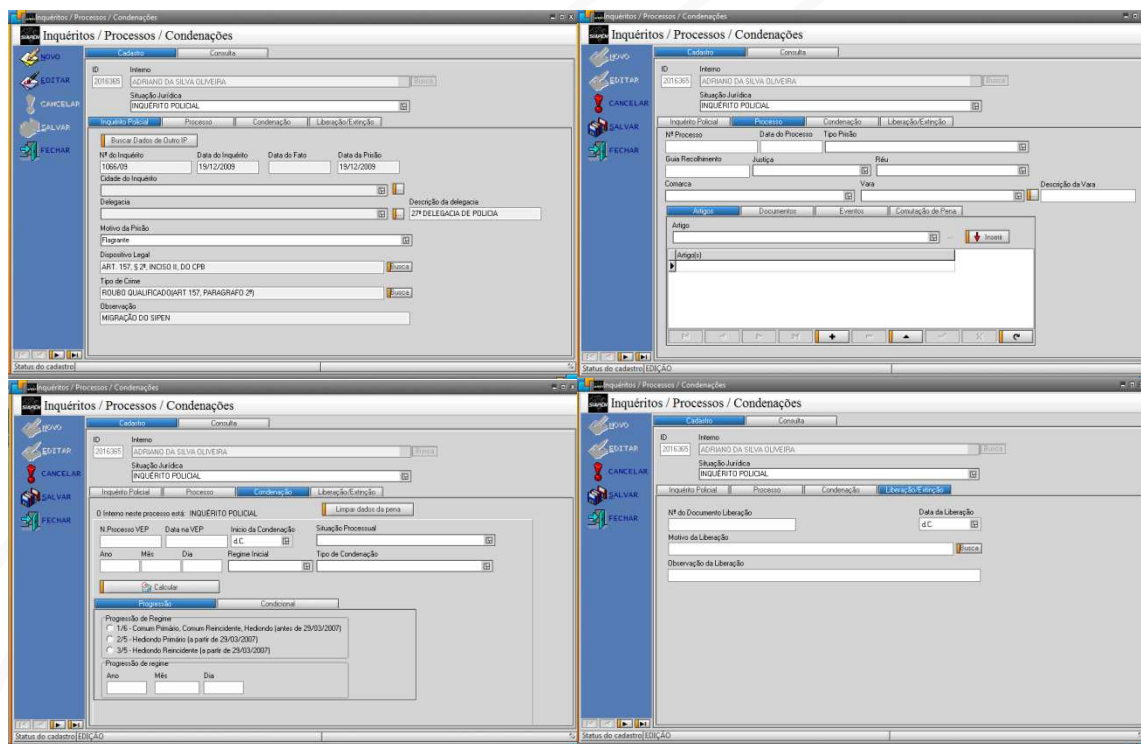


Figura 2.24. Telas do Botão I/P/C da janela do setor Jurídico.

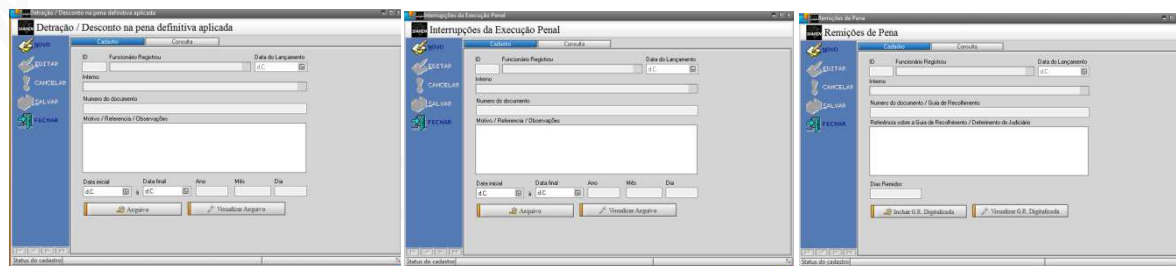





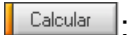



Figura 2.25. Telas dos Botões Detração, Interrupção, Remissão da janela do setor Jurídico.

### 5.6.1 Acessando jurídico e suas funções:




- ✚ Clicar em JURÍDICO na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba JURÍDICO inserir os dados dos campos disponíveis e clicar no botão . Após inserir os dados clicar no botão .
- ✚ Na aba HISTÓRICO clicar no botão , inserir os dados e após clicar no botão .
- ✚ Na aba CALCULAR A EXECUÇÃO PENAL inserir os dados nos botões CONDENAÇÃO, DETRAÇÃO, INTERRUÇÃO e REMISSÃO.

- ✚ Para efetuar o cálculo da pena preencher o campo DATA DA PRISÃO DEFINITIVA, a DATA BASE RTP, a DATA BASE RTC e clicar no botão  ;
- ✚ Clicar no botão .

## 5.7 Odontologia

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Odontologia (SESAU).

### 5.7.1 Acessando odontologia e suas funções:

- ✚ Clicar em ODONTOLOGIA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão  ;
- ✚ Na aba ODONTOLOGIA selecionar a data do fato e digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão  ;
- ✚ Clicar no botão .

## 5.8 Pedagogia

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Pedagogia (DIREB).

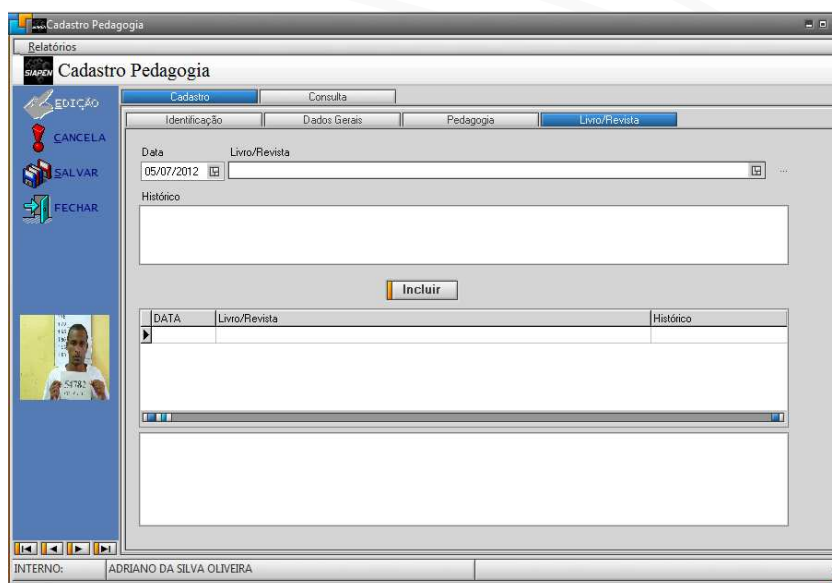






Figura 2.26. Tela do cadastro de Livros e revistas destinadas aos internos.




### 5.8.1 Acessando pedagogia e suas funções:

- ✚ Clicar em PEDAGOGIA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba PEDAGOGIA, selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Na aba LIVRO/REVISTA, selecionar a data, o livro/revista, digitar os novos dados no campo histórico e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

## **5.9 Psicologia**

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Psicologia (SESAU).

### 5.9.1 Acessando psicologia e suas funções:

- ✚ Clicar em PSICOLOGIA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba PSICOLOGIA, selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

## **5.10 Psicossocial**

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas ao Psicossocial (DIREB).

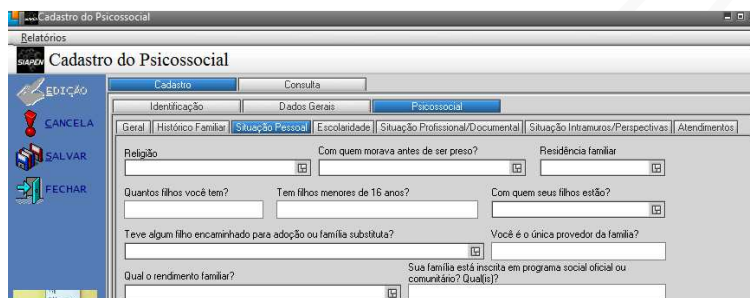





Figura 2.27. Tela do cadastro de informações Psicossocial.





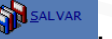
#### 5.10.1 Acessando psicossocial e suas funções:

- ✚ Clicar em PSICOSSOCIAL na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba PSICOSSOCIAL digitar os novos dados clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

### 5.11 Psiquiatria

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Psiquiatria (SESAU).

#### 5.11.1 Acessando psiquiatria e suas funções:

- ✚ Clicar em PSIQUIATRIA na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba PSIQUIATRIA, selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

### 5.12 Saúde

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Saúde (SESAU).

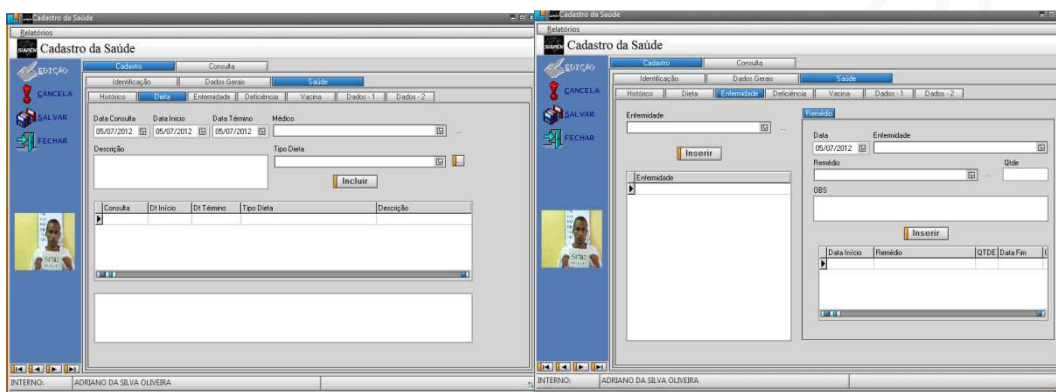


Figura 2.28. Tela do cadastro de dietas e enfermidades da janela Saúde.

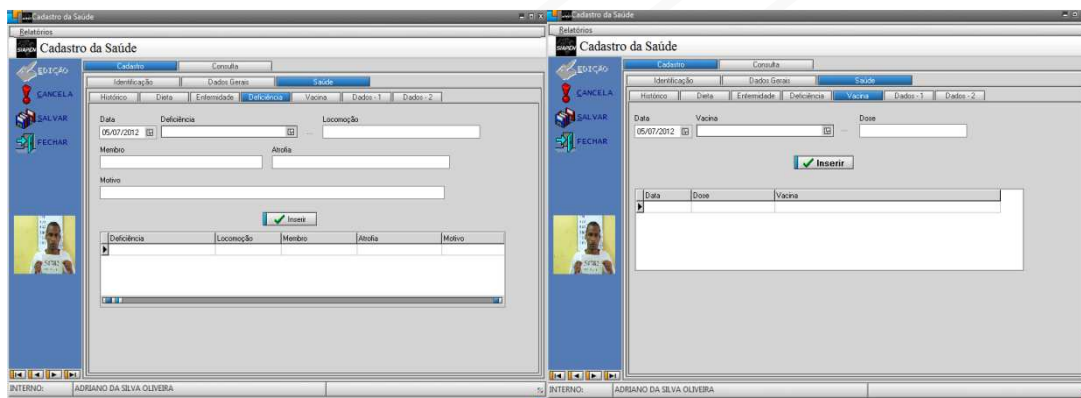




Figura 2.29. Tela do cadastro de deficiências e vacinas da janela Saúde.




#### 5.12.1 Acessando saúde e suas funções:

- ✚ Clicar em SAÚDE na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba SAÚDE são encontradas as abas dietas, enfermidades, deficiências, vacinas. Basta digitar os novos dados, clicar no botão Inserir;
- ✚ Clicar no botão .

### **5.13 Serviço social**

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas ao Serviço Social (DIREB).

#### 5.13.1 Acessando serviço social e suas funções:

- ✚ Clicar em SERVIÇO SOCIAL na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba SERVIÇO SOCIAL, selecionar a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão .
- ✚ Clicar no botão .



## 5.14 Trabalho

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas ao Trabalho (DIREB).

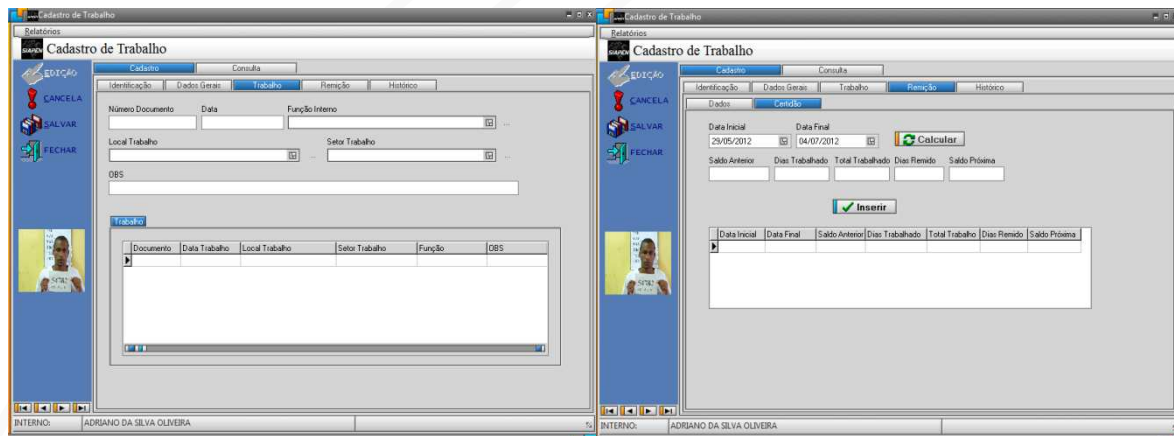





Figura 2.29. Tela da classificação e remição do trabalho da janela Trabalho.




### 5.14.1 Acessando trabalho e suas funções:

- ✚ Clicar em TRABALHO na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar no botão ;
- ✚ Na aba TRABALHO ou na aba REMIÇÃO, digitar os novos dados;
- ✚ Na aba HISTÓRICO, selecione a data do fato, digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

## 5.15 Terapia ocupacional

Setor responsável pelo cadastro das ocorrências relativas à Terapia Ocupacional (DIREB).

### 5.15.1 Acessando terapia ocupacional e suas funções:

- ✚ Clicar em TERAPIA OCUPACIONAL na aba SETORES;
- ✚ O sistema exibirá uma tela com as opções de CADASTRO e CONSULTA;
- ✚ Na aba CONSULTA, selecionar a opção no filtro ATIVO ou INATIVO;
- ✚ No campo LOCALIZAR, digitar o nome do interno;
- ✚ Para acessar o registro do interno pesquisado ou caso queira editar ou incluir os dados do interno, dê um DUPLO CLIQUE ou clicar em ;
- ✚ Na aba TERAPIA OCUPACIONAL, selecionar a data do fato e digitar os novos dados na DESCRIÇÃO DO HISTÓRICO e clicar no botão ;
- ✚ Clicar no botão .

## **6 Abas procedimentos e escala de plantões**

### **6.1 Homologação**

Funcionalidade em fase de implementação.

## CAPÍTULO III – MENU SUPERIOR



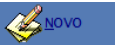





---

### 7 Cadastro



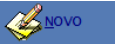




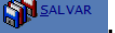
Neste menu é possível realizar o cadastro e a consulta dos seguintes componentes: PAVILHÃO, GALERIA, SOLÁRIO, CELA, INTERNOS, CONDIÇÃO DO INTERNO, ADVOGADO, CIDADE, RAÇA, ESCOLARIDADE, NACIONALIDADE, PROCEDÊNCIA, DESTINO, FORNECEDOR, PROFISSÃO de acordo com a demanda de cada unidade. Existe também a opção CTC (Comissão Técnica de Classificação).

#### 7.1 Como cadastrar



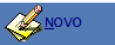







##### 7.2 Cadastro de pavilhão:

-  Clicar sobre o submenu PAVILHÃO;
-  Clicar em ;
-  Preencher o campo PAVILHÃO;
-  Selecionar a Unidade Penal no ícone ;
-  Clicar em .

##### 7.3 Cadastro de galeria:


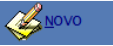










-  Clicar sobre o submenu GALERIA;
-  Clicar em ;
-  Preencher o campo GALERIA;
-  Selecionar o PAVILHÃO ao qual a galeria pertence no ícone ;
-  Clicar em .

##### 7.4 Cadastro de solário:

-  Clicar sobre o submenu SOLÁRIO;
-  Clicar em ;
-  Selecionar o PAVILHÃO;
-  Selecionar a GALERIA;
-  Preencher o nome do SOLÁRIO;
-  Selecionar o DIA DA VISITA;
-  Selecionar a PERÍODO DA VISITA;
-  Clicar em .













##### 7.5 Cadastro de cela:

-  Clicar sobre o submenu CELA;



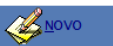



-  Clicar em ;
-  Selecionar o ISOLAMENTO;
-  Informar a quantidade de internos por cela no campo LIMITE DE INTERNO POR CELA;
-  Selecionar o PAVILHÃO;
-  Selecionar a GALERIA;
-  Selecionar o SOLÁRIO;
-  Informar a cela;
-  Selecionar o campo EM MANUTENÇÃO;
-  Informar o motivo da MANUTENÇÃO;
-  Clicar em .

### **7.6 Cadastro de interno:**









Esta opção é utilizada para completar o cadastro do interno que já está incluído em uma das unidades prisionais.

-  Clicar sobre o submenu INTERNOS;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o INTERNO utilizando o FILTRO ATIVO;
-  Dê um duplo clique no interno pesquisado;
-  Na tela seguinte nas guias PRINCIPAL, DADOS GERAIS, ENDEREÇO e FILHOS, é possível incluir mais dados sobre o interno;
-  Na guia PRINCIPAL, clicando na janela destinada à foto do interno, o usuário pode incluir a foto principal do interno;
-  Na guia ADVOGADOS, selecionar o ADVOGADO/ESCRITÓRIO, preencher o campo OBS e clicar no botão  para informar qual advogado atende o interno que está sendo cadastrado;
-  Na guia HISTÓRICO, selecionar a DATA DO FATO, preencher a DESCRIÇÃO PARA HISTÓRICO DA FICHA DISCIPLINAR e clicar no botão  para incluir dados referentes a disciplina do interno que está sendo cadastrado;
-  Na guia FOTOS, dando um duplo clique em cada janela destinada à foto é possível incluir fotos do interno;
-  Caso não deseje incluir mais informações, clicar em .



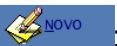



### **7.7 Cadastro de condição do interno:**

-  Clicar sobre o submenu CONDIÇÃO DO INTERNO;
-  Clicar em ;
-  Preencher o campo DESCRIÇÃO;
-  Clicar em .



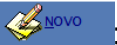


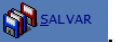
### **7.8 Cadastro de advogado:**

-  Clicar sobre o submenu ADVOGADO;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os campos OAB, CPF, RG, ENDEREÇO, BAIRRO, CEP, FONE, CELULAR, E-MAIL e observações relevantes;
-  Selecionar a CIDADE no ícone;
-  Caso queira adicionar a FOTO do ADVOGADO dê um duplo clique no campo destinado à mesma.
-  Clicar em .



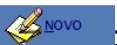




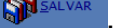
### **7.9 Cadastro de cidade:**

-  Clicar sobre o submenu CIDADE;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os campos CIDADE e UF;
-  Clicar em .



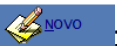




### **7.10 Cadastro de raça, escolaridade, nacionalidade e profissão:**

-  Clicar sobre o submenu desejado;
-  Clicar em  ;
-  Preencher o campo desejado;
-  Clicar em .



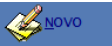





### **7.11 Cadastro de procedência:**

-  Clicar sobre o submenu PROCEDÊNCIA;
-  Clicar em  ;
-  Preencher o campo NACIONALIDADE;
-  Selecionar o campo CAPITAL;
-  Preencher o campo UF;
-  Clicar em .

### **7.12 Cadastro de destino:**

-  Clicar sobre o submenu DESTINO;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os campos DESTINO, ENDEREÇO, Nº, BAIRRO, COMPLEMENTO, CEP, TELEFONE e RESPONSÁVEL;
-  Selecionar os campos CAPITAL, CIDADE e REFERENTE AO SETOR;
-  Clicar em .

### 7.13 Cadastro de fornecedor:






-  Clicar sobre o submenu FORNECEDOR;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os campos FORNECEDOR, CNPJ, TELEFONE, CONTATO, ENDEREÇO, BAIRRO, COMPLEMENTO e CEP;
-  Preencher os campos DESTINO, ENDEREÇO, Nº, BAIRRO, COMPLEMENTO, CEP, TELEFONE e RESPONSÁVEL;
-  Selecionar o campo CIDADE;
-  Clicar em .

### 7.14 CTC



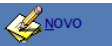







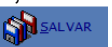
A opção CTC localizado no menu CADASTRO é destinado a Comissão Técnica de Classificação. Tal comissão é responsável pelo planejamento da individualização da execução penal, ou seja, como o interno responde aos programas individualizados e as oportunidades que lhes tem sido oferecidas durante a execução de sua pena.

Nesta opção é possível inserir dados pertinentes ao trabalho da Comissão Técnica de Classificação ou simplesmente editá-los.

#### 7.14.1 Editar CTC:

-  Clicar sobre o menu CADASTRO/CTC;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o interno que deseja alterar os dados;
-  É possível alterar os dados das abas IDENTIFICAÇÃO, DADOS GERAIS, CTC-Passo 1, CTC-Passo 2, CTC-Passo 3, CTC-Passo 4, CTC-Passo 5, CTC-Passo 6 e CTC-Passo 7;
-  Clicar em .



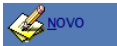



#### 7.14.2 Novo CTC:

-  Clicar sobre o menu CADASTRO/CTC;
-  Clicar em  ;
-  Na aba IDENTIFICAÇÃO e DADOS GERAIS é possível inserir dados do interno que não foram inseridos ou editá-los;
-  Na aba CTC-Passo 1, pode-se inserir dados relacionados ao crime praticado pelo interno;
-  Na aba CTC-Passo 2, pode-se inserir dados obtidos do setor de inteligência;
-  Nas abas CTC-Passo 3, CTC-Passo 4, CTC-Passo 5, CTC-Passo 6 pode-se inserir dados relacionados aos Setores de Reabilitação e de Saúde;
-  Na aba CTC-Passo 7, pode-se inserir demais dados;
-  Na aba CTC-Conclusão, pode-se inserir dados obtidos do setor de inteligência;
-  Clicar em .



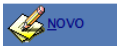


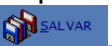
## 8 Movimentação

Neste Menu são lançados os dados referentes às transferências de internos, Saidão (não contemplado pelo Sistema Penitenciário Federal), assim como alterá-los, respeitando as permissões de cada tipo de usuário.

### 8.1 Cadastrar nova transferência de interno

-  Clicar no menu MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE INTERNO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

### 8.2 Editar transferência cadastrada

-  Clicar no menu MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE INTERNO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Edite os campos necessários ;
-  Clicar em .




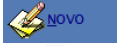



## 9 Setores

Neste Menu, são encontrados opções que direcionam aos relatórios e procedimentos de cada setor, respeitando as permissões de cada tipo de usuário que trabalha no referido setor. Neste menu é possível realizar o cadastro de opções referentes a um determinado setor, exemplo: cadastro de falta disciplinar do setor DISCIPLINA.








### 9.1 Disciplina

Nesta opção, além do usuário poder consultar e cadastrar dados referentes a este setor, é possível realizar o cadastro de FALTA DISCIPLINAR.

#### 9.1.1 Cadastrar nova falta disciplinar

-  Clicar no menu SETORES/DISCIPLINA;
-  Clicar na opção FALTA DISCIPLINAR;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .




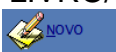



### 9.1.2 Editar falta disciplinar existente

-  Clicar no menu SETORES/DISCIPLINA ;
-  Clicar na opção FALTA DISCIPLINAR;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .




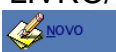



## **9.2 Educação**

Nesta opção, além do usuário poder consultar e cadastrar dados referentes a este setor, é possível realizar o cadastro de SÉRIE/FASE ATUAL e LIVRO/REVISTA.

### 9.2.1 Cadastrar nova série/ fase atual ou livro/ revista

-  Clicar no menu SETORES/EDUCAÇÃO;
-  Clicar na opção SÉRIE/FASE ATUAL ou LIVRO/REVISTA;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

### 9.2.2 Editar série/ fase atual ou livro/ revista existente




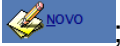



-  Clicar no menu SETORES/EDUCAÇÃO ;
-  Clicar na opção SÉRIE/FASE ATUAL ou LIVRO/REVISTA
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

## **9.3 Jurídico**







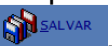
Nesta opção, além do usuário poder consultar e cadastrar dados referentes a este setor, é possível realizar o cadastro de PROCESSO E/OU CONDENAÇÃO DO INTERNO, DETRAÇÃO/DESCONTO NA PENA DEFINITIVA APLICADA, INTERRUPTÕES DA EXECUÇÃO PENAL, REMIÇÕES DE PENA, ARTIGOS DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, VARA DE EXECUÇÃO.



### 9.3.1 Cadastrar processo e/ou condenação do interno, detração/desconto na pena definitiva aplicada, interrupções da execução penal, remições de pena, artigos do código penal brasileiro, vara de execução

-  Clicar no menu SETORES/JURÍDICO;
-  Clicar na opção que se deseja cadastrar;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

### 9.3.2 Editar processo e/ou condenação do interno, detração/desconto na pena definitiva aplicada, interrupções da execução penal, remições de pena, artigos do código penal brasileiro, vara de execução.

-  Clicar no menu SETORES/JURÍDICO ;
-  Clicar na opção que se deseja editar;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

## **9.4 Psicossocial**

Ver item 5.10

## **9.5 Reabilitação**

Este menu está subdivido nos seguintes submenus: PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL, TERAPIA OCUPACIONAL.




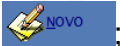


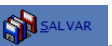
Ver itens 5.8, 5.13, 5.15.

## **9.6 Saúde**








Este menu está subdivido nos seguintes submenus: CLÍNICA MÉDICA, ENFERMAGEM, FARMÁCIA, ODONTOLOGIA, PSICOLOGIA, PSIQUIATRIA.

Nesta opção, além do usuário poder consultar e cadastrar dados específicos do setor, é possível realizar o cadastro de REMÉDIO.

### 9.6.1 Cadastrar novo remédio

-  Clicar no menu SETORES/SAÚDE;
-  Clicar na opção REMÉDIO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

### 9.6.2 Editar remédio existente



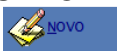



-  Clicar no menu SETORES/SAÚDE ;
-  Clicar na opção REMÉDIO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

## **9.7 Trabalho**







Nesta opção, além do usuário poder consultar e cadastrar dados referentes a este setor, é possível realizar o cadastro do SETOR TRABALHO e FUNÇÃO TRABALHO e realizar o cálculo dos dias trabalhados.

### 9.7.1 Setor trabalho - ver item 5.14

#### 9.7.2 Cadastrar novo setor trabalho



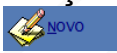



-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO/SETOR TRABALHO
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

#### 9.7.3 Editar setor trabalho existente







-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO / SETOR TRABALHO ;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários ;
-  Clicar em .

### 9.7.4 Função interno

#### 9.7.5 Cadastrar nova função interno

-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO/FUNÇÃO INTERNO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .









#### 9.7.6 Editar função interno existente

-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO / FUNÇÃO INTERNO ;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .








#### 9.7.7 Cálculo de trabalho

Opção utilizada para realizar o cálculo dos dias trabalhados do interno na unidade. Após preenchimento do cadastro a função CALCULAR realiza automaticamente os cálculos relativos aos dias trabalhados.

#### 9.7.8 Cadastrar novo cálculo de trabalho

-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO/CÁLCULO DE TRABALHO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar no botão CALCULAR;
-  Clicar no botão INSERIR CÁLCULO;
-  Clicar em .

#### 9.7.9 Editar cálculo de trabalho existente

-  Clicar no menu SETORES/TRABALHO/CÁLCULO DE TRABALHO;
-  Procurar o cadastro desejado utilizando uma consulta;
-  Clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

### **10 Visitantes**

Neste menu são disponibilizadas opções onde o usuário pode realizar o cadastro de VISITANTES e GRAU DE PARENTESCO, controle de entrada de visitantes e consultar os visitantes cadastrados.

#### **10.1 Entrada de visitantes**

Ferramenta em fase de homologação.

## 10.2 Consulta

Opção utilizada para verificar o nome das visitas relacionadas aos internos, para uma simples consulta. Assim, ao clicar em Consulta exibirá a seguinte tela:

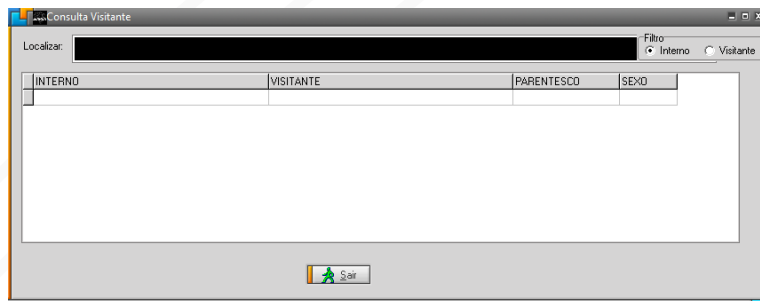


Figura 3.1. Tela Consulta de Visitante.

Nesta tela, a pesquisa pode ser filtrada pelo nome do interno ou do visitante.

## 10.3 Grau Parentesco

Opção utilizada para consultar ou cadastrar os tipos de grau de parentescos. O cadastro é controlado pelo administrador local da rede, por ter permissões para tal procedimento.

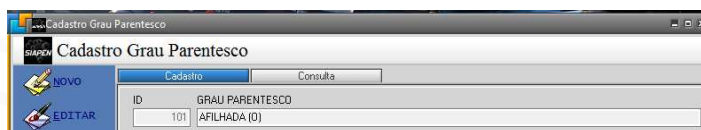




Figura 3.2. Tela Cadastro Grau de Parentesco.

Para adicionar um novo tipo, basta clicar em , digitar o nome do grau de parentesco e clicar em .

## 10.4 Visitantes

Opção utilizada para cadastrar e consultar os dados dos visitantes. Ao clicar neste submenu a seguinte janela é exibida:

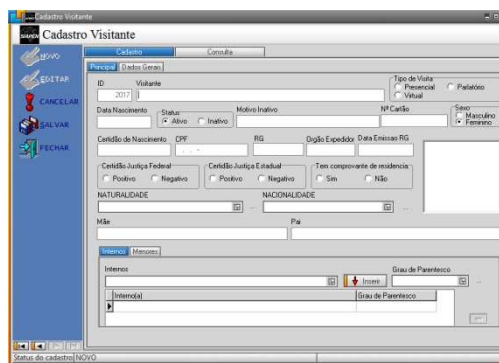










Figura 3.3. Tela Cadastro de Visitantes.

#### 10.4.1 Cadastrar um Visitante

Para adicionar uma nova visita, seguir as seguintes etapas:

-  Clicar em , preencher os dados da visita: nome, CFP, RG e órgão expedidor, endereço, os dados dos menores (se houver), marcar o tipo de visita (presencial ou virtual) e preencher os demais campos.
-  Selecionar a aba “Interno”, clicar no quadrado  e selecionar o interno que passará a receber aquela visita, selecionar o grau de parentesco e depois clicar em .

#### 10.4.2 Editar dados de visitante

Para alterar os dados de um visitante basta clicar em  e fazer as devidas modificações e depois . Caso seja feito alterações indevidas e ainda não salvas, basta clicar em .

### **11 Relatórios**

Este Menu é o responsável pela emissão de relatórios. Possui um submenu consulta, onde é possível consultar o nome dos internos.

#### **11.1 Submenu relatórios**

Mesma função do botão de atalho encontrado na tela principal do SIAPEN, ver item 4.4.5.

#### **11.2 Submenu consulta – ver item 4.4.4**

### **12 Módulos**







No Menu Módulos são disponibilizados acessos aos módulos de patrimônio, de gestão de armas, controle de portaria, de inteligência e de relatórios rápidos. São subsistemas do SIAPEN.

#### **12.1 Módulo de patrimônio**







Este módulo é utilizado para cadastrar e consultar o patrimônio existente na unidade penal.

##### 12.1.1 Tipo de patrimônio

##### Cadastrar novo tipo de patrimônio




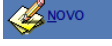


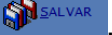
-  Clicar no menu MÓDULOS/PATRIMÔNIO/TIPO DE PATRIMÔNIO;
-  Após abertura da janela, clicar no botão .
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

### Editar tipo de patrimônio existente







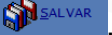
-  Clicar no menu MÓDULOS/PATRIMÔNIO/TIPO DE PATRIMÔNIO ;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

### 12.1.2 Cadastro de patrimônio

#### Cadastrar novo patrimônio

-  Clicar no menu MÓDULOS
-  Clicar no submenu PATRIMÔNIO/CADASTRO DE PATRIMÔNIO
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Preencher os campos necessários;
-  Clicar em .

#### Editar patrimônio existente

-  Clicar no menu MÓDULOS;
-  Clicar no submenu PATRIMÔNIO/CADASTRO DE PATRIMÔNIO ;
-  Após abertura da janela, clicar no botão  ;
-  Editar os campos necessários;
-  Clicar em .

### **12.2 Módulo de gestão de armas**

Este módulo é utilizado para realizar o cadastro, consulta e movimentação de todo o armamento da unidade penal. Ao utilizar esta opção o usuário entrará em um subsistema com novos menus de acesso com diversas funcionalidades para realizar o controle de armamento.

### **12.3 Módulo controle de portaria**

Este módulo foi implementado para realizar o controle de entrada apenas de visitantes de internos. *(Em fase de homologação)*

### **12.4 Módulo Inteligência**

Módulo específico para uso do Setor de Inteligência. Funções principais:

**Monitoramento de eventos:** lançamento e controle dos eventos de segurança das unidades penais.

**Localizar endereços – Mapas:** localizam em mapa os endereços dos internos de interesse.

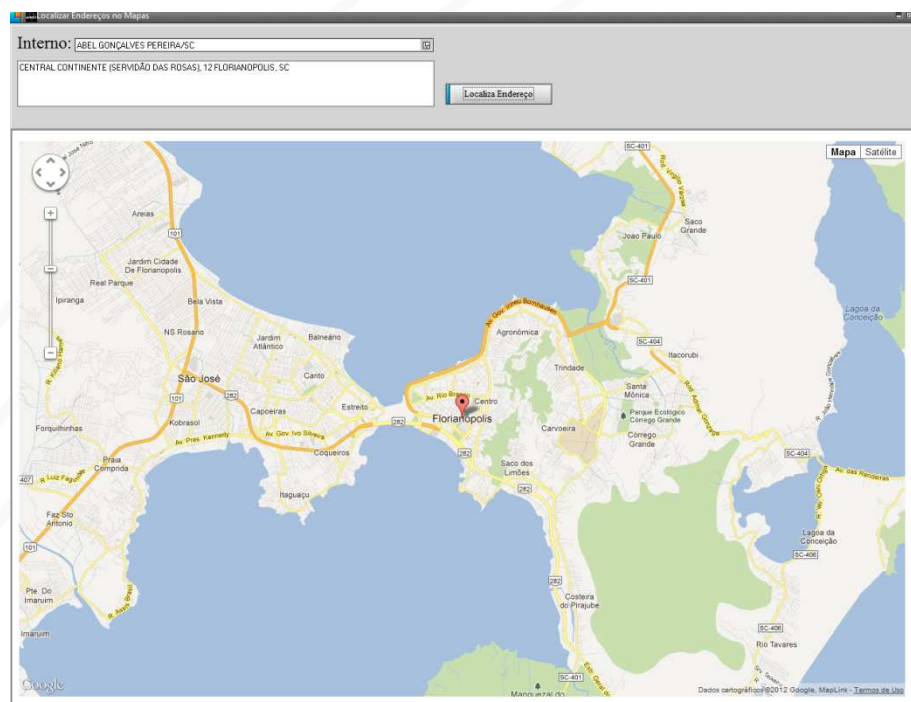


Figura 3.4. Tela do Módulo Inteligência – Localizar endereços.

**Visão Gráfica de Relacionamentos:** visualização dos relacionamentos dos internos com outros internos, familiares e advogados.

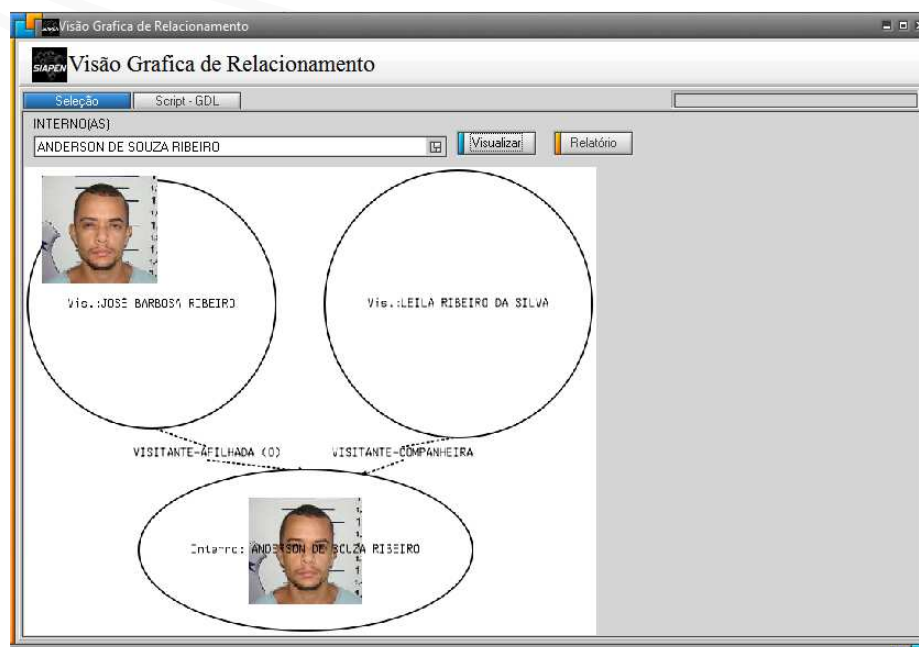


Figura 3.5. Tela do Módulo Inteligência – Visão Gráfica de Relacionamentos.

O módulo de inteligência conta com os seguintes menus:




#### 12.4.1 Menu cadastro:

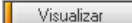
UNIDADE PENAL, FUNCIONÁRIOS, POSTO DE TRABALHO: ver item 13



## OBSERVAÇÕES/ HISTÓRICO - REF. AO INTERNO:



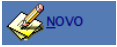




Nas abas IDENTIFICAÇÃO e DADOS GERAIS, o usuário tem acesso aos dados do interno já cadastrados pelo setor responsável;

Na aba INTELIGÊNCIA pode ser adicionado um histórico por parte deste setor referente a cada interno. Para alterar ou incluir novos dados, após selecionar o interno, clicar em , digitar os dados necessários e clicar sobre o botão  para adicionar e o botão  para salvar;

Na aba ARQUIVOS ANEXADOS, podem ser anexados arquivos de interesse deste setor. Para alterar ou incluir novos documentos: clicar em anexar, escolha o arquivo. Caso queira visualizar o arquivo anexado clicar sobre o botão  ;

Clicar no botão .

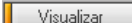
### 12.4.2 Cadastrar eventos ou subeventos:

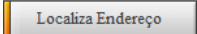
-  Clicar sobre o submenu EVENTOS OU SUBEVENTOS;
-  Clicar em  para cadastrar um novo evento ou clicar na aba CONSULTA e clicar no botão  caso o evento já exista;
-  Preencher ou edite os dados;
-  Clicar em .

### 12.4.3 Menu Movimento

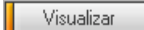

**MONITORAMENTO DE EVENTOS:** o usuário pode realizar o cadastro das falhas de segurança – eventos, ocorridos na Unidade Penal, para isso seguir os seguintes passos:

Selecionar a EQUIPE e preencher os dados da tabela que será exibida (HORA, EVENTO, POSTO DE TRABALHO, OBSERVAÇÃO, ARQUIVO e FUNCIONÁRIO DO EVENTO);

Na tela inicial, são computados a quantidade de eventos cadastrados por unidade penal na aba PENITENCIÁRIA, a quantidade de eventos cadastrados por funcionário na aba FUNCIONÁRIO e os arquivos que foram adicionados na aba ARQUIVOS. Caso queira visualizar algum dos arquivos adicionados clicar no botão .

**LOCALIZAR ENDEREÇOS – MAPA:** é possível visualizar no mapa o endereço do interno. Clicar sobre o Submenu LOCALIZAR ENDEREÇOS – MAPA, selecionar o interno desejado e clicar sobre o botão .



**VISÃO GRÁFICA DE RELACIONAMENTO:** é possível o usuário criar relacionamentos gráficos entre interno, visitantes e advogados. Na aba SELEÇÃO, selecionar o interno e clicar no botão  para receber a lista de visitantes e advogados do interno selecionado. Caso queira em formato de relatório clicar no botão .









12.4.4 Menu Relatórios: Ver item 11.

12.4.5 Informações: Ver item 11.

### 12.5 Módulo planilha dinâmica – relatórios rápidos e fáceis

Módulo do SIAPEN que possibilita a confecção personalizada de relatórios pelo próprio usuário. O módulo faz referências às tabelas: INTERNOS, VISITANTES e FUNCIONÁRIOS.

#### 12.5.1 Criar novo relatório:

-  Selecionar a tabela desejada em TABELAS DISPONÍVEIS;
-  Clicar sobre o botão . Na tela que será exibida selecionar os campos que deseja fazer parte do relatório. Clicar no botão  para gerar as tabelas e no botão  para sair;
-  Uma vez criadas, as tabelas podem ser utilizadas outras vezes através do botão .
-  Ao clicar no botão VISUALIZAR RELATÓRIO, o usuário pode visualizar as tabelas em modo relatório.

### 12.6 Módulo Siapen - Messenger

Módulo do SIAPEN que possibilita a comunicação entre os usuários que efetuaram o login. É um aplicativo para a comunicação interna.

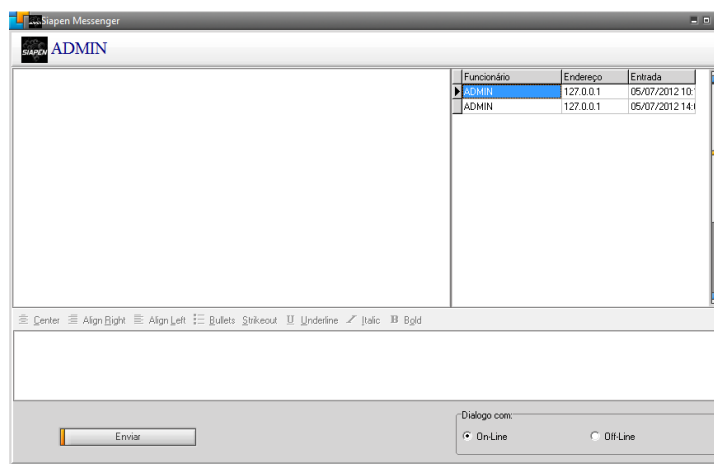


Figura 3.1 . Tela do Módulo Siapen - Messenger.

## 12.7 Módulo Pessoal



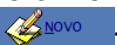



Módulo do SIAPEN que possibilita gerenciar banco de horas e a organização do setor de Recursos Humanos na unidade.

## 13 Configuração








Neste menu são encontrados os acessos e cadastros de dados pertinentes a funcionários, à equipes, a horários, à unidade penal. Nele é possível modificar ou inserir dados dos usuários, suas permissões e outras informações, assim como escolher a equipe de trabalho, setor e plantão pertencente.

### 13.1 Funcionário

#### 13.1.1 Cadastrar novo funcionário:



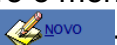



-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/FUNCIONÁRIO;
-  Clicar em ;
-  Preencher os dados das abas principal, endereço e permissão
-  Clicar em .

#### 13.1.2 Editar funcionário:


-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/FUNCIONÁRIO;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o funcionário;
-  Duplo clique em cima do nome do funcionário ou clicar em ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .






### 13.2 Função funcionário

#### 13.2.1 Cadastrar nova função funcionário:

-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/FUNÇÃO FUNCIONÁRIO;
-  Clicar em ;
-  Preencher o campo FUNÇÃO SERVIDOR;
-  Clicar em .







#### 13.2.2 Editar função funcionário

-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/FUNÇÃO FUNCIONÁRIO;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o funcionário;








-  Duplo clique em cima do nome do funcionário ou clicar em  ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

### **13.3 Unidade penal**

#### **13.3.1 Nova unidade penal:**








-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/UNIDADE PENAL;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os dados referentes a unidade penal;
-  Clicar em .

#### **13.3.2 Editar unidade penal:**








-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/UNIDADE PENAL;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o funcionário;
-  Duplo clique em cima do nome da unidade pena ou clicar em  ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

### **13.4 Submenu horário do funcionário**

#### **13.4.1 Novo horário do funcionário:**



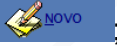


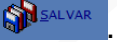
-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO;
-  Clicar sobre o submenu HORÁRIO DO FUNCIONÁRIO;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os dados referentes ao horário do funcionário;
-  Clicar em .

#### **13.4.1 Editar horário do funcionário:**







-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO;
-  Clicar sobre o submenu HORÁRIO DO FUNCIONÁRIO
-  Duplo clique em cima do horário do funcionário ou clicar em  ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

## 13.5 Equipe

### 13.5.1 Nova equipe:



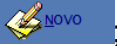


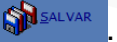
-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/EQUIPE;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os dados referentes a equipe;
-  Clicar em .

### 13.5.2 Editar equipe:







-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/EQUIPE;
-  Duplo clique em cima do nome da equipe ou clicar em  ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

## 13.6 Posto / local de trabalho

### 13.6.1 Novo posto / local de trabalho:



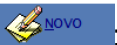



-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/EQUIPE;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os dados referentes ao posto/local de trabalho;
-  Clicar em .

### 13.6.2 Editar:







-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/POSTO / LOCAL DE TRABALHO;
-  Duplo clique em cima do nome da equipe ou clicar em  ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

## 13.7 Agente por equipe

### 13.7.1 Novo agente por equipe:

-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/AGENTE POR EQUIPE;
-  Clicar em  ;
-  Preencher os dados referentes a equipe;
-  Clicar em .

### **13.7.2 Editar:**

-  Clicar sobre o menu CONFIGURAÇÃO/AGENTE POR EQUIPE;
-  Duplo clique em cima do nome da equipe ou clicar em ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .




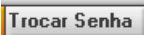
## **13.8 Regra de Visitação**

Neste submenu é cadastrado as regras de visitação de cada unidade.

## **14 Manutenção**

Este menu é voltado para o administrador local da rede, pois ele é o responsável por verificar o funcionamento do sistema e tem permissão de copiar arquivos do banco de dados e verificar as mensagens. No entanto, o usuário comum tem a opção de realizar a troca de senha.

### **14.1 Trocar senha:**





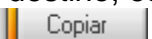
-  Clicar no submenu Trocar Senha;
-  Exibirá caixa de diálogo Trocar Senha;
-  Informar a nova senha, confirmar e clicar no botão .

### **14.2 Mensagem do banco de dados:**

Apenas informa as mensagens que o banco de dados fornece em relação à situação de enviado e recebido por IP.

### **14.3 Copiar um arquivo:**

Função utilizada para realizar a cópia de um arquivo de uma pasta para outra. Para isso proceda da seguinte forma:

-  Clicar no submenu COPIAR UM ARQUIVO;
-  No campo origem, clicar e escolha o arquivo a ser copiado;
-  No campo destino, escolher o local onde o arquivo é copiado;
-  Clicar em .







#### **14.4 Consulta ao proced: (Em fase de homologação).**

### **15 Agendamento**








Este Menu é o responsável pela agenda de atendimentos. Nele é possível acessar e cadastrar os atendimentos realizados na unidade penal, dividido por setor responsável e assim disponibilizar a informação do atendimento do dia, onde é visualizada na página principal do SIAPEN, no campo Agenda do Dia.

#### **15.1 Tipo de contatos**

##### **15.1.1 Cadastrar novo tipo de contatos:**



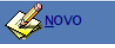



-  Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/TIPO DE CONTATOS;
-  Clicar em ;
-  Preencher os dados ID, DESCRIÇÃO;
-  Clicar em .

##### **15.1.2 Editar tipo de contatos:**








-  Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/TIPO DE CONTATOS;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o TIPO DE CONTATO;
-  Duplo clique em cima do TIPO DE CONTATO ou clicar em ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

#### **15.2 Assuntos**

##### **15.2.1 Cadastrar novo assunto:**

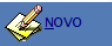

-  Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/ASSUNTO;
-  Clicar em ;
-  Preencher os dados ID, DESCRIÇÃO;
-  Clicar em .

##### **15.2.2 Editar assunto:**



-  Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/ASSUNTO;
-  Clicar na aba CONSULTA e localizar o ASSUNTO;
-  Duplo clique em cima do ASSUNTO ou clicar em ;
-  Alterar os dados conforme suas necessidades;
-  Clicar em .

## 15.3 Situação

### 15.3.1 Cadastrar nova situação:

- ✚ Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/SITUAÇÃO;
- ✚ Clicar em ;
- ✚ Preencher os dados ID, DESCRIÇÃO;
- ✚ Clicar em .

### 15.3.2 Editar situação:

- ✚ Clicar sobre o menu AGENDAMENTO/SITUAÇÃO;
- ✚ Clicar na aba CONSULTA e localizar a SITUAÇÃO;
- ✚ Duplo clique em cima do ASSUNTO ou clicar em ;
- ✚ Alterar os dados conforme suas necessidades;
- ✚ Clicar em .

## 15.4 Agenda de atendimento – ver pag. 13

## 16 Sobre

Neste Menu, encontramos as informações sobre o Sistema e o seu manual de instrução voltado para todos os usuários. Ainda neste menu, é possível personalizar a aparência do sistema de acordo com o gosto do usuário utilizando a ferramenta Skin.

### 16.1 Informações do SIAPEN

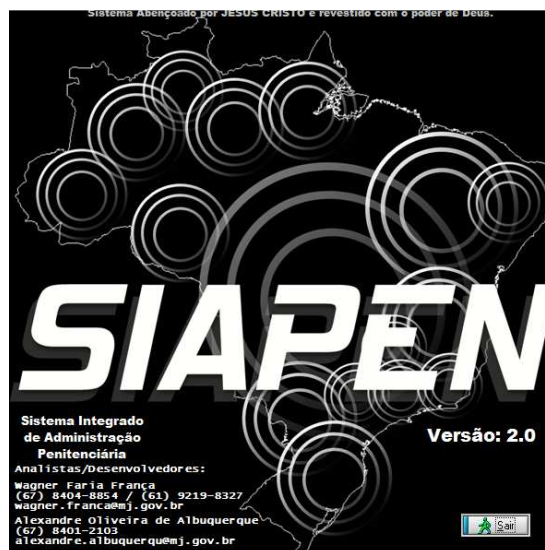






Figura 3.2 . Tela de Informações do Sistema.

### 16.1 Muda Skin

Para personalizar o sistema siga os seguintes passos:

-  Clicar no menu SOBRE;
-  Clicar no submenu MUDA SKIN;
-  Realizar as alterações de acordo com a sua necessidade;
-  Fechar a janela.

### 16.2 Manual SIAPEN

## **17 Sair**

Este é o Menu que encerra o Sistema, fechando a janela do SIAPEN. Pode ser acionado pelo atalho ALT + F4.

### **Suporte SIAPEN**

[siapen@mj.gov.br](mailto:siapen@mj.gov.br)



## ***BIBLIOGRAFIA***

Este trabalho foi realizado exclusivamente tendo como fonte de informações o Software SIAPEN, através da análise dos processos de entrada e saída de dados, bem como orientação às necessidades do usuário final.





***Sistema Integrado de Administração Penitenciária***  
***Ministério da Justiça***