

**GUIA BÁSICO DE UTILIZAÇÃO DO SIMA MULHER**



**SISTEMA INTEGRADO  
DE MONITORAMENTO  
E AVALIAÇÃO EM  
DIREITOS HUMANOS**

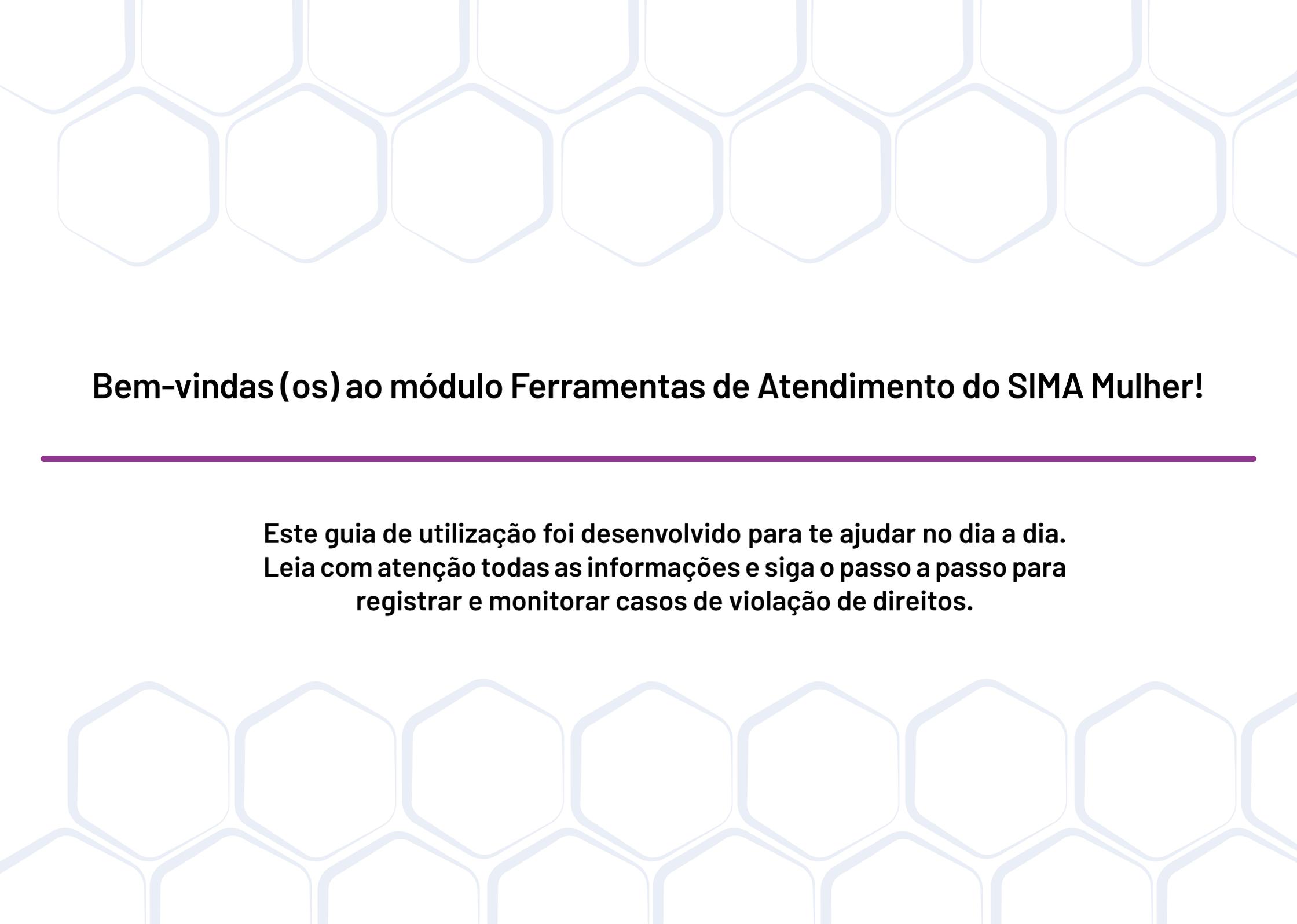
**TÉCNICAS(OS)  
FERRAMENTAS DE ATENDIMENTO**

**DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**



**MINAS  
GERAIS**

**GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.**



## **Bem-vindas (os) ao módulo Ferramentas de Atendimento do SIMA Mulher!**

---

**Este guia de utilização foi desenvolvido para te ajudar no dia a dia.  
Leia com atenção todas as informações e siga o passo a passo para  
registrar e monitorar casos de violação de direitos.**

# SUMÁRIO

## 1. PASSOS INICIAIS

### 1.1 Recuperação de Senha

## 2. PÁGINA INICIAL E FUNCIONALIDADES

## 3. TIPOS DE ATENDIMENTO NO SIMA MULHER

### 3.1 Primeiro Atendimento

### 3.2 Acompanhamento

### 3.3 Grupo de Mulheres

## 4. AGENDANDO UM PRIMEIRO ATENDIMENTO

## 5. INICIANDO O PRIMEIRO ATENDIMENTO

### 5.1 Aplicando o Formulário Socioeconômico

### 5.2 Instruções para o preenchimento do Formulário Socioeconômico

#### 5.2.1 Estado Civil

#### 5.2.2 Quantidade de Filhas(os)

#### 5.2.3 Cor/Raça

#### 5.2.4 Renda própria

#### 5.2.5 Renda familiar

#### 5.2.6 Identidade de gênero

#### 5.2.7 Condição de gênero

#### 5.2.8 Orientação sexual

#### 5.2.9 Escolaridade

#### 5.2.10 Programas sociais nacionais e estaduais

#### 5.2.11 Deficiências declaradas

#### 5.2.12 Situação no mercado de trabalho

#### 5.2.13 Ocupação

### 5.3 Preenchendo os dados de residência ou moradia

## 6. PESSOAS ENCAMINHADAS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES

## 7. CADASTRANDO O(A) VIOLADOR(A)

### 7.1 Cadastro de violador entidade/instituição/empresa

### 7.2 Cadastro de violador pessoa física

### 7.3 Cadastro de local da violação

## 8. METODOLOGIA DE TIPIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

### 8.1 Aplicando a metodologia - tipos de violações

#### 8.1.1 Tipos de violação: omissão de agente público e omissão de poder público

### 8.2 Aplicando a metodologia - grupos temáticos

### 8.3 Aplicando a metodologia - direitos violados

## 9. OUTRAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

### 9.1 Cadastrando outras pessoas em situação de violência

## 10. ENCAMINHAMENTOS

### 10.1 Encaminhamento com envio automático (SIMA)

### 10.2 Encaminhamento sem envio automático

### 10.3 Qual é o tipo mais adequado de encaminhamento?

### 10.4 Cadastrando encaminhamentos com envio automático (SIMA)

#### 10.4.1 Cadastrando órgãos e entidades para encaminhamento de casos

#### 10.4.2 Pessoa encaminhada

#### 10.4.3 Preenchendo a solicitação no encaminhamento

### 10.5 Cadastrando encaminhamentos sem envio automático

## **11. PROTOCOLO FRIDA**

### **11.1 Aplicação do Protocolo Frida**

## **12. CONCLUINDO O PRIMEIRO ATENDIMENTO**

### **12.1 Encerrando ou arquivando casos**

## **13. EMISSÃO DE ENCAMINHAMENTOS**

## **14. INICIANDO UM ACOMPANHAMENTO**

## **15. INICIANDO UM GRUPO DE MULHERES**

## **16. MENU PRONTUÁRIOS**

### **16.1 Tipos de relatórios**

#### **16.1.1 Relatório multiprofissional**

#### **16.1.2 Relatório de acompanhamento**

#### **16.1.3 Relatório sigiloso**

#### **16.1.4 Relatório de acompanhamento em grupo de mulheres**

### **16.2 Acessando prontuários**

### **16.3 Funcionalidade dos prontuários**

#### **16.3.1 Reagendar atendimento**

#### **16.3.2 Gerenciador de Arquivos**

#### **16.3.3 Reagendar atendimento**

#### **16.3.4 Aplicação da segunda parte do Protocolo Frida**

#### **16.3.5 Cadastro de Novos Encaminhamentos**

#### **16.3.6 Editar relatórios de acompanhamentos**

#### **16.3.7 Editar relatórios sigilosos de acompanhamentos**

#### **16.3.8 Visualizar dados do atendimento**

#### **16.3.9 Atualizar dados da pessoa**

#### **16.3.10 Baixar encaminhamentos**

#### **16.3.11 Relatórios de grupos**

### **16.4 Solicitar mais acompanhamentos**

### **16.5 Solicitar desarquivamento de caso**

# 1. PASSOS INICIAIS

**Passo 1:** Acesse o link <https://serdh.mg.gov.br/sima>

**Passo 2:** Em "Módulo do Sistema", escolha o módulo Mulher

**Passo 3:** Digite seu nome de usuário ou e-mail

**Passo 4:** Digite sua senha

**Passo 5:** Marque o quadradinho onde está escrito "Não sou um robô" e siga as instruções de verificação de segurança. Em seguida, clique em verificar.

**Passo 6:** Após fazer a verificação de segurança, clique em "ACESSAR". O botão acessar ficará verde quando você cumprir todos os passos anteriores corretamente.



**SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS**

Módulo do Sistema

Usuário ou Email

Senha

Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Esqueceu sua senha?

ACESSAR

Figura 1

# 1.1 RECUPERAÇÃO DE SENHA

Passo 7: Caso tenha esquecido sua senha, basta clicar em “Esqueceu sua senha?”

Passo 8: Digite seu e-mail para receber uma nova senha e, em seguida, clique em “ENVIAR E-MAIL”.

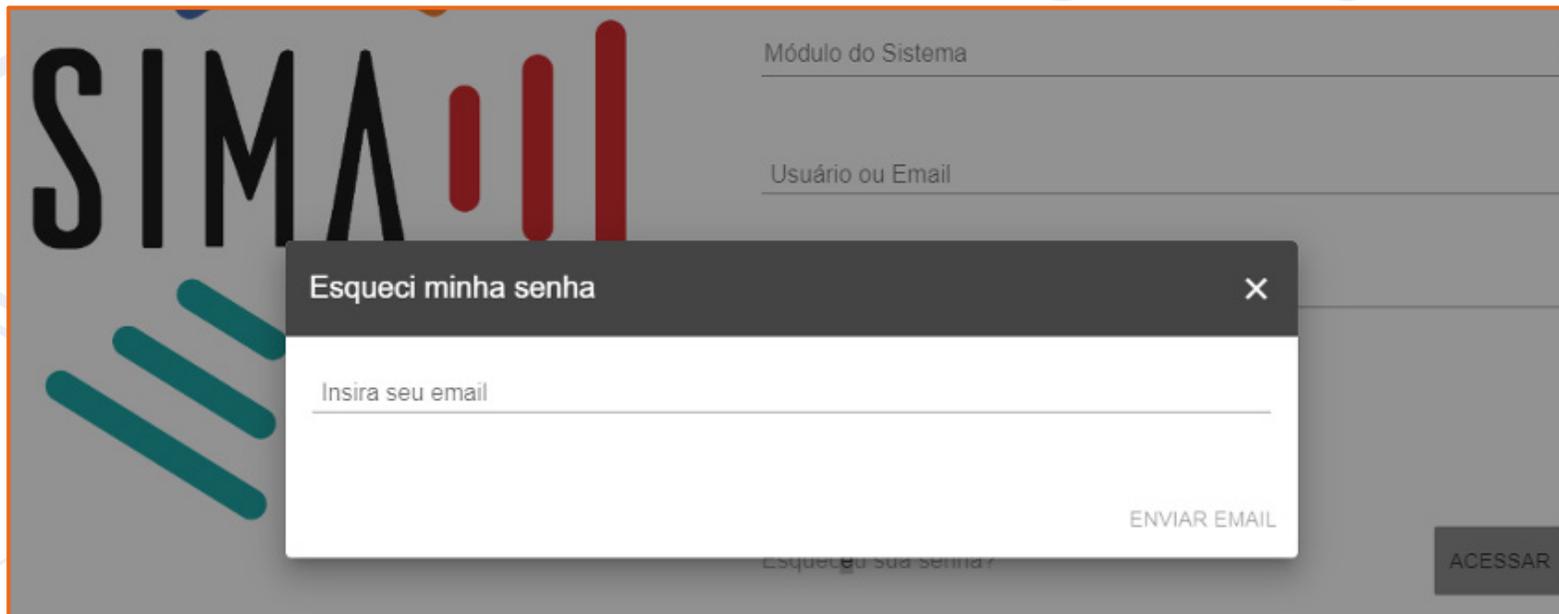


Figura 2

Passo 9: O SIMA enviará uma senha temporária para o e-mail informado (conforme exemplo da figura 3)

Usuário: ana.souza  
Sua nova senha para acesso ao SIMA é: QP0inM

Link de acesso SIMA: <https://serdh.mg.gov.br/sima/>

Esta é uma mensagem automática. Por favor, não responda.  
Esta mensagem, incluindo quaisquer anexos, é de acesso restrito e destina-se, exclusivamente, à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você a recebeu indevidamente, por favor, elimine-a e informe o equívoco ao emitente imediatamente. O uso não autorizado do conteúdo da mensagem ou anexos é proibido e sujeita às penalidades cabíveis.

Figura 3

Passo 10: Após receber o e-mail com a nova senha, repita os passos 1 a 3

Passo 11: No campo senha, digite a senha que você recebeu por e-mail (conforme exemplo da figura 3) e, em seguida, continue com os passos 4 a 6.

Passo 12: Após clicar em "ACESSAR", o SIMA vai abrir a tela de troca de senha (conforme figura 4). Nessa tela, digite a senha temporária que você recebeu por e-mail (conforme exemplo da figura 3) e, em seguida, defina sua nova senha nos campos "Nova Senha" e "Repetir Nova Senha".

Passo 13: Após definir sua nova senha, clique em "Trocar senha e acessar o sistema". Lembre-se de memorizar sua nova senha para acessar novamente sempre que necessário.

A screenshot of a web application interface showing a password change dialog box. The dialog box is titled "Trocar senha" and has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Senha Antiga", "Nova Senha", and "Repetir Nova Senha". Below the input fields, there is a button labeled "TROCAR SENHA E ACESSAR O SISTEMA". In the background, a login form is visible with a "Usuário ou Email" field and an "ACESSAR" button.

Figura 4

## 2. PÁGINA INICIAL E FUNCIONALIDADES

Após fazer login, o SIMA abrirá a tela inicial (conforme figura 5)

The screenshot displays the SIMA system interface. At the top left, there is a navigation menu with the text "Principal" and "MULHER" below it. The main content area is divided into several sections:

- Dados do técnico:** A section containing user information for "CERNA - Centro de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Risoleta Neves - Belo Horizonte". The details include:
  - Nome: Técnico Cerna
  - Email: tec@direitoshumanos.mg.gov.br
  - Quantidade de registros da(o) técnica(o) no sistema: 30
  - Quantidade de registros do órgão: 116
  - Função: Advogado(a)
  - Número de registro: 13
- Atendimentos:** A calendar view for "Maio/2020" showing a grid of dates. The date "25" is highlighted in green. To the right of the calendar, there is a list of appointments, with one entry visible: "13:00:00 - Maria João Siqueira - Técnico Cerna - Psicossocial".
- Calendário de atendimentos:** A section with a prominent orange button labeled "CADASTRAR PRIMEIRO ATENDIMENTO".
- Table of appointments:** A table with the following columns: "Data do Atendimento", "Protocolo", "Fluxo de atendimento", "Nome", "Técnica(o)", "Hora", "Cadastro realizado em", and "Opções". One row is visible with the following data:

Data do Atendimento	Protocolo	Fluxo de atendimento	Nome	Técnica(o)	Hora	Cadastro realizado em	Opções
25/05/2020	S200000201	1º	Maria João Siqueira	Técnico Cerna	13:00:00	22/05/2020	[Document icon] [Edit icon] [Close icon]

Figura 5

Na tela inicial, você poderá:

a. Visualizar o seu nome, o seu e-mail, a quantidade de casos que você atendeu e as quantidades de atendimento e de registro de órgãos feitos pela equipe.

b. Consultar a agenda de atendimentos realizados e atendimentos previstos. Para utilizar essa ferramenta basta selecionar o dia desejado e os atendimentos realizados e previstos vão aparecer à direita.

### Dados do técnico

Aqui fica o nome do serviço no qual você trabalha

Nome: seu nome aparece aqui

Email: seu e-mail aparece aqui

Quantidade de registros da(o) técnica(o) no sistema: 30

Quantidade de registros do órgão: 116

Função:

Número de registro: 13

Figura 6

The screenshot shows a calendar for May 2020. The calendar grid has days from 26 to 31. The 27th is highlighted in green. To the right of the calendar, there is a list of appointments. The first appointment is '16:00:00 - Aretuza - Tecnico Cema - Psicossocial'.

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Atendimentos

16:00:00 - Aretuza - Tecnico Cema - Psicossocial

Figura 7

# 3. TIPOS DE ATENDIMENTOS NO SIMA MULHER

O SIMA Mulher possui três tipos de atendimento:

## 3.1. PRIMEIRO ATENDIMENTO

Atendimento interdisciplinar que se refere sempre à primeira vez em que a mulher é atendida no serviço. É prioritariamente realizado com pelo menos duas integrantes da equipe técnica (com áreas diferentes de formação profissional) e a mulher em atendimento.

## 3.2. ACOMPANHAMENTO

Atendimento interdisciplinar de acompanhamento do caso e da mulher em atendimento. É preferencialmente realizado com pelo menos duas integrantes da equipe técnica e a mulher em atendimento.

## 3.3. GRUPO MULHERES

Atendimento interdisciplinar que se refere à abordagem em grupo junto às mulheres referenciadas no serviço.

## 4. AGENDANDO UM PRIMEIRO ATENDIMENTO

Passo 14: Para cadastrar um primeiro atendimento, clique no botão "CADASTRAR PRIMEIRO ATENDIMENTO" (conforme figura 8).



Figura 8

Passo 15: Em seguida, selecione a pessoa para quem você deseja agendar o primeiro atendimento no campo "Selecione a(o) cidadã(o)". É muito importante que você procure pelo nome da pessoa para evitar fazer cadastros duplicados.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Novo atendimento". No topo, há um campo de seleção com o texto "Selecione a(o) cidadã(o)" e um ícone de "+" à direita. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Como ficou sabendo deste serviço?". A seção "Agendamento" contém um campo de data rotulado "Data do primeiro atendimento" e um campo de hora rotulado "Hora do atendimento" com subcampos "HH" e "MM". No canto inferior direito, há um botão "CADASTRAR ATENDIMENTO".

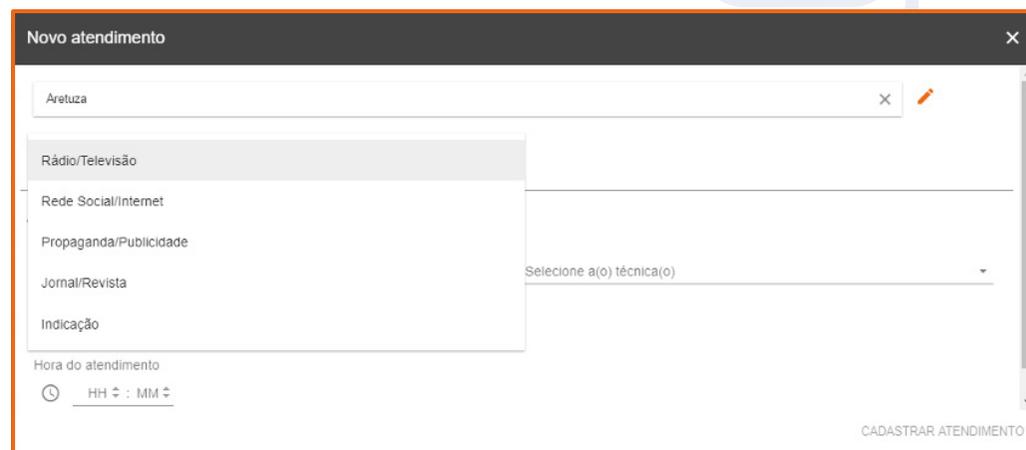
Figura 9

Passo 16: Caso não a encontre, clique no botão "+" logo em frente para cadastrar a pessoa que será atendida. O SIMA abrirá o "Cadastro da Pessoa em situação de violência". Faça o preenchimento dos campos de identificação e contato e clique em "Finalizar cadastro da pessoa".

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro da Pessoa em situação de violência". A seção "Dados da pessoa:" contém campos para "Nome(ou Nome Social) \*", "Data de Nascimento" e "Idade Aproximada \*". Abaixo, há campos para "Nome do pai" e "Nome da Mãe". No canto inferior direito, há um botão "FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA".

Figura 10

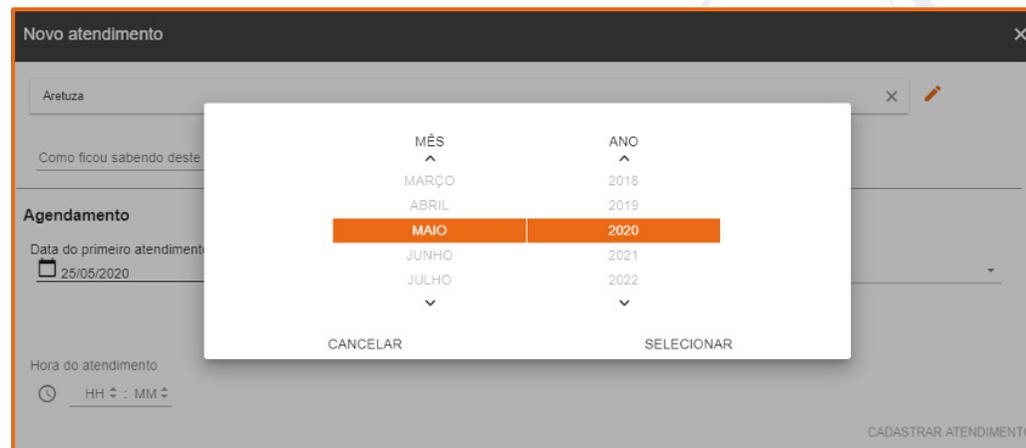
Passo 17: Após clicar em “Finalizar”, o sistema vai redirecionar novamente para a tela de agendamento (conforme figura 11). Em seguida, você deve escolher uma das opções em “Como ficou sabendo deste serviço?”.



The screenshot shows a web form titled "Novo atendimento". At the top, there is a search bar containing "Aretuza". Below it, a dropdown menu is open, displaying several options: "Rádio/Televisão", "Rede Social/Internet", "Propaganda/Publicidade", "Jornal/Revista", and "Indicação". To the right of the dropdown, there is a label "Selecione a(o) técnica(o)" and a dropdown arrow. At the bottom of the form, there is a section for "Hora do atendimento" with a clock icon and input fields for "HH" and "MM". A "CADASTRAR ATENDIMENTO" button is located in the bottom right corner.

Figura 11

Passo 18: Depois, você deve escolher o mês e o ano em que o atendimento será realizado no campo “Data do primeiro atendimento”. Após escolher o mês e o ano, clique em “Selecionar”.



The screenshot shows the same "Novo atendimento" form, but with a date selection modal open in the center. The modal has two columns: "MÊS" and "ANO". Under "MÊS", the options are "MARÇO", "ABRIL", "MAIO", "JUNHO", and "JULHO". Under "ANO", the options are "2018", "2019", "2020", and "2022". The "MAIO" and "2020" options are highlighted with orange bars. At the bottom of the modal, there are two buttons: "CANCELAR" and "SELECIONAR". In the background, the form shows the "Data do primeiro atendimento" field with the date "25/05/2020" and the "Hora do atendimento" section.

Figura 12

Passo 19: Em seguida, escolha o dia do atendimento.

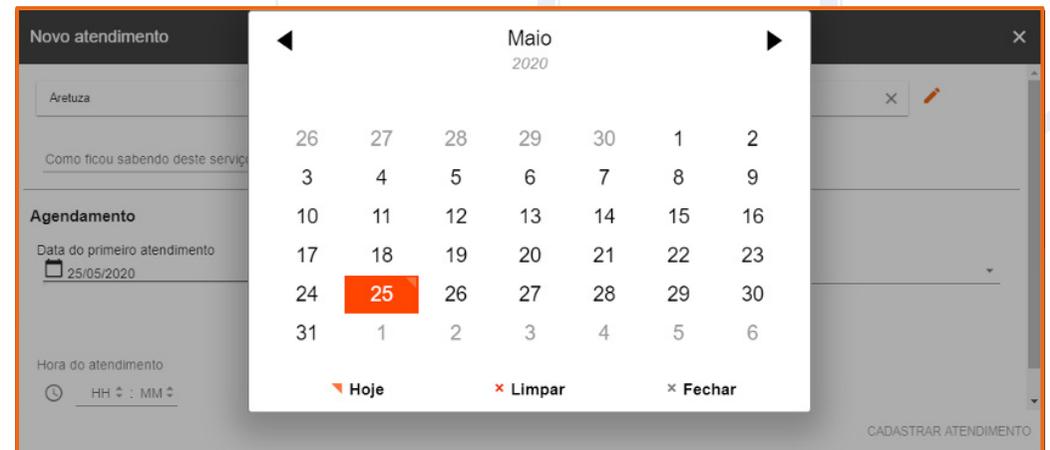


Figura 13

Passo 20: Em seguida, escolha a profissional técnica que será referência nesse primeiro atendimento. Lembre-se, o primeiro atendimento apenas poderá ser iniciado no SIMA pela profissional técnica de referência.

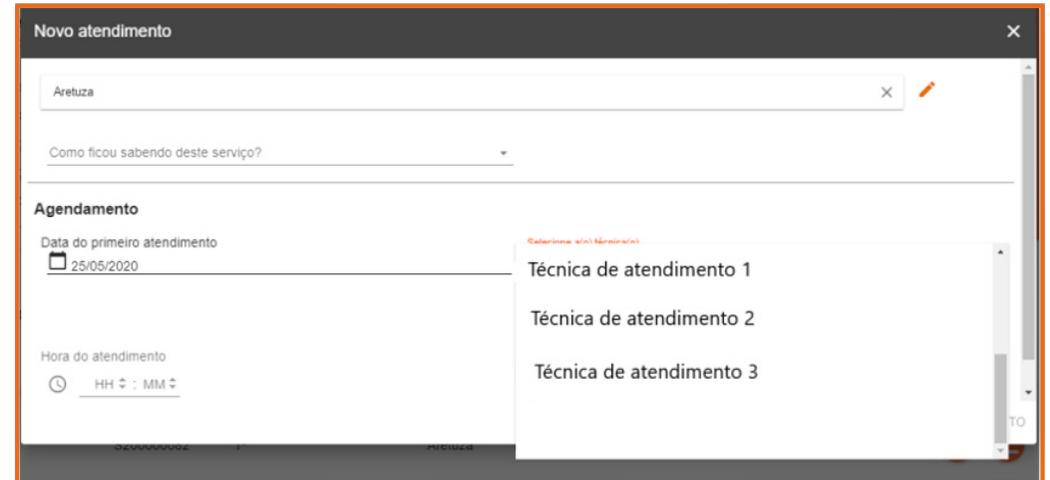
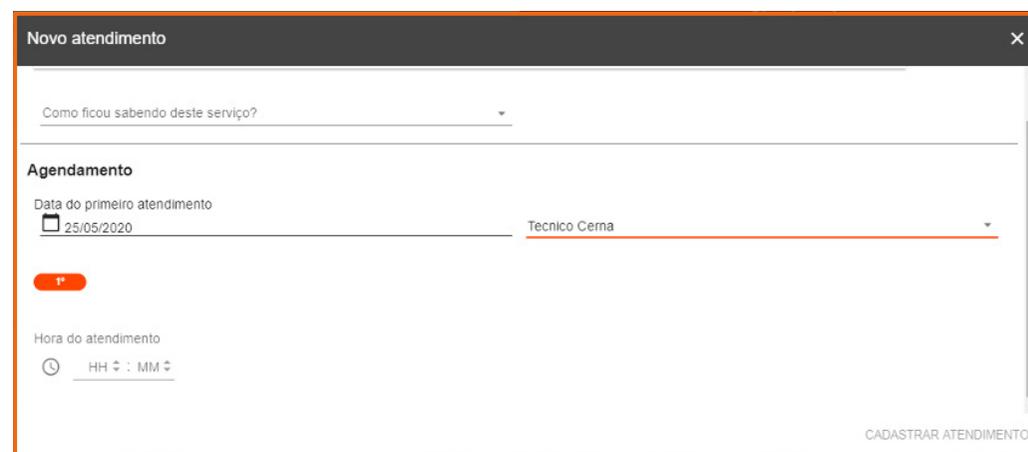


Figura 14

Passo 21 : Em seguida, escolha o horário de atendimento e, por fim, clique em “Cadastrar Atendimento” e o sistema vai te redirecionar para a página inicial.



The screenshot shows a web form titled "Novo atendimento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Como ficou sabendo deste serviço?".
- A section header "Agendamento".
- A date field labeled "Data do primeiro atendimento" with the value "25/05/2020".
- A dropdown menu for "Tecnico Cena" with a red underline.
- A red button with a white plus sign (+).
- A time selection field labeled "Hora do atendimento" with a clock icon and the format "HH : MM".
- A button labeled "CADASTRAR ATENDIMENTO" in the bottom right corner.

Figura 15

## 5. INICIANDO O PRIMEIRO ATENDIMENTO

Passo 22 : Para iniciar o primeiro atendimento, na página inicial, clique no primeiro botão "iniciar o primeiro atendimento" em opções (conforme figura 16).

Data do Atendimento	Protocolo	Fluxo de atendimento	Nome	Técnica(o)	Hora	Cadastro realizado em	Opções
25/05/2020	S200000205	1*	Aretuza (teste)	Técnico Cerna	16:00:00	25/05/2020	

Figura 16

Passo 23 : Após clicar em "iniciar o primeiro atendimento", a tela ao lado será aberta no SIMA. Clique em "Atualizar Cadastro Da Cidadã" para aplicar o formulário socioeconômico.

Pessoa em situação de Violência

Nome: Joana (teste) ATUALIZAR CADASTRO DA(O) CIDADÃ(O)

A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?

Violadores(as) +

Outras pessoas em situação de violência +

Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima) +

ENCERRAR CASO

Figura 17

## 5.1 APLICANDO O FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO

Passo 24: Converse com a pessoa em atendimento sobre a importância das informações do formulário socioeconômico. Explique que todos os campos são autodeclarados e, por isso, a pessoa atendida pode responder todas as perguntas. Lembre-se também de informar à pessoa atendida de que os seus dados pessoais são sigilosos e não serão divulgados.

**IMPORTANTE:** os campos autodeclarados devem ser perguntados à pessoa atendida. Portanto, não faça inferência sobre nenhum campo e não marque opções sem antes confirmar com a pessoa em atendimento.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário 'Cadastro da Pessoa em situação de violência'. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Título: Cadastro da Pessoa em situação de violência
- Seção: Dados socioeconômicos da pessoa:
- Alerta: Atenção! Todas as perguntas abaixo são autodeclaradas. Pergunte a pessoa em atendimento antes de preencher.
- Campos de formulário:
  - Qual o estado civil declarado pela pessoa em atendimento? \*
  - Selecione a quantidade de filho(a)s \*
  - Qual a cor/raça auto-declarada? \*
  - Qual a renda própria declarada? \*
  - Qual a renda familiar declarada? \*
  - Qual Identidade de gênero declarada? \*
  - Qual a Condição de gênero declarada? \*
- Botão: ATUALIZAR DADOS DA PESSOA

Figura 18

## 5.2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO

### 5.2.1. ESTADO CIVIL:

É a situação de vínculo jurídico da pessoa em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal, podendo ser:

Solteira(o);  
Casada(o);  
Viúva(o);  
Divorciada(o);  
Separada(o);  
União Estável.

No Brasil, só é possível ter um vínculo por vez.

### **5.2.2. QUANTIDADE DE FILHAS(OS):**

É a quantidade de filhas(os) da pessoa, incluindo as que são consanguíneas e as que são adotadas.

### **5.2.3. COR/RAÇA:**

Consiste na afirmação da identidade etnicorracial, sendo, portanto, a forma como a pessoa se reconhece como sendo de determinada cor/raça e pertencente a determinado grupo ou comunidade étnica. Assim como todo o formulário socioeconômico, este campo somente pode ser preenchido mediante autodeclaração da pessoa atendida.

### **5.2.4. RENDA PRÓPRIA:**

Corresponde à renda total da pessoa atendida.

### **5.2.5. RENDA FAMILIAR:**

Corresponde à soma da renda própria com as demais rendas do núcleo familiar da pessoa atendida.

### 5.2.6. IDENTIDADE DE GÊNERO:

Experiência interna e individual do gênero de cada pessoa, que pode ou não corresponder ao gênero atribuído no nascimento, incluindo o senso pessoal sobre o próprio corpo. Trata-se, portanto, de uma definição que cabe somente à pessoa atendida. Podendo ser:

**MULHER:** pessoa que se reconhece como sendo do gênero feminino, isto é, se identifica como mulher.

**HOMEM:** pessoa que se reconhece como sendo do gênero masculino, isto é, se identifica como homem.

**FLUIDA:** pessoa com fluidez de gênero pode se reconhecer como sendo de um gênero em dado momento e de um outro gênero em outro momento. A fluidez pode ser gradual ou abrupta, isto é, a pessoa fluida transita entre os gêneros. Por isso o nome "pessoa fluida".

**NÃO-BINÁRIA:** pessoa que não se reconhece como sendo do gênero masculino (homem) nem do feminino (mulher), sendo, portanto, uma identidade que recusa a binariedade caracterizada pelos gêneros mulher e homem. Por isso o nome pessoa "não-binária".

### 5.2.7. CONDIÇÃO DE GÊNERO:

É a condição de identificação de uma pessoa em relação ao seu gênero, podendo ser:

**CISGÊNERA:** pessoa que se reconhece com o gênero que lhe foi atribuído pela sociedade em seu nascimento.

**INTERSEXUAL:** pessoa que possui características anatômicas e/ou fisiológicas de mais de um gênero, independentemente de prevalência ou predominância de um ou outro gênero.

**TRAVESTI:** pessoa que se reconhece como sendo de gênero diferente do que lhe foi atribuído pela sociedade no nascimento, assumindo uma experiência e existência de gênero que se manifesta pelo gênero feminino (Mulher).

**TRANSEXUAL:** pessoa que se reconhece com o gênero diverso daquele que lhe foi atribuído pela sociedade no nascimento.

### 5.2.8. ORIENTAÇÃO SEXUAL:

Diz respeito ao desejo e atração socioafetiva e sexual de uma pessoa.

**ASSEXUAL:** pessoa que sente pouco ou nenhum interesse em atividades sexuais, o que não se confunde com a capacidade de se relacionar socioafetivamente.

**BISSEXUAL:** pessoa que sente atração socioafetiva e sexual por homens e por mulheres.

**HETEROSSEXUAL:** pessoa que sente atração socioafetiva e sexual pelo gênero considerado culturalmente como oposto.

**HOMOSSEXUAL:** pessoa que sente atração socioafetiva e sexual por pessoa do mesmo gênero.

**LÉSBICA:** pessoa que se reconhece como sendo do gênero feminino (mulher) e que sente atração socioafetiva e sexual pelo gênero feminino (mulher). O termo lésbica corresponde à mulher homossexual e é destacada separadamente no sistema como forma de reconhecer mulheres lésbicas e favorecer o empoderamento destas no movimento LGBTQIA+.

**PANSEXUAL:** pessoa que sente atração socioafetiva e sexual, independente de identidade de gênero da pessoa pela qual se sente atraída.

**+**: o símbolo mais tem é utilizado pelo movimento LGBTQIA+ para se referir a outras identidades de gênero e sexualidades não contempladas pelas letras que compõem a sigla.

Assim, o símbolo + é utilizado para incluir outras formas de existência.

### 5.2.9. ESCOLARIDADE:

É o grau de escolarização de uma pessoa, correspondendo ao período em que esteve em processo de aprendizado e a certificação obtida.

### 5.2.10. PROGRAMAS SOCIAIS NACIONAIS E ESTADUAIS:

Este campo apresenta uma lista de programas e benefícios socioassistenciais mantidos pelo Governo Federal e/ou pelo Governo Estadual.

### 5.2.11. DEFICIÊNCIAS DECLARADAS:

Corresponde às condições permanentes ou temporárias de uma pessoa que dificulta sua participação de forma plena e efetiva devido às barreiras impostas pela sociedade, podendo ser:

**FÍSICA:** que corresponde à deficiência do funcionamento físico-motor de uma pessoa.

**VISUAL:** que corresponde à ausência ou perda parcial ou total das funções do olho ou do sistema visual

**AUDITIVA:** que corresponde à ausência ou perda parcial ou total das funções auditivas.

**INTELECTUAL/MENTAL:** a deficiência intelectual é caracterizada pela condição ou situação de redução cognitiva da pessoa.

### 5.2.12. SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO:

Corresponde ao tipo de vinculação da pessoa no mercado de trabalho, podendo ser:

**ATIVA E FORMAL:** pessoa que exerce trabalho cuja atividade é regulamentada em contrato ou outro instrumento previsto em lei.

**ATIVA E INFORMAL:** pessoa que exerce trabalho cuja atividade não está, parcial ou integralmente, regulamentada em contrato ou outro instrumento previsto em lei.

**INATIVO:** pessoa que não exerce atividade de trabalho, embora possa perceber remuneração, bolsa ou outro provento de qualquer natureza prevista em contrato ou outro instrumento previsto em lei.

### 5.2.13. OCUPAÇÃO:

É a forma do vínculo ou de ausência de vínculo da pessoa em relação à atividade de trabalho que exerce. Para cada situação no mercado de trabalho, o SIMA apresenta tipos diferentes de ocupação.

## 5.3. PREENCHENDO OS DADOS DE RESIDÊNCIA OU MORADIA

Passo 25: Caso a pessoa atendida possa informar endereço de residência, marque a opção desejada e, em seguida, digite o nome da rua/avenida e o número no campo "Insira o Endereço". Por exemplo: Avenida Amazonas 558.

Cadastro da Pessoa em situação de violência

Dados residenciais da pessoa:

A pessoa pode informar a moradia?

Endereço da pessoa  
Insira o endereço

CEP ..... Rua ..... Número .....

Bairro ..... Município .....

Complemento .....

ATUALIZAR DADOS DA PESSOA

Figura 19

Passo 26: o SIMA irá buscar os endereços com o nome lançado e apresentará uma lista com os dados informados (conforme figura 20). Escolha a opção correta e, em seguida, escolha o tipo de moradia.

Cadastro da Pessoa em situação de violência

Dados residenciais da pessoa:

A pessoa pode informar a moradia?

Endereço da pessoa  
avenida amazonas 558

Avenida Amazonas, 558 Centro, Belo Horizonte - MG, Brasil

Avenida Amazonas, 558 Brasil, Uberlândia - MG, Brasil

Avenida Amazonas, 558 Centro, Rondonópolis - MT, Brasil

Avenida Amazonas, 558 São Geraldo, Porto Alegre - RS, Brasil

Avenida Amazonas, 558 São Geraldo, Aracá - MG, Brasil

powered by Google

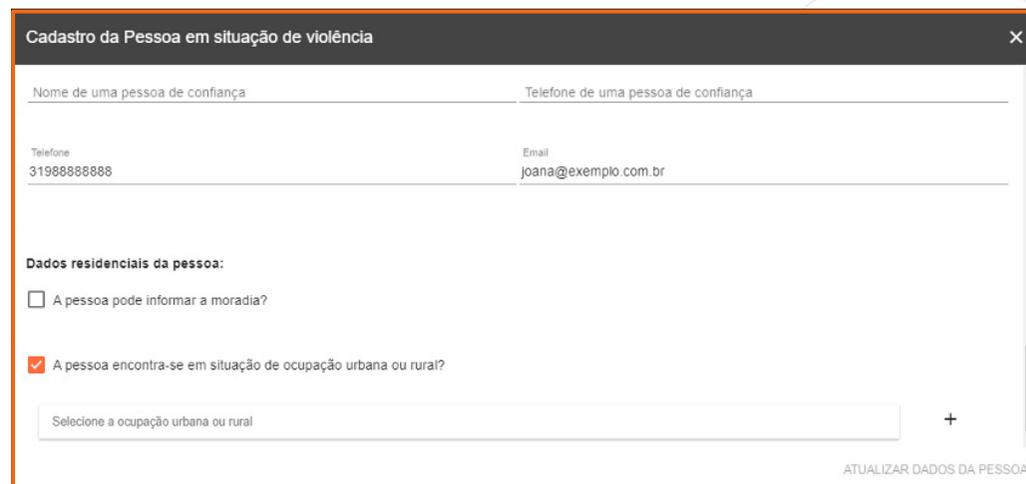
Complemento .....

ATUALIZAR DADOS DA PESSOA

Figura 20

**IMPORTANTE:** caso se trate de pessoa em situação de rua ou de pessoa que reside em ocupação, basta marcar a opção correspondente e siga os próximos passos.

Passo 27: Se a pessoa reside em uma ocupação urbana ou rural, marque a opção “A pessoa encontra-se em situação de ocupação urbana ou rural?”

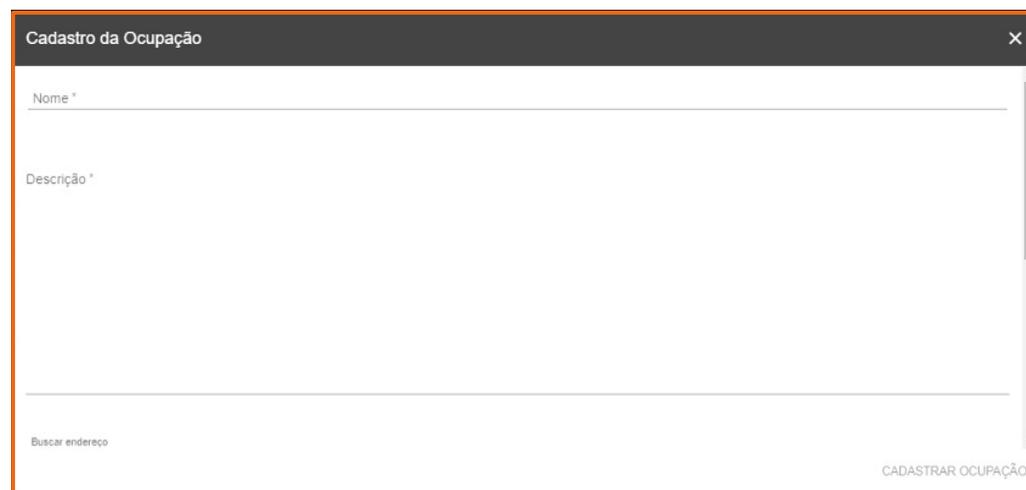


The screenshot shows a web form titled "Cadastro da Pessoa em situação de violência". It contains several input fields: "Nome de uma pessoa de confiança", "Telefone de uma pessoa de confiança", "Telefone" (with the value "31988888888"), and "Email" (with the value "joana@exemplo.com.br"). Below these fields is a section titled "Dados residenciais da pessoa:" containing two checkboxes. The first checkbox, "A pessoa pode informar a moradia?", is unchecked. The second checkbox, "A pessoa encontra-se em situação de ocupação urbana ou rural?", is checked. Below the checkboxes is a dropdown menu labeled "Selecione a ocupação urbana ou rural" with a plus sign to its right. In the bottom right corner, there is a button labeled "ATUALIZAR DADOS DA PESSOA".

Figura 21

Passo 28: Em seguida, escolha a ocupação em “Selecione a ocupação urbana ou rural”.

Passo 29: Caso não encontre a ocupação, clique no botão “+” logo em frente e preencha os campos (conforme figura 22).



The screenshot shows a web form titled "Cadastro da Ocupação". It features a "Nome \*" field, a "Descrição \*" field, and a "Buscar endereço" field. A plus sign (+) is located to the right of the "Descrição" field. In the bottom right corner, there is a button labeled "CADASTRAR OCUPAÇÃO".

Figura 22

Passo 30: Veja como preencher o endereço completo da ocupação urbana ou rural no passo 25. Em seguida, clique em cadastrar ocupação.

Passo 31: Caso se trate de pessoa em situação de rua, escolha a opção “A pessoa encontra-se em situação de rua?”

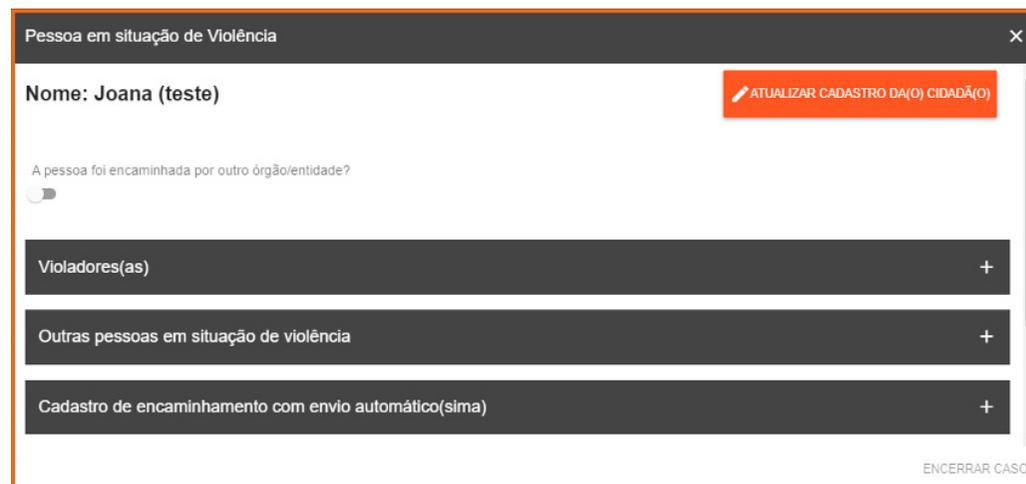


The screenshot shows a web form titled "Cadastro da Pessoa em situação de violência". It contains several input fields: "Nome de uma pessoa de confiança", "Telefone de uma pessoa de confiança", "Telefone" (with the value "3198888888"), and "Email" (with the value "joana@exemplo.com.br"). Below these is a section "Dados residenciais da pessoa:" with two checkboxes: "A pessoa pode informar a moradia?" (unchecked) and "A pessoa encontra-se em situação de rua?" (checked). At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Selecione o município de permanência" and a button "ATUALIZAR DADOS DA PESSOA".

Figura 23

Passo 32: Clique em “Selecione o município de permanência” e informe o município de permanência da pessoa.

Passo 33: Por fim, clique em “Atualizar dados da pessoa” e o sistema vai redirecionar para a tela “Pessoa em situação de violência” (conforme figura 21).

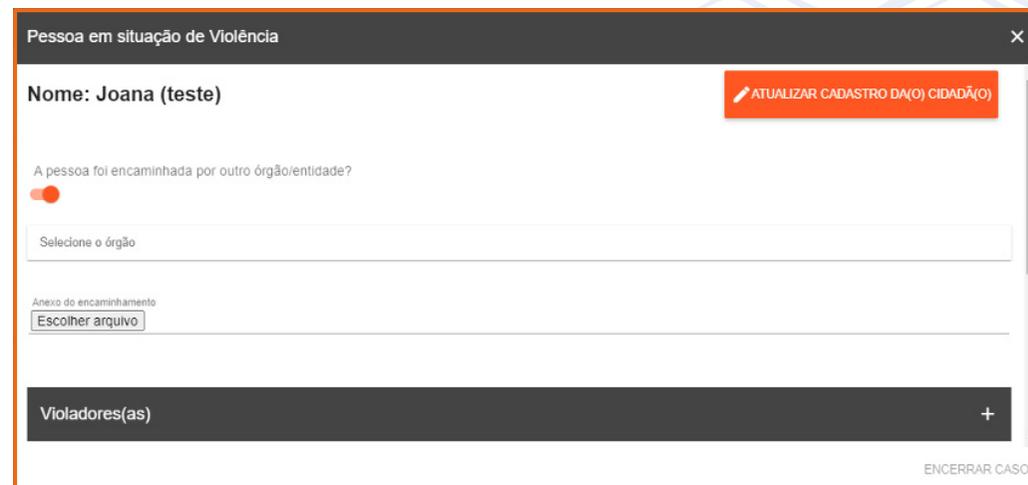


The screenshot shows a summary screen titled "Pessoa em situação de Violência". It displays the name "Nome: Joana (teste)" and a red button "ATUALIZAR CADASTRO DA(O) CIDADÃ(O)". Below this is a toggle switch for "A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?". At the bottom, there are three expandable sections: "Violadores(as)", "Outras pessoas em situação de violência", and "Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima)", each with a plus sign icon. A button "ENCERRAR CASO" is located in the bottom right corner.

Figura 24

## 6. PESSOAS ENCAMINHADAS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES

Passo 34: Caso a mulher em situação de violência tenha sido encaminhada para o serviço por outro órgão/entidade, marque a opção “A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?”



Pessoa em situação de Violência

Nome: Joana (teste) ✎ ATUALIZAR CADASTRO DA(O) CIDADÃ(O)

A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?

Selecione o órgão

Anexo do encaminhamento  
Escolher arquivo

Violadores(as) +

ENCERRAR CASO

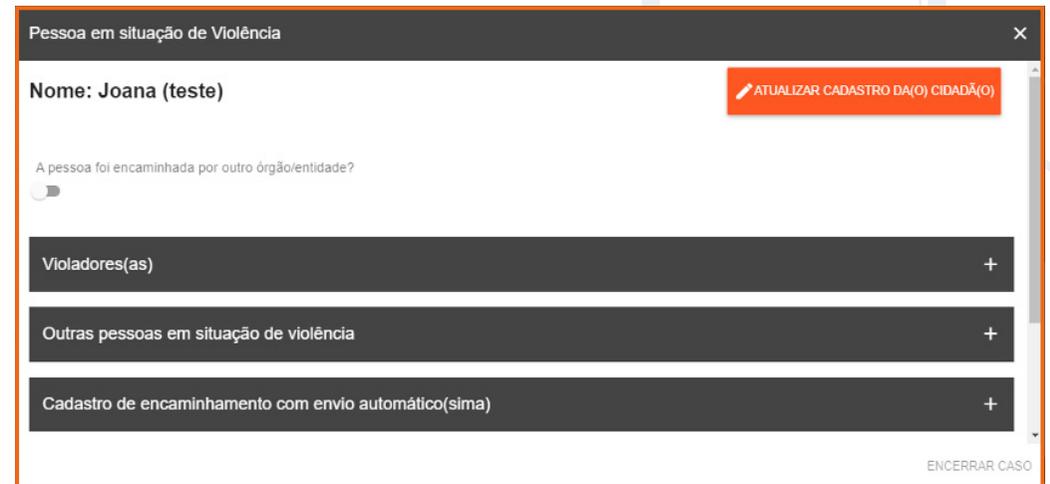
Figura 25

Passo 35: No campo “Selecione o órgão”, digite o nome do órgão/entidade que encaminhou a pessoa e escolha a opção correta na lista apresentada pelo SIMA.

## 7. CADASTRANDO O(A) VIOLADOR(A)

Passo 36: Clique no botão + em frente a “Violadores(as)”

Passo 37: Selecione o tipo de violador (pessoa física ou entidade/instituição/empresa).



The screenshot shows a web form titled "Pessoa em situação de Violência". At the top, it displays "Nome: Joana (teste)" and a red button labeled "ATUALIZAR CADASTRO DA(O) CIDADÃ(O)". Below this is a toggle switch for "A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?". The main part of the form is a list of categories, each with a plus sign (+) to its right: "Violadores(as)", "Outras pessoas em situação de violência", and "Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima)". At the bottom right of the form, there is a button labeled "ENCERRAR CASO".

Figura 26



The screenshot shows a web form titled "Violador(a)". It features a dropdown menu with the placeholder text "Selecione o tipo de violador". At the bottom right of the form, there is a button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)".

Figura 27

Para violador entidade/instituição/empresa, siga os passos 37 a 40 e depois pule para o passo 45  
Para violador pessoa física, pule para o passo 41.

## 7.1. CADASTRO DE VIOLADOR ENTIDADE/INSTITUIÇÃO/EMPRESA

Passo 38: Para violações praticadas por entidades, instituições ou empresas, escolha a opção correspondente.



Violador(a)

Entidade/Instituição/Empresa

Pessoa Física

Figura 28

Passo 39: Indique quem identificou o indício de violência (se foi a própria técnica, se foi a pessoa em situação de violência ou se foi a rede de atendimento).

Passo 40: Em seguida, digite o nome da entidade/instituição/empresa. Lembre-se, o nome pode ser a razão social, nome fantasia ou nome pelo qual a entidade/instituição/empresa é conhecida.

Passo 41: Selecione o tipo de entidade. A entidade pode ser privada ou pública. Em seguida, siga para o passo 46.



Violador(a)

Entidade/Instituição/Empresa

Quem identificou o indício da violência?

Nome da Entidade Seleccione o tipo de entidade

As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?  Data da última ocorrência

Local da violação  
Insira o endereço

---

---

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 29

## 7.2. CADASTRO DE VIOLADOR PESSOA FÍSICA

Passo 42: Para violações praticadas por pessoas físicas, selecione a opção correspondente.



Violador(a)

Entidade/Instituição/Empresa

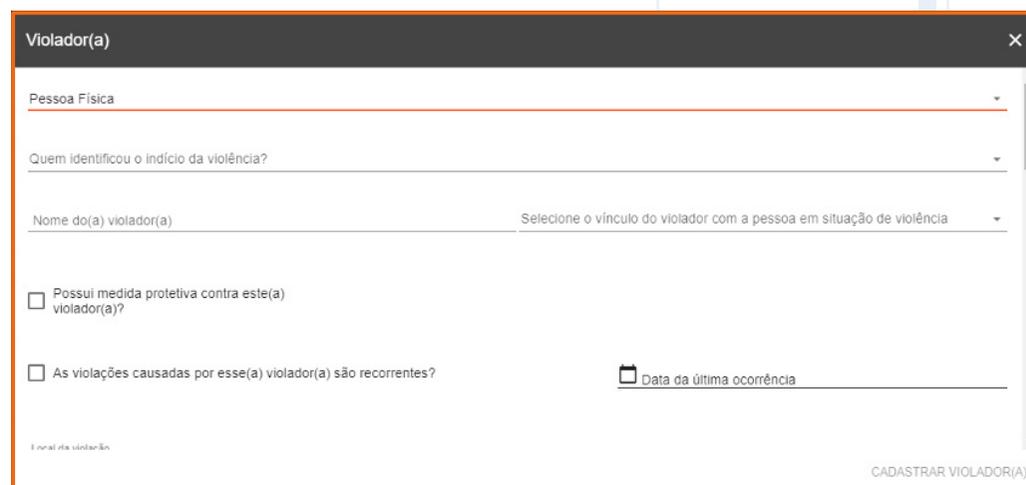
Pessoa Física

Figura 30

Passo 43: Indique quem identificou o indício de violência (se foi a própria técnica, se foi a pessoa em situação de violência ou se foi a rede de atendimento).

Passo 44: Digite o nome do(a) violador(a) que foi informado pela pessoa em situação de violência. Caso a pessoa em atendimento não saiba ou não queira dizer o nome, basta digitar “nome não informado”.

Passo 45: Em seguida, selecione o vínculo que o(a) violador(a) possui com a pessoa em situação de violência.



The screenshot shows a web form titled "Violador(a)". At the top, there is a dropdown menu with "Pessoa Física" selected. Below it are two more dropdown menus: "Quem identificou o indício da violência?" and "Nome do(a) violador(a)", with a note "Selecione o vínculo do violador com a pessoa em situação de violência" next to the second one. There are two checkboxes: "Possui medida protetiva contra este(a) violador(a)?" (unchecked) and "As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?" (unchecked). To the right of the second checkbox is a date field labeled "Data da última ocorrência". At the bottom right, there is a button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)".

Figura 31

Passo 46: Informe se a pessoa em situação de violência possui medida protetiva contra o(a) violador(a). Caso tenha medida protetiva, informe também se houve descumprimento da medida e o número do processo.



The screenshot shows the same "Violador(a)" form as in Figure 31, but with the "Possui medida protetiva contra este(a) violador(a)?" checkbox checked. A new checkbox "Houve descumprimento da medida protetiva?" is now visible, followed by a text field for "Número do processo". The "As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?" checkbox remains unchecked. The "Data da última ocorrência" field is still present. The "CADASTRAR VIOLADOR(A)" button is at the bottom right.

Figura 32

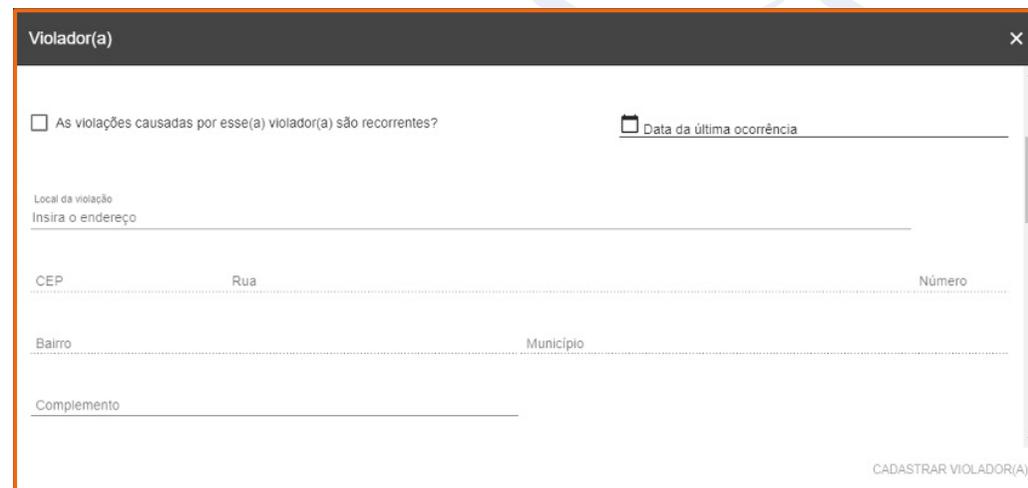
Passo 47: Indique, no campo seguinte, se as violações causadas pelo(a) violador(a) são recorrentes e, em seguida, informe a data da última vez em que ocorreu a violência.

## 7.3. CADASTRO DO LOCAL DA VIOLAÇÃO

Passo 48: Informe o endereço no qual ocorreu ou ocorrem a(s) violação(ões) relatadas pela pessoa em situação de violência. Caso a pessoa não saiba o endereço exato, basta digitar apenas o nome do município e escolher a opção adequada.

**IMPORTANTE:** Se você tiver dificuldade para preencher o endereço, consulte os passos 24 e 25.

Por fim, utilize a barra de rolagem para continuar o cadastro da violação de direitos.



A imagem mostra uma interface de usuário para o cadastro de um violador(a). O formulário é intitulado "Violador(a)" e contém os seguintes campos e opções:

- Uma caixa de seleção:  As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?
- Um campo de data:  Data da última ocorrência
- Um campo de texto: Local da violação  
Insira o endereço
- Campos para CEP, Rua e Número.
- Campos para Bairro e Município.
- Um campo de texto: Complemento
- Um botão "CADASTRAR VIOLADOR(A)" no canto inferior direito.

Figura 33

# 8. METODOLOGIA DE TIPIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

A Metodologia de Tipificação de Violações de Direitos Humanos (ou tripé metodológico) é um conjunto de variáveis que visa estabelecer e avaliar a ocorrência de violações de direitos em decorrência de fatores estruturais e/ou sistêmicos socioculturais, econômicos e políticos que provocam a invisibilização e vulnerabilização de pessoas, grupos e comunidades.

**A aplicação da metodologia consiste em:**

- **Identificar os tipos de violação a partir do relato da pessoa em situação de violência;**
- **Identificar em razão de pertencimento a qual grupo temático a pessoa em situação de violência sofreu ou sofre cada um dos tipos de violação identificados;**
- **Identificar quais foram os direitos violados em razão da ocorrência de cada tipo de violação identificado.**

Para facilitar, identifique os tipos de violação que a pessoa sofreu ou está sofrendo e pergunte-se:

**ESSA PESSOA QUE EU ESTOU ATENDENDO SOFREU OU ESTÁ SOFRENDO ESTE TIPO DE VIOLAÇÃO QUE EU IDENTIFIQUEI EM FUNÇÃO DE PERTENCER A QUAL GRUPO TEMÁTICO?**

Depois de selecionar os tipos de violação e os grupos temáticos, identifique os direitos violados.

## 8.1. APLICANDO A METODOLOGIA – TIPOS DE VIOLAÇÃO

Passo 49: Marque os tipos de violação identificados, a partir do relato da pessoa em situação de violência e com base na análise técnica do caso.

Passo 50: Se você marcar o tipo de violação “Violência doméstica”, os subtipos de violência previstos na Lei Maria da Penha serão listados ao lado. Assim, você vai precisar marcar quais subtipos foram identificados (conforme figura 35).

Violador(a)

Tipo de Violação

pessoa em situação de violência.

48	<b>Tráfico de pessoas</b> Recrutar, transportar, transferir, alojar ou acolher pessoas, por meio de qualquer tipo de coação física ou psicológica, para fins de exploração sexual, laboral, escravidão, servidão e/ou remoção de órgãos, com ou sem consentimento do indivíduo.
30	<b>Violência doméstica</b> Ação ou omissão que cause morte, lesão, sofrimento físico, psíquico e sexual e dano moral e patrimonial, no contexto doméstico, familiar e/ou em qualquer relação íntima de afeto, independente de coabitação, na qual o acusado conviva ou tenha convivido com a pessoa em situação de violência.

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 34

Violador(a)

Tipo de Violação

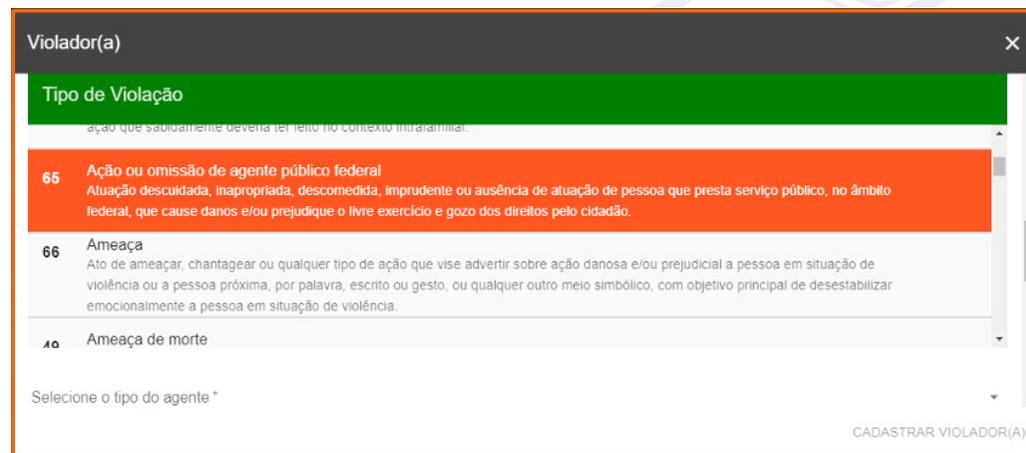
30	<b>Violência doméstica</b> Ação ou omissão que cause morte, lesão, sofrimento físico, psíquico e sexual e dano moral e patrimonial, no contexto doméstico, familiar e/ou em qualquer relação íntima de afeto, independente de coabitação, na qual o acusado conviva ou tenha convivido com a pessoa em situação de violência.	Selecione os tipos de violação domésticas sofridas pela pessoa em situação de violência:
29	<b>Xenofobia</b> Atitude, sentimento, preconceito e/ou qualquer comportamento que rejeite, exclua e/ou agrida, com base em diferenças de origens geográficas, linguísticas, culturais e/ou étnicas e na percepção de que a pessoa em situação de violência é estranha a comunidade.	<b>Violência física</b> Ato que ofenda a integridade e/ou saúde corporal a pessoa em situação de violência, com uso de força física ou qualquer objeto que possa ser utilizado para agredir.
		<b>Violência Moral</b> Quando houver relato de Calúnia (imputar falso crime), Difamação ou Injúria
		<b>Violência patrimonial/abuso econômico</b> Ação ou omissão que visa tomar bens materiais ou imateriais, sem consentimento da beneficiária (a) ou com consentimento viciado da

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 35

## 8.1.1. Tipos de Violação: Omissão de Agente Público e Omissão de Poder Público:

Passo 51: Para os tipos de violação de “Omissão de agente público” federal, estadual ou municipal, o sistema perguntará qual tipo de agente violou o direito. Marque o tipo de agente no campo “Selecione o tipo de agente”.



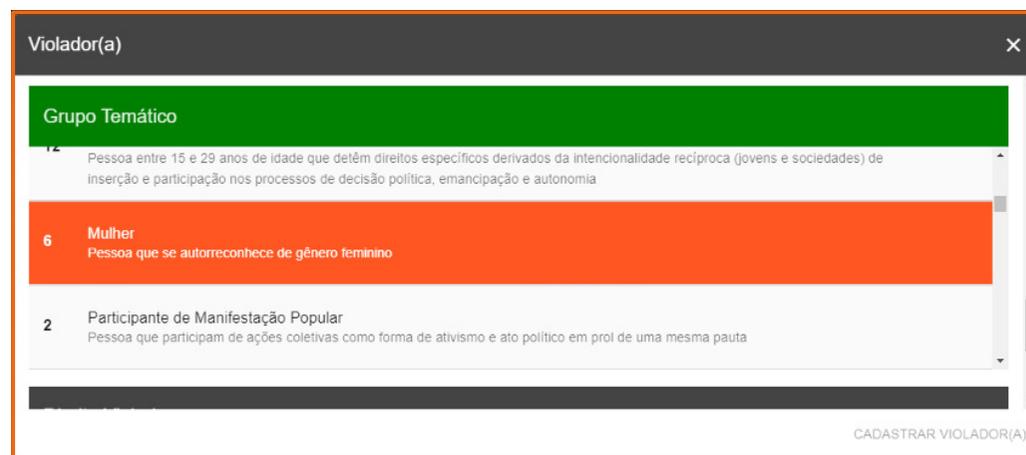
A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Violador(a)". Abaixo do título, há um campo de seleção para "Tipo de Violação". O menu de opções está aberto, mostrando três itens: "65 Ação ou omissão de agente público federal" (destacado em laranja), "66 Ameaça" e "Ameaça de morte". Cada item possui uma descrição detalhada. Abaixo do menu, há um campo rotulado "Selecione o tipo do agente \*". No canto inferior direito, há um botão "CADASTRAR VIOLADOR(A)".

Figura 36

## 8.2. APLICANDO A METODOLOGIA – GRUPOS TEMÁTICOS

Passo 52: Após identificar os tipos de violação, selecione o(s) grupo(s) temático(s). Lembre-se de se fazer a pergunta: essa pessoa que eu estou atendendo sofreu ou está sofrendo este tipo de violação que eu identifiquei em função de pertencer a qual grupo temático? Faça a pergunta para cada tipo de violação marcado

**IMPORTANTE:** No SIMA Mulher, o grupo temático MULHER é pré-selecionado em todos os casos. Portanto, caso as violações relatadas não ocorreram em função da pessoa atendida ser mulher, lembre-se de desmarcar esse grupo temático.



A captura de tela mostra a mesma interface de usuário "Violador(a)". Neste passo, o campo de seleção para "Grupo Temático" está aberto. O menu de opções mostra três itens: "12 Pessoa entre 15 e 29 anos de idade que detêm direitos específicos derivados da intencionalidade recíproca (jovens e sociedades) de inserção e participação nos processos de decisão política, emancipação e autonomia", "6 Mulher" (destacado em laranja) com a descrição "Pessoa que se autorreconhece de gênero feminino", e "2 Participante de Manifestação Popular" com a descrição "Pessoa que participam de ações coletivas como forma de ativismo e ato político em prol de uma mesma pauta". O botão "CADASTRAR VIOLADOR(A)" permanece visível no canto inferior direito.

Figura 37

## 8.3. APLICANDO A METODOLOGIA – DIREITOS VIOLADOS

Passo 53: Por fim, marque os direitos violados que você identificou.

**IMPORTANTE:** Marque tantos quantos forem os tipos de violação, grupos temáticos e direitos violados identificados.

Passo 54: Depois de marcar os tipos de violação, grupos temáticos e direitos violados, clique em “CADASTRAR VIOLADOR” e o sistema vai redirecionar para a página “Pessoa em situação de violência”.

Passo 55: O sistema vai mostrar para você o(a) violador(a) cadastrado(a) logo abaixo do menu Violadores(as). Para editar os dados lançados, clique no lápis em opções, em frente ao violador(a) cadastrado(a).

Passo 56: Para excluir o(a) violador(a), clique na lixeira em opções, em frente ao violador(a) cadastrado(a).

A interface 'Violador(a)' apresenta um formulário para registrar violações. No topo, há um campo de texto com o placeholder 'Pessoa que participou de ações coletivas como forma de ativismo e ato político em prol de uma mesma causa'. Abaixo, há uma seção 'Direito Violado' com três opções:

- 16 Direito à informação**: Direito de ter assegurado serviços e mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, o acesso a dados e informações públicas, dos órgãos e das entidades.
- 19 Direito à integridade física**: Direito de manter seu corpo como um todo, vivo ou morto, isento de intervenções ou agressões e de não ser constrangido a permitir qualquer ato sobre seu corpo que não seja consentido.
- 20 Direito à integridade moral**: Direito de fazer cessar a injúria, calúnia e/ou difamação e de manter a honra objetiva e subjetiva, dignidade, reputação e considerações sociais íntegras.

Um botão 'CADASTRAR VIOLADOR(A)' está visível na parte inferior direita da interface.

Figura 38

A interface 'Pessoa em situação de Violência' exibe o perfil de 'Joana (teste)'. No topo, há um botão 'ATUALIZAR CADASTRO DA(O) CIDADÃ(O)'. Abaixo, há uma pergunta 'A pessoa foi encaminhada por outro órgão/entidade?' com um interruptor desligado. Na parte inferior, há uma tabela com o cabeçalho 'Violadores(as)' e um botão de adição '+':

Nome	Tipo Violador	Opções
TESTE	Pessoa Física	[Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]

Um botão 'ENCERRAR CASO' está visível na parte inferior direita da interface.

Figura 39

## 9. OUTRAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

É possível que durante um atendimento, a pessoa em situação de violência relate violações de direitos que aconteceram ou estão acontecendo com outra pessoa. Neste caso, é possível cadastrar essa outra pessoa em situação de violência a partir do relato trazido pela pessoa atendida.



Passo 57: Clique no botão + em frente a “Outras pessoas em situação de violência”.

Passo 58: Em seguida, procure pela outra pessoa em situação de violência no campo “Selecione a pessoa em situação de violência”. Caso não encontre, clique no botão + em frente ao campo para Cadastrá-la.

The screenshot shows a dark-themed window titled "Pessoa em situação de Violência" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four dark grey buttons with white text and a white plus sign (+) on the right side:

- Outras pessoas em situação de violência
- Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima)
- Cadastro de encaminhamento sem envio automático  
(Observação: O encaminhamento sem envio automático não gera monitoramento do caso atendido. Priorize os encaminhamentos com envio automático.)
- Protocolo Frida

At the bottom right of the window, there is a small white button labeled "ENCERRAR CASO".

Figura 40

### 9.1. CADASTRANDO OUTRAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Passo 59: Em seguida, procure pela outra pessoa em situação de violência no campo “Selecione a pessoa em situação de violência”. Caso não encontre, clique no botão + em frente ao campo para cadastrá-la



The screenshot shows a dark-themed window titled "Pessoa em situação de violência" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled "Selecione o grau de parentesco ou proximidade a relatante". Below that is a text input field labeled "Selecione a pessoa em situação de violência" with a white plus sign (+) on the right side. Below the input field, there is a dark grey button labeled "Violadores" with a white plus sign (+) on the right side. At the bottom right of the window, there is a small white button labeled "FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA".

Figura 41

Passo 60: Preencha os campos com os dados da outra pessoa em situação de violência.

- **Caso a pessoa atendida não saiba a data de nascimento da outra pessoa, basta escolher a idade aproximada.**
- **Caso a pessoa atendida não saiba o número de um documento da outra pessoa em situação de violência, basta escolher a opção não tem/não sabe.**

**IMPORTANTE:** Quando se cadastra uma outra pessoa em situação de violência, não há aplicação do formulário socioeconômico, uma vez que as perguntas do formulário são autodeclaradas.

Passo 61: Após preencher todos os campos, clique em “Finalizar cadastro da pessoa” e o sistema vai redirecionar para a página “Pessoa em situação de violência”.



A imagem mostra uma janela de software com o título "Cadastro da Pessoa em situação de violência". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome(ou Nome Social) \*
- Data de Nascimento (com ícone de calendário) e Idade Aproximada \* (com seta para baixo)
- Nome do pai

Na parte inferior direita do formulário, há um botão rotulado "FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA".

Figura 42

Passo 62: Veja que o SIMA pré-seleciona a outra pessoa em situação de violência cadastrada nos passos anteriores. Para prosseguir, basta clicar no botão + em frente “Violadores” e seguir os passos 37 a 55. Em seguida, clique no botão “Finalizar cadastro da pessoa em situação de violência”



Figura 43

Passo 63: O sistema vai mostrar para você a outra pessoa em situação de violência cadastrada logo abaixo do menu “Outras pessoas em situação de violência”.

Passo 64: Para editar os dados lançados, clique no lápis em opções, em frente à pessoa cadastrada. Para excluir a outra pessoa em situação de violência, clique na lixeira em opções, em frente à pessoa cadastrada.

**IMPORTANTE:** Você pode cadastrar tantas quantas forem as outras pessoas em situação de violência, bastando clicar novamente no botão + do menu “Outras pessoas em situação de violência”.

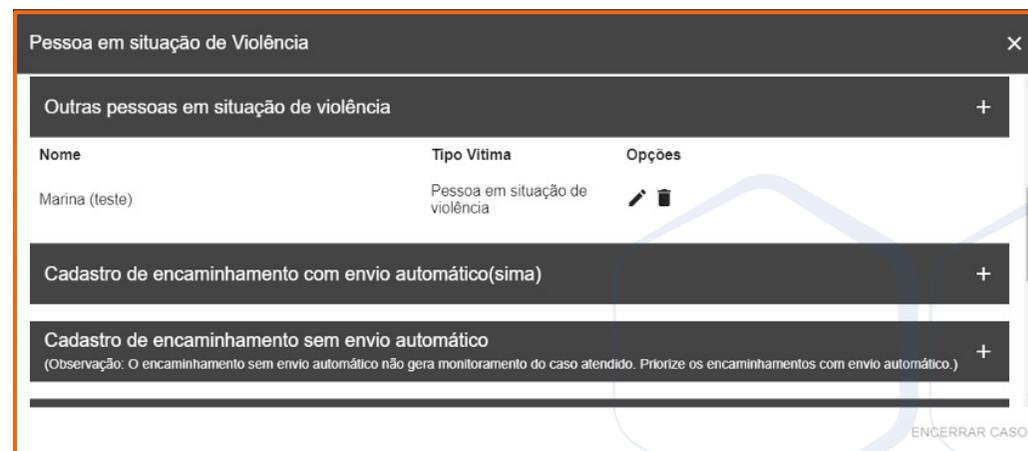


Figura 44

# 10. ENCAMINHAMENTOS

O SIMA permite o cadastro de dois tipos de encaminhamentos: o encaminhamento com envio automático (SIMA) e o encaminhamento sem envio automático. Mas qual a diferença entre eles?

## 10.1. ENCAMINHAMENTO COM ENVIO AUTOMÁTICO (SIMA)

É uma forma de comunicação interinstitucional automatizada, ou seja, é um tipo de encaminhamento que é enviado diretamente ao órgão/entidade que se deseja acionar para atendimento da pessoa em situação de violência por meio do próprio sistema.

Além disso, o encaminhamento com envio automático permite o monitoramento do caso na rede de atendimento às pessoas em situação de violência. Isso porque, como se trata de um acionamento feito diretamente à entidade que atuará na demanda, é possível automatizar o pedido de resposta do órgão/entidade buscando garantir o retorno (contra referenciamento).

O retorno é um dos aspectos mais importantes do trabalho em rede. Afinal, sem saber o que os órgãos fizeram em relação ao caso encaminhado, o serviço tende a manter o referenciamento da pessoa em situação de violência durante grandes períodos, inviabilizando o atendimento e acompanhamento de outras pessoas que necessitam do serviço.

A falta de retorno do órgão também dificulta o desenvolvimento de estratégias de integração e articulação de redes, uma vez que sem ser comunicado sobre o que foi feito pelos órgãos/entidades, o equipamento fica limitado a saber as ações que o próprio serviço desenvolve para o caso, o que inviabiliza o estudo da evolução do caso junto à rede e dificulta o enfrentamento à violência.

## 10.2. ENCAMINHAMENTO SEM ENVIO AUTOMÁTICO

O encaminhamento sem envio automático consiste na emissão de um documento de comunicação que será mediada pela pessoa em situação de violência, isto é, o encaminhamento é entregue para a pessoa em situação de violência para que ela possa comparecer ao órgão/entidade portando o encaminhamento emitido pelo serviço.

Este tipo de encaminhamento não permite monitoramento uma vez que, por ser entregue diretamente à pessoa em situação de violência, dependerá desta comparecer ou entrar em contato com os órgãos/entidades para os quais foram feitos os encaminhamentos. Em outras palavras, o encaminhamento sem envio automático apenas concretiza a possibilidade de atuação de outros órgãos/entidades quando a pessoa efetivamente busca os serviços para os quais ela foi encaminhada.

## 10.3. QUAL É O TIPO MAIS ADEQUADO DE ENCAMINHAMENTO?

Via de regra, o tipo mais adequado é o ENCAMINHAMENTO COM ENVIO AUTOMÁTICO (SIMA), tendo em vista que esse tipo possibilita uma comunicação direta com órgãos/entidades sobre o caso, viabilizando o monitoramento e permitindo maior compartilhamento de informações entre as redes de proteção, promoção e reparação de direitos. Este tipo de encaminhamento favorece o trabalho em rede!

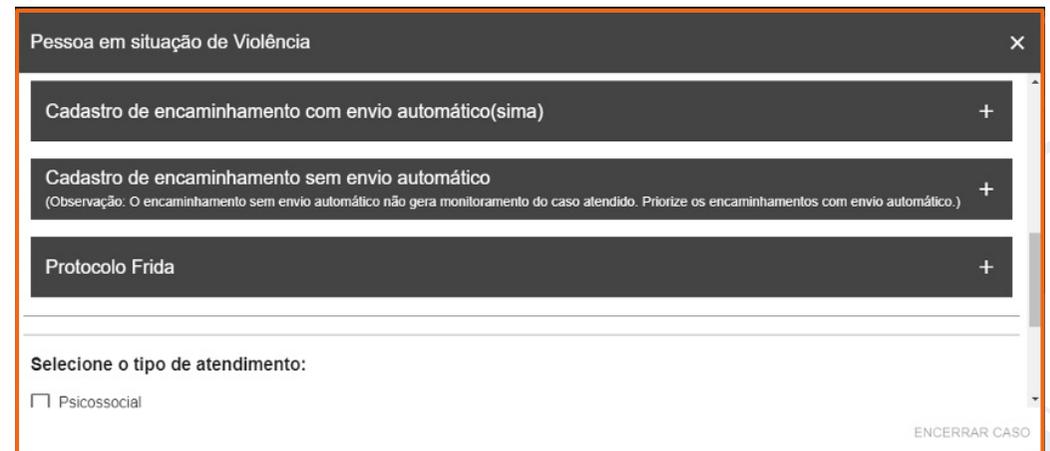
Por outro lado, o ENCAMINHAMENTO SEM ENVIO AUTOMÁTICO pode ser utilizado nas situações em que a pessoa em situação de violência e a(s) profissional(ais) de atendimento compreenderem como sendo mais favorável a emissão desse tipo de encaminhamento.

**ATENÇÃO!** Todos os encaminhamentos devem ser pensados e definidos com a participação da pessoa em situação de violência.

**IMPORTANTE:** para casos de notificação compulsória previstos em lei, é obrigatória a utilização do ENCAMINHAMENTO COM ENVIO AUTOMÁTICO (SIMA).

## 10.4. CADASTRANDO ENCAMINHAMENTOS COM ENVIO AUTOMÁTICO (SIMA)

Passo 65: para cadastro de encaminhamento com envio automático (SIMA), clique no botão + logo em frente.



A imagem mostra uma janela de interface de usuário com o título "Pessoa em situação de Violência". Dentro da janela, há uma lista de opções de encaminhamento, cada uma com um botão "+" à direita:

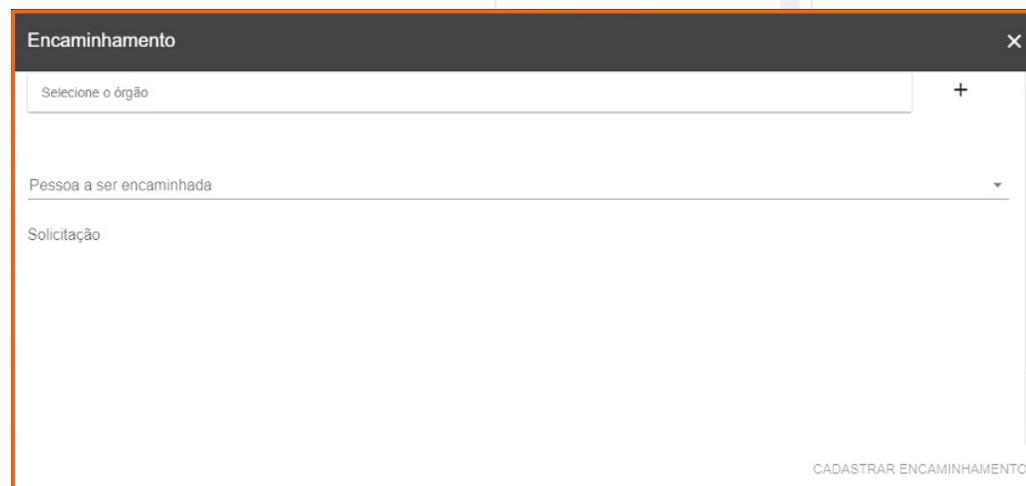
- Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima)
- Cadastro de encaminhamento sem envio automático  
(Observação: O encaminhamento sem envio automático não gera monitoramento do caso atendido. Priorize os encaminhamentos com envio automático.)
- Protocolo Frida

Abaixo da lista, há a seção "Selecione o tipo de atendimento:" com uma opção desmarcada:  Psicossocial.

No canto inferior direito da janela, há um botão "ENCERRAR CASO".

Figura 45

Passo 66: No campo "Selecione o órgão", digite o nome do órgão para o qual deseja encaminhar.

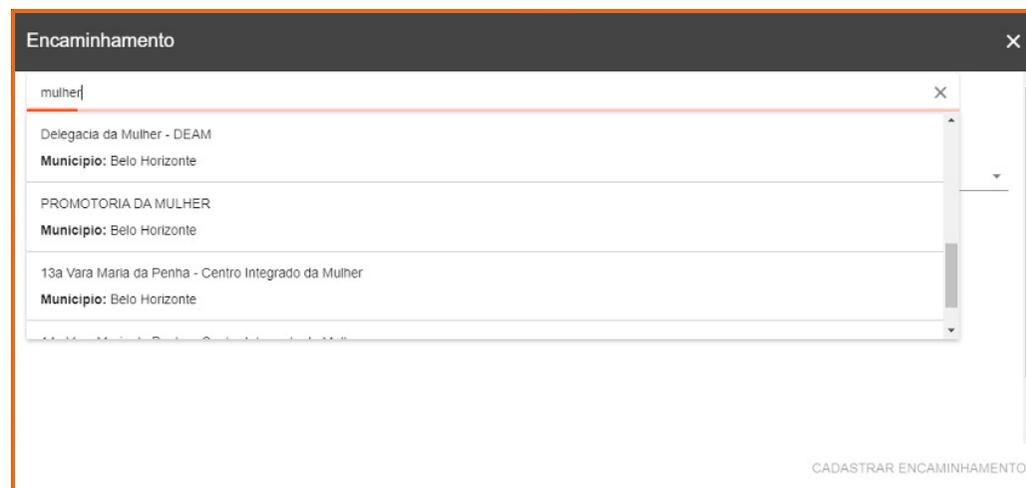


The screenshot shows a web form titled "Encaminhamento". At the top, there is a search field labeled "Selecione o órgão" with a plus sign to its right. Below this field are two other fields: "Pessoa a ser encaminhada" and "Solicitação". At the bottom right of the form, there is a button labeled "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO".

Figura 46

Passo 67: Após digitar o nome do órgão, o sistema apresentará uma lista de órgãos com o nome que você digitou.

**IMPORTANTE:** Procure sempre pelo que é mais específico no nome do órgão, conforme o exemplo da figura 47.



The screenshot shows the same "Encaminhamento" form, but the search field now contains the text "mulher". A dropdown menu is open, displaying a list of search results. The first three results are:

- Delegacia da Mulher - DEAM  
Município: Belo Horizonte
- PROMOTORIA DA MULHER  
Município: Belo Horizonte
- 13a Vara Maria da Penha - Centro Integrado da Mulher  
Município: Belo Horizonte

At the bottom right, the "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO" button is visible.

Figura 47

## 10.4.1. Cadastrando órgãos e entidades para encaminhamento de casos:

Passo 68: Caso não encontre o órgão para o qual deseja encaminhar, basta clicar no X em frente ao nome digitado e, em seguida, clicar no botão + em frente ao campo "Selecione o órgão".



Figura 48

Passo 69: Preencha todos os campos solicitados conforme instruções abaixo:

**Nome:** nome completo do órgão/entidade sem abreviaturas;

**Sigla:** é a sigla do órgão/entidade. Não invente siglas. Se o órgão que você está cadastrando não tem uma sigla conhecida, você pode deixar esse campo em branco;

**E-mail:** endereço eletrônico do órgão/entidade. Busque sempre solicitar e-mails institucionais aos serviços (exemplo de e-mail institucional: instituição@pbh.mg.gov.br);

**Endereço:** informe o endereço seguindo os passos 24 e 25.

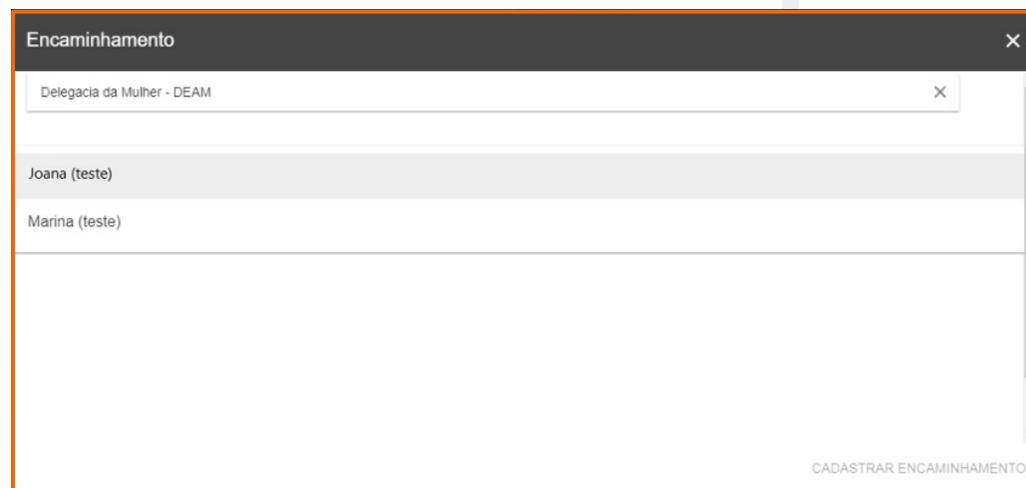
Passo 70: Após preencher as informações, clique em "CADASTRAR ÓRGÃO" e o sistema vai redirecionar para a página de "Encaminhamento".

Figura 49

## 10.4.2. Pessoa encaminhada

Passo 71: Selecione a pessoa a ser encaminhada.

**IMPORTANTE:** neste campo aparece o nome da pessoa em situação de violência em atendimento e, também, o nome de outras pessoas em situação de violência que foram cadastradas com base no relato. Caso tenha dúvidas de sobre o cadastro de outras pessoas em situação de violência, verifique os passos 56 a 63.

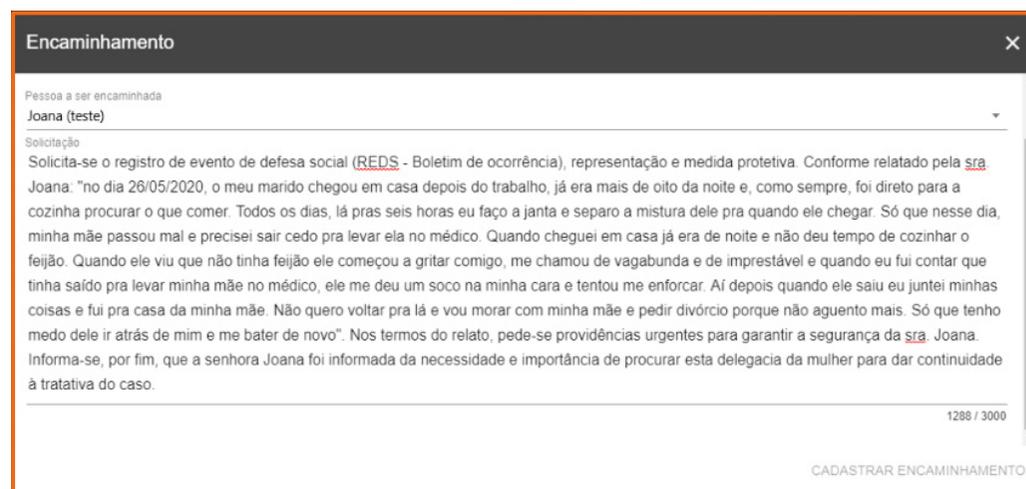


A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título "Encaminhamento". No topo, há um campo de busca com o texto "Delegacia da Mulher - DEAM". Abaixo, há uma lista de nomes de pessoas em situação de violência: "Joana (teste)" e "Marina (teste)". No canto inferior direito, há um botão "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO".

Figura 50

## 10.4.3. Preenchendo a Solicitação no Encaminhamento

Passo 72: Após escolher a pessoa a ser encaminhada, digite a solicitação. Neste campo é importante que você explicite qual o motivo do encaminhamento e quais ações e providências estão sendo solicitadas. Busque enfatizar a situação de violência utilizando-se da própria narrativa da pessoa em situação de violência, destacando, inclusive, a fala da pessoa em atendimento com exatidão em relação aos fatos relatados. (Veja o exemplo de solicitação na figura 51)



A captura de tela mostra a mesma interface de usuário, mas agora com o campo "Solicitação" preenchido. O texto da solicitação é: "Solicita-se o registro de evento de defesa social (REDS - Boletim de ocorrência), representação e medida protetiva. Conforme relatado pela sra. Joana: "no dia 26/05/2020, o meu marido chegou em casa depois do trabalho, já era mais de oito da noite e, como sempre, foi direto para a cozinha procurar o que comer. Todos os dias, lá pras seis horas eu faço a janta e separo a mistura dele pra quando ele chegar. Só que nesse dia, minha mãe passou mal e precisei sair cedo pra levar ela no médico. Quando cheguei em casa já era de noite e não deu tempo de cozinhar o feijão. Quando ele viu que não tinha feijão ele começou a gritar comigo, me chamou de vagabunda e de imprestável e quando eu fui contar que tinha saído pra levar minha mãe no médico, ele me deu um soco na minha cara e tentou me enforçar. Aí depois quando ele saiu eu juntei minhas coisas e fui pra casa da minha mãe. Não quero voltar pra lá e vou morar com minha mãe e pedir divórcio porque não aguento mais. Só que tenho medo dele ir atrás de mim e me bater de novo". Nos termos do relato, pede-se providências urgentes para garantir a segurança da sra. Joana. Informa-se, por fim, que a senhora Joana foi informada da necessidade e importância de procurar esta delegacia da mulher para dar continuidade à tratativa do caso." No canto inferior direito, há um botão "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO" e o número "1288 / 3000".

Figura 51

Passo 73: Após preencher a solicitação, clique em cadastrar encaminhamento. O sistema vai redirecionar para a página “Pessoa em situação de violência” (conforme figura 52).

Passo 74: Para editar a solicitação do encaminhamento, basta clicar no lápis (em opções) logo em frente ao nome do órgão.

Passo 75: Para excluir o encaminhamento, basta clicar na lixeira (em opções) logo em frente ao nome do órgão.

Passo 76: Para incluir novos encaminhamentos com envio automático (SIMA), basta clicar novamente no botão + do menu “Cadastro de encaminhamento com envio automático (SIMA)” e seguir os passos 64 a 74.

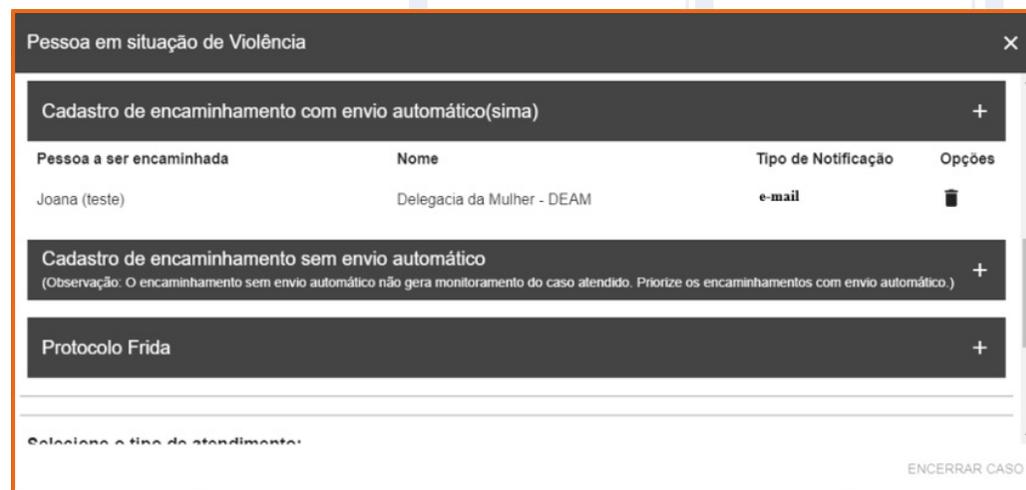


Figura 52

## 10.5. CADASTRANDO ENCAMINHAMENTOS SEM ENVIO AUTOMÁTICO

Passo 77: Para cadastrar encaminhamentos sem envio automático, clique no botão + em frente ao menu “Cadastro de encaminhamento sem envio automático”.

**IMPORTANTE:** O cadastro de encaminhamento sem envio automático funciona da mesma forma que o cadastro de encaminhamento com envio automático (SIMA). Assim, basta seguir os passos 64 a 75.

# 11. PROTOCOLO FRIDA

O Formulário Nacional de Risco e Proteção à Vida (FRIDA) traz perguntas cujas respostas contribuem na identificação do grau de risco em que a mulher em situação de violência se encontra. O FRIDA é um formulário desenvolvido cientificamente pelas peritas Ana Lúcia Teixeira, Wania Pasinato e Manuel Lisboa. O Formulário tem a função de indicar, de forma objetiva, o grau de risco em que mulher em situação de violência se encontra a partir das respostas dadas às perguntas do formulário, o que pode reduzir a probabilidade de uma possível repetição ou ocorrência de um primeiro ato violento contra a mulher no âmbito da violência doméstica e de gênero. (texto adaptado extraído do Formulário FRIDA).

Para aplicar o formulário FRIDA nos atendimentos, siga as orientações do próprio Formulário FRIDA, disponível em:

[https://www.cnmp.mp.br/portal/images/noticias/2019/novembro/Frida\\_1.pdf](https://www.cnmp.mp.br/portal/images/noticias/2019/novembro/Frida_1.pdf)

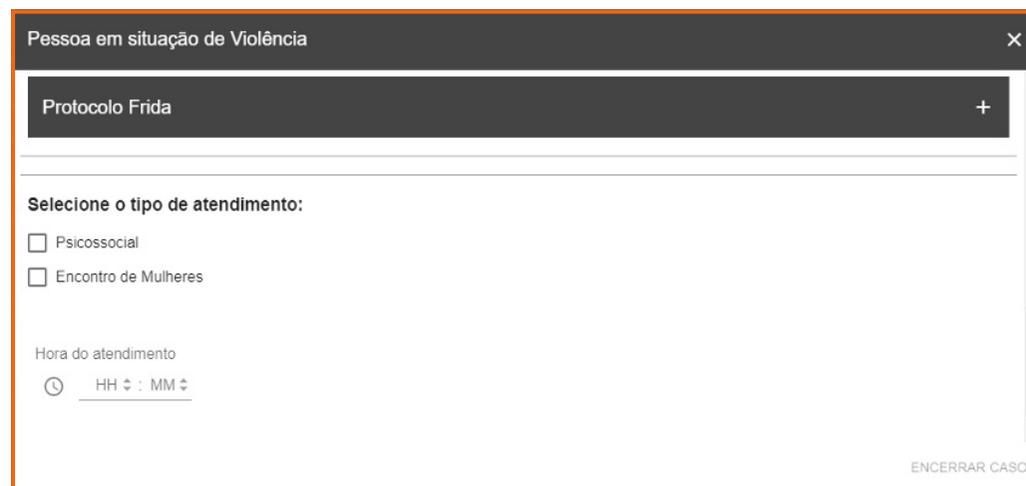
**PRIMEIRA PARTE DO FORMULÁRIO FRIDA:** no SIMA Mulher, a primeira parte do formulário FRIDA (que são as perguntas objetivas que devem ser feitas à pessoa em situação de violência) deve ser preenchida seguindo os passos adiante.

**SEGUNDA PARTE DO FORMULÁRIO FRIDA:** a segunda parte do formulário FRIDA (que são perguntas abertas direcionadas às técnicas de atendimento) podem ser preenchidas no relatório multiprofissional ou em outro instrumento definido pelo equipamento.

**IMPORTANTE:** O Formulário FRIDA deve ser integralmente preenchido pela equipe em todos os casos atendidos.

## 11.1. APLICAÇÃO DO PROTOCOLO FRIDA

Passo 78: Para iniciar a aplicação do formulário FRIDA, clique no botão + em frente ao menu PROTOCOLO FRIDA.



A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o texto "Pessoa em situação de Violência" e um ícone de fechar (X). Abaixo, há um menu com o item "Protocolo Frida" e um ícone de adicionar (+). O formulário principal contém o seguinte conteúdo:

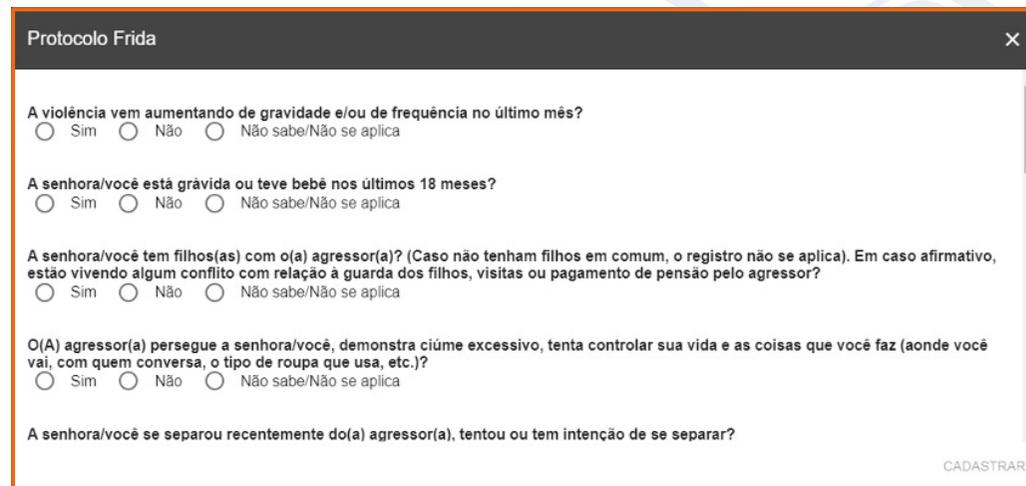
**Selecione o tipo de atendimento:**

- Psicossocial
- Encontro de Mulheres

Abaixo, há o campo "Hora do atendimento" com um ícone de relógio e o formato "HH : MM". No canto inferior direito, há um botão "ENCERRAR CASO".

Figura 53

Passo 79: Faça as perguntas do formulário à pessoa em situação de violência. Todas as perguntas devem ser feitas e cada uma delas só permite uma única resposta (sim, não, não sabe ou não se aplica). Após fazer todas as perguntas, clique em "CADASTRAR" e o sistema vai redirecionar para a página "Pessoa em situação de violência" (conforme figura 55)



The screenshot shows a web form titled "Protocolo Frida" with a close button (X) in the top right corner. The form contains five questions, each with three radio button options: "Sim", "Não", and "Não sabe/Não se aplica".

- Question 1: "A violência vem aumentando de gravidade e/ou de frequência no último mês?"
- Question 2: "A senhora/você está grávida ou teve bebê nos últimos 18 meses?"
- Question 3: "A senhora/você tem filhos(as) com o(a) agressor(a)? (Caso não tenham filhos em comum, o registro não se aplica). Em caso afirmativo, estão vivendo algum conflito com relação à guarda dos filhos, visitas ou pagamento de pensão pelo agressor?"
- Question 4: "O(A) agressor(a) persegue a senhora/você, demonstra ciúme excessivo, tenta controlar sua vida e as coisas que você faz (aonde você vai, com quem conversa, o tipo de roupa que usa, etc.)?"
- Question 5: "A senhora/você se separou recentemente do(a) agressor(a), tentou ou tem intenção de se separar?"

A "CADASTRAR" button is located in the bottom right corner of the form.

Figura 54

Passo 80: Depois de preencher o FRIDA, o SIMA Mulher calcula automaticamente o grau de risco, que aparece logo em frente ao menu "Protocolo Frida"



The screenshot shows a web page titled "Pessoa em situação de Violência" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dark grey bar with the text "Protocolo Frida : Risco Elevado" and a plus sign (+) on the right.

Below this bar, the text "Selecione o tipo de atendimento:" is followed by two checkboxes:

- Psicossocial
- Encontro de Mulheres

Below the checkboxes is the text "Hora do atendimento" followed by a clock icon and a time selection field: "HH : MM".

An "ENCERRAR CASO" button is located in the bottom right corner of the page.

Figura 55

## 12. CONCLUINDO O PRIMEIRO ATENDIMENTO

Antes de concluir o atendimento, é necessário que a equipe defina quais tipos de atendimento serão ofertados para a pessoa em situação de violência: acompanhamento ou grupo de mulheres. É possível agendar um dos tipos de atendimento ou os dois ao mesmo tempo.

**IMPORTANTE:** caso tenha dúvidas sobre os tipos de atendimento, consulte o tópico TIPOS DE ATENDIMENTO NO SIMA MULHER no item 3 deste guia.

Passo 81: Para agendar um acompanhamento, marque a opção acompanhamento e, em seguida, clique em "data do atendimento".

Pessoa em situação de Violência  
PROTOCOLO FIDA : RISCO Elevado

Selecione o tipo de atendimento:

Psicossocial  
 Encontro de Mulheres

Hora do atendimento  
HH : MM

MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO

Figura 56

Passo 82: Em seguida, escolha o mês e o ano em que será realizado o acompanhamento e clique em "Selecionar".

Pessoa em situação de Violência  
PROTOCOLO FIDA : RISCO Elevado

Selecione o tipo de atendimento:

Psicossocial  
 Encontro de Mulheres

Data do atendimento

Hora do atendimento  
HH : MM

MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO

MÊS	ANO
MARÇO	2018
ABRIL	2019
MAIO	2020
JUNHO	2021
JULHO	2022

CANCELAR SELECIONAR

Figura 57

Passo 83: em seguida, escolha o dia do atendimento.

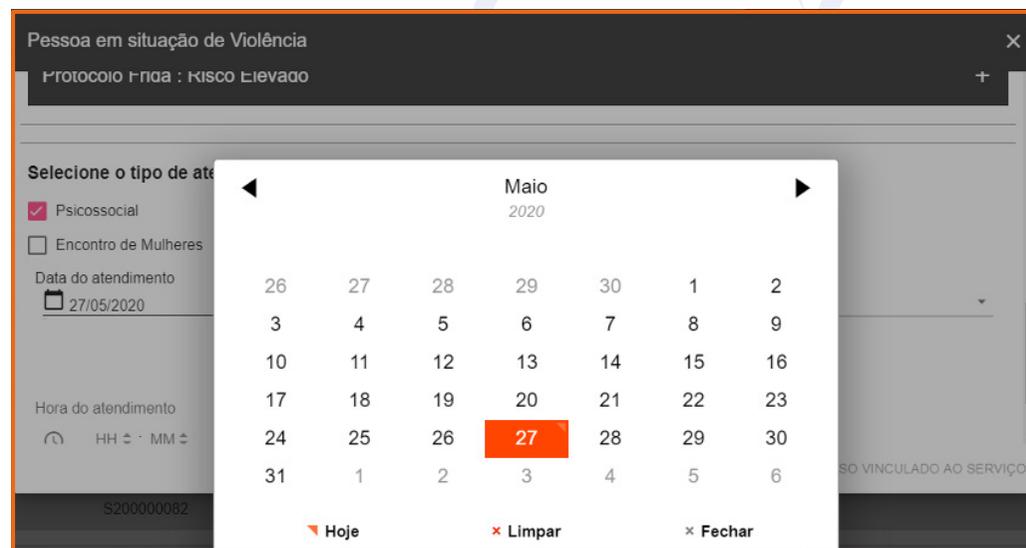


Figura 58

Passo 84: Clique em "Selecione a(o) técnica(o) pra escolher a(o) técnico de referência para o acompanhamento.



Figura 59

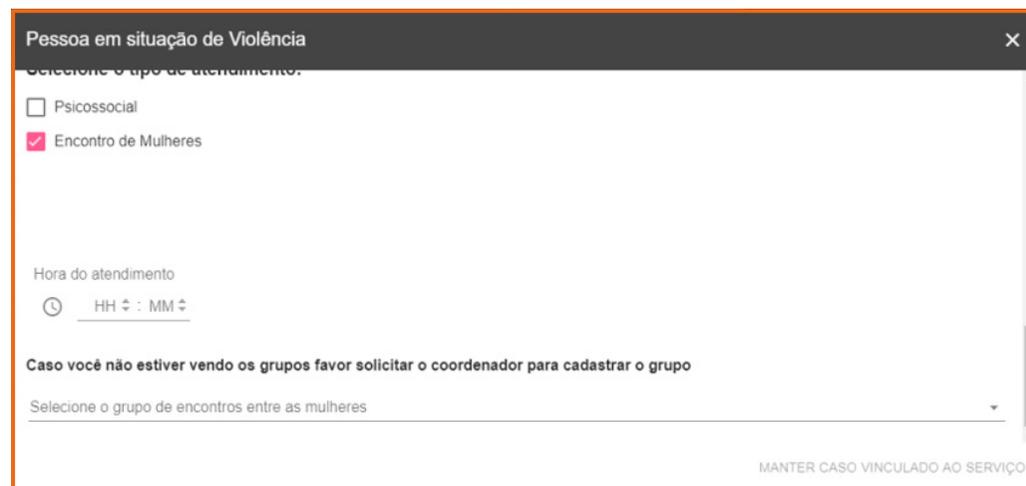
Passo 85: Após escolher a técnica de referência, o sistema irá mostrar quantos atendimentos já estão agendados para a técnica escolhida no dia selecionado. Por fim, escolha o horário do acompanhamento na opção “Hora do atendimento”.



The screenshot shows a web form titled "Pessoa em situação de Violência". At the top, there is a checkbox for "Encontro de Mulheres" which is currently unchecked. Below this, the "Data do atendimento" is set to "27/05/2020" and the "Técnico" is "Cerna". A message states: "Existem 1 atendimentos já agendados para este técnico no dia selecionado." The "Hora do atendimento" is shown as a time picker with "HH" and "MM" fields. At the bottom right, there is a button labeled "MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO".

Figura 60

Passo 86: Caso queira vincular a pessoa em situação de violência a um Grupo de Mulheres, basta selecionar a opção Grupo de Mulheres e, em seguida escolher o grupo no campo “Selecione o Grupo de Mulheres”.



The screenshot shows the same web form as Figure 60, but with the "Encontro de Mulheres" checkbox checked. Below the checkboxes, the "Hora do atendimento" is shown as a time picker. A message states: "Caso você não estiver vendo os grupos favor solicitar o coordenador para cadastrar o grupo". Below this, there is a dropdown menu labeled "Selecione o grupo de encontros entre as mulheres". At the bottom right, there is a button labeled "MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO".

Figura 61

Passo 87: Após escolher os tipos de atendimento e agendar cada um deles, clique em “MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO”.

## 12.1. ENCERRANDO OU ARQUIVANDO CASOS

Passo 88: Para os casos em que a pessoa em situação de violência não terá acompanhamento ou Grupos de Mulheres, deixe as opções “Acompanhamento” e “Grupo de Mulheres” desmarcadas e, em seguida, clique em “ENCERRAR CASO”. Nesta situação, o caso será arquivado e poderá ser consultado no menu “Prontuários”.



The screenshot shows a window titled "Pessoa em situação de Violência" with a subtitle "Protocolo Fuga : Risco Elevado". Below the title bar, there is a section "Selecione o tipo de atendimento:" with two unchecked checkboxes: "Psicossocial" and "Encontro de Mulheres". Underneath, there is a field for "Hora do atendimento" with a clock icon and a format "HH : MM". In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "ENCERRAR CASO".

Figura 62

# 13. EMISSÃO DE ENCAMINHAMENTOS

Passo 89: após clicar em “MANTER CASO VINCULADO AO SERVIÇO” ou “ENCERRAR CASO”, o sistema irá concluir o atendimento. Neste momento, serão gerados os encaminhamentos com envio automático enviados diretamente para o e-mail dos órgãos/entidades que foram definidos durante o atendimento.

No caso de órgãos/entidades que não possuem e-mail cadastrado no SIMA Mulher, serão gerados encaminhamentos em PDF para que você imprima e envie por Correios ou outra forma definida pelo serviço.

Para encaminhamento sem envio automático, serão gerados encaminhamentos em PDF para você imprimir e entregar à pessoa em situação de violência.

Veja ao lado um modelo de encaminhamento gerado pelo SIMA Mulher:

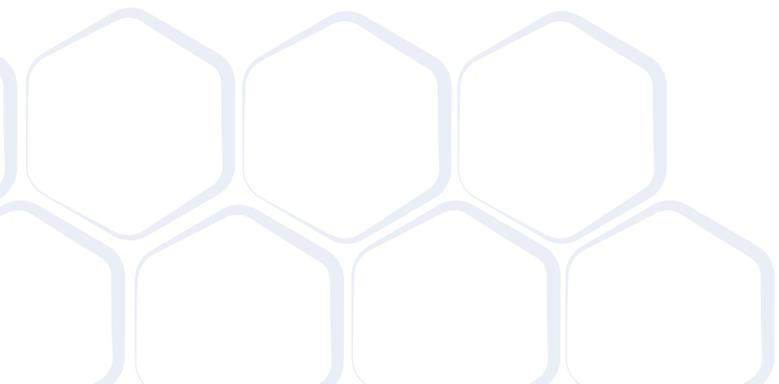
   								
<b>Protocolo:</b> S20000207 <b>Prezado(a) senhor(a) responsável pelo(a) Delegacia da Mulher - DEAM</b> <b>Endereço:</b> Avenida Barbacena 288 Barro Preto 30190-130								
<p>A(O) Centro de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Risoleta Neves é um equipamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e tem por competência prestar atendimento social e psicológico à mulher em situação de violência, ofertando serviços especializados de acolhimento e acompanhamento psicoterapêutico individualizado e coletivo.</p> <p>Informamos que <b>JOANA (TESTE)</b> compareceu a este Centro de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Risoleta Neves para relatar violação de Direitos Humanos, tendo sido orientada(o) quanto aos Órgãos e/ou Instituições competentes para atendimento e acompanhamento, bem como apuração e reparação que se fizerem necessárias.</p> <p>Neste sentido, ENCAMINHA a ocorrência da violação de direitos para que, nos termos da Constituição Federal, da Legislação interna e dos Tratados, Convenções e Acordos Internacionais de Direitos Humanos ratificados pelo Brasil, sejam tomadas as providências cabíveis no cumprimento de suas competências e atribuições, não se omitindo do dever de agir em face da ocorrência de violação de direitos.</p>								
<b>Relatante/Pessoa em situação de violência:</b>								
<table border="1"><tr><td>Nome: Joana (teste)</td></tr><tr><td>Contato da(o) cidadã(o): 3198888888 joana@exemplo.com.br</td></tr><tr><td>Município de residência: Belo Horizonte</td></tr><tr><td>Data do atendimento: 27/05/20</td></tr><tr><td>Grupo Temático: Mulher</td></tr><tr><td>Tipo de violação: Violência doméstica ; Violência física; Violência Moral</td></tr><tr><td>Município da ocorrência: Belo Horizonte</td></tr><tr><td>Data da última ocorrência:</td></tr></table>	Nome: Joana (teste)	Contato da(o) cidadã(o): 3198888888 joana@exemplo.com.br	Município de residência: Belo Horizonte	Data do atendimento: 27/05/20	Grupo Temático: Mulher	Tipo de violação: Violência doméstica ; Violência física; Violência Moral	Município da ocorrência: Belo Horizonte	Data da última ocorrência:
Nome: Joana (teste)								
Contato da(o) cidadã(o): 3198888888 joana@exemplo.com.br								
Município de residência: Belo Horizonte								
Data do atendimento: 27/05/20								
Grupo Temático: Mulher								
Tipo de violação: Violência doméstica ; Violência física; Violência Moral								
Município da ocorrência: Belo Horizonte								
Data da última ocorrência:								
<p>Solicitação: Solicita-se o registro de evento de defesa social (REDS) e boletim de ocorrência, representação e medida protetiva. Conforme relatado pela sra. Joana: "no dia 26/05/2020, o meu marido chegou em casa depois do trabalho, já era mais de oito da noite e, como sempre, foi direto para a cozinha procurar o que comer. Todos os dias, lá pras seis horas eu faço a janta e separo a mistura dele pra quando ele chegar. Só que nesse dia, minha mãe passou mal e precisei sair cedo pra levar ela no médico. Quando cheguei em casa já era de noite e não deu tempo de cozinhar o feijão. Quando ele viu que não tinha feijão ele começou a gritar comigo, me chamou de vagabunda e de imprestável e quando eu fui contar que tinha saído pra levar minha mãe no médico, ele me deu um soco na minha cara e tentou me enforcar. Aí depois quando ele saiu eu juntei minhas coisas e fui pra casa da minha mãe. Não quero voltar pra lá e vou morar com minha mãe e pedir divórcio porque não aguento mais. Só que tenho medo dele ir atrás de mim e me bater de novo". Nos termos do relato, pede-se providências urgentes para garantir a segurança da sra. Joana.</p>								
<p>Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos - SIMA. Para aderir, entre em contato com o Governo de Minas Gerais através do email: sima@social.mg.gov.br ou pelo telefone (31) 3916-7962. Subsecretaria de Direitos Humanos Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social Governo de Minas Gerais</p>								
<p>Informa-se, por fim, que a senhora Joana foi informada da necessidade e importância de procurar esta delegacia da mulher para dar continuidade à tratativa do caso.</p>								
<p><b>Escala de gravidade de risco - FRIDA: Risco Elevado</b></p> <p>Como forma de buscar garantir a satisfação da demanda, solicitamos a gentileza de, após analisarem a denúncia, informarem-nos as ações realizadas enviando-nos um email para o endereço eletrônico: cerna@social.mg.gov.br, informando o número de protocolo desta denúncia: S200000207.</p> <p>Belo Horizonte, 27 de maio de 2020.</p>								
<p>Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEDESE) Governo do Estado de Minas Gerais Email: cerna@social.mg.gov.br</p>								

Figura 63

Figura 64



**IMPORTANTE:** Em todos os tipos de encaminhamentos, o SIMA Mulher também gera um documento de informe sobre o encaminhamento, com nome e endereço do órgão, para ser entregue à pessoa em situação de violência.



DESENVOLVIMENTO SOCIAL



MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

**Protocolo: S200000207**

Prezado(a) JOANA (TESTE), Para que os órgãos/entidades possam dar continuidade no seu caso, é necessário que você compareça, munido deste documento, ao(s) seguinte(s) endereço(s):

Delegacia da Mulher - DEAM  
Avenida Barbacena, 288, Barro Preto, Belo Horizonte -

**Solicitação:** Solicita-se o registro de evento de defesa social (REDS) e boletim de ocorrência, representação e medida protetiva. Conforme relatado pela sra. Joana: "no dia 26/05/2020, o meu marido chegou em casa depois do trabalho, já era mais de oito da noite e, como sempre, foi direto para a cozinha procurar o que comer. Todos os dias, lá pras seis horas eu faço a janta e separo a mistura dele pra quando ele chegar. Só que nesse dia, minha mãe passou mal e precisei sair cedo pra levar ela no médico. Quando cheguei em casa já era de noite e não deu tempo de cozinhar o feijão. Quando ele viu que não tinha feijão ele começou a gritar comigo, me chamou de vagabunda e de imprestável e quando eu fui contar que tinha saído pra levar minha mãe no médico, ele me deu um soco na minha cara e tentou me enforcar. Aí depois quando ele saiu eu juntei minhas coisas e fui pra casa da minha mãe. Não quero voltar pra lá e vou morar com minha mãe e pedir divórcio porque não aguento mais. Só que tenho medo dele ir atrás de mim e me bater de novo". Nos termos do relato, pede-se providências urgentes para garantir a segurança da sra. Joana. Informa-se, por fim, que a senhora Joana foi informada da necessidade e importância de procurar esta delegacia da mulher para dar continuidade à tratativa do caso.

Agradecemos desde já sua compreensão e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Belo Horizonte, 27 de maio de 2020.

Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEDESE)  
Governo do Estado de Minas Gerais  
Email: cerna@social.mg.gov.br

Sistema Integrado de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos - SIMA. Para aderir, entre em contato com o Governo de Minas Gerais através do email: [sima@social.mg.gov.br](mailto:sima@social.mg.gov.br) ou pelo telefone (31) 3916-7962.

Subsecretaria de Direitos Humanos  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social  
Governo de Minas Gerais

Figura 65

# 14. INICIANDO UM ACOMPANHAMENTO

Para iniciar um acompanhamento, verifique no calendário da página inicial se você está na data correta.



The screenshot shows a web interface titled 'Atendimentos'. On the left is a calendar for June 2020 with the 2nd of June highlighted in green. On the right is a list of appointments:

- 09:00:00 - Maria Flor - Técnico Cerna - Psicossocial
- 17:00:00 - Joana (teste) - Técnico Cerna - Psicossocial

Figura 66

Passo 90: Após escolher a data correta no calendário, procure pela pessoa que será acompanhada logo abaixo, em "Calendário de atendimentos".

Passo 91: Após localizar a pessoa com acompanhamento agendado, clique em "iniciar acompanhamento" (primeiro botão em opções).



The screenshot shows a table titled 'Calendário de atendimentos' with a red button 'CADASTRAR PRIMEIRO ATENDIMENTO' in the top right. The table has the following columns: Data do Atendimento, Protocolo, Fluxo de atendimento, Nome, Técnica(o), Hora, Cadastro realizado em, and Opções.

Data do Atendimento	Protocolo	Fluxo de atendimento	Nome	Técnica(o)	Hora	Cadastro realizado em	Opções
02/06/2020	S200000080	1º	Maria Flor	Técnico Cerna	09:00:00	18/05/2020	  
02/06/2020	S200000207	2º	Joana (teste)	Técnico Cerna	17:00:00	27/05/2020	  

Figura 67

Passo 92: O sistema vai redirecionar para a página “Acompanhamento”. Nesta página, é possível visualizar os dados da pessoa em acompanhamento clicando em “Visualizar dados do caso”.

Passo 93: Caso alguma informação da pessoa em acompanhamento tenha mudado, clique em “Atualizar dados da pessoa”.

Acompanhamento

Protocolo: S200000207

Nome: Joana (teste)

Violadores(as) +

Outras pessoas em situação de violência +

Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima) +

FINALIZAR ACOMPANHAMENTO

Figura 68

Passo 94: Durante um acompanhamento, é possível que a pessoa em atendimento relate novas violações de direitos. Se isso acontecer, utilize o tópico “Violadores(as)” para cadastrar essa nova violação. Para isso retorne ao passo 35 e siga os demais passos para cadastrar outras pessoas em situação de violência, cadastrar encaminhamentos com ou sem envio automático bem como reuplicar o formulário FRIDA.

Passo 95: Em seguida, a equipe deve definir novamente qual a estratégia de atendimento será adotada para acompanhamento da pessoa em atendimento, ou seja, escolhendo entre agendamento de novo acompanhamento ou Grupo de Mulheres, ou ambos. Para fazer os agendamentos, retorne ao passo 80.

# 15. INICIANDO UM GRUPO DE MULHERES

Passo 01: Na sua página inicial do SIMA Mulher, clique no menu principal (no canto superior esquerdo da página).

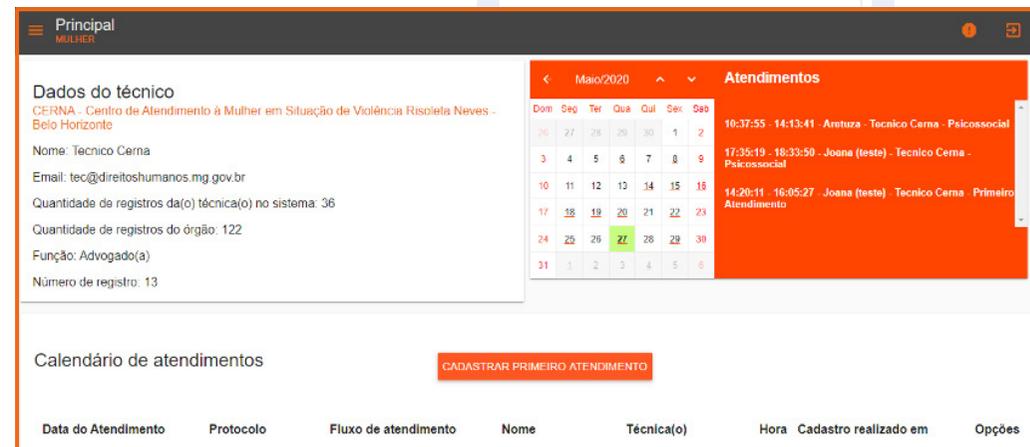


Figura 69

Passo 02: Em seguida, escolha o menu "GRUPO DE MULHERES"

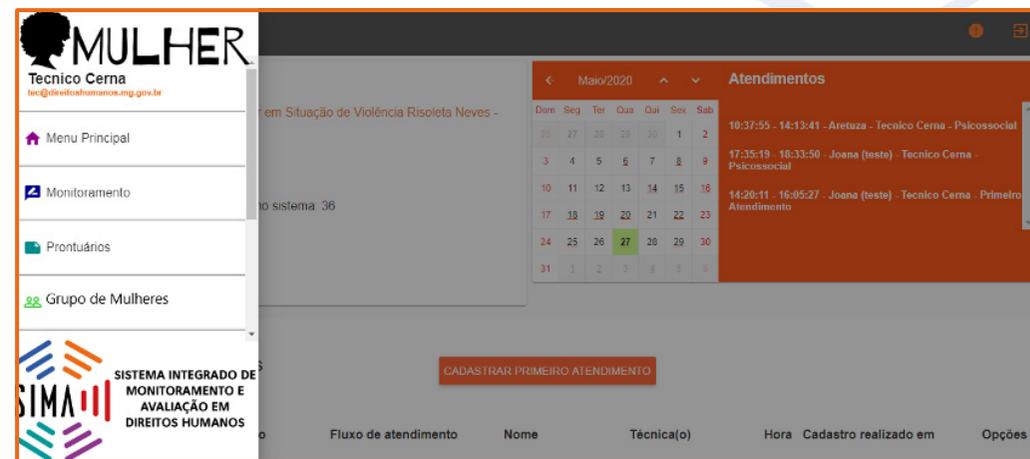


Figura 70

Passo 03: Selecione o grupo que você pretende iniciar e, em seguida, selecione a data do encontro.

**IMPORTANTE: Os grupos de mulheres devem ser definidos pela equipe e gestão do equipamento e cadastrados pela gestão no SIMA Mulher. Antes de iniciar um grupo, verifique se ele foi previamente cadastrado pela gestão do equipamento.**

Passo 04: Em seguida, clique em Iniciar Encontro.

Passo 05: Verifique se todas as participantes do Grupo estão listadas na lista de presença. Caso uma participante não esteja na lista, utilize a função Reagendar, do menu Prontuários.

A interface do sistema 'Grupos MULHER' apresenta o formulário 'Grupo de Encontro'. No topo, há um menu hambúrguer e ícones de notificação e perfil. O formulário contém dois campos de seleção: 'Selecione o grupo' e 'Selecione data do encontro', ambos com setas para baixo.

Figura 71

A interface do sistema 'Grupos MULHER' mostra o formulário 'Grupo de Encontro' com os campos preenchidos. O campo 'Grupo de Mulheres' contém 'Grupo de Mulheres (TESTE)' e o campo de data contém '06/07/2020'. Um botão laranja 'INICIAR ENCONTRO' está visível no canto inferior direito.

Figura 72

A interface do sistema 'Grupos MULHER' exibe o formulário 'Grupo de Encontro' dividido em duas colunas. A coluna da esquerda, 'Lista de Presença', contém uma lista com um item: 'Joana - teste' com uma caixa de seleção desmarcada. A coluna da direita, 'Dados do encontro', possui quatro campos de texto: 'Ação' (0 / 1000), 'Local' (0 / 1000), 'Descrição e/ou pauta:' (0 / 1000) e 'Equipe' (0 / 1000).

Figura 73

Passo 06: Preencha os campos em Dados do Encontro.

**Ação:** descreva o tipo de abordagem conferida ao encontro;

**Local:** informe o local de realização do encontro;

**Descrição e/ou pauta:** descreva a metodologia, os objetivos e/ou a pauta do encontro;

**Equipe:** informe o nome das integrantes da equipe que auxiliam na condução do grupo de mulheres;

**Encaminhamentos pactuados pelo grupo de mulheres:** descreva aqui os acordos e combinados pactuados entre as mulheres participantes;

**Resumo:** descreva a síntese do encontro.

Dados do encontro

Ação 0 / 1000

Local 0 / 1000

Descrição e/ou pauta: 0 / 1000

Equipe: 0 / 1000

Encaminhamentos pactuados pelo grupo de mulheres: 0 / 1000

0 / 10000

Figura 74

Passo 07: É possível anexar fotos e imagens do encontro. Para salvar a foto, clique em escolher arquivo e busque a foto desejada e, em seguida, clique em Salvar imagem.

Passo 08: A lista de presença deve ser anexada em todos os encontros dos Grupos de Mulheres. Para anexá-la, basta clicar em escolher arquivo na opção Anexar lista de presença.

Passo 09: Por fim, clique em gerar relatório.

Adicionar imagens  
Escolher arquivo SALVAR IMAGEM

Anexo da lista de presença  
Escolher arquivo

GERAR RELATÓRIO

Figura 75

O SIMA automaticamente vai abrir uma aba com o relatório do encontro contendo todas as informações lançadas.



# 16. MENU PRONTUÁRIOS

O Menu Prontuários é uma ferramenta de gestão de informação sobre todos os casos atendidos pelo equipamento. Nesse menu você pode consultar todas as informações e documentos produzidos para cada mulher atendida pelo serviço, visualizar e produzir relatórios, dentre outras ferramentas apresentadas a seguir.

## 16.1. TIPOS DE RELATÓRIOS

O SIMA Mulher possibilita a produção de quatro diferentes tipos de relatórios. São eles:

### 16.1.1. Relatório Multiprofissional

É o relatório do Primeiro Atendimento, sendo, portanto, visualizável e editável por qualquer profissional da equipe técnica, independente de referenciamento pela(o) técnica(o);

### 16.1.2. Relatório de Acompanhamento

É o relatório do tipo de atendimento Acompanhamento. Deve ser gerado um relatório para cada acompanhamento realizado. Este relatório é visualizável por toda a equipe e editável apenas pela(o) técnica(o) de referência de cada acompanhamento;

### 16.1.3. Relatório Sigiloso

O relatório sigiloso também pode ser produzido para cada acompanhamento realizado. Ele é visualizado e editado apenas pela(o) técnica(o) de referência que fez o acompanhamento;

### 16.1.4. Relatório de Acompanhamento em Grupo de Mulheres

É o relatório individualizado do acompanhamento da mulher que participa de um Grupo de Mulheres.

## 16.2. ACESSANDO OS PRONTUÁRIOS

Passo 01: Para acessar o Menu Prontuários, clique em Menu, no canto superior da página inicial do SIMA Mulher.

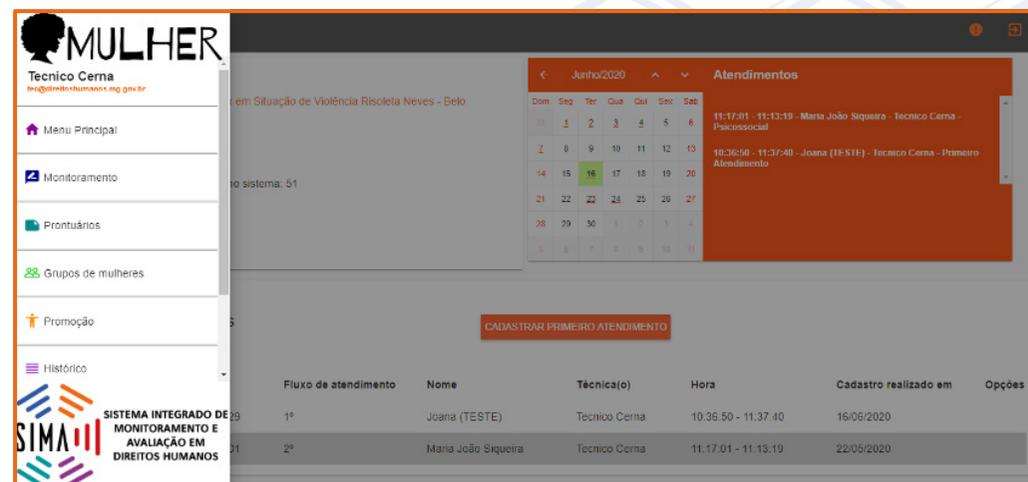


Figura 76

Passo 02: Para consultar os dados de uma pessoa específica, clique em "Buscar pelo nome da pessoa atendida" e digite o nome desejado.

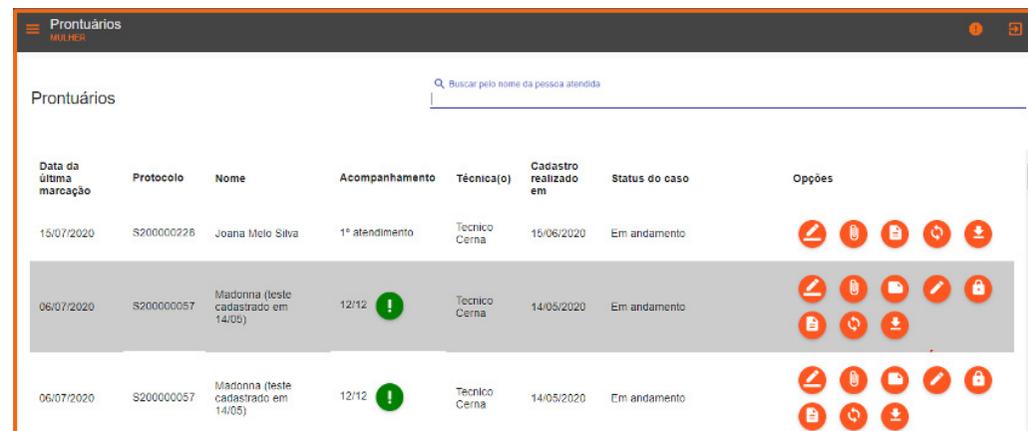


Figura 77

## 16.3. FUNCIONALIDADE DOS PRONTUÁRIOS

Passo 03: Após digitar o nome desejado, o sistema apresentará abaixo as pessoas com o nome que foi digitado.

Os prontuários estão organizados em colunas e linhas, sendo uma linha para cada pessoa atendida. As colunas apresentam os dados da seguinte forma:

Data da última marcação: apresenta o dia em que foi feito o último agendamento para a pessoa atendida;

- Protocolo: é o número de protocolo atribuído para a pessoa atendida;

- Nome: nome da pessoa atendida;

- Acompanhamento: apresenta o número de acompanhamentos já realizados;

- Técnica(o): apresenta o nome da(o) técnica(o) referência do último atendimento realizado;

- Cadastro realizado em: apresenta a data do primeiro cadastramento da pessoa no SIMA;

- Status do Caso: apresenta o status atual de cada caso, conforme especificados a seguir.

- a. Em andamento: significa que a pessoa está em acompanhamento pelo equipamento, podendo a pessoa estar passando pelo acompanhamento ou por grupo de mulheres, ou mesmo por ambos;

- b. Arquivado: significa que a pessoa em já não está sendo acompanhada pelo equipamento;

- c. Solicitação de desarquivamento: significa que foi solicitado desarquivamento do caso e aguarda aprovação da gestão.

- Opções: nesta coluna você poderá realizar ações para cada caso. Acompanhe nos passos seguintes.



Data da última marcação	Protocolo	Nome	Acompanhamento	Técnica(o)	Cadastro realizado em	Status do caso	Opções
23/06/2020	S200000229	JOANA (TESTE)	1º atendimento	Técnico Cerna	16/06/2020	Em andamento	

Figura 78

## 16.3.1. Reangendar atendimento

Passo 04: Para reagendar um atendimento, clique no primeiro botão Reangendar 🔄. Informe a justificativa para o reagendamento e selecione o tipo de atendimento (Acompanhamento ou Grupo de Mulheres). Em seguida escolha a data, a(o) técnica de referência e o horário em que será feito o acompanhamento ou o grupo de mulheres. Após preencher todas as informações, clique em “Remarcado atendimento”.

**IMPORTANTE:** No menu Prontuários não é possível reagendar o Primeiro Atendimento. Caso queira reagendar o Primeiro Atendimento, volte ao Menu Principal e siga o passo 21 clicando no botão Reangendar 🔄 (conforme figura 16).

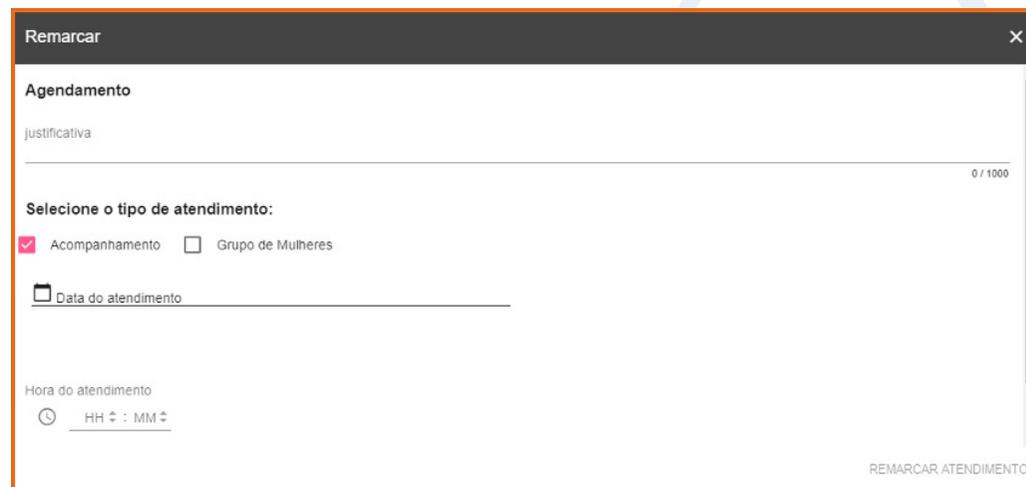


Figura 79

## 16.3.2. Gerenciador de Arquivos

Passo 05: Para anexar documentos ao prontuário, clique no botão Gerenciador de Arquivos 📎. Em seguida, clique em “Cadastrar novo documento” e escolha o arquivo que será colocado no prontuário. Para melhorar a organização do gerenciador de arquivos, procure nomear os arquivos de forma clara para que você e a equipe saibam do que se trata cada arquivo anexado.

**IMPORTANTE:** O SIMA Mulher permite cadastrar até cinco arquivos e até o limite de 10 megabytes por prontuário. Portanto, procure digitalizar e salvar arquivos em PDF com baixa resolução para que fiquem pequenos. Caso tenha mais de 5 arquivos, busque juntar documentos em um mesmo arquivo.

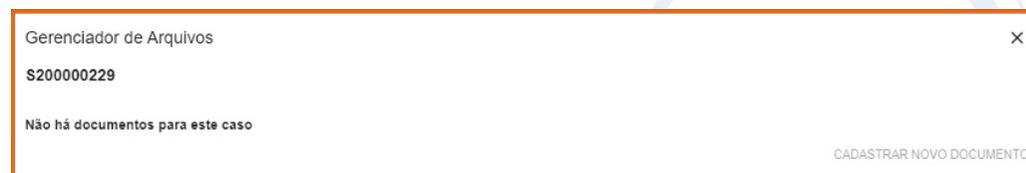


Figura 80

Passo 06: Para visualizar ou baixar os arquivos cadastrados, basta clicar novamente no botão “gerenciador de arquivos” e, em seguida, clicar no botão Baixar  . Caso queira excluir um documento, clique no botão Apagar  .

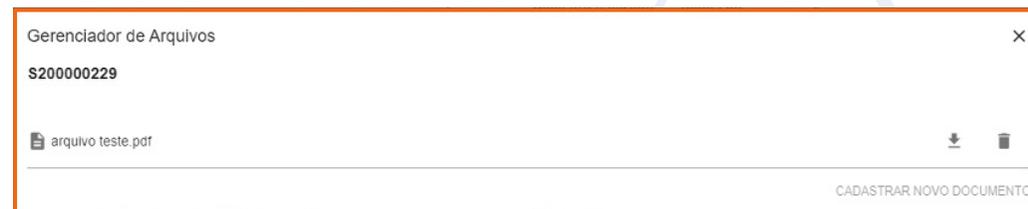


Figura 81

### 16.3.3. Reagendar atendimento

Passo 07: Utilize a função Cadastrar relatório multiprofissional  para escrever e editar o relatório multiprofissional. Após escrever ou editar o relatório, clique em cadastrar.

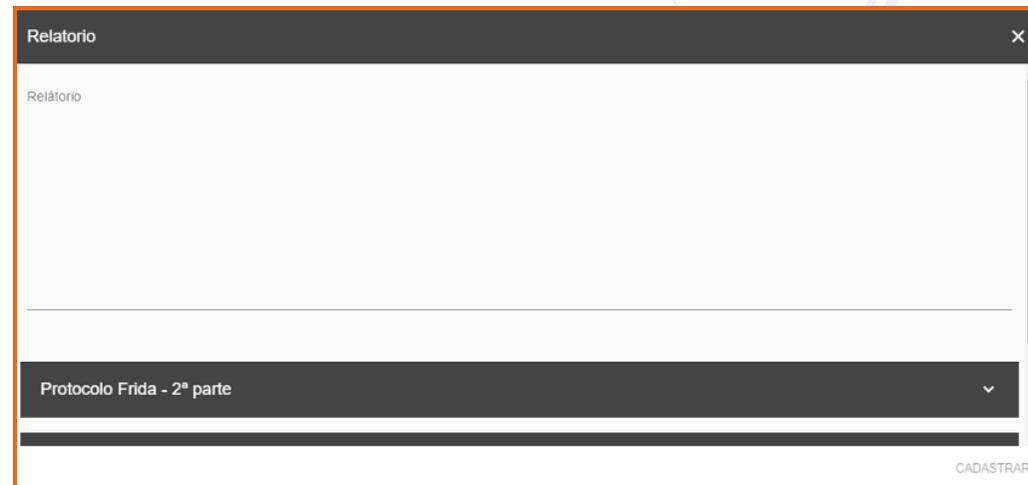


Figura 82

### 16.3.4. Aplicação da segunda parte do Protocolo FRIDA

Passo 08: Utilize também a função Cadastrar relatório multiprofissional  para aplicar a segunda parte do Formulário FRIDA, clicando em “Protocolo Frida – 2ª parte”.

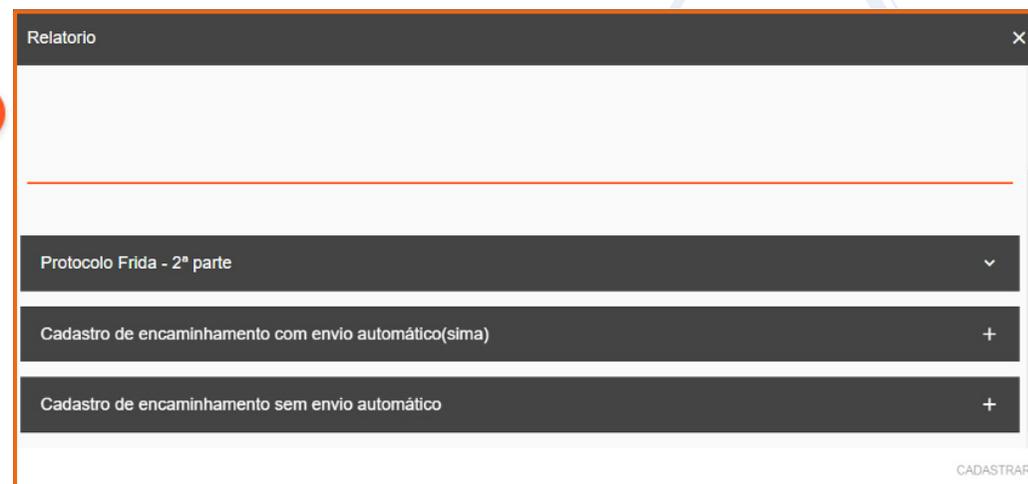


Figura 83

Passo 09: A segunda parte do Formulário FRIDA contém 10 perguntas. Elabore as respostas para todas as questões. Após responder às perguntas, clique em cadastrar.

**IMPORTANTE: As respostas podem ser editadas a qualquer momento.**

### 16.3.5. Cadastro de Novos Encaminhamentos

Passo 10: Caso queira fazer novos encaminhamentos para o caso, acesse a mesma função  e utilize a barra de rolagem do relatório para emitir novos encaminhamentos. Em seguida, escolha o tipo de encaminhamento desejado e consulte os passos 64 a 75. Depois de fazer os encaminhamentos, clique em cadastrar.



Relatorio

Protocolo Frida - 2ª parte

1) Durante o atendimento a mulher demonstra percepção de risco sobre sua situação? A percepção é de existência ou inexistência do risco? (por exemplo, ela diz que o agressor pode matá-la, ou ela justifica o comportamento do agressor ou naturaliza o comportamento violento?). Anote a percepção e explique.

Escreva sua resposta

2) Existem outras informações relevantes com relação ao contexto ou situação da vítima e que possam indicar risco de novas agressões? (Por exemplo, a mulher tem novo(a) companheiro(a) ou tomou decisões que anunciam um rompimento definitivo com o agressor (pretende mudar de casa, bairro, cidade)). Anote e explique.

Escreva sua resposta

3) Como a mulher se apresenta física e emocionalmente? (Tem sinais de esgotamento emocional, está tomando medicação controlada, necessita de acompanhamento psicológico e/ou psiquiátrico?) Descreva.

Escreva sua resposta

CADASTRAR

Figura 84



Relatorio

Protocolo Frida - 2ª parte

Cadastro de encaminhamento com envio automático(sima)

Cadastro de encaminhamento sem envio automático

CADASTRAR

Figura 85

## 16.3.6. Editar Relatórios de Acompanhamentos

Passo 11: Na função Editar Acompanhamentos  é possível visualizar os relatórios de acompanhamentos feitos pela(o) técnica(o) de referência de cada acompanhamento e editar os relatórios dos acompanhamentos nos você é a(o) técnica(o) de referência.

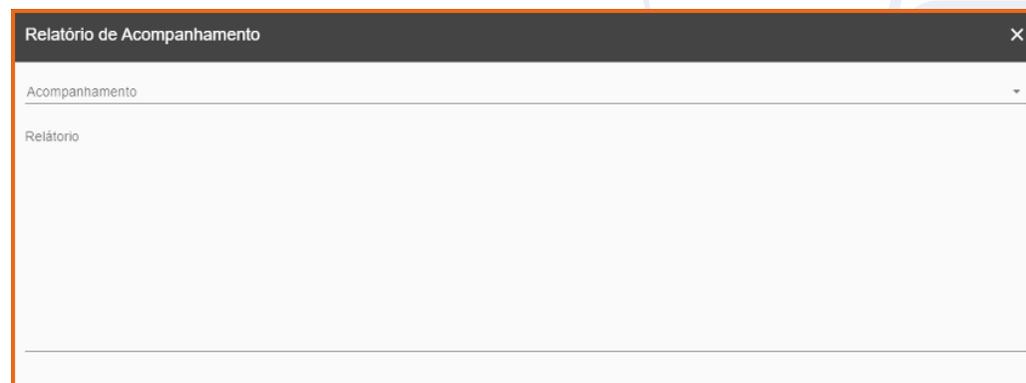


Figura 86

Passo 12: Clique em "Acompanhamento" e escolha o relatório de acompanhamento que deseja visualizar ou editar. Se você editar um relatório, lembre-se de, após concluir a edição, clicar em "Editar".



Figura 87

## 16.3.7. Editar Relatórios Sigilosos de Acompanhamentos

Passo 13: Para visualizar ou editar os seus relatórios sigilosos, basta clicar na função Editar Relatório Sigiloso . Em seguida, escolha o relatório que deseja visualizar ou editar. Se você editar um relatório, lembre-se de, após concluir a edição, clicar em “Editar”.

**IMPORTANTE:** Os relatórios sigilosos são visualizados e editados apenas pela(o) técnica(o) referência de cada acompanhamento.

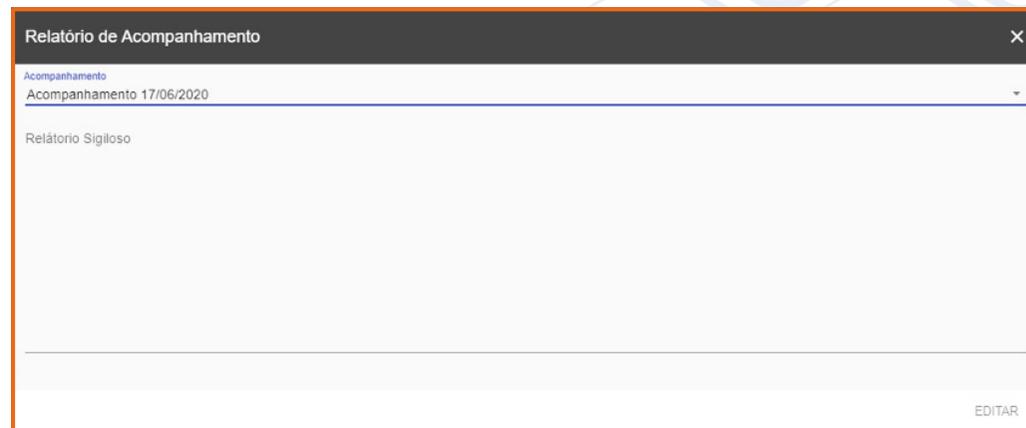


Figura 88

## 16.3.8. Visualizar Dados do Atendimento

Passo 14: Clique na função Visualizar dados do atendimento  para visualizar todas as informações do caso e use a barra de rolagem para consultar as informações do caso e da pessoa atendida.

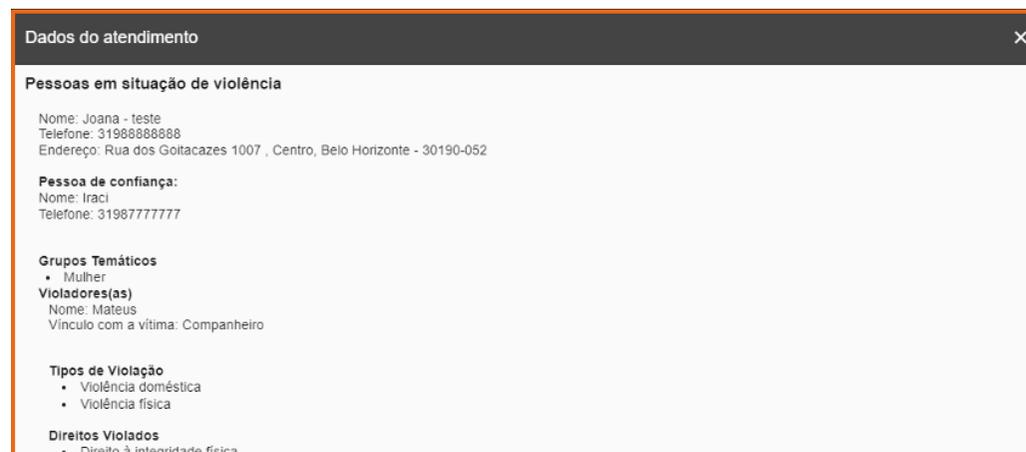


Figura 89

### 16.3.9. Atualizar Dados da Pessoa

Passo 15: Utilize a função Atualizar dados da pessoa  para editar os dados socioeconômicos, endereço e contato da pessoa atendida. Após finalizar a edição, lembre-se de clicar em Atualizar dados da pessoa para salvar as alterações.



Cadastro da Pessoa em situação de violência

Dados da pessoa:

Nome (ou Nome Social) \*  
Joana - teste

Data de Nascimento  
23/04/1975

Nome do pai  
Josildo

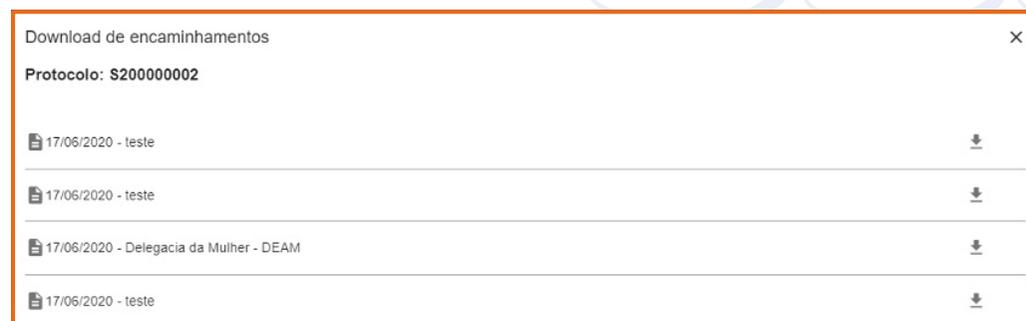
Nome da Mãe  
Jocélia

ATUALIZAR DADOS DA PESSOA

Figura 90

### 16.3.10. Baixar encaminhamentos

Passo 16: Utilize a função Baixar encaminhamentos  para consultar e baixar os encaminhamentos já produzidos para o caso. Em seguida, clique no botão baixar  para visualizar e baixar o documento.



Download de encaminhamentos

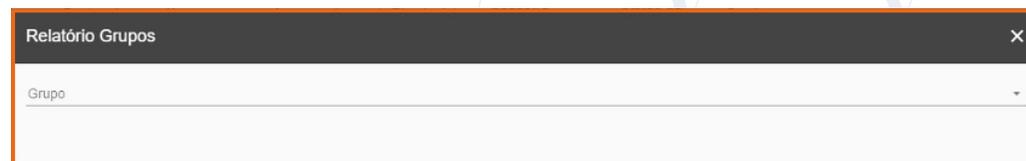
Protocolo: S200000002

17/06/2020 - teste	
17/06/2020 - teste	
17/06/2020 - Delegacia da Mulher - DEAM	
17/06/2020 - teste	

Figura 91

### 16.3.11. Relatório de Grupos

Passo 17: Utilize a função “Relatório de Grupos”  para visualizar ou produzir o relatório individual do Grupo de Mulheres. Em seguida, clique em “Grupo” e selecione a qual grupo se refere o relatório a ser visualizado ou produzido. Após produzir ou editar o relatório, lembre-se de clicar em “Editar” para salvar o relatório.



Relatório Grupos

Grupo

Figura 92

## 16.4. SOLICITAR MAIS ACOMPANHAMENTOS

Passo 18: Para solicitar mais acompanhamentos, clique na função “Solicitar mais acompanhamentos” . Essa função ficará disponível sempre que restarem dois acompanhamentos programados para cada caso.

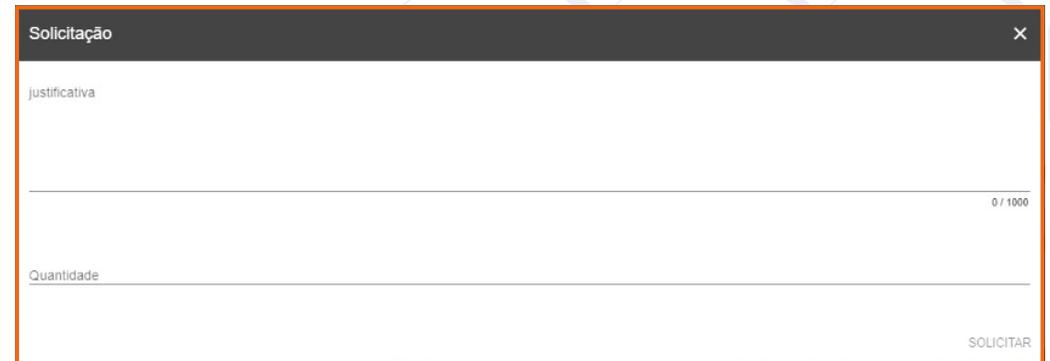
Passo 19: Para solicitar mais acompanhamentos, preencha o campo “Justificativa” e, em seguida, selecione a quantidade de acompanhamentos que deseja solicitar. Depois clique em “SOLICITAR” e a gestão do equipamento receberá o pedido de mais acompanhamentos.

Passo 20: Depois de solicitar mais acompanhamentos, repare que o sistema passa a apresentar a visualização , indicando que foram solicitados mais acompanhamentos para o caso.



Data da última marcação	Protocolo	Nome	Acompanhamento Técnica(o)	Cadastro realizado em	Status do caso	Opções
13/07/2020	S200000004	Joana - TESTE	11/12 	Técnico Cerina 18/06/2020	Em andamento	

Figura 93



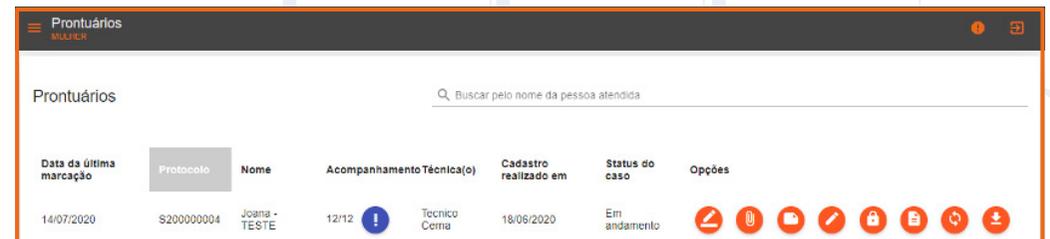
Justificativa

0 / 1000

Quantidade

SOLICITAR

Figura 94



Data da última marcação	Protocolo	Nome	Acompanhamento Técnica(o)	Cadastro realizado em	Status do caso	Opções
14/07/2020	S200000004	Joana - TESTE	12/12 	Técnico Cerina 18/06/2020	Em andamento	

Figura 95

Passo 21: Quando a gestão aprovar o aumento de acompanhamentos, o sistema passa a apresentar a visualização , indicando que a solicitação foi aprovada. Você poderá dar continuidade ao acompanhamento normalmente no fluxo de agendamentos.



Prontuários

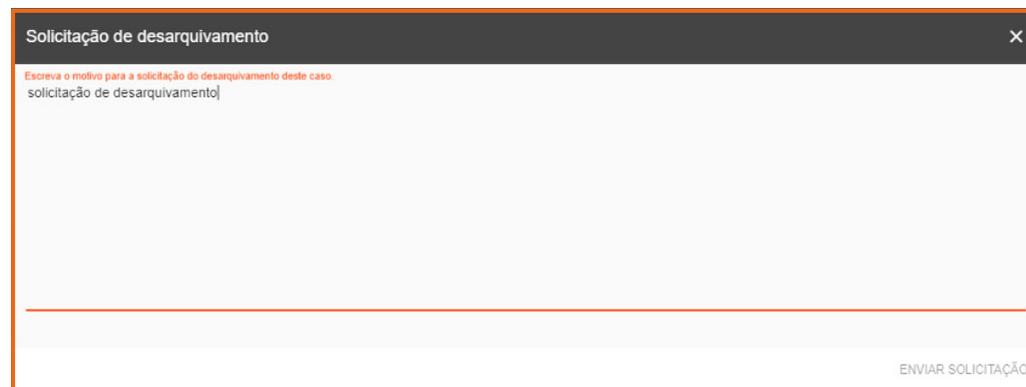
Buscar pelo nome da pessoa atendida

Data da última marcação	Protocolo	Nome	Acompanhamento Técnico(o)	Cadastro realizado em	Status do caso	Opções
14/07/2020	S200000004	Joana - TESTE	12/12  Técnico Cerna	18/06/2020	Em andamento	      

Figura 96

## 16.5. SOLICITAR DESARQUIVAMENTOS DE CASO

Passo 22: Para solicitar desarquivamento de um caso encerrado, basta clicar na função “Solicitar desarquivamento” . Em seguida, descreva o motivo da solicitação de desarquivamento e clique em “Enviar solicitação” e o pedido será enviado para a gestão do equipamento. Quando a gestão validar o desarquivamento, o status do caso voltará para “Em andamento” e você poderá agendar novo acompanhamento utilizando a função “Reagendar” .



Solicitação de desarquivamento

Escreva o motivo para a solicitação de desarquivamento deste caso.  
solicitação de desarquivamento]

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Figura 97



**SISTEMA INTEGRADO  
DE MONITORAMENTO  
E AVALIAÇÃO EM  
DIREITOS HUMANOS**

**Governador do Estado de Minas Gerais**

Romeu Zema Neto

**Secretária de Estado de Desenvolvimento Social**

Elizabeth Jucá e Mello Jacometti

**Subsecretário de Direitos Humanos e**

**Gerente do Projeto**

Thiago Augusto Campos Horta

**Coordenação do Projeto**

Bárbara Amelize

**Participantes**

Juliane Prado

Letícia Palma

Maria Gabriela Diniz

**Equipe Técnica**

Brígida Rosa Couto Menário

Daniel França Alves

Elizabeth Veloso Monteiro

Erick Matheus Emmer

Juliana Nunes de Alcântara

Gabriela Silva Moreira

Mariana Ferreira Bicalho

Pâmela Guimarães - Silva

Pedro Claret Monteiro

Thiago Arantes Silva

Yan Brandão Silva

DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

