

GUIA BÁSICO DE UTILIZAÇÃO DO SIMA MUNICÍPIOS



SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

FERRAMENTAS DE ATENDIMENTO



Minas
300 anos

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



Bem-vindas(os) ao Guia de Ferramentas de Atendimento do SIMA Municípios!

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 atendimentos.

Vamos lá!

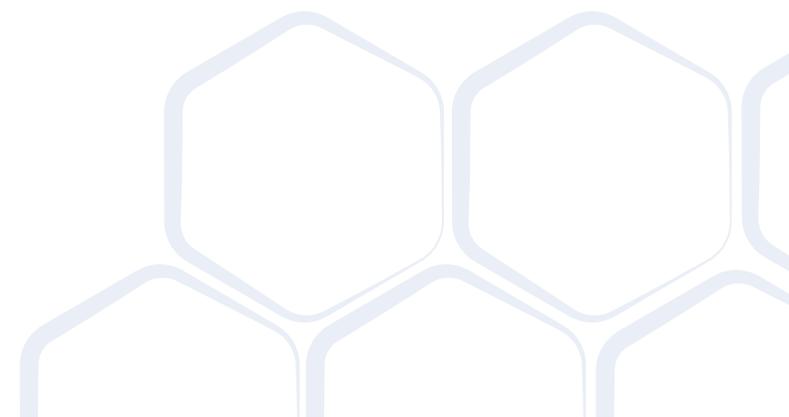


SUMÁRIO

1. PASSOS INICIAIS	4
1.1 Recuperação de senha	5
2. PÁGINA INICIAL E FUNCIONALIDADES.....	7
3. ATENDIMENTO NO SIMA MUNICÍPIOS	9
4. PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E RELATANTE	9
5. CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL	10
5.1 A pessoa em atendimento foi encaminhada por outro órgão/serviço/ instituição?.....	10
5.2 Relatório de Atendimento	11
5.3 As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?	12
6. Pessoa em situação de violência e Pessoa relatante	15
7. APLICANDO O FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO.....	19
7.1. Instruções para o preenchimento do formulário socioeconômico	19
7.1.1. Estado civil:	19
7.1.2. Quantidade de filhas(os):	20
7.1.3. Cor/raça:.....	20
7.1.4. Renda própria:	20
7.1.5. Renda familiar:.....	20
7.1.6. Identidade de gênero:	20
7.1.7. Condição de gênero:.....	21

7.1.8. Orientação sexual:	21
7.1.9. Escolaridade:.....	22
7.1.10. Programas sociais nacionais e estaduais:	22
7.1.11. Deficiências declaradas:.....	23
7.1.12. Situação no mercado de trabalho:	23
7.1.13. Ocupação:	23
7.2. Preenchendo os dados de residência ou moradia	24
8. CADASTRANDO O(A) VIOLADOR(A)	29
8.1 Cadastro de violador entidade/instituição/empresa	31
8.2 Cadastro de violador pessoa física	33
8.3 Cadastro do local da violação	36
9. METODOLOGIA DE TIPIFICAÇÃO DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS HUMANOS	37
9.1. Aplicando a metodologia – tipos de violação	37
9.1.1 Tipos de violação: “omissão de agente público” e “omissão de poder público”:	39
9.2 Aplicando a metodologia – grupos temáticos	40
9.3 Aplicando a metodologia – direitos violados	41
10. OUTRAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.....	43
11. ENCAMINHAMENTOS.....	44
11.1. Encaminhamento com envio automático (sima).....	44
11.2. Encaminhamento sem envio automático	44
11.3. Qual é o tipo mais adequado de encaminhamento?.....	45

11.4. Cadastrando encaminhamentos com envio automático (sima).....	46
11.4.1. Cadastrando órgãos e entidades para encaminhamento de casos:	50
11.4.2 Pessoa encaminhada.....	53
11.4.3 Preenchendo a Solicitação no Encaminhamento	54
11.5 Cadastrando encaminhamentos sem envio automático	56
12. EMISSÃO DE ENCAMINHAMENTOS	56
13. SAIR DO SISTEMA	56



1. PASSOS INICIAIS

Passo 1: Acesse o link serdh.mg.gov.br/sima (figura 1).

Passo 2: Em “Módulo do Sistema”, escolha a opção “MUNICÍPIOS”.

Passo 3: Em “Usuário(a) ou e-mail”, digite o seu usuário recebido por e-mail. Geralmente, o usuário é o seu primeiro nome e último sobrenome separados por ponto (ex: ana.souza), ou digite seu e-mail (ex.: ana.souza@social.mg.gov.br).

Passo 4: Em “Senha”, digite sua senha.

Passo 5: Clique no quadrado onde está escrito “Não sou 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, clique em “Esqueceu sua senha?”

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

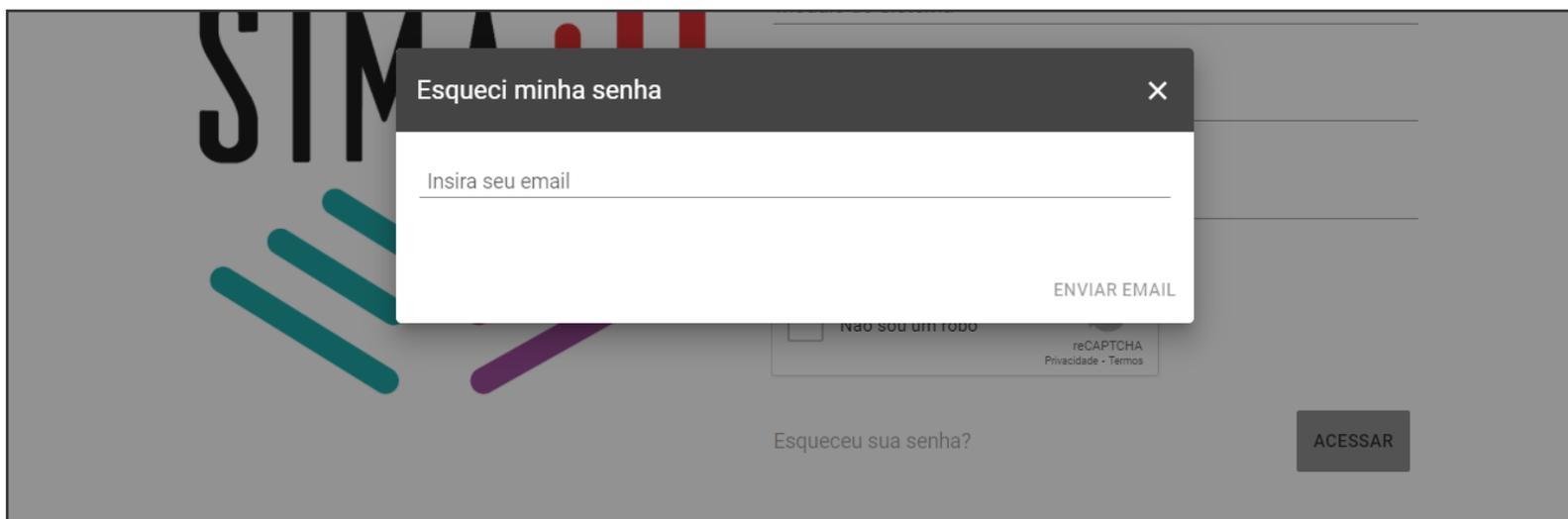


Figura 2

Passo 9: O SIMA enviará uma senha temporária para o e-mail informado (figura 2).

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 (figura 3) e, em seguida, siga os passos 4 a 6.

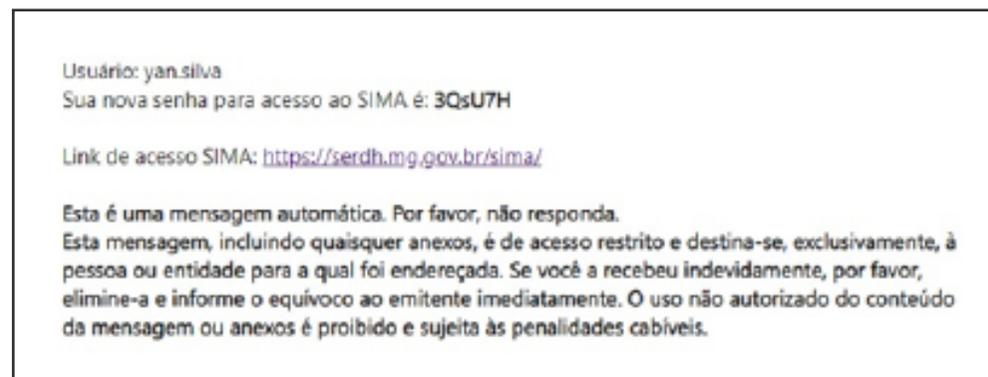


Figura 3

Passo 12: Após clicar em “ACESSAR”, o SIMA vai abrir a tela de “Trocar senha” (figura 4). Digite a senha temporária que você recebeu por e-mail (figura 3) no campo “Senha antiga” (figura 4) e, em seguida, defina sua nova senha nos campos “Nova Senha” e “Repetir Nova Senha”.

Passo 13: Após digitar sua nova senha, clique em “TROCAR SENHA E ACESSAR O SISTEMA”. Lembre-se de memorizar sua nova senha para acessar novamente sempre que necessário.



The image shows a web form titled "Trocar senha" (Change Password) with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Senha Antiga", "Nova Senha", and "Repetir Nova Senha". At the bottom right of the form, there is a button labeled "TROCAR SENHA E ACESSAR O SISTEMA". The background of the page is partially visible, showing the text "DIREITOS HUMANOS" and some decorative elements.

Figura 4

2. PÁGINA INICIAL E FUNCIONALIDADES

Após fazer login, o SIMA abrirá a página “Menu Principal” (figura 5).

The screenshot displays the 'Menu principal' interface for 'MUNICÍPIOS'. It features a dark header with a hamburger menu icon, the text 'Menu principal MUNICÍPIOS', and a 'Central de ajuda' link with a question mark icon. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dados da Técnica(o)', provides user information: 'Assessoria de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos - Belo Horizonte', 'Nome: Teste Município', 'Email: exemplo@exemplo.com.br', 'Registro: 13', 'Especialidade: Técnica(o) em Direito', 'Quantidade de casos registrados pela(o) técnica(o) no SIMA: 0', and 'Quantidade de registros feitos pelo Órgão: 68'. The right column, titled 'Casos de violência cadastrados pela entidade Assessoria de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos este mês', shows a line chart with a peak of 9 cases in September 2020 and 7 cases in August 2020. Below the chart are two buttons: 'CADASTRAR NOVO CASO NÃO PRESENCIAL' (orange) and 'CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL' (red). At the bottom, a message states 'Não há registros cadastrados'.

Mês	Quantidade de Casos
10/2020	2
9/2020	9
8/2020	7

Figura 5

Na página “Menu Principal” (figura 5), você poderá:

a. Em “Dados da Técnica(o)” (figura 6), 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. Em “Casos de violência cadastrados pela entidade este mês” (figura 7), visualizar os casos de violência cadastrados pelo equipamento que você está vinculada(o) no mês vigente.

c. Em “Registros de violência cadastrados por mim” (figura 8), visualizar os casos que você cadastrou. Esses registros aparecem organizados em colunas e linhas. Cada linha representa um caso. As colunas apresentam os dados da seguinte forma:

- “Protocolo”: número de protocolo atribuído para a pessoa atendida;
- “Data”: data em que o atendimento foi realizado;
- “Nome”: nome da pessoa atendida;
- “Status”: status atual de monitoramento;
- “Tipo”: tipo de atendimento realizado (atendimento presencial ou atendimento não presencial);
- “Opções”: botões “Dados do Atendimento” e “Encaminhamentos”.

Dados da Técnica(o)

Assessoria de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos - Belo Horizonte

Nome: [seu nome aparece aqui](#)

Email: [seu e-mail aparece aqui](#)

Registro: 13

Especialidade: Técnica(o) em Direito

Quantidade de casos registrados pela(o) técnica(o) no SIMA: 0

Quantidade de registros feitos pelo Órgão: 68

Figura 6

Avaliação em Direitos Humanos este mês

2

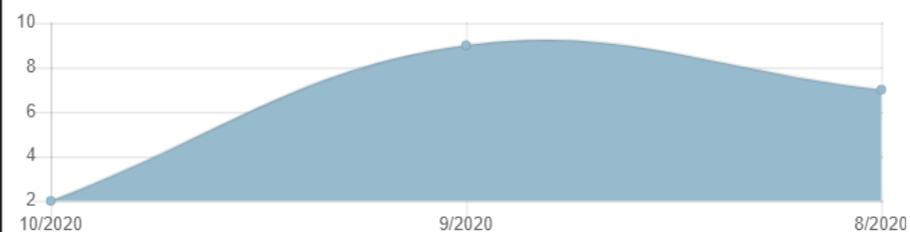


Figura 7

Registros de violência cadastrados por mim

[CADASTRAR NOVO CASO NÃO PRESENCIAL](#) [CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL](#)

Protocolo	Data	Nome	Status	Tipo	Opções
5299000013	22/07/2020	Teste	EMANDAMENTO	Presencial	 

Figura 8

3. ATENDIMENTO NO SIMA MUNICÍPIOS

O Atendimento no SIMA Municípios é pautado na abordagem de Direitos Humanos, prioritariamente realizado de forma interdisciplinar, com pelo menos duas ou dois integrantes da equipe técnica (de diferentes áreas de formação profissional), para cadastro, encaminhamento e monitoramento assistido de casos de violação de direitos humanos.

Os atendimentos no SIMA Municípios podem ser registrados e monitorados de forma presencial e não presencial.

O atendimento presencial é aquele que conta com a presença da pessoa em situação de violência ou com a presença de uma pessoa relatante (figura 9).

O atendimento não presencial é o caso que chega por outra via que não a presencial, como e-mail, carta, etc (figura 10).



Figura 9

Figura 10

4. PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E RELATANTE

Os casos de violações de direitos apresentados no serviço de atendimento podem ser relatados pela própria pessoa em situação de violência e/ou por relatante.

Pessoa em situação de violência é aquela que teve seu(s) direito(s) violado(s) no caso relatado no atendimento.

Relatante é a pessoa que procurou pelo serviço e narrou a situação de violência.

Muitas vezes, uma pessoa pode relatar uma violação de direitos praticada contra ela e outra violação praticada contra outra pessoa. Nesses casos, ela é pessoa em situação de violência em relação ao relato de violação contra os seus direitos e, ao mesmo tempo, relatante em relação ao relato de violação ocorrida com outra pessoa.

5. CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL

Passo 14: Clique no botão “CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL” (figura 11) para registro de novo atendimento presencial. Ao selecionar esse botão, o sistema irá te direcionar para a página “NOVO CASO” (conforme figura 12).

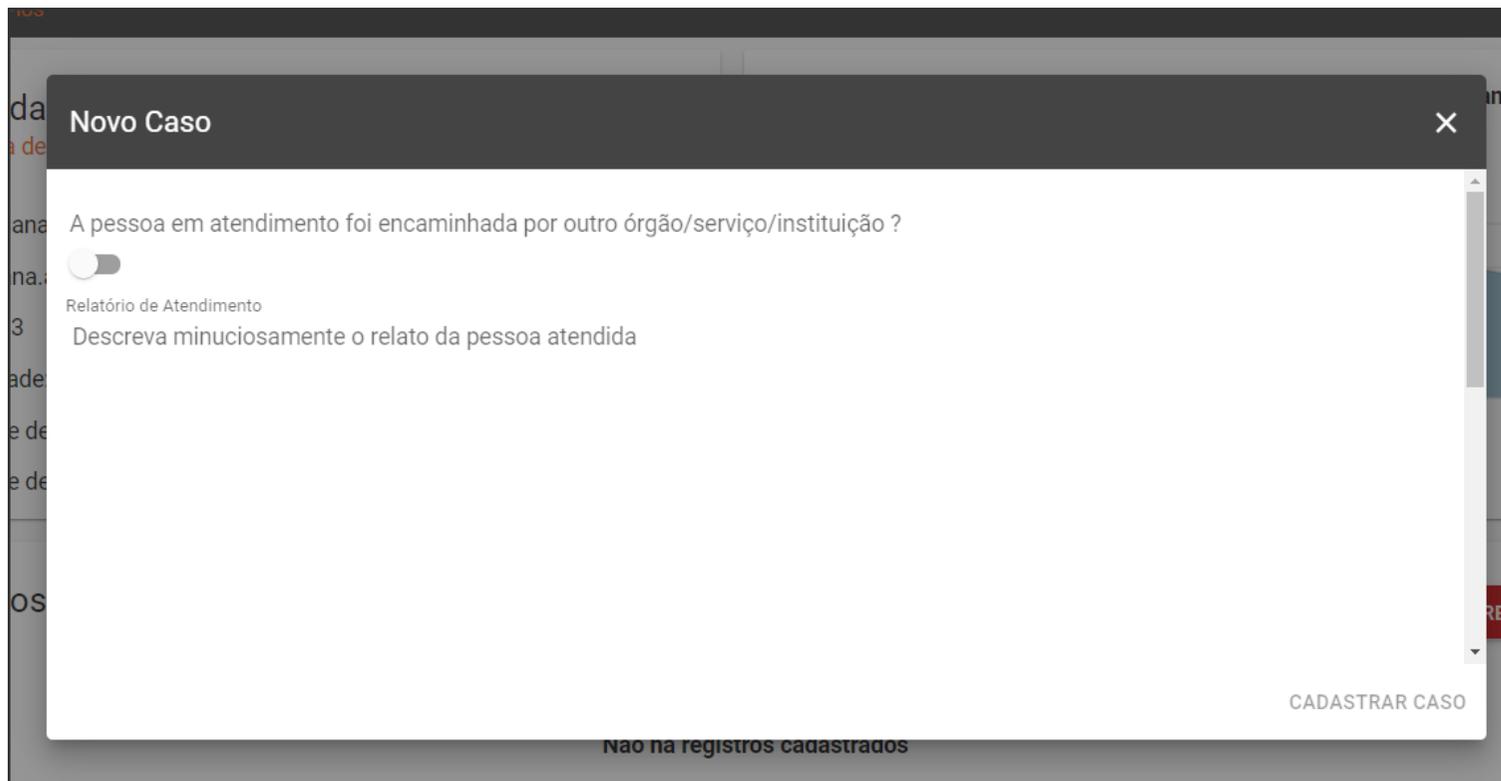
Um botão retangular com fundo vermelho e texto branco em letras maiúsculas: "CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL".

CADASTRAR NOVO CASO PRESENCIAL

Figura 11

5.1 A pessoa em atendimento foi encaminhada por outro órgão/serviço/ instituição?

Passo 15: Caso a pessoa atendida tenha sido encaminhada por outro órgão/serviço/instituição, selecione a opção “A pessoa foi encaminhada por outro órgão/serviço/instituição?” (figura 12) e siga para o passo 17.

Captura de tela de uma interface web. No topo, um modal com o título "Novo Caso" e um ícone de fechar. O formulário contém a pergunta "A pessoa em atendimento foi encaminhada por outro órgão/serviço/instituição?" com um botão de alternância desativado. Abaixo, há o campo "Relatório de Atendimento" com o texto "Descreva minuciosamente o relato da pessoa atendida". No canto inferior direito do modal, há o botão "CADASTRAR CASO". Na base da tela, há o texto "Nao na registros cadastrados".

Novo Caso

A pessoa em atendimento foi encaminhada por outro órgão/serviço/instituição ?

Relatório de Atendimento

Descreva minuciosamente o relato da pessoa atendida

CADASTRAR CASO

Nao na registros cadastrados

Figura 12

Passo 16: Caso a pessoa atendida não tenha sido encaminhada por nenhum órgão, siga para o passo 18.

Passo 17: Em “Digite o nome do órgão”, escreva o nome do órgão/serviço/instituição que encaminhou a pessoa e escolha a opção correta na lista apresentada pelo SIMA (figura 13).

5.2 Relatório de Atendimento

Passo 18: Em “Relatório de Atendimento” (figura 12) é importante que você explicitie minuciosamente o relato da pessoa atendida sobre o caso apresentado. Busque enfatizar a situação de violência utilizando-se da própria narrativa da pessoa em situação de violência, destacando, inclusive, a descrição da fala da pessoa em atendimento.

da
a de

Novo Caso

A pessoa em atendimento foi encaminhada por outro órgão/serviço/instituição ?

Digite o nome do órgão

Relatório de Atendimento
Descreva minuciosamente o relato da pessoa atendida

CADASTRAR CASO

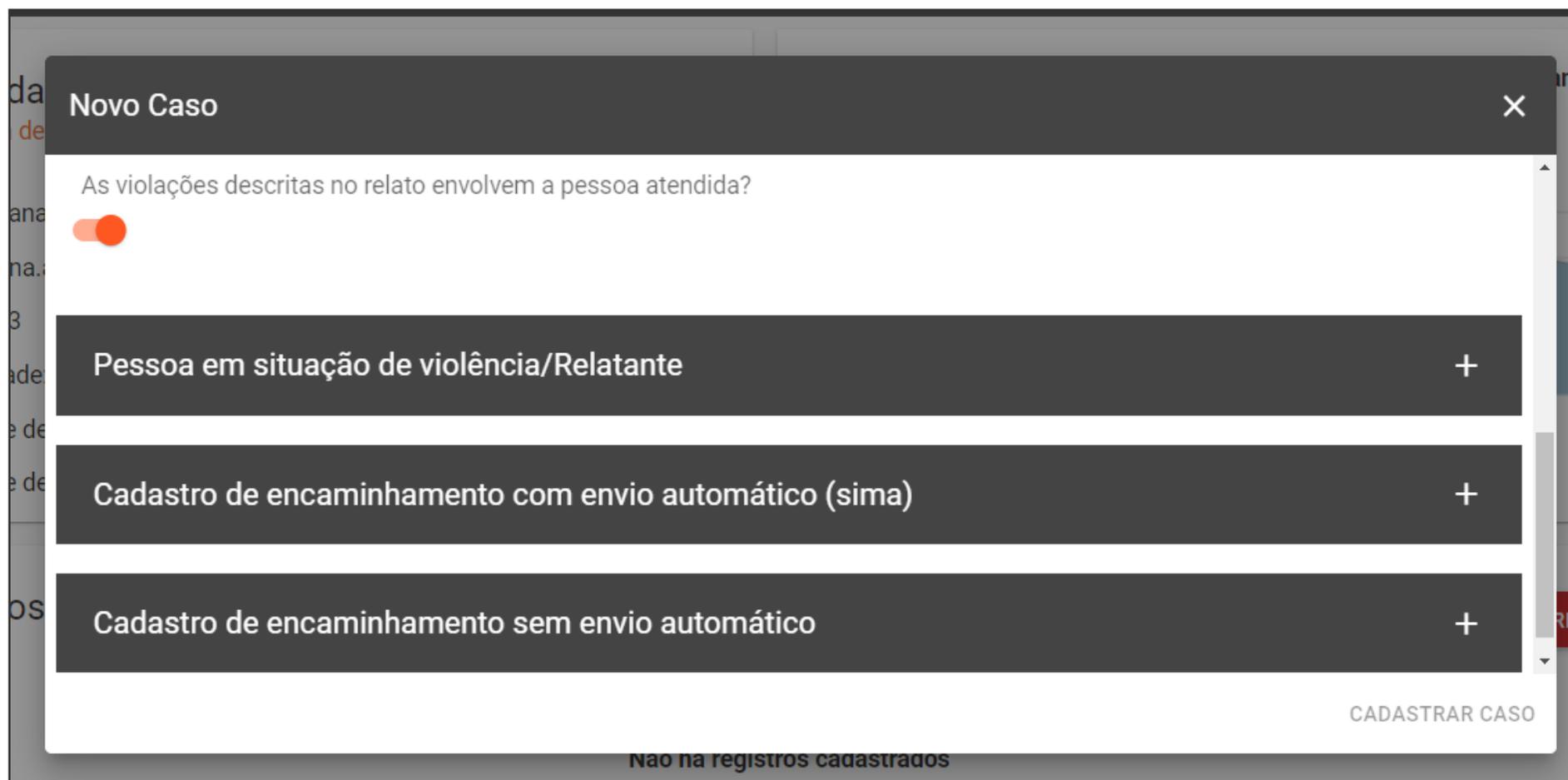
Nao na registros cadastrados

Figura 13

5.3 As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?

Se a pessoa em atendimento sofreu alguma violação no caso relatado, siga para o passo 22.

Passo 19: Caso a pessoa em atendimento não tenha relatado nenhuma violação ocorrida com ela, desmarque a opção “As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?” e siga os próximos passos.



da
de

ana
na.
3
ade
e de
e de
OS

RES

Novo Caso

As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?

Pessoa em situação de violência/Relatante +

Cadastro de encaminhamento com envio automático (sima) +

Cadastro de encaminhamento sem envio automático +

CADASTRAR CASO

Não há registros cadastrados

Figura 14

Passo 20: Em “Digite o nome da(o) relatante” (figura 15), escreva o nome da pessoa atendida.

IMPORTANTE: Para evitar cadastros duplicados, procure pelo nome da pessoa em atendimento antes de fazer novo cadastro.

da
de

ana

na:

3

ade

e de

e de

OS

RES

am

Novo Caso

As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?

Digite o nome relatante +

Pessoa em situação de violência +

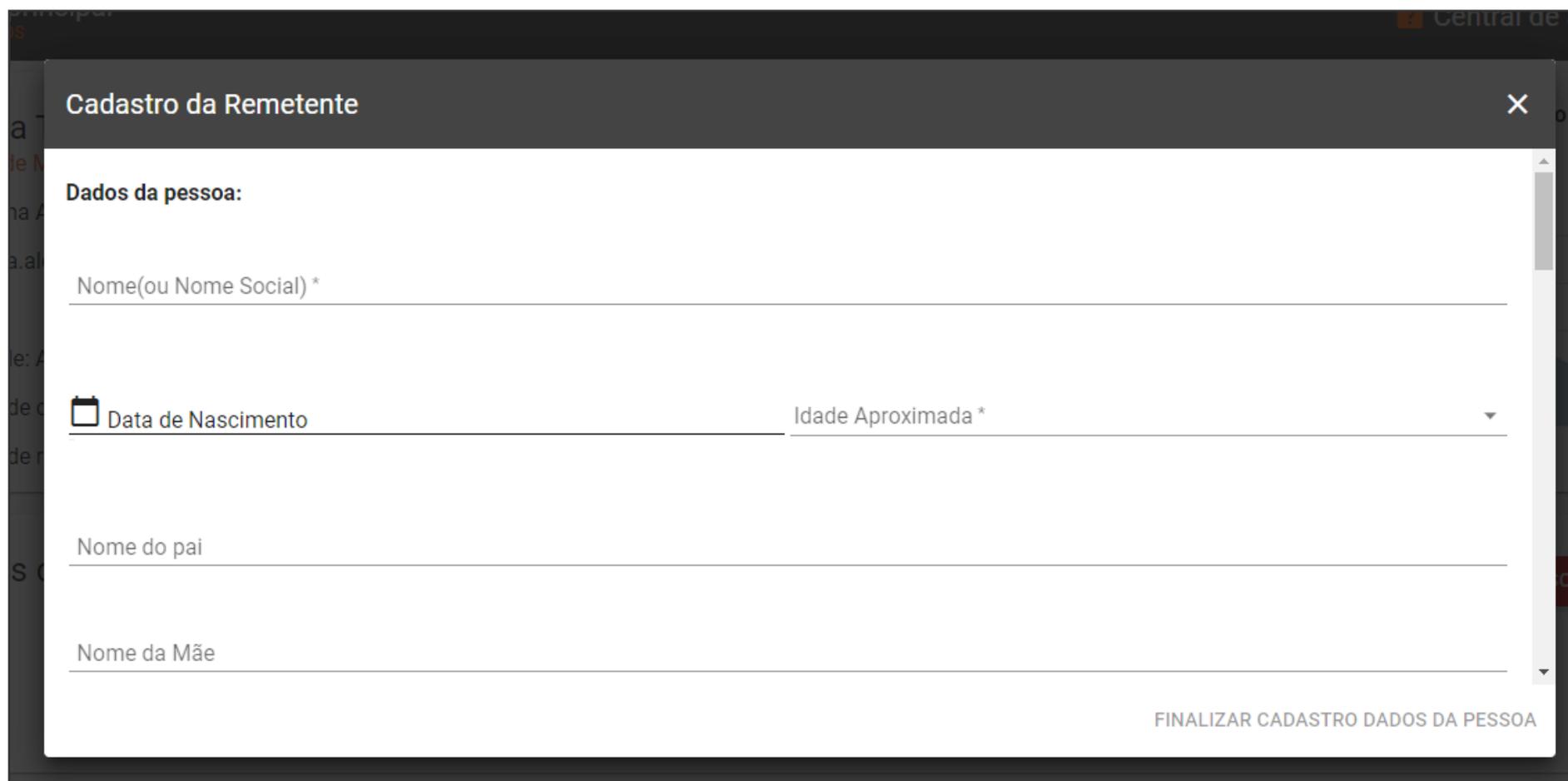
Cadastro de encaminhamento com envio automático (sima) +

CADASTRAR CASO

Nao na registros cadastrados

Figura 15

Passo 21: Caso não encontre o nome da pessoa atendida, clique no botão “+” (figura 15), localizado no lado direito da mensagem “Digite o nome relatante”, para cadastrar a(o) relatante. O SIMA abrirá o “Cadastro da Remetente” (figura 16). Preencha os campos de identificação e contato e clique em “Finalizar cadastro da pessoa”.

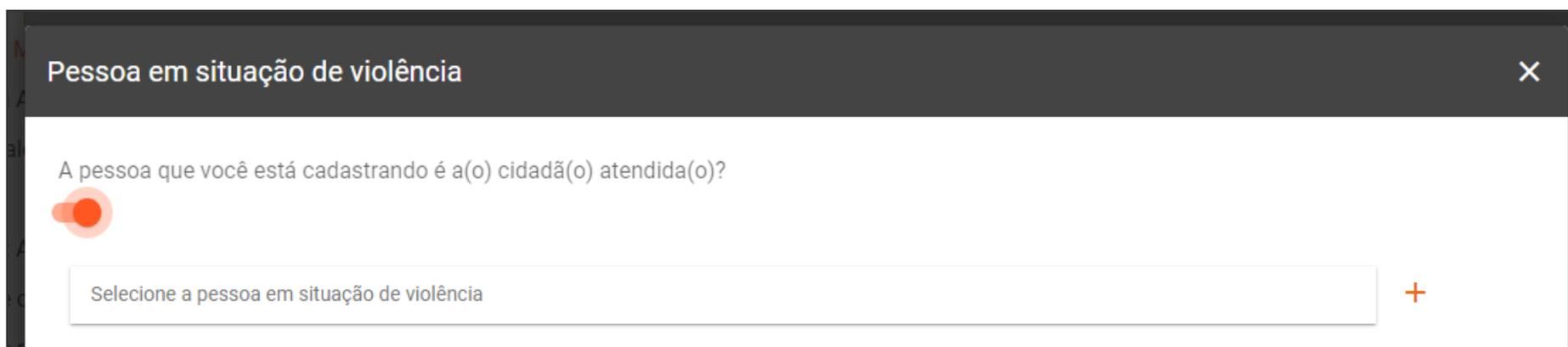


The image shows a screenshot of a web application window titled "Cadastro da Remetente". The window has a dark header with the title and a close button (X). Below the header, the form is titled "Dados da pessoa:". It contains several input fields: "Nome(ou Nome Social) *", "Data de Nascimento" (with a calendar icon), "Idade Aproximada *" (with a dropdown arrow), "Nome do pai", and "Nome da Mãe". At the bottom right of the form, there is a button labeled "FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA".

Figura 16

Passo 23: Selecione o campo “A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?” (figura 18), caso a pessoa em situação de violência seja a pessoa em atendimento, e siga para o passo 26.

Passo 24: Caso a pessoa em situação de violência não seja a pessoa atendida, desmarque o campo “A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?” e siga para o próximo passo.



The screenshot shows a dark grey header with the title "Pessoa em situação de violência" and a close button (X) on the right. Below the header, the question "A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?" is displayed. A red circular checkbox is checked. Below the question is a white input field with the placeholder text "Selecione a pessoa em situação de violência" and an orange plus sign (+) on the right.

Figura 18



The screenshot shows a dark grey header with the title "Pessoa em situação de violência" and a close button (X) on the right. Below the header, the question "A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?" is displayed. A grey circular checkbox is unchecked. Below the question is a white input field with the placeholder text "Selecione o grau de parentesco ou proximidade com a relatante" and a downward arrow (v) on the right.

Figura 19

Passo 25: Selecione o grau de parentesco ou proximidade com a relatante” (figura 20) escolha a opção correspondente ao vínculo da(o) relatante com a pessoa em situação de violência.

Passo 26: Selecione a pessoa em situação de violência no campo “Selecione a pessoa em situação de violência” (figura 20).

IMPORTANTE: Para evitar cadastros duplicados, procure pelo nome da pessoa antes de fazer novo cadastro.

Passo 27: Se o nome não estiver cadastrado, clique no botão “+”, no lado direito da mensagem “Selecione a pessoa em situação de violência” para cadastrar a pessoa atendida. O SIMA abrirá o “Cadastro da Pessoa em situação de violência”.

A captura de tela mostra uma interface de usuário para o cadastro de uma pessoa em situação de violência. O formulário é intitulado "Pessoa em situação de violência" e possui um botão de fechar no canto superior direito. Abaixo do título, há uma pergunta: "A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?" com um botão de alternância desativado. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de seleção rotulado "Selecione o grau de parentesco ou proximidade com a relatante", destacado por um retângulo vermelho.
- Um campo de seleção rotulado "Selecione a pessoa em situação de violência" com um botão "+" no lado direito, também destacado por um retângulo vermelho.
- Um botão "Violadores" com um botão "+" no lado direito, localizado em uma barra de fundo escura.
- Um botão "FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA" no canto inferior direito, destacado por um retângulo vermelho.

Figura 20

Passo 28: Caso a pessoa em situação de violência não seja a pessoa atendida, preencha os campos de identificação, clique em “Finalizar cadastro da pessoa” e siga para o passo 41.

Novo Caso

Pessoa em situação de violência

A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?

Selecione a pessoa em situação de violência

Violadores

FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Figura 21

Passo 29: Se a pessoa em situação de violência for a pessoa atendida, preencha os campos de identificação e os dados socioeconômicos da pessoa, conforme os passos seguintes.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Cadastro da pessoa em situação de violência". The window has a dark header bar with the title and a close button (X). Below the header, the form is titled "Dados da pessoa:". The form contains several input fields: "Nome(ou Nome Social) *" with an asterisk indicating it is required; "Data de Nascimento" with a calendar icon; "Idade Aproximada *" with a dropdown arrow and an asterisk; "Nome do pai"; and "Nome da Mãe". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA".

Figura 22

7. APLICANDO O FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO

Passo 30: 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 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.

7.1. Instruções para o preenchimento do formulário socioeconômico

7.1.1. Estado civil:

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.

7.1.2. Quantidade de filhas(os):

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

7.1.3. Cor/raça:

Afirmação da identidade étnicorracial, isto é a forma como a pessoa se reconhece como sendo de determinada cor/raça e pertencente a determinado grupo ou comunidade étnica. Este campo, como todo o formulário socioeconômico, somente pode ser preenchido mediante autodeclaração da pessoa atendida.

7.1.4. Renda própria:

Renda total da pessoa atendida.

7.1.5. Renda familiar:

Soma da renda própria com as demais rendas do núcleo familiar da pessoa atendida.

7.1.6. 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. Portanto, a definição 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 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”.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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 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.

7.1.9. Escolaridade:

Grau de escolarização de uma pessoa, que corresponde ao período em que esteve em processo de aprendizado e a certificação obtida.

7.1.10. Programas sociais nacionais e estaduais:

Apresenta uma lista de programas e benefícios socioassistenciais mantidos pelo Governo Federal e/ou pelo Governo Estadual.

7.1.11. Deficiências declaradas:

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: deficiência do funcionamento físico-motor de uma pessoa.

VISUAL: ausência ou perda parcial ou total das funções do olho ou do sistema visual

AUDITIVA: ausência ou perda parcial ou total das funções auditivas.

INTELECTUAL/MENTAL: condição ou situação de redução cognitiva da pessoa.

7.1.12. Situação no mercado de trabalho:

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.

7.1.13. Ocupação:

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.

7.2. Preenchendo os dados de residência ou moradia

Passo 31: 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 (figura 23).

A interface de usuário para o cadastro de dados de residência em português. O título da janela é "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

FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA

Figura 23

Passo 32: O SIMA irá buscar o endereço lançado e apresentará uma lista correspondente aos dados informados (figura 24). Escolha a opção correta e, em seguida, escolha o tipo de moradia.

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

Cadastro da pessoa em situação de violência

Dados residenciais da pessoa:

A pessoa pode informar a moradia?

Endereço da pessoa
Av. Amazonas

- Av. Amazonas Centro, Belo Horizonte - MG, Brasil
- Av. Amazonas Betim - MG, Brasil
- Av. Amazonas Quito, Equador
- Av. Amazonas Nova Porto Velho, Porto Velho - RO, Brasil
- Av. Amazonas Jardim Renata, Arujá - SP, Brasil

Número

Complemento

FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA

Figura 24

Passo 33: Se a pessoa reside em uma ocupação urbana ou rural, marque a opção “A pessoa encontra-se em situação de ocupação urbana ou rural?” (figura 25).

Passo 34: Escolha a ocupação em “Selecione a ocupação urbana ou rural”.

Cadastro da pessoa em situação de violência

Telefone _____ Email _____

Dados residenciais da pessoa:

A pessoa pode informar a moradia?

A pessoa encontra-se em situação de ocupação urbana ou rural?

Selecione a ocupação urbana ou rural +

FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA

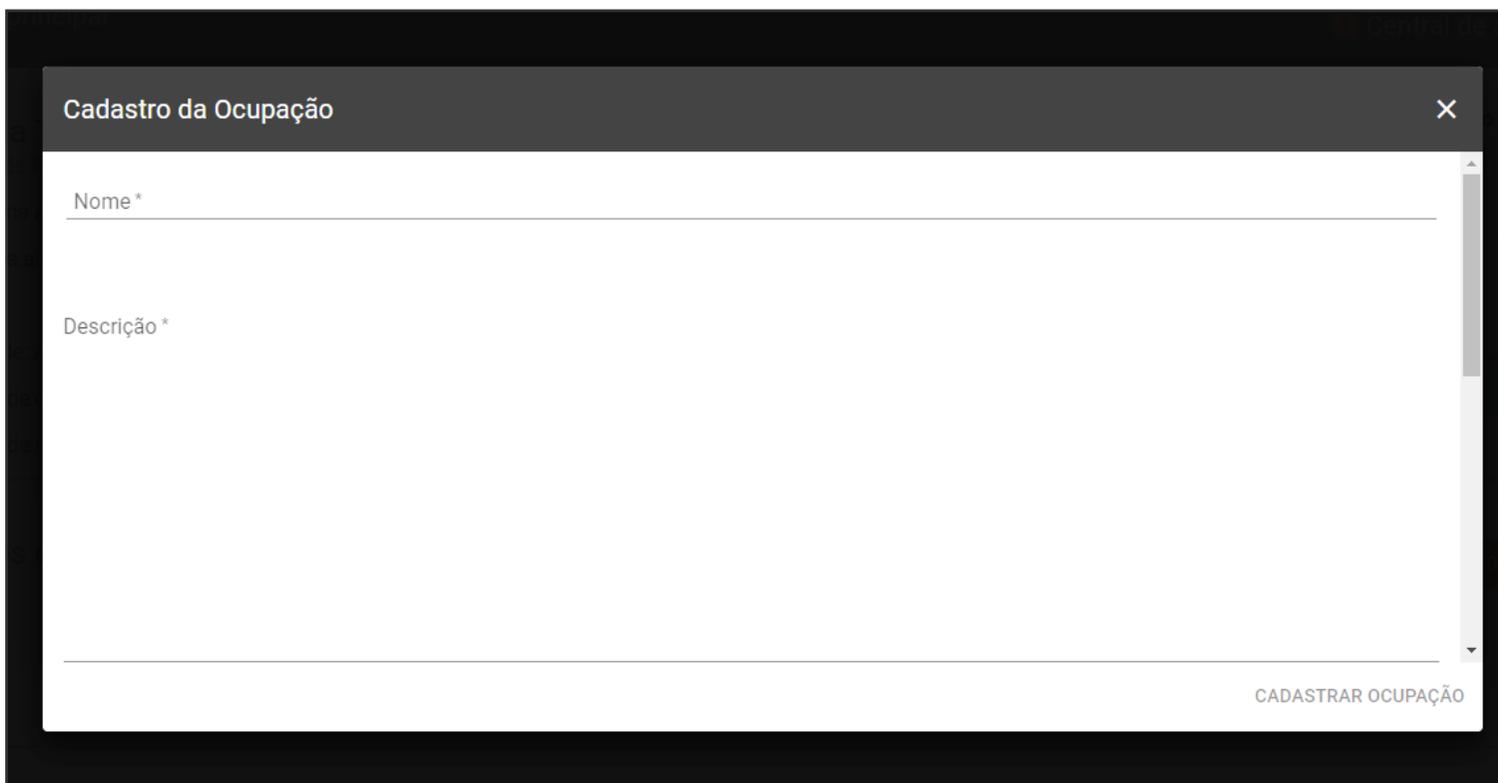
Figura 25

Passo 35: Caso não encontre a ocupação, clique no botão “+” logo em frente e preencha os campos (figura 26).

Passo 36: Escreva o nome completo da ocupação sem abreviaturas. Caso a ocupação tenha uma sigla, ou seja, também é identificada por abreviaturas, digite essa informação logo após o nome.

Passo 37: Em descrição, descreva informações como: localização da ocupação (para casos de ocupação sem endereço); quantidade de pessoas e famílias residentes na ocupação; quantidade de famílias, pessoas ou grupos prioritários em direitos humanos; se existe conflito em decorrência da ocupação, bem como outras informações relevantes.

Passo 38: Veja como preencher o endereço completo da ocupação urbana ou rural nos passos 31 e 32. Após o preenchimento correto e atento dos dados, clique em “CADASTRAR OCUPAÇÃO” (figura 26).



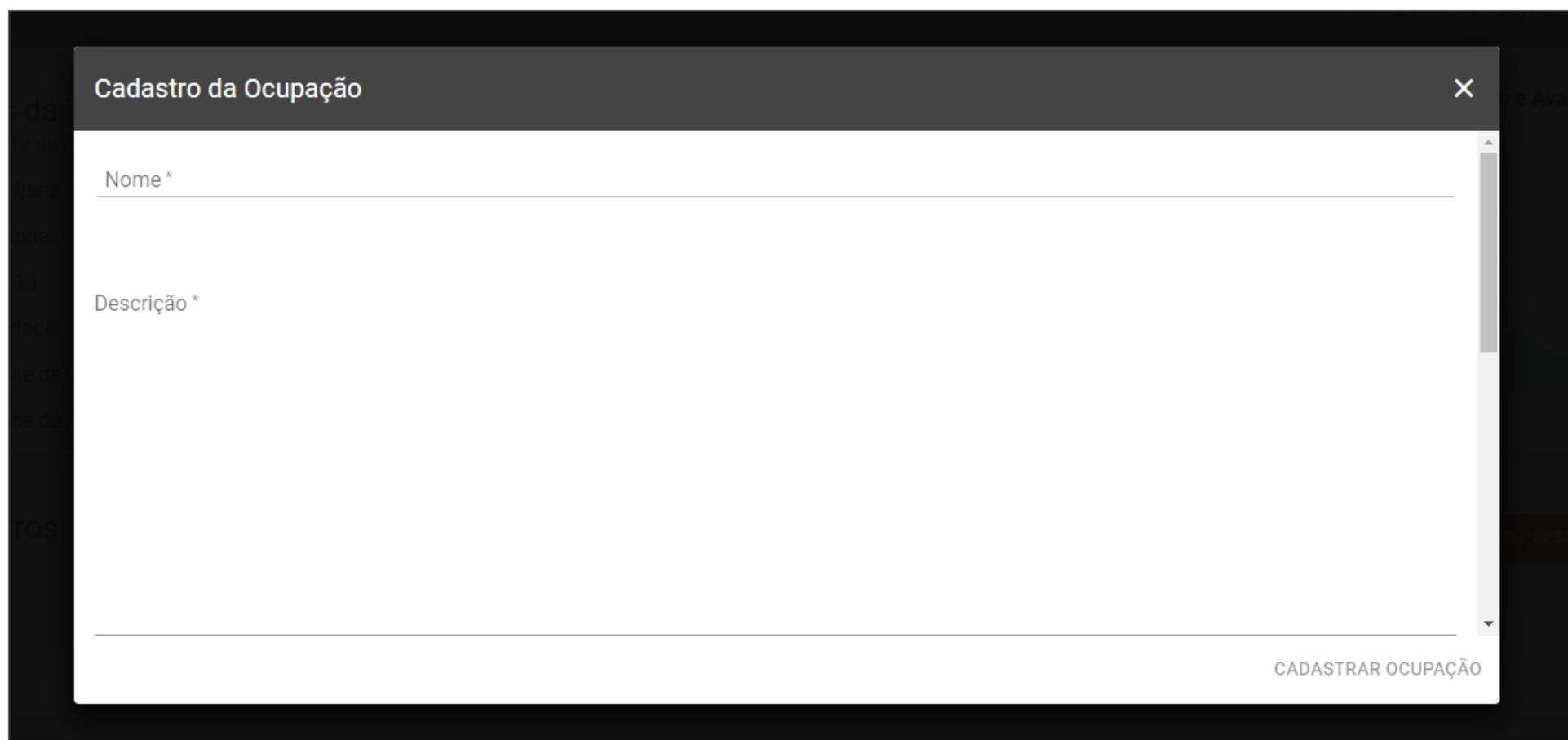
A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro da Ocupação" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos de texto principais: "Nome*" e "Descrição*", ambos com uma linha de base para o texto. No canto inferior direito da janela, há um botão com o texto "CADASTRAR OCUPAÇÃO".

Figura 26

Passo 39: Caso se trate de pessoa em situação de rua, escolha a opção “A pessoa encontra-se em situação de rua?” (figura 27).

Passo 40: Clique em “Selecione o município de permanência” (figura 26) e informe o município de permanência da pessoa.

Passo 41: Clique em “FINALIZAR CADASTRO DADOS DA PESSOA” e o sistema vai redirecionar para a tela “Pessoa em situação de violência” (figura 28).



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro da Ocupação" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos de texto obrigatórios: "Nome *" e "Descrição *". O campo "Descrição *" é uma área de texto grande com uma barra de rolagem vertical à direita. No canto inferior direito da janela, há um botão com o texto "CADASTRAR OCUPAÇÃO".

Figura 27

8. CADASTRANDO O(A) VIOLADOR(A)

Passo 42: Clique no botão “+” em frente a mensagem “Violadores(as)” (figura 28).

Novo Caso

Pessoa em situação de violência

A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?

Selecione a pessoa em situação de violência +

Violadores +

FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

CADASTRAR CASO

Figura 28

Passo 43: “Selecione o tipo de violador” (pessoa física ou entidade/instituição/empresa)(figura 29).

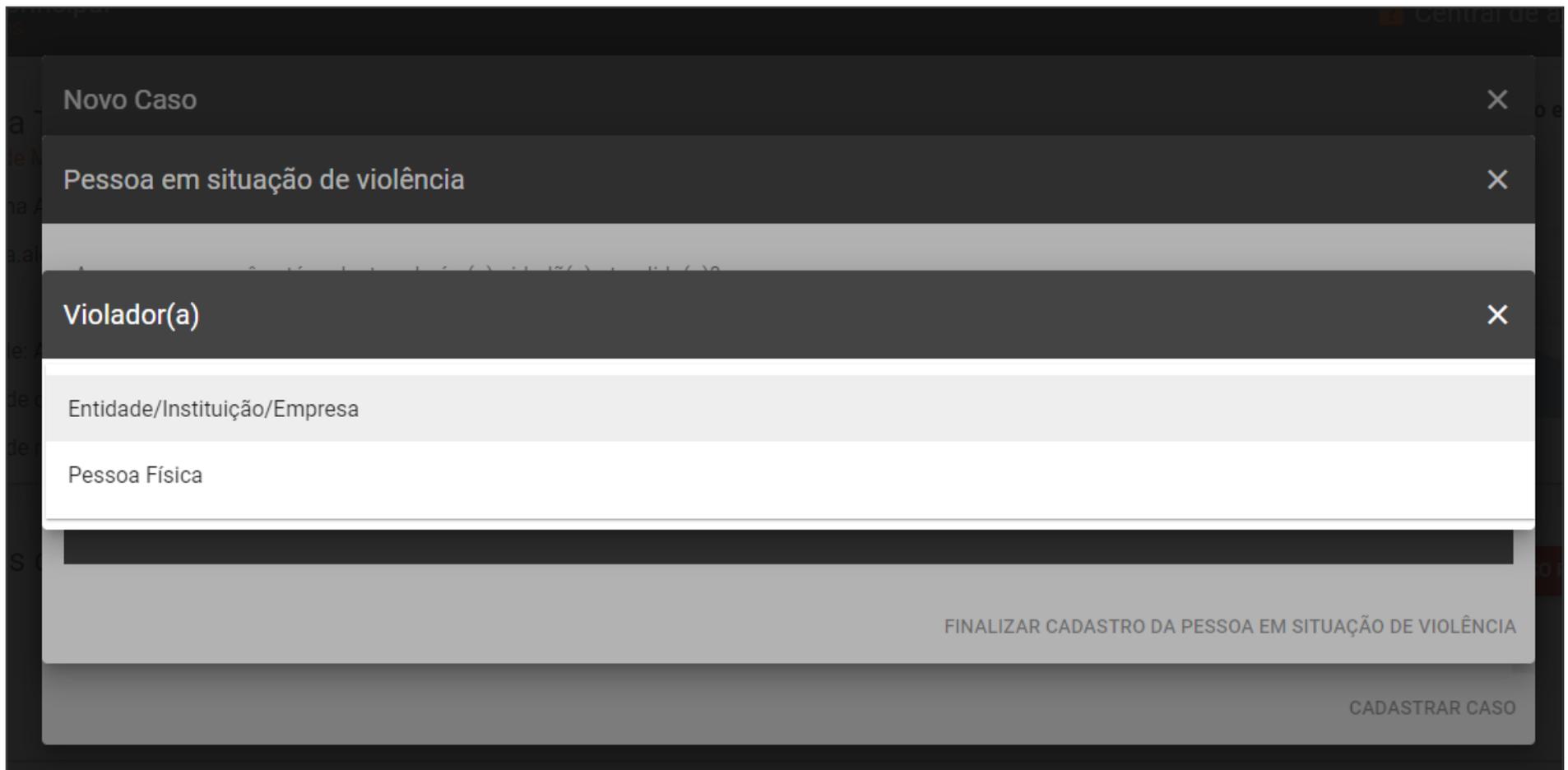
OBSERVAÇÃO: Para violador “Entidade/Instituição/Empresa”, siga os passos 44 a 47 e depois pule para o passo 52. Para violador “Pessoa Física”, pule para o passo 48.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark header bar with the text "Novo Caso" on the left and a close button (X) on the right. Below the header, there are several stacked panels. The first panel is dark grey with the text "Pessoa em situação de violência" and a close button (X). The second panel is light grey. The third panel is dark grey with the text "Violador(a)" and a close button (X). This panel contains a white dropdown menu with the text "Selecione o tipo de violador" and a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)". Below this panel is a light grey panel with the text "FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA". At the bottom is a dark grey panel with the text "CADASTRAR CASO". A red rectangular box highlights the "Violador(a)" panel and the dropdown menu.

Figura 29

8.1 Cadastro de violador entidade/instituição/empresa

Passo 44: Para violações praticadas por entidades, instituições ou empresas, escolha a opção correspondente (figura 30).



Novo Caso X

Pessoa em situação de violência X

Violador(a) X

Entidade/Instituição/Empresa

Pessoa Física

FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

CADASTRAR CASO

Figura 30

Passo 45: Em “Quem identificou o indício de violência”, indique se foi a(o) própria(o) “Técnica(o)”, a “Própria pessoa em situação de violência” ou a “Rede” de atendimento (figura 31).

Passo 46: Em “Nome da Entidade”, digite o nome da entidade. Lembre-se, o nome pode ser a razão social, nome fantasia ou nome pelo qual a entidade/instituição/empresa é conhecida pela pessoa em situação de violência (figura 31). Física”, pule para o passo 48.

Passo 47: Em “Selecione o tipo de entidade”, selecione se a entidade é “Privada” ou “Pública”. Em seguida, siga para o passo 49 (figura 31).

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 31

8.2 Cadastro de violador pessoa física

Passo 48: Para violações praticadas por “Pessoas Físicas”, selecione a opção correspondente (figura 32).

The image shows a dark-themed web interface for registering a case. At the top, there is a header "Novo Caso" with a close button (X). Below it, a section titled "Pessoa em situação de violência" also has a close button. The main section is titled "Violador(a)" and contains a dropdown menu with two options: "Entidade/Instituição/Empresa" and "Pessoa Física". The "Pessoa Física" option is currently selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: "FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA" and "CADASTRAR CASO".

Figura 32

Passo 49: Em “Quem identificou o indício de violência”, indique se foi a(o) própria(o) “Técnica(o)”, a “Própria pessoa em situação de violência” ou a “Rede” de atendimento (figura 33).

Passo 50: Em “Nome do(a) violador(a)” digite o nome 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” (figura 33).

Passo 51: Em “Selecione o vínculo do(a) violador(a) com a pessoa em situação de violência”, selecione o vínculo do(a) violador(a) com a pessoa em situação de violência (figura 33).

The screenshot shows a web form titled "Violador(a)" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields and checkboxes:

- A dropdown menu with "Pessoa Física" selected and a red underline.
- A dropdown menu labeled "Quem identificou o indício da violência?".
- A text input field labeled "Nome do(a) violador(a)".
- A dropdown menu labeled "Selecione o vínculo do violador com a pessoa em situação de viol...".
- A checkbox labeled "Possui medida protetiva contra este(a) violador(a)?".
- A checkbox labeled "As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?".
- A date picker icon and a text input field labeled "Data da última ocorrência".
- A button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)" in the bottom right corner.

Figura 33

Passo 52: Em “Possui medida protetiva contra este(a) violador(a)”, informe se a pessoa em situação de violência possui medida protetiva contra este(a) violador(a). Caso tenha medida protetiva, preencha também se “Houve descumprimento da medida protetiva” e o “Número do processo” (figura 34).

Passo 53: Indique se as violações são recorrentes em “As violações causadas pelo(a) violador(a) são recorrentes?” e, em seguida, informe a data da última ocorrência em “Data da última ocorrência” (figura 34).

The image shows a web form titled "Violador(a)" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and checkboxes:

- A dropdown menu with "Pessoa Física" selected.
- A dropdown menu labeled "Quem identificou o indício da violência?".
- A text input field for "Nome do(a) violador(a)".
- A dropdown menu labeled "Selecione o vínculo do violador com a pessoa em situação de viol...".
- Two checkboxes: "Possui medida protetiva contra este(a) violador(a)?" and "Houve descumprimento da medida protetiva?".
- A text input field for "Número do processo".
- A checkbox "As violações causadas por esse(a) violador(a) são recorrentes?".
- A date picker icon and a text input field for "Data da última ocorrência".
- A button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)" in the bottom right corner.

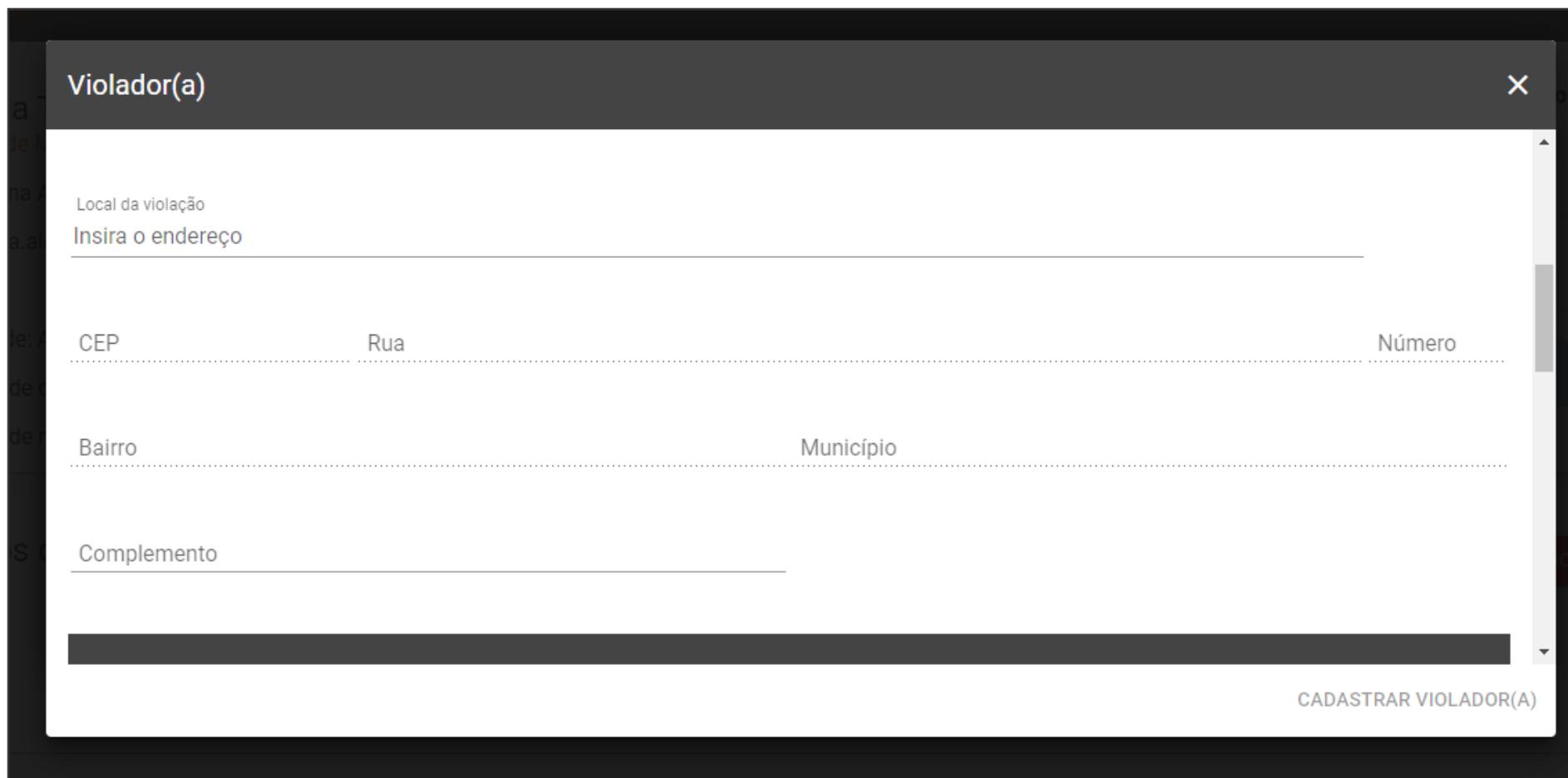
Figura 34

8.3 Cadastro do local da violação

Passo 54: Informe o endereço no qual ocorreu ou ocorrem a(s) violação(ões) relatadas pela pessoa em situação de violência em “Local da violação”. Caso a pessoa não saiba o endereço exato, digite o nome do município e escolha a opção adequada (figura 35).

IMPORTANTE: Se você tiver dificuldade para preencher o endereço, consulte os passos 31 e 32.

Utilize a barra de rolagem para continuar o cadastro da violação de direitos.



Violador(a) ✕

Local da violação
Insira o endereço

CEP Rua Número

Bairro Município

Complemento

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 35

9. 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.

9.1. Aplicando a metodologia – tipos de violação

Passo 55: Marque os “Tipos de Violação” identificados, a partir do relato da pessoa em situação de violência e com base na análise técnica do caso (figura 36).

Violador(a) [X]

Tipo de Violação

Selecione os tipos de violação cometidos pelo(a) violador(a):

- 21** Abuso, maus tratos e/ou negligência
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, que causa danos físico e/ou psicológico ou ausência de ação que sabidamente deveria ter sido feita.
- 20** Abuso, maus tratos e/ou negligência familiar
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, privação de alimentos e/ou cuidados, agressão física e/ou psicológica ou ausência de ação que sabidamente deveria ter feito no contexto intrafamiliar.
- ... Ação ou omissão de agente público estadual

Grupo Temático

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 36

Passo 56: Se você marcar o Tipos 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 (figura 37).

Violador(a) [X]

Tipo de Violação

Selecione os tipos de violação cometidos pelo(a) violador(a):

- 21** Abuso, maus tratos e/ou negligência
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, que causa danos físico e/ou psicológico ou ausência de ação que sabidamente deveria ter sido feita.
- 20** Abuso, maus tratos e/ou negligência familiar
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, privação de alimentos e/ou cuidados, agressão física e/ou psicológica ou ausência de ação que sabidamente deveria ter feito no contexto intrafamiliar.
- ... Ação ou omissão de agente público estadual

Grupo Temático

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 37

9.1.1 Tipos de violação: “omissão de agente público” e “omissão de poder público”:

Passo 57: 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” (figura 38).

Violador(a) ✕

Tipo de Violação

- 21 **Abuso, maus tratos e/ou negligência**
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, que causa danos físico e/ou psicológico ou ausência de ação que sabidamente deveria ter sido feita.
- 20 **Abuso, maus tratos e/ou negligência familiar**
Ato inapropriado, descuidado, ilegítimo, desatento, privação de alimentos e/ou cuidados, agressão física e/ou psicológica ou ausência de ação que sabidamente deveria ter feito no contexto intrafamiliar.
- 65 Ação ou omissão de agente público federal**
Atuação descuidada, inapropriada, descomedida, imprudente ou ausência de atuação de pessoa que presta serviço público, no âmbito

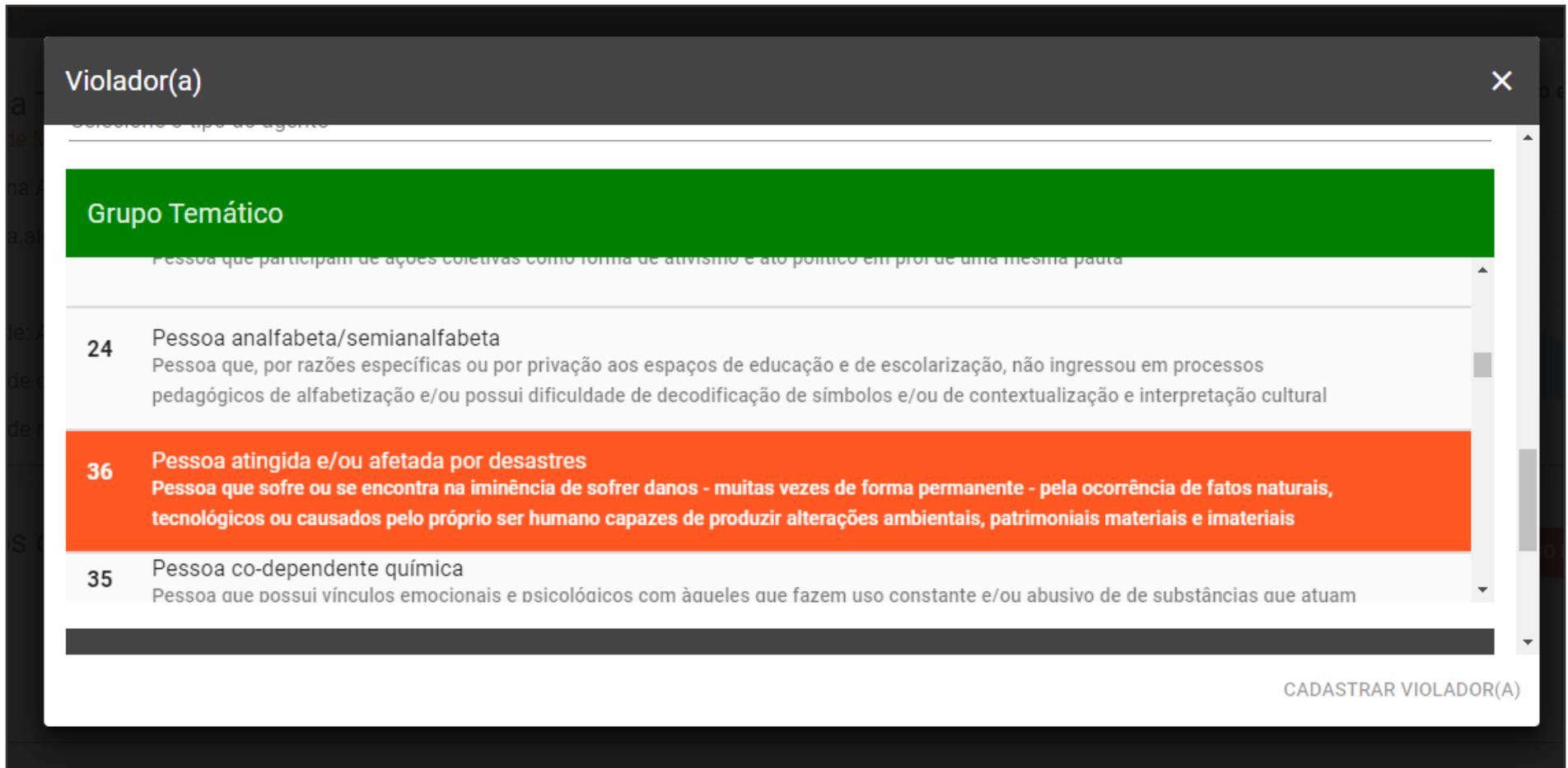
Selecione o tipo do agente *

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 38

9.2 Aplicando a metodologia – grupos temáticos

Passo 58: 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 (figura 39).



The screenshot shows a web form titled "Violador(a)" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "Grupo Temático" with a green header. A list of thematic groups is displayed, each with a number and a description. The group "36 Pessoa atingida e/ou afetada por desastres" is highlighted in orange. The group "24 Pessoa analfabeta/semianalfabeta" is highlighted in light gray. The group "35 Pessoa co-dependente química" is highlighted in light gray. The group "36 Pessoa atingida e/ou afetada por desastres" is highlighted in orange. The group "35 Pessoa co-dependente química" is highlighted in light gray. At the bottom right of the form, there is a button labeled "CADASTRAR VIOLADOR(A)".

Grupo Temático
24 Pessoa analfabeta/semianalfabeta Pessoa que, por razões específicas ou por privação aos espaços de educação e de escolarização, não ingressou em processos pedagógicos de alfabetização e/ou possui dificuldade de decodificação de símbolos e/ou de contextualização e interpretação cultural
36 Pessoa atingida e/ou afetada por desastres Pessoa que sofre ou se encontra na iminência de sofrer danos - muitas vezes de forma permanente - pela ocorrência de fatos naturais, tecnológicos ou causados pelo próprio ser humano capazes de produzir alterações ambientais, patrimoniais materiais e imateriais
35 Pessoa co-dependente química Pessoa que possui vínculos emocionais e psicológicos com àqueles que fazem uso constante e/ou abusivo de substâncias que atuam

Figura 39

9.3 Aplicando a metodologia – direitos violados

Passo 59: Marque os ‘Direitos Violados’ que você identificou (figura 40).

IMPORTANTE: Marque tantos quantos forem os Tipos de Violação, Grupos Temáticos e Direitos Violados identificados.

Passo 60: Depois de marcar os Tipos de Violação, Grupos Temáticos e Direitos Violados, clique em “CADASTRAR VIOLADOR(A)” e o sistema vai redirecionar para a página “Pessoa em situação de violência” (figura 41).

Violador(a) [X]

Pessoa que presta serviços de natureza sexual e de outras demandas apresentadas por clientes - constituídas pelo envolvimento de corpos, interesses e subjetividades distintas - utilizando-se de espaços temáticos (como hotéis, motéis e ambientes virtuais)

Direito Violado

- 8 Direito à educação
Acesso a serviços educacionais, nos níveis fundamental, médio e superior, garantindo o desenvolvimento, a escolarização, a qualificação técnica-profissional e cidadã.
- 27 Direito à história
Direito das populações e etnias sub-representadas ou silenciadas de terem suas histórias, culturas e processos evolutivos reconhecidos, respeitados e positivados.
- 7 Direito à igualdade
Direito a igualdade formal - todos os cidadãos e residentes no país devem receber tratamento idêntico perante a lei - e igualdade material - as particularidades entre os indivíduos devem ser levadas em consideração para atingir o equilíbrio social.

CADASTRAR VIOLADOR(A)

Figura 40

Passo 61: 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 desenho do lápis abaixo de "Opções", em frente ao violador(a) cadastrado(a)(figura 41).

Passo 62: Para excluir o(a) violador(a), clique no desenho da lixeira abaixo de "Opções", em frente ao violador(a) cadastrado(a)(figura 41).

Pessoa em situação de violência [X]

A pessoa que você está cadastrando é a(o) cidadã(o) atendida(o)?

Selecione a pessoa em situação de violência +

Violadores +		
Nome	Tipo Violador	Opções
Teste	Pessoa Física	

Você selecionou o grupo temático Pessoa Atingida e/ou Afetada por Desastre. Escolha abaixo o tipo de desastre que atingiu e/ou afetou essa pessoa em situação de violência

FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Figura 41

Passo 63: Quando o Grupo Temático Pessoa Atingida e/ou Afetada por Desastre for selecionado em Grupos Temáticos (figura 39), você vai precisar informar qual tipo de desastre atingiu e/ou afetou a pessoa em situação de violência (figura 42).

Você selecionou o grupo temático Pessoa Atingida e/ou Afetada por Desastre. Escolha abaixo o tipo de desastre que atingiu e/ou afetou essa pessoa em situação de violência.

Selecione o desastre que atingiu e/ou afetou esta pessoa *

FINALIZAR CADASTRO DA PESSOA EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Figura 42

10. OUTRAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

É possível que durante o 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 64: Você pode cadastrar todas as pessoas em situação de violência que foram relatadas. Para isso, clique novamente no botão “+” no menu “Pessoa em situação de violência/relatante” e siga as orientações do passo 25 ao passo 28 e, posteriormente, do passo 42 ao passo 60.

Passo 65: O sistema vai mostrar para você a(s) outra(s) pessoa(s) em situação de violência cadastrada(s) na página “Pessoa em situação de violência”.

11. ENCAMINHAMENTOS

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

11.1. Encaminhamento com envio automático (sima)

Encaminhamento com envio automático é a 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.

11.2. 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 da pessoa 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.

11.3. 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 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. Esse 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).

11.4. Cadastrando encaminhamentos com envio automático (sima)

Passo 66: Para cadastrar encaminhamento com envio automático, clique no botão “+” localizado ao lado da mensagem “Cadastro de encaminhamento com envio automático (SIMA)” (figura 43)



The screenshot shows a web interface for creating a new case. At the top is a dark header with the text "Novo Caso" and a close button (X). Below the header is a list of items, each in a dark box with a white plus sign (+) on the right. The first item is "Pessoa em situação de violência/Relatante". Below this is a table with three columns: "Nome", "Tipo Pessoa em situação de violência", and "Opções". The table has one row with the name "Teste", the type "relatante/pessoa em situação de violência", and two icons (a pencil and a trash can). Below the table are two more items in dark boxes with white plus signs: "Cadastro de encaminhamento com envio automático (sima)" and "Cadastro de encaminhamento sem envio automático". At the bottom right of the form is a button labeled "CADASTRAR CASO".

Nome	Tipo Pessoa em situação de violência	Opções
Teste	relatante/pessoa em situação de violência	 

Figura 43

Passo 67: Em “Selecione o órgão”, digite o nome completo do órgão (sem abreviações). O sistema apresentará uma lista de órgãos com o nome que você digitou. Caso não encontre o órgão desejado, digite palavras-chave que possam auxiliar na identificação do órgão. O sistema apresentará uma lista de órgãos que contêm a(s) palavra(s) que você digitou. O órgão desejado pode ter mudado ou atualizado seu nome, por isso é importante utilizar palavras-chave na sua busca. Veja alguns exemplos de busca:

- Para busca por nomes próprios:

Ex.: Centro de Referência de Assistência Social Cidade Nova do Município de Almenara.

O mais específico no órgão acima é o nome próprio do CRAS, ou seja, o nome Cidade Nova. Nesse caso, digite Cidade Nova e o SIMA vai apresentar os equipamentos que possuem “Cidade Nova” no nome do órgão.

- Para busca por localidade:

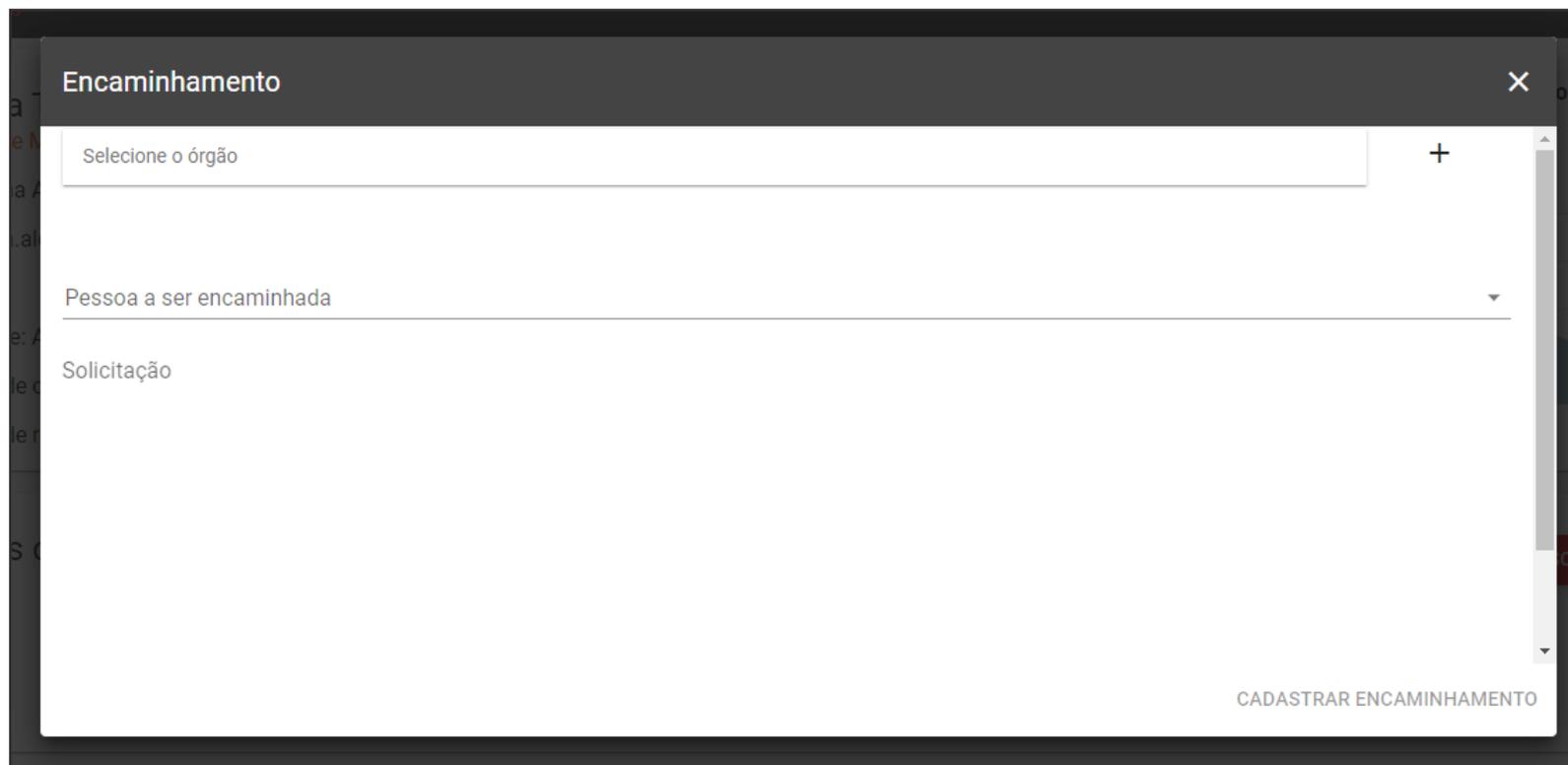
Ex.: Escola Municipal Maria Nogueira Goes do Município de Água Boa.

O que é mais local nesse órgão é o seu município. Assim, digite o nome do município e o SIMA apresentará os órgãos cadastrados em “Água Boa”. Sugerimos que esse tipo de busca seja utilizado para municípios menores.

- Para busca geral:

A busca geral deve ser utilizada quando você não dispuser de nenhuma informação específica do órgão/entidade para o qual deseja encaminhar o caso. Lembre-se de procurar digitando o nome completo do equipamento.

IMPORTANTE: a acentuação e os caracteres em minúsculo ou maiúsculo não interferem na busca.

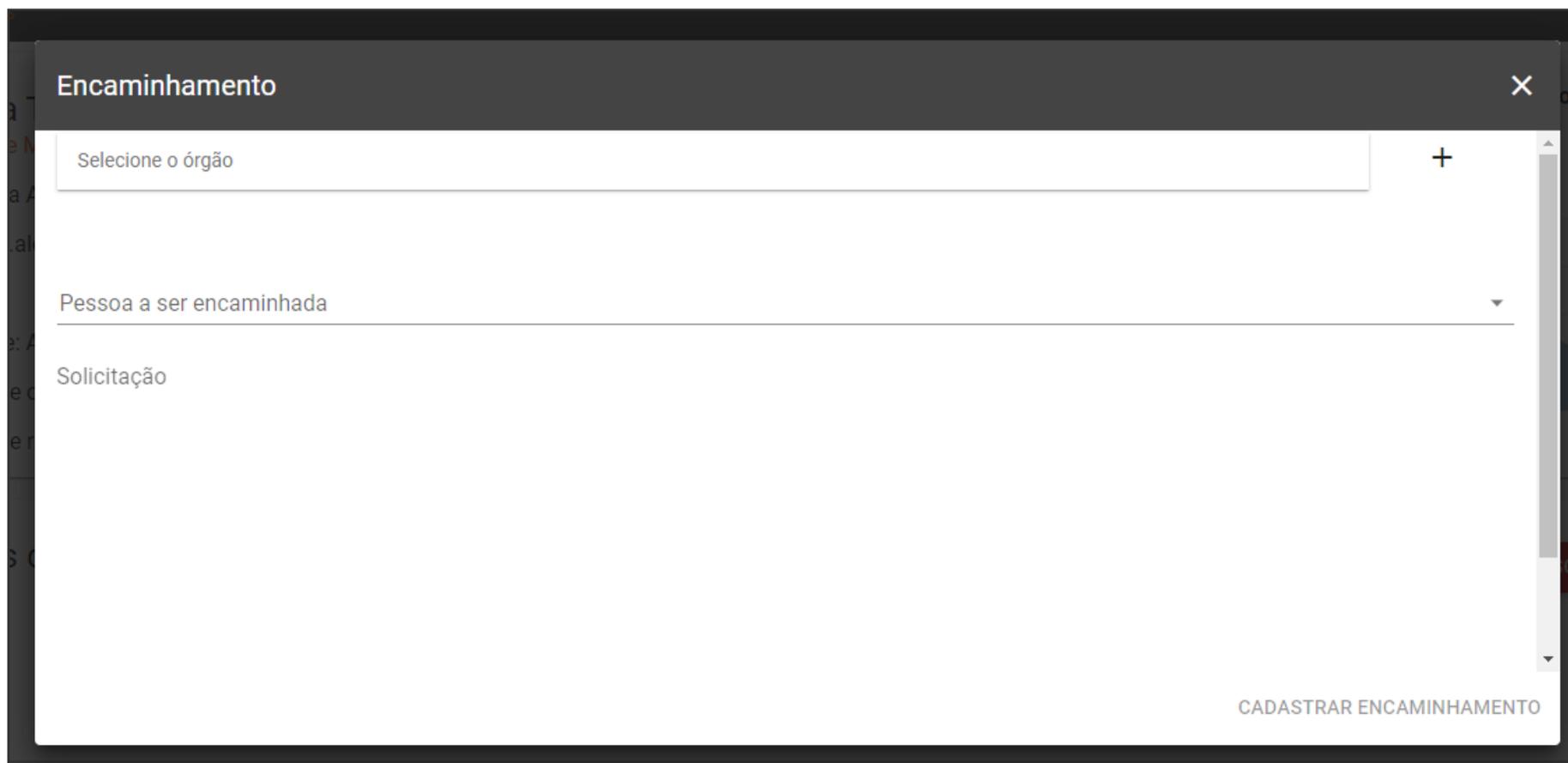


The image shows a screenshot of a web application window titled "Encaminhamento". The window has a dark grey header with the title and a close button (X). Below the header is a form with the following elements:

- A search input field with the placeholder text "Selecione o órgão" and a plus sign (+) on the right.
- A dropdown menu labeled "Pessoa a ser encaminhada" with a downward arrow (v) on the right.
- A text area labeled "Solicitação".
- A button labeled "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO" in the bottom right corner.

Figura 44

Passo 68: Ao encontrar o órgão desejado, selecione e siga para o passo 72. Caso não encontre o órgão, siga para o próximo passo.



The image shows a screenshot of a web application window titled "Encaminhamento". The window has a dark grey header with the title and a close button (X). Below the header, there is a form with several fields:

- A text input field with the placeholder text "Selecione o órgão" and a plus sign (+) to its right.
- A dropdown menu with the text "Pessoa a ser encaminhada" and a downward arrow (v) to its right.
- A text input field with the placeholder text "Solicitação".

At the bottom right of the form, there is a button labeled "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO".

Figura 45

11.4.1. Cadastrando órgãos e entidades para encaminhamento de casos:

Passo 69: Caso não encontre o órgão para o qual deseja encaminhar o caso, basta clicar no “X” ao lado do nome digitado (figura 45) e, em seguida, clicar no botão “+” ao lado da mensagem “Selecione o órgão” (figura 46).

Encaminhamento

Selecione o órgão +

Pessoa a ser encaminhada

Teste

Solicitação

CADASTRAR ENCAMINHAMENTO

Figura 46

Passo 70: Preencha todos os campos solicitados conforme instruções abaixo:

“Nome”: nome completo do órgão (sem abreviaturas). Coloque caracteres maiúsculos apenas nas palavras iniciais ou em nomes próprios e fique atenta(o) na acentuação das palavras;

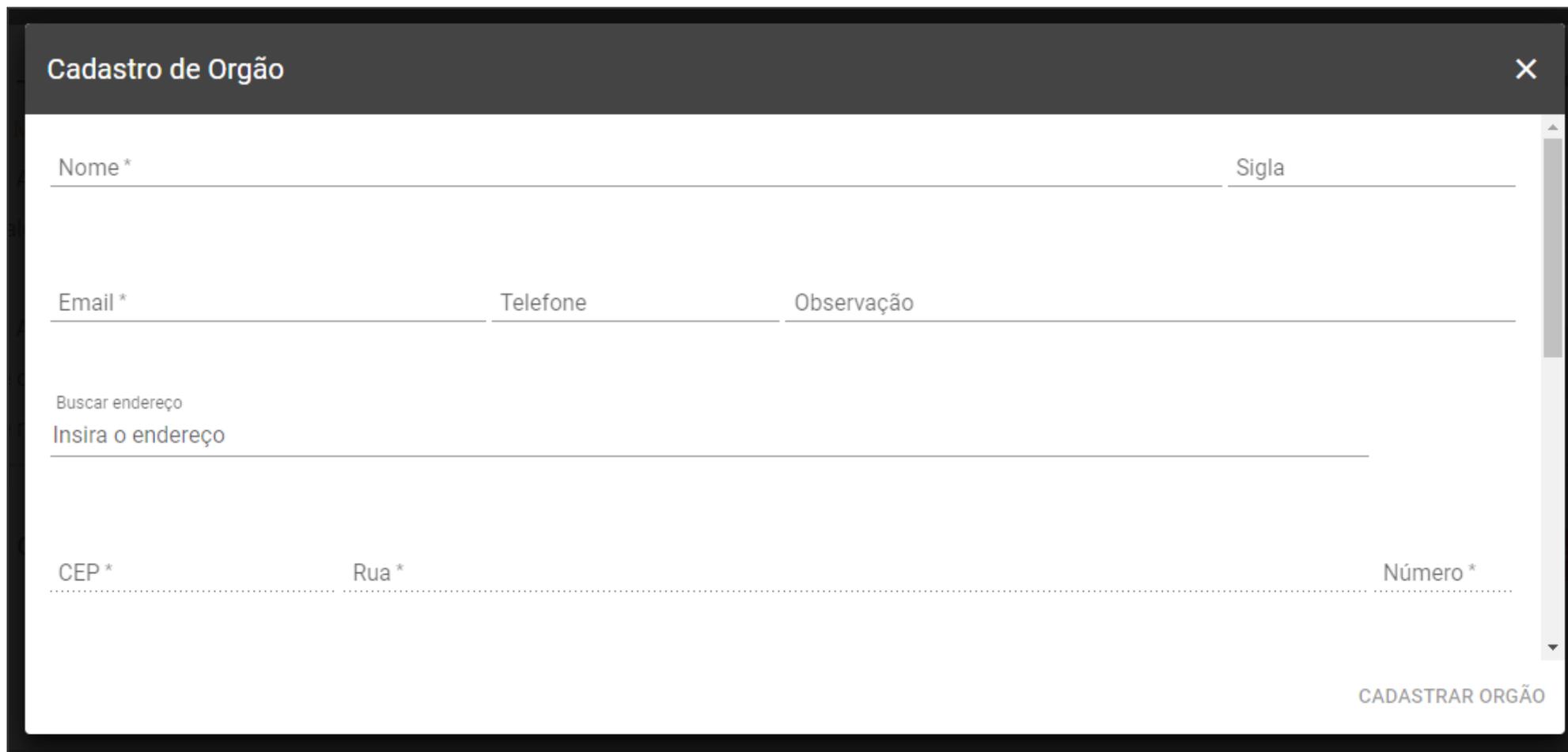
“Sigla”: sigla do órgão/entidade. Não invente siglas. Se o órgão que você está cadastrando não tem uma sigla conhecida, você pode deixar esse campo em branco;

“E-mail”: endereço eletrônico do órgão/entidade. Busque sempre solicitar e-mails institucionais aos serviços (exemplo de e-mail institucional: `cras@nomedomunicipio.mg.gov.br`). Lembrem-se, os caracteres de e-mail são sempre com letras minúsculas e sem acento;

“Telefone”: telefone de contato pode ser fixo ou celular, mas lembre-se de colocar o DDD. Formato sugerido: (00) 0000-0000.

“Endereço”: digite o nome da rua/avenida e o número em “Buscar endereço”. Por exemplo: Avenida Amazonas 558. O SIMA buscará os endereços com o nome lançado e apresentará uma lista com os dados informados. Escolha a opção correspondente ao endereço desejado e os campos do endereço serão preenchidos automaticamente.

Passo 71: Após preencher as informações, clique em “CADASTRAR ÓRGÃO” (figura 47) e o sistema vai redirecionar para a página de “Encaminhamento”.



The image shows a web form titled "Cadastro de Orgão" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Nome *** (Name) and **Sigla** (Acronym) fields.
- Email *** (Email), **Telefone** (Phone), and **Observação** (Observation) fields.
- A section for address search with the text "Buscar endereço" and "Insira o endereço" (Enter the address).
- CEP *** (Postal Code), **Rua *** (Street), and **Número *** (Number) fields.

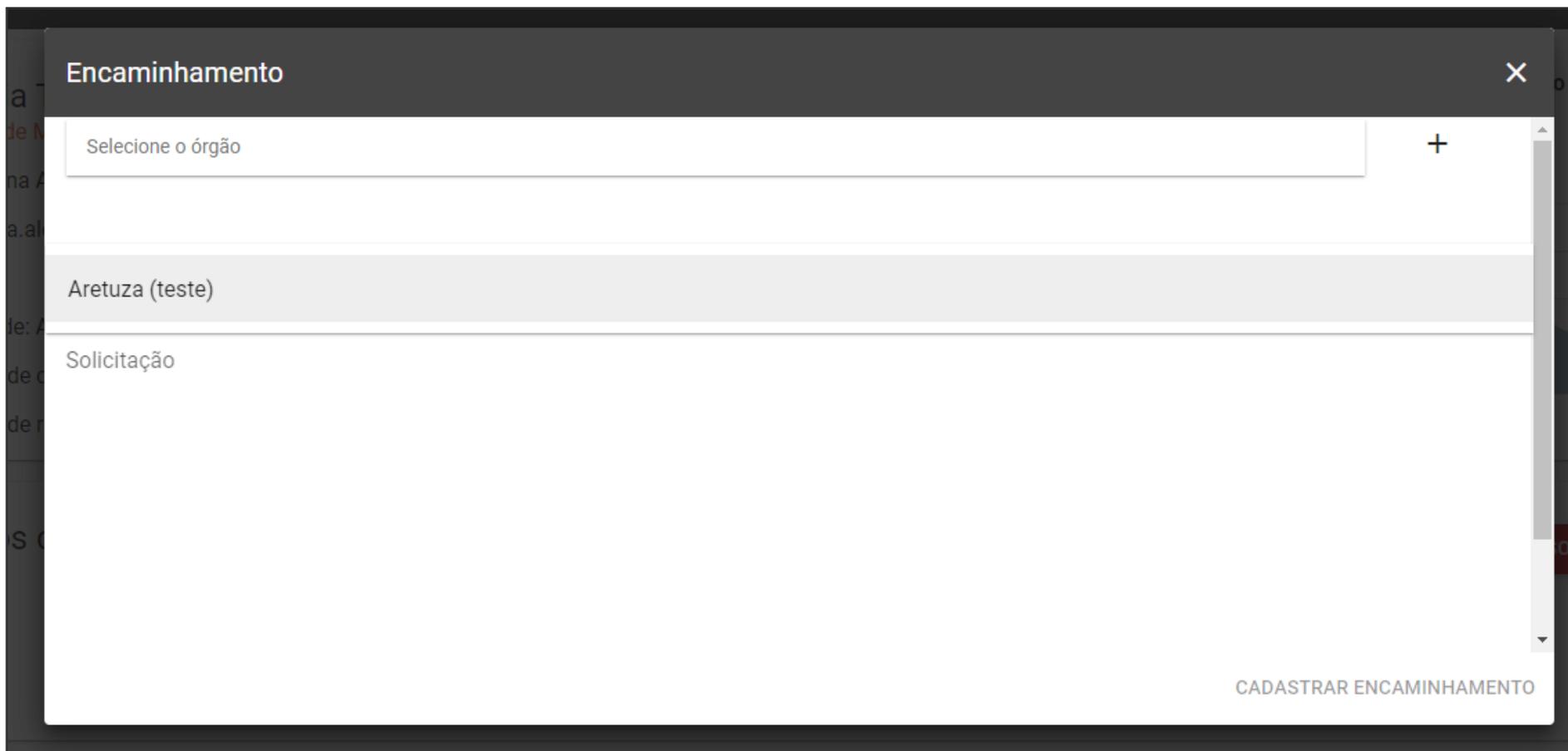
A "CADASTRAR ÓRGÃO" (REGISTER ORGANIZATION) button is located at the bottom right of the form.

Figura 47

11.4.2 Pessoa encaminhada

Passo 72: Selecione em “Pessoa a ser encaminhada”, o nome da pessoa que será encaminhada (figura 48).

IMPORTANTE: Nesse 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.



The image shows a software interface window titled "Encaminhamento". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Selecione o órgão" and a plus sign icon. Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying a list of names. The name "Aretuza (teste)" is highlighted in a grey bar. Below the dropdown, the text "Solicitação" is visible. In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "CADASTRAR ENCAMINHAMENTO".

Figura 48

11.4.3 Preenchendo a Solicitação no Encaminhamento

Passo 73: Após selecionar o nome da pessoa a ser encaminhada, digite a "Solicitação". Nesse campo é importante que você explicitie 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 49.

Encaminhamento ✕

Secretaria de Saúde Municipal ✕

Pessoa a ser encaminhada
Aretuza (teste) ▾

Solicitação

A senhora Aretuza realizou o seguinte relato: "voltei a trabalhar dia 03/08/2020, depois de um longo período desempregada, e dependo do transporte público para ir e voltar do trabalho, o que tem colocado minha saúde em risco diariamente, diante da situação de Pandemia (COVID-19). Os ônibus do bairro diminuíram, estão passando de meia em meia hora e sempre lotados, tão cheios que às vezes não dá nem pra entrar. Além da superlotação, todos os dias tem passageiro sem a máscara de proteção. Um dia questionei um passageiro que estava sem máscara dentro do ônibus e ele me deu um empurrão, me xingou e me ameaçou de morte." Diante do relato da Sra. Aretuza, solicitamos que esta Secretaria tome as providências necessárias para conscientizar a população da região sobre a importância e obrigatoriedade do uso de máscara em espaços públicos e no transporte coletivo.

CADASTRAR ENCAMINHAMENTO

Figura 49

Passo 74: Após preencher a solicitação, clique em “CADASTRAR ENCAMINHAMENTO” (figura 49). O sistema vai redirecionar para a página “Novo Caso” (figura 50).

Passo 75: Para excluir um encaminhamento, clique no desenho da lixeira, na coluna “Opções”, ao lado do nome do órgão (figura 50).

Passo 76: Para incluir novos encaminhamentos com envio automático (SIMA), clique novamente no botão “+” do menu “Cadastro de encaminhamento com envio automático (SIMA)” e siga os passos 66 a 74.

Novo Caso [X]

Pessoa em situação de violência/Relatante +

Nome	Tipo Pessoa em situação de violência	Opções
Aretuza (teste)	pessoa em situação de violência	[Pencil] [Lixeira]

Cadastro de encaminhamento com envio automático (sima) +

Nome	Tipo	Opções
OUVIDORIA DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE	email	[Pencil] [Lixeira]

CADASTRAR CASO

Figura 50

11.5 Cadastrando encaminhamentos sem envio automático

Passo 77: Para cadastrar encaminhamento sem envio automático, clique no botão “+” ao lado da mensagem “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, siga os passos 66 a 74.

alcantara@social.mg.gov.br

Novo Caso

As violações descritas no relato envolvem a pessoa atendida?

- Pessoa em situação de violência/Relatante +
- Cadastro de encaminhamento com envio automático (sima) +
- Cadastro de encaminhamento sem envio automático +**

CADASTRAR CASO

Figura 51

12. EMISSÃO DE ENCAMINHAMENTOS

Após cumprir os passos anteriores, clique em “CADASTRAR CASO” para gerar os encaminhamentos. Serão gerados os encaminhamentos com envio automático e 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, serão gerados encaminhamentos em PDF para que você imprima e envie por Correios ou outra forma definida pelo seu serviço.

Para encaminhamento sem envio automático, serão gerados encaminhamentos em PDF para você imprimir e entregar à pessoa em situação de violência. Veja um modelo de encaminhamento gerado pelo SIMA (figura 52):

 SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	 MINAS GERAIS	GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
Protocolo:S20000060			
Prezado(a) senhor(a) responsável pelo(a) teste - Trabalho e Emprego			
Endereço: Avenida Amazonas 558 Centro 30180-001 321132			
A Assessoria de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos é uma unidade administrativa vinculada à Subsecretaria de Direitos Humanos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (SEDESE) de Minas Gerais.			
A SEDESE, por meio da Lei 323.304 de 30/05/2019, conforme disposto no art. 26, tem a competência formular, planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado relativas à proteção, à defesa e à reparação dos direitos humanos.			
Informa-se que a Assessoria de Monitoramento e Avaliação em Direitos Humanos recebeu este caso de violação de Direitos e ENCAMINHA a ocorrência abaixo descrita 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.			
Relatante:			
Nome:			
Contato da(o) cidadã(o):			
Município de residência:			
Data do atendimento: 15/10/20			
Grupo Temático: Agente público			
Tipo de violação: Abuso, maus tratos e/ou negligência			
Município da ocorrência: Extrema			
Data da última ocorrência:			
Solicitação: e			
Pessoa em situação de violência			
Nome: Aretuza (teste)			
Grupo Temático: Agente público			
Tipo de violação: Abuso, maus tratos e/ou negligência			
Contato: 31 987878787 aretuza.santos@teste.com.br			
Solicitação: e			
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 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. Acesse o Portal SER-DH e conheça nosso projeto e nossas propostas: serdh.mg.gov.br			
Subsecretaria de Direitos Humanos Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social Governo de Minas Gerais			

Figura 52

IMPORTANTE: Em todos os tipos de encaminhamento, o SIMA também gera um documento de informe sobre o(s) encaminhamento(s), com nome e endereço do órgão, para ser entregue à pessoa em situação de violência (figura 53).

 SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	 MINAS GERAIS	GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.
--	------------------------	---	--------------------------------------

Protocolo: S20000061

Prezada(o) ARETUZA (TESTE), Para que os órgãos/entidades possam dar continuidade no seu caso, é necessário que você compareça, munida(o) deste documento, ao(s) seguinte(s) endereço(s):

OUVIDORIA DO MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE RUA DOS TUPIS, 149, CENTRO, Belo Horizonte - (31) 156

Solicitação: A Sra. Aretusa realizou o seguinte relato: "voltei a trabalhar dia 3 de agosto de 2020, depois de um longo período desempregada e dependo do transporte público para ir e voltar do trabalho, o que tem colocado minha saúde em risco diariamente diante da situação de pandemia COVID-19. Os ônibus do bairro diminuíram estão passando de meia em meia hora e sempre lotados, tão cheio que às vezes não dá nem pra entrar. Além da superlotação, todos os dias tem passageiros sem máscara de proteção. Um dia questionei um passageiro que estava sem máscara dentro do ônibus e ele me deu um empurrão, me xingou me ameaçou de morte". Diante do relato da Sra. Aretusa solicitamos que essa Secretaria tome as providências necessárias para conscientizar a população da região sobre a importância e obrigatoriedade do uso de máscara em espaços públicos e no transporte coletivo.

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

Belo Horizonte, 15 de outubro de 2020.

Subsecretaria de Direitos Humanos
Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social (SEDESE)
Governo do Estado de Minas Gerais
Email:denuncias@direitoshumanos.mg.gov.br

Figura 53

13. SAIR DO SISTEMA

Passo 78: Para sair do sistema, clique em "Sair do sistema" (figura 55).

Clique no ícone para sair do sistema
Figura 55

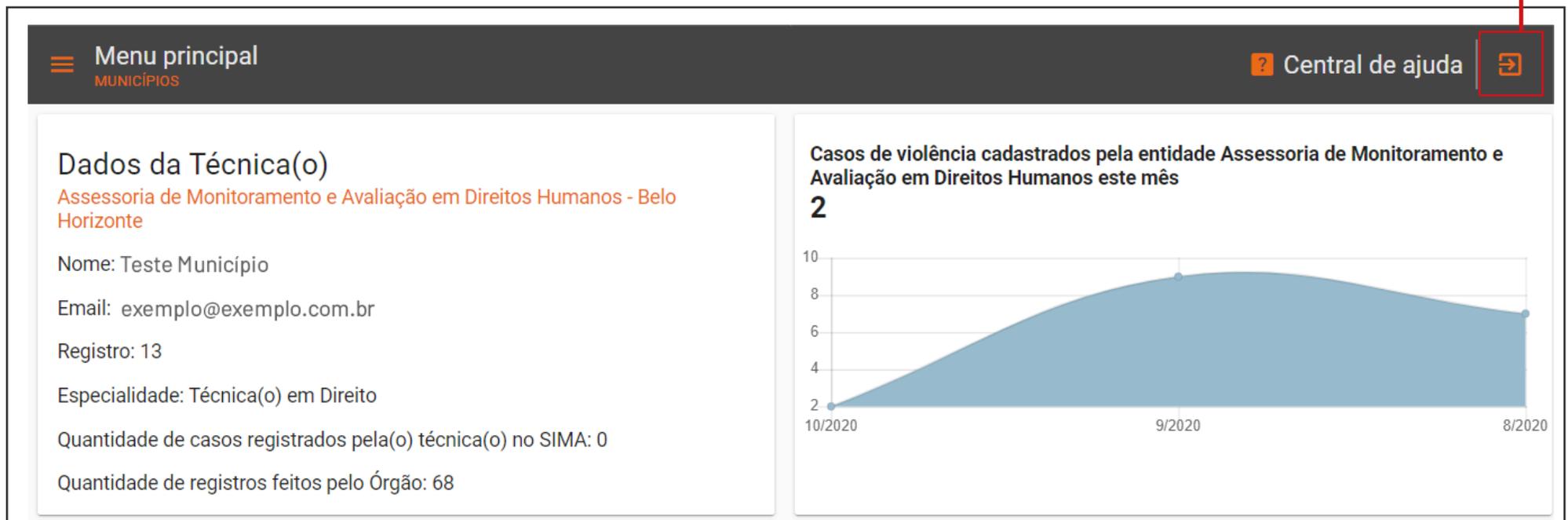


Figura 54



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

Para mais conteúdos, acesse o Portal SER-DH:
serdh.mg.gov.br

Governador do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto

Secretária 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

Yan Brandão Silva

Erick Matheus Emmer

Juliana Nunes de Alcântara

Gabriela Silva Moreira

Mariana Ferreira Bicalho

Pâmela Guimarães - Silva

Pedro Claret Monteiro

Thiago Arantes Silva



Minas
300 anos

DESENVOLVIMENTO
SOCIAL



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.