

# Manual do SIGA/ES

# Sumário

Introdução.....	3
Entrando no sistema.....	4
Alertas.....	5
Alterando sua senha no sistema.....	6
Crianças.....	7
Cadastrando uma nova criança.....	8
Alterando os dados de uma criança já cadastrada.....	10
Ocorrências.....	10
Vincular Irmãos.....	11
Andamento.....	11
Reintegração à família.....	12
Maioridade ou Falecimento.....	12
Guarda.....	13
Adoção-Pronta.....	14
Pré-Adoção.....	14
Adotar.....	15
Instituições de Acolhimento.....	16
Cadastrando uma nova Instituição de Acolhimento.....	16
Alterando dados de uma Instituição de Acolhimento já cadastrada.....	18
Pretendentes.....	19
Cadastrando um novo pretendente.....	20
Ordem de classificação do pretendente.....	24
Alterando dados de um pretendente já cadastrado.....	24

## INTRODUÇÃO

O SIGA-ES é o Sistema de Informação de Gerência de Acolhimentos e adoções do estado do Espírito Santo. Desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, sob a orientação da CEJA – Comissão Estadual Judiciária de Adoção, o sistema permite o registro de todas as crianças e adolescentes abrigados no estado, bem como dos pretendentes à adoção.

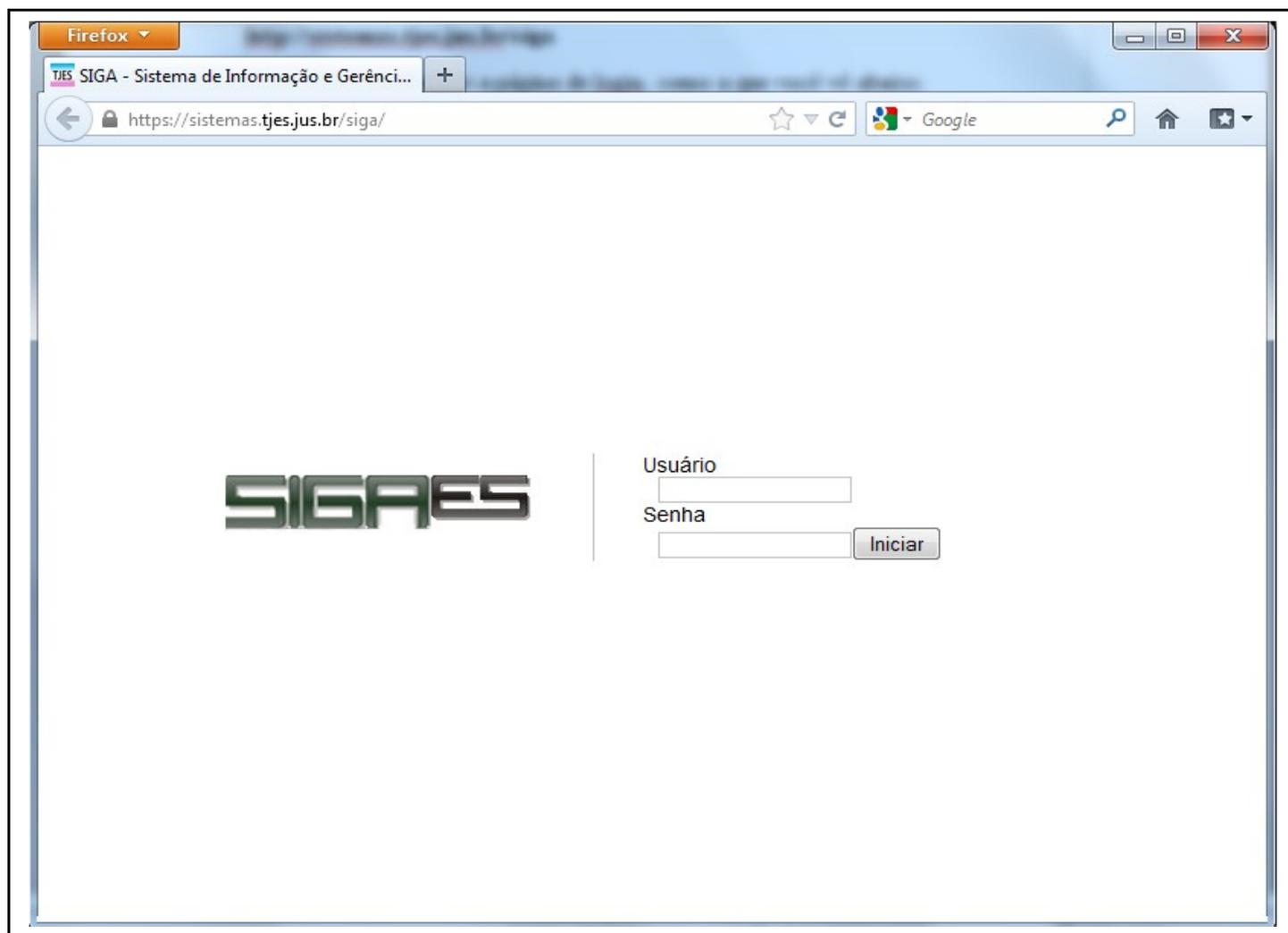
Além de permitir um cadastro unificado, o sistema facilitará os processos de localização de famílias apropriadas para a adoção de crianças e adolescentes que já estejam aptos a serem adotados.

Por promover um cadastro único o sistema será utilizado tanto pela Corregedoria Geral da Justiça quanto pelas comarcas, permitindo um trabalho individualizado de registro das crianças, onde somente a comarca poderá visualizar as crianças sob sua responsabilidade, e uma pesquisa global, onde se poderá buscar pretendentes de todo o estado que se encaixem no perfil mais adequado para uma criança abrigada.

## ENTRANDO NO SISTEMA

Por ser um sistema Web, a operação do SIGA-ES se dará através de um Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, entre outros), como se você estivesse navegando em uma página da internet.

Para entrar no sistema, basta digitar o endereço da página relativa ao sistema: <https://sistemas.tjes.jus.br/siga>  
Ao fazer isso aparecerá a página de login, como a que você vê abaixo.



Informe seu “Usuário” e a “Senha”, e clique no botão “Iniciar”. Fazendo isso o sistema irá disponibilizar as suas principais funções. Através dos links de **Crianças, Inst. de Acolhimento, Pretendentes, Adoções, Guardas, Acolhimentos** que aparecerão na parte superior da página., como você vê na imagem a seguir.

**Observação importante:** Quando você informa seu usuário e senha o sistema identifica que você está entrando e registra as operações que são realizadas depois disso. Portanto não repasse sua senha para outras pessoas !

Na parte superior da página vemos, então, os links para as principais áreas do sistema. Para navegar basta clicar no link desejado e a página será carregada.

## Alertas

A página principal apresenta uma série de informações importantes pertinentes aos registros dentro do SIGA/ES. Estes registros estão agrupados por tipo e por situação dentro do sistema.

### Registros para Solução Imediata

São os registros que possuem erros que devem ser corrigidos imediatamente:

**Crianças** com Processo de Destituição Atrasado (mais de 120 dias), ou **Crianças** Acolhidas a mais de 6 meses sem Andamento, **Pretendentes** com Adoção Realizada mas sem Registro de Habilitação, **Instituições de Acolhimento** que está Desativada e ainda mantem Crianças, **Usuários** do Siga a mais de 2 meses sem acessar o sistema, **Guardas**, **Adoções** e **Acolhimentos** com Dados Obrigatórios não informados.

### Registros Incompletos

São os registros que possuem dados incompletos que devem preenchidos:

**Crianças**, **Pretendentes**, **Usuários**, **Guardas**, **Adoções** e **Acolhimentos** com dados incompletos, **Instituições de Acolhimento** que possuem mais crianças do que a capacidade informada.



## Registros Ativos

São os registros que possuem informações completas dentro do sistema:

**Crianças, Pretendentes, Usuários, Guardas, Adoções, Acolhimentos e Instituições de Acolhimento** que não possuem pendências.



## Registros Inativos

São os registros que foram removidos do sistema:

**Crianças** que atingiram a Maioridade, Faleceram, Evadiram ou foram Excluídas por erro de Cadastro, **Pretendentes, Usuários e Instituições de Acolhimento** que foram removidos do sistema. **Guardas, Adoções e Acolhimentos** que foram descontinuadas.



## Registros Solucionados

São os registros de **Crianças** que foram Adotadas por Pretendentes Habilitados ou por Pessoas que se tornaram habilitadas junto com o processo de adoção (Adoção-Pronta), ou foram Reintegradas a Família, ou estão sob Guarda Definitiva ou de Família Extensa.

### Alterando sua senha no sistema

Quando você entra no sistema seu nome aparece em destaque na parte superior da página junto do ícone de uma chave. Sempre que você quiser alterar sua senha de acesso ao sistema, basta clicar no “ícone da chave” e aparecerá uma página como a que você vê a seguir.

The screenshot shows the SIGA / ES system interface. At the top, there is a header with the text "SIGA / ES" and "Sistema de Informação e Gerência da Adoção e Acolhimento". Below the header is a navigation menu with tabs for "Alertas", "Crianças", "Pretendentes", "Inst. de Acolhimento", "Acolhimentos", "Guardas", "Adoções", "Usuários", and "Sair". The "Usuários" tab is selected. Below the navigation menu is a section titled "Alteração de Senha" with a "Confirmar" button. The form contains three input fields: "Senha Atual", "Nova Senha", and "Confirmação de Senha".

Informe sua “Senha Atual”, a “Nova Senha” e a “Confirmação de Senha” e clique no botão “Confirmar”. Fazendo isso sua senha de acesso ao sistema será alterada.

Ao clicar no link “Crianças” o sistema mostrará o formulário de registro / pesquisa de crianças. Ao clicar no botão “Pesquisar” serão exibidas as crianças seguindo os filtros nos campos com o “ícone de lupa”. 🔍

Nenhum usuário poderá ver crianças de outras comarcas através do sistema<sup>1</sup>. Apenas a Corregedoria-Geral da Justiça poderá visualizar o banco de dados completo do Estado.

**SIGA / ES**  
Sistema de Informação e Gerência da Adoção e Acolhimento

Alertas | **Crianças** | Pretendentes | Inst. de Acolhimento | Acolhimentos | Guardas | Adoções | Usuários | Sair

Adicionar | Pesquisar | Retornar

Indicador de Campo Obrigatório | Indicador de Campo de Consulta

**Filtro**

Status: Todos 🔍  
Apenas Disponíveis para Adoção: Não 🔍

Situação: Todos 🔍  
Idade entre: 0 anos 0 meses e 0 anos 0 meses 🔍

**Dados da Criança**

Nome:  🔍  
Data de Nascimento:   
Nível de Instrução: Selecionar  
Estado de Origem: Selecionar

Etnia: Selecionar 🔍  
Sexo: Selecionar 🔍  
Registrado por: Selecionar  
Município de Origem: Selecionar

**Dados da Família**

Nome da Mãe:  🔍  
Nome do Pai:   
Nome da Avó Materna:

Falecida?: Não  
Falecido?: Não  
Possui Irmãos?: Selecionar

**Dados de Saúde**

Possui Problema de Saúde?: Selecionar  
Possui Deficiência Física?: Selecionar  
Possui Deficiência Mental?: Selecionar

**Dados do Processo**

Possui Processo de Destituição?: Não  
Motivo de Destituição: Selecionar 🔍

Vara: Selecionar 🔍

**Outras informações**

Observações:

<sup>1</sup> A única exceção a essa regra é para crianças de outras comarcas que estejam acolhidas em Instituições de Acolhimento da sua comarca. Nesse caso, por meio do registro da Instituição de acolhimento, será possível visualizar os dados dessas crianças, sem que se possa alterá-los. A responsabilidade de alimentar essas informações, e mantê-las atualizadas, continuará sendo dos usuários da comarca de origem.

## **Cadastrando uma nova criança**

Para cadastrar uma nova criança basta preencher o formulário, informando todos os campos obrigatórios, “ícone de uma barra verde” que aparece na frente do respectivo campo.

Alguns campos aparecerão após a escolha de uma opção, indicando outros campos obrigatórios.

Ex.: Selecionando que a Criança possua um “Problema de Saúde”, um campo obrigatório perguntando “Qual?” Problema irá aparecer.

Abaixo você vê a descrição dos campos a serem preenchidos. Os campos marcados com (\*) tem preenchimento obrigatório:

### **Nome (\*)**

Informe o nome completo da criança.

### **Etnia (\*)**

Selecione a etnia da criança, entre as opções: Branca, Negra, Mulata, Amarela e Parda.

### **Data de Nascimento (\*)**

Informe a data de nascimento da criança no formato dia/mês/ano. É importante que se informe ao menos a data aproximada quando não houver registro, e nesses casos indicar na observação que a data de nascimento informada não é exata.

### **Sexo (\*)**

Selecione o sexo da criança (masculino ou feminino).

### **Nível de Instrução**

Selecione a escolaridade da criança, entre as opções: Nenhuma, Pré-escolar, Ensino Básico, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Sem registro.

### **Registrado por**

Informe em nome de quem a criança está registrada. As opções são: Pai, Mãe, Ambos, Desconhecido e Sem Registro. Apenas uma das opções poderá ser selecionada.

### **Estado de Origem**

Selecione o Estado onde a Criança nasceu.

### **Município de Origem**

Selecione o Município onde a Criança nasceu.

### **Nome da Mãe (\*)**

Informe o nome da mãe da criança. O preenchimento desse campo com atenção é importante, pois ele pode ser usado para a localização de irmãos dessa criança que também estejam abrigados.

### **Falecida**

Informa se a mãe está viva.

**Nome do Pai**

Informe o nome do pai da criança. O preenchimento desse campo com atenção é importante, pois ele pode ser usado para a localização de irmãos dessa criança que também estejam abrigados.

**Falecido**

Informa se o pai está vivo.

**Nome da Avó Materna**

Informe o nome da avó materna da criança.

**Possui irmãos (\*)**

Selecione entre as opções: Sim, Não, Não se sabe. Caso você escolha a opção Sim aparecerão novos campos para que você informe a quantidade de irmãos abrigados e não abrigados.

**Quantidade de irmãos (\*se a opção tem irmãos for Sim)**

Informe a quantidade de irmãos da criança.

**Quantidade de irmãos abrigados (\*se a opção tem irmãos for Sim)**

Informe a quantidade de irmãos da criança que se encontram em abrigos.

**Possui Problemas de Saúde?**

Selecione a opção para indicar se a criança possui algum dos problemas de saúde. Caso ela possua, um novo campo “Qual” aparecerá para que você informe o problema.

**Possui Deficiência Física?**

Selecione a opção para indicar se a criança possui alguma deficiência física. Caso ela possua, um novo campo “Qual” aparecerá para que você informe a deficiência física.

**Possui Deficiência Mental?**

Selecione a opção para indicar se a criança possui alguma deficiência mental. Caso ela possua, um novo campo “Qual” aparecerá para que você informe a deficiência mental.

**Possui processo de destituição (\*)**

Informe “sim”, caso a criança já possua um processo de destituição. Ao selecionar o Sim, os campos Número do Processo de Destituição e Data de Início, Data da Sentença e Situação aparecerão.

**Vara (\*)**

A vara já virá selecionada, assim o usuário só poderá registrar crianças da sua própria vara.

**Motivo da Destituição (\*se existe processo de destituição)**

Selecione o motivo que se iniciou o processo de destituição da criança na justiça.

**Data de Início do Processo (\*se existe processo de destituição)**

Informe a data de início do processo de destituição da criança.

### **Número do Processo de Destituição (\*se existe processo de destituição)**

Informe o número do processo de destituição da criança na justiça.

### **Situação do Processo (\*se existe processo de destituição)**

Informe a situação do processo de destituição da criança.

### **Data da Sentença do Processo(\*se situação do processo for Julgado)**

Informe a data da sentença do processo de destituição da criança.

### **Data da Disponibilização a Adoção(\*se situação do processo for Julgado)**

Informe a data da disponibilização da Criança a Adoção.

### **Observações**

Preencha esse campo com as observações que considerar relevantes para a ficha da criança.

Para finalizar clique no botão “Adicionar”, e nova criança será registrada no sistema. Se alguma informação obrigatória não tiver sido preenchida, a página irá informar quais campos devem ser preenchidos para a conclusão do cadastro.

## **Alterando os dados de uma criança já cadastrada**

Na página da Criança, preencha os dados com o “ícone da lupa”, para filtrar sua consulta e localizar a Criança que deseja e clique no botão “Pesquisar”. Uma lista de Crianças irá aparecer na tela, então selecione a criança e clique no botão “Selecionar” ou apenas clique no nome dela, e o registro da criança será exibido. Clique no botão “Alterar” e o sistema irá permitir que os dados sejam editáveis.

Alterando as informações necessárias e clicando do botão “Editar” as alterações serão armazenadas no banco de dados. As regras nesse caso são as mesmas descritas para a cadastro de uma nova criança.

Importante salientar que:

- Para editar o registro da criança é necessário corrigir todos os erros que o cadastro informar.
- Apenas usuários da comarca da Criança podem alterar os dados da Criança, com exceção de Ocorrências, que podem ser feitas por usuários das comarcas onde a Criança está acolhida.
- Qualquer alteração no registro da criança, irá registrar também o autor da mudança, bem como a data e hora que a alteração aconteceu.

## **Ocorrências**

O sistema permite o registro de ocorrências para as crianças, para que se possa construir um histórico de tudo o que ocorre com ela. Para registrar uma ocorrência, selecione “Nova Ocorrência” dentro do formulário da Criança após ter clicado no botão “Alterar”. Aparecerá uma nova área para que você registre a ocorrência.

**Status do Registro - Registro de Criança Ativa - Sob Guarda**

Andamento

**Ocorrências**

27/11/2012 - Informação - CEJA	Registro da Criança Adenis Alves de Souza foi editado - Registrado em 27/11/2012
26/11/2012 - Informação - CEJA	Registro da Criança Adenis Alves de Souza foi editado - Registrado em 26/11/2012
23/11/2012 - Informação - CEJA	Registro da Criança Adenis Alves de Souza foi editado - Registrado em 23/11/2012
18/11/2012 - Saúde - CEJA	Foi ao hospital após fraturar braço brincando. - Registrado em 27/11/2012

Nova Ocorrência?

**Nova Ocorrência**

Tipo  Data da Ocorrência

Descrição

Preencha as informações e clique no botão “Editar” para a ocorrência ser registrada. Além das ocorrências registradas de forma manual, como no exemplo acima, existem as ocorrências automáticas. Algumas ações que são registradas, como acolhimento, transferência, guarda, adoção, entre outras, geram um registro automático na lista de ocorrências da criança.

Assim, na lista de ocorrências, que aparece logo no início do registro da criança, você tem um histórico de tudo o que ocorreu com a criança (que tenha sido registrado no sistema).

## Vincular Irmãos

Como o sistema terá o registro de todas as crianças abrigadas no estado, é importante que os irmãos estejam relacionados no sistema. Para isso, assim que a criança e seus irmãos estejam cadastrados no sistema, selecione uma das crianças da mesma família, e ao visualizar seu registro aparecerá uma área como a que você vê abaixo:

Quantos Irmãos?  Quantidade abrigada?

**Vincular Irmãos**

**1º Irmão**

Nome  Manter este Irmão

**2º Irmão**

Tipo  Nome do Irmão  Filtrar

Manter este Irmão

Para pesquisar os irmãos selecione o “Tipo”: Mesmo Pai, Mesma Mãe, Mesmo Pai e Mãe, preencha se necessário o nome do irmão e clique em “Filtrar”. Uma lista irá aparecer, e dela selecione a opção correta e deixe selecionada a opção “Sim” no campo “Manter este Irmão”. Clique em “Editar” para salvar as alterações.

## Andamento

Pode se dar andamento a situação da Criança, selecionando o que se fará com a criança, no campo “Andamento” dentro do formulário da Criança após clicar no botão “Alterar”. Ao se clicar no botão “Editar”, o registro será encaminhado para a opção selecionada.

No caso da Criança estar em Processo de Adoção

- Concluir Adoção

No caso da Criança estar em Processo de Pré-Adoção

- Desistir da Adoção
- Concluir Adoção

No caso da Criança estar em Processo de Adoção

- Concluir Adoção-Pronta

No caso da Criança estar sob Guarda

- Desistir da Guarda
- Reintegrar a Família

No caso da Criança estar Acolhida

- Colocar em Pré-Adoção
- Colocar em Adoção-Pronta
- Colocar sob Guarda
- Reintegrar a Família
- Transferir

No caso da Criança estar sob a situação Não Identificado

- Colocar em Pré-Adoção
- Colocar em Adoção
- Colocar sob Guarda
- Reintegrar a Família
- Acolher

Para todos os casos existe a opção de dar andamento por

- Falecimento
- Maioridade

### **Reintegração à família**

Caso a criança registrada no sistema seja reintegrada à família, deve-se registrar por meio da opção “Reintegrar à família” que existe dentro do campo “Andamento” no Formulário da Criança após clicar no botão “Alterar”, preenchendo a “Data do Evento” e informando a “Justificativa”, e clique em “Editar”. Ao registrar a reintegração, o sistema passa o registro para “Registros Concluídos”.

### **Maioridade ou Falecimento**

Caso a criança tenha atingido a maioridade ou tenha falecido, selecione a opção que existe dentro do campo “Andamento” no formulário da Criança após clicar no botão “Alterar”, preenchendo a “Data do Evento” e informando a “Justificativa”, e clique em “Editar”. Ao fazer isso a criança deixa de aparecer na lista de crianças ativas, mas continuam sendo consideradas nas estatísticas geradas pelo sistema.

## Guarda

O “Andamento” pode direcionar uma criança a uma guarda, ou uma Criança que não esteja sob Guarda, Pré-adoção, Adoção ou Adoção-Pronta, pode ser colocada sob Guarda pelo menu “Guardas”.

Qualquer uma das opções fará aparecer uma página como a que você vê a seguir.

The screenshot shows the 'SIGA / ES' web application interface. The header includes the logo 'SIGA / ES' and the subtitle 'Sistema de Informação e Gerência da Adoção e Acolhimento'. A navigation menu at the top contains: Alertas, Crianças, Pretendentes, Inst. de Acolhimento, Acolhimentos, Guardas (highlighted), Adoções, Usuários, and Sair. The main content area is titled 'Registro de Guarda' and includes buttons for 'Adicionar', 'Pesquisar', and 'Retornar'. Below this, there are two indicators: 'Indicador de Campo Obrigatório' and 'Indicador de Campo de Consulta'. A 'Filtro' section contains a 'Status' dropdown menu set to 'Todos'. The 'Dados da Guarda' section includes fields for 'Criança' (with a 'Selecionar' dropdown and 'Filtrar' button), 'Fins de Adoção?' (with a 'Não' dropdown), 'Definitiva?' (with a 'Não' dropdown), '1ª Pessoa para a Guarda' (with a search field and 'Filtrar' button), and '2ª Pessoa para a Guarda' (with a search field and 'Filtrar' button). The 'Dados do Processo' section includes fields for 'Número do Processo', 'Situação do Processo' (with a 'Selecionar' dropdown), 'Data Entrada do Processo', and 'Data da Sentença do Processo'.

Após selecionar para qual criança deseja registrar a Guarda (a criança vem selecionada quando direcionada por Andamento), informe se a guarda é “Definitiva”, a “Pessoa” que possuirá a guarda da criança (buscando pelo nome), o “Número do Processo da Guarda”, a “Data de Entrada do Processo”, a “Situação do Processo”, a “Data de Sentença do Processo”, a “Data de Início da Guarda” e o “Motivo” que Iniciou a guarda.

Ao cadastrar uma guarda, essa informação passa a aparecer na ficha da criança, juntamente com o nome da pessoa que detém a sua guarda.

Obs: caso a pessoa que detém a guarda da criança ainda não esteja no banco de dados, selecione a opção “Nova” para registrá-la, e uma área contendo as informações da pessoa será mostrada.

Na lista de crianças, essa criança aparecerá com a indicação que está sob guarda, e aparecerá na lista o tempo desde a última ocorrência registrada.

## Adoção-Pronta

O “Andamento” pode direcionar uma criança a uma Adoção-Pronta, ou uma Criança que não esteja sob Pré-adoção, Adoção, Adoção-Pronta ou Guarda, pode ser colocada sob Adoção-Pronta pelo menu Guardas. Dentro da página selecione a Criança e em seguida, selecione “Sim” para “Fim de Adoção” e “Não” para “Habilitado”. A página irá se alterar para o formulário abaixo.

**Registro de Adoção-Pronta**

Adicionar Pesquisar Retornar

Indicador de Campo Obrigatório Indicador de Campo de Consulta

**Filtro**

Status Todos

**Dados da Adoção-Pronta**

Criança [ ] Filtrar Aderaldo Nunes Junior

Fins de Adoção? Sim Pretendente Habilitado? Não

1ª Pessoa para a Adoção-Pronta [ ] Filtrar Selecionar

2ª Pessoa para a Adoção-Pronta [ ] Filtrar Selecionar

Observações [ ]

**Dados do Processo**

Número do Processo de Habilitação [ ] Data de Habilitação [ ]

Data de Início da Adoção-Pronta [ ] Motivo Selecionar

Data de Sentença da Adoção-Pronta [ ]

Após isso informe a “Pessoa” a Adotar a criança (buscando pelo nome), a “Data de Início da Adoção-Pronta” e o “Motivo” da Adoção-Pronta.

Ao cadastrar uma Adoção-Pronta, essa informação passa a aparecer na ficha da criança, juntamente com o nome da pessoa que detém a Adoção. O registro será concluído e a Criança desativada do sistema, quando a “Data da Habilitação” , o “Número do Processo de Habilitação” e a “Data da Sentença da Adoção-Pronta” forem preenchidos.

Obs: caso a pessoa que detiver a Adoção-Pronta da criança ainda não esteja no banco de dados, selecione a opção “Nova” para registrá-la, e uma área contendo as informações da pessoa será mostrada.

Na lista de crianças, essa criança aparecerá com a indicação que está sob Adoção-Pronta, e aparecerá na lista o tempo desde a última ocorrência registrada.

## Pré-Adoção

O “Andamento” pode direcionar uma criança a uma Pré-Adoção, ou uma Criança que não esteja sob Pré-adoção, Adoção, Adoção-Pronta ou Guarda, pode ser colocada sob Pré-Adoção pelo menu “Guardas”. Dentro da página selecione a Criança e em seguida, selecione “Sim” para “Fim de Adoção”. A página irá se alterar para o formulário abaixo.

Uma lista de “Pretendentes” ordenados pela Comarca irá aparecer, que aceitem as características da Criança selecionada.

Se não aparecer ninguém na lista, selecione “Não” no campo “Somente da Comarca?”. A listagem de todo o estado será exibida. A ordem deve ser obedecida, portanto, o primeiro pretendente na listagem deve ser contactado para a Pré-adoção. Clicando no nome dele você vai até seu registro e identifica os contatos informados. Se o pretendente após contactado recusar a criança, você deve gerar uma “Nova Ocorrência” de

“Recusar Criança”, e este pretendente não aparecerá mais na listagem de pretendentes desta Criança. Além disso ele receberá uma ocorrência por Recusar uma Criança e se não for justificada, quando somarem um total de 3, irá gerar uma Alerta de Reavaliação do pretendente. Quando encontrar o Pretendente para a criança, selecione seu nome no campo “Pretendente para a Pré-Adoção” e preencha os campos “Número do Processo”, “Situação do Processo”, “Data de Entrada do Processo”, “Data de Início” e clique em “Adicionar”.

**Registro de Pré-adoção** Adicionar Pesquisar Retornar

Indicador de Campo Obrigatório Indicador de Campo de Consulta

**Filtro**

Status Todos

**Dados da Pré-adoção**

Criança [Campo] Filtrar Adriana Fachetti

Fins de Adoção? Sim

Somente na Comarca? Sim

Pretendente Habilitado? Sim

Pretendente para a Pré-Adoção Selecionar

**Lista de Pretendentes a Pré-adoção**

Pretendente/Conjuge	Ordem Vara	Ordem Estado	Vara
Romeu Barbosa da Silva / Simone Lopes da Silva	29º	633º	1ª Vara - COLATINA

Observações [Campo]

**Dados do Processo**

Número do Processo [Campo]

Situação do Processo Selecionar

Data Entrada do Processo [Campo]

Data da Sentença do Processo [Campo]

## Adotar

Ao se efetivar um processo de adoção, registre-o no sistema para que a criança e o pretendente deixem de aparecer nas pesquisas. Para fazer isso selecione no “Andamento” a opção “Concluir Adoção” que aparece no formulário da criança quando a Criança estiver em Pré-adoção, ou clicar no Menu “Adoção” e selecionar a Criança que se encontra em Pré-Adoção. Aparecerá uma página para que você informe os dados da adoção. Informe o “Número do Processo de Adoção” e a “Data da Sentença” e clique em “Adicionar”.

Ao fazer isso a criança deixa de aparecer na lista de crianças ativas, e seu registro passa para os “Registros Concluídos”.

**Registro de Adoção** Adicionar Pesquisar Retornar

Indicador de Campo Obrigatório Indicador de Campo de Consulta

**Filtro**

Status Todos

**Dados da Adoção**

Criança [Campo] Filtrar Selecionar

Pretendente para a Adoção [Campo] Filtrar Selecionar

Observações [Campo]

**Dados do Processo**

Número do Processo [Campo]

Data da Sentença do Processo [Campo]

Ao registrar a adoção, essa criança deixará de figurar na lista de crianças ativas do sistema, bem como o pretendente que a adotou. Apesar disso a criança continuará sendo considerada nas estatísticas geradas pelo sistema, e poderá ser visualizada na lista de crianças através da situação “Adotadas”.

Ao clicar no link “Inst. Acolhimento” o sistema mostrará o formulário de registro / pesquisa de Instituições de Acolhimento. Ao clicar no botão “Pesquisar” serão exibidas as Instituições de Acolhimento seguindo os filtros nos campos com o “ícone de lupa”. Através dessa lista você só conseguirá visualizar as Instituições de Acolhimento da sua comarca. Caso sua comarca tenha uma criança que esteja acolhida numa Instituição de Acolhimento de outra comarca, você conseguirá chegar aos dados dessa Instituição de Acolhimento, pelo formulário da criança.

## Cadastrando uma nova Instituição de Acolhimento

Para cadastrar uma nova Instituição de Acolhimento basta preencher o formulário, informando todos os campos obrigatórios, “ícone de uma barra verde” que aparece na frente do respectivo campo.

Alguns campos aparecerão após a escolha de uma opção, indicando outros campos obrigatórios.

Ex.: Selecionando que a Instituição de Acolhimento possua “Há separação por Sexo?”, campos obrigatórios perguntando “Idade Mínima” e “Idade Máxima” para ambos os gêneros irá aparecer.

↳ Registro de Instituições de Acolhimento
Adicionar
Pesquisar
Retornar

Indicador de Campo Obrigatório
Indicador de Campo de Consulta

---

**Filtro**

Status ▼

---

**Dados da Instituições de Acolhimento**

Tipo Selegonar ▼

Nome [ ]

Comarca Selegonar ▼

CNPJ [ ]

---

**Endereços**

Novo Endereço? Não ▼

---

**Meios de Contato**

Novo Contato? Não ▼

Esfera Selegonar ▼

Situação Selegonar ▼

Responsável [ ] Filtrar Selegonar ▼

---

**Características da Instituição**

É Habitável? Não ▼

Possui Atividades Pedagógicas? Não ▼

Possui Assistente Social? Não ▼

É Seguro? Não ▼

É Saudável? Não ▼

Possui Recursos Humanos suficiente? Não ▼

Possui Psicólogo? Não ▼

---

**Crianças Permitidas**

Capacidade da Instituições de Acolhimento 0

Idade Mínima 0 anos 0 meses

Há separação por sexo? Não ▼

Idade Máxima 0 anos 0 meses

---

**Outras informações**

Observações [ ]

Abaixo você vê a descrição dos campos a serem preenchidos. Os campos marcados com (\*) tem preenchimento obrigatório:

### Tipo(\*)

Selecione entre as opções: Indefinido, Casa Lar, Casa de Passagem, Família Acolhedora, Instituição de Acolhimento.

**Comarca (\*)**

Informe a Comarca responsável pela Instituição de Acolhimento.

**Nome (\*)**

Informe da Instituição de Acolhimento.

**CNPJ (\*)**

Informe o CNPJ do abrigo.

**Endereço(\* pelo menos 1)**

Informe se é o Endereço Principal, o Tipo, o Logradouro, o País, o Estado, o Município e o Bairro.

**Meio de Contato(\* pelo menos 1)**

Informe o tipo e o número.

**Esfera**

Selecione entre as opções: Municipal, Estadual, Federal, ONG, Outros e Indefinido.

**Situação**

Selecione entre as opções: Em Funcionamento, Desativado, Interditado e Indefinido.

**Responsável (\*)**

Informe o nome da pessoa responsável pela instituição de Acolhimento, e clique no botão “Filtrar”. Caso a pessoa ainda não esteja no banco de dados, selecione a opção “Nova”, que uma área se abrirá para o cadastro da pessoa responsável.

**É Habitável ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

**É Saudável ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

**Possui Atividades Pedagógicas ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

**Possui Recursos Humanos Suficientes ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

**Possui Assistente Social ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

**Possui Psicólogo? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

### **É Seguro ? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

### **Capacidade da Instituição de Acolhimento (\*)**

Informe quantas crianças do sexo masculino e quantas do sexo feminino podem ser acolhidas no total.

### **Há Separação por Sexo? (\*)**

Selecione Sim ou não para esse campo

### **Idade Mínima e Idade Máxima (\*)**

Informe as idades mínima e máxima das crianças aceitas pela Instituição de Acolhimento.

### **Observação**

Preencha uma observação sobre o abrigo que considerar relevante.

Para finalizar clique no botão “Adicionar”, e a nova Instituição de Acolhimento será registrada no sistema.

### **Alterando dados de uma Instituição de Acolhimento já cadastrada**

Na página da Instituição de Acolhimento, preencha os dados com o “ícone da lupa”, para filtrar sua consulta e localizar a Instituição de Acolhimento que deseja e clique no botão “Pesquisar”. Uma lista de Instituições de Acolhimento irá aparecer na tela, então selecione a Instituição de Acolhimento e clique no botão “Selecionar” ou apenas clique no nome dela, e o registro da Instituição de Acolhimento será exibido. Clique no botão “Alterar” e o sistema irá permitir que os dados sejam editáveis.

Alterando as informações necessárias e clicando do botão “Editar” as alterações serão armazenadas no banco de dados. As regras nesse caso são as mesmas descritas para a cadastro de uma nova Instituição de Acolhimento.

Ao clicar no link “Pretendentes” o sistema mostrará o formulário de registro / pesquisa de Pretendentes. Ao clicar no botão “Pesquisar” serão exibidos os Pretendentes seguindo os filtros nos campos com o “ícone de lupa”. Através dessa lista você só conseguirá visualizar os Pretendentes da sua comarca. Caso sua comarca tenha uma criança que possa ser adotada por um pretendente de outra comarca, você conseguirá chegar aos dados desse pretendente pela Lista de Pretendentes a Pré-Adoção da criança.



## SIGA / ES

Sistema de Informação e Gerência da Adoção e Acolhimento

CEJA

Alertas
Crianças
**Pretendentes**
Inst. de Acolhimento
Acolhimentos
Guardas
Adoções
Usuários
Sair

**Registro de Pretendentes** Adicionar Pesquisar Retornar

Indicador de Campo Obrigatório Indicador de Campo de Consulta

**Filtro**

Status:        Habilitação:

**Características do Pretendente**

Tipo:        Casal?:

Vara:

Observações:

**Dados do 1º Pretendente**

Nome: <input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>
Sexo: <input type="text" value="Selecionar"/>	Data de Nascimento: <input type="text"/>
RG: <input type="text"/>	Orgão Emissor: <input type="text"/>
Nome do Pai: <input type="text"/>	Nome da Mãe: <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text" value="Selecionar"/>	Escolaridade: <input type="text" value="Selecionar"/>
Profissão: <input type="text" value="Selecionar"/>	Faixa Salarial: <input type="text" value="Selecionar"/>
Pais de Origem: <input type="text" value="Brasil"/>	Estado de Origem: <input type="text" value="Selecionar"/>
Município de Origem: <input type="text" value="Selecionar"/>	

**Endereços**

**1º Endereço**

Endereço Principal: <input type="text" value="Não"/>	Tipo: <input type="text" value="Selecionar"/>
Logradouro: <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>
Número: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Bairro: <input type="text"/>	Pais: <input type="text" value="Brasil"/>
Estado: <input type="text" value="Selecionar"/>	Município: <input type="text" value="Selecionar"/>
Manter este Endereço: <input type="text" value="Sim"/>	

Novo Endereço?

**Meios de Contato**

**1º Meio de Contato**

Tipo: <input type="text" value="Selecionar"/>	Número: <input type="text"/>
Observações: <input type="text"/>	
Manter este Contato: <input type="text" value="Sim"/>	

Novo Contato?

Quantidade de Filhos Biológicos:       Quantidade de Filhos Adotados:

**Características da Criança a ser Adotada**

Idade Mínima: <input type="text" value="0"/> anos <input type="text" value="0"/> meses	Idade Máxima: <input type="text" value="0"/> anos <input type="text" value="0"/> meses
Quantidade a ser Adotada: <input type="text" value="0"/>	De que sexo?: <input type="text" value="Selecionar"/>
Aceita com Deficiência Física?: <input type="text" value="Selecionar"/>	Aceita com Deficiência Mental?: <input type="text" value="Selecionar"/>
Aceita com Problema de Saúde?: <input type="text" value="Selecionar"/>	Aceita Irmãos?: <input type="text" value="Selecionar"/>
Preferência Étnica?: <input type="text" value="Não"/>	

**Dados da Habilitação**

Número do Processo de Habilitação: <input type="text"/>	Data do Pedido de Habilitação: <input type="text"/>
Juiz Encarregado: <input type="text"/> <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="text" value="Selecionar"/>	Data da Renovação da Habilitação: <input type="text"/>
Data da Sentença do Processo: <input type="text"/>	

## **Cadastrando um novo pretendente**

Para cadastrar um novo Pretendente basta preencher o formulário, informando todos os campos obrigatórios, “ícone de uma barra verde” que aparece na frente do respectivo campo.

Alguns campos aparecerão após a escolha de uma opção, indicando outros campos obrigatórios.

Ex.: Selecionando que o Pretendente possua “Preferência Étnica”, campos selecionáveis de cada uma delas irá aparecer(ao menos uma deve ser selecionada).

Abaixo você vê a descrição dos campos a serem preenchidos. Os campos marcados com (\*) tem preenchimento obrigatório:

### **Tipo (\*)**

Selecione o tipo : Nacional ou Estadual

### **Casal**

Selecione se é um casal ou não.

### **Vara (\*)**

Informe a Vara onde o casal habilitou-se para adoção. Como o estado terá um cadastro único, só haverá um registro para o pretendente no estado, não sendo necessária a habilitação em várias comarcas.

### **Observações**

Preencha uma observação que considerar relevante para o pretendente.

### **Nome (\*)**

Informe o nome da pessoa.

### **CPF (\*)**

Informe o CPF da pessoa.

### **Sexo (\*)**

Informe o sexo da pessoa.

### **Data de Nascimento (\*)**

Informe a Data de Nascimento da pessoa.

### **RG**

Informe o número da carteira de identidade da pessoa.

### **Orgão Emissor**

Informe o órgão emissor da carteira de identidade da pessoa.

### **Nome da Mãe**

Informe o nome da mãe da pessoa.

**Nome do Pai**

Informe o nome do pai da pessoa.

**Estado Civil (\*)**

Informe o estado civil da pessoa.

**Escolaridade(\*)**

Informe a escolaridade da pessoa.

**Profissão(\*)**

Informe a profissão da pessoa.

**Faixa Salarial(\*)**

Informe a faixa salarial da pessoa.

**País de Origem(\*)**

Informe o país de origem da pessoa.

**Estado de Origem(\*)**

Informe o estado de origem da pessoa.

**Município de Origem(\*)**

Informe o município de origem da pessoa.

**Endereços**

Você poderá cadastrar quantos endereços forem necessários. Para isso basta selecionar “Novo Endereço” como “Sim”, e o sistema abrirá os campos de endereço para serem preenchidos. Caso você deseje remover um endereço registrado, basta selecionar “Manter esse Endereço” como “Não” junto aos dados de cada endereço cadastrado.

Os seguintes campos são solicitados para o registro do endereço:

**Endereço Principal(\*)**

Ao menos um dos endereços registrados deverá estar marcado como endereço principal da pessoa.

**Tipo (\*)**

Selecione o tipo de endereço entre as opções Residencial, Comercial, Correspondência.

**Logradouro (\*)**

Informe o nome do logradouro da pessoa.

**Complemento**

Informe o complemento do endereço da pessoa.

**Número**

Informe o número do endereço da pessoa.

**CEP**

Informe o CEP da pessoa.

**Bairro (\*)**

Informe o bairro da pessoa.

**País (\*)**

Esse campo já virá preenchido com Brasil.

**Estado (\*)**

Esse campo já virá preenchido com Espírito Santo.

**Município (\*)**

Selecione o município da pessoa, na lista de municípios que aparece. A lista de municípios é referente ao estado que estiver selecionado.

**Meios de Contatos**

Você poderá cadastrar quantos contatos forem necessários (telefone, e-mail, fax, etc). Para isso basta selecionar “Sim” em “Novo Contato” e o sistema abrirá os campos de contato para serem preenchidos. Caso você deseje remover um contato registrado, basta selecionar “Não” em “Manter esse Contato” junto aos dados de cada contato cadastrado.

Os seguintes campos são solicitados para o registro do contato:

**Tipo (\*)**

Selecione o tipo de endereço entre as opções Indefinido, Telefone Residencial, Telefone Comercial, Telefone Celular, Fax, e-Mail, Página da Web, Telex e Caixa Postal.

**Número (\*)**

Informe o número do telefone, ou a descrição do contato, de acordo com o tipo escolhido.

**Observação**

Preencha uma observação referente ao contato. Ex: Nome de pessoa de recado, melhor horário para contato.

**Quantidade de filhos biológicos (\*)**

Informe a quantidade de filhos biológicos.

**Quantidade de filhos adotados (\*)**

Informe a quantidade de filhos adotados.

**Idade mínima (\*)**

Informe a idade mínima, em anos e meses, para a criança que o casal deseja adotar. Pode ser zero.

**Idade máxima (\*)**

Informe a idade máxima, em anos e meses, para a criança que o casal deseja adotar.

**Quantidade a ser adotada (\*)**

Informe a quantidade de crianças que o pretendente deseja adotar.

**De que Sexo (\*)**

Selecione o sexo desejado, ou indique que o pretendente não tem preferência.

**Aceita Deficiência Física**

Selecione se o pretendente aceita deficiência física.

**Aceita Deficiência Mental**

Selecione se o pretendente aceita deficiência mental.

**Aceita Problemas de Saúde**

Selecione se o pretendente aceita problemas de saúde.

**Aceita Irmãos**

Selecione se o pretendente aceita irmãos.

**Preferência Étnica (\*)**

Marque todas as etnias desejadas, ou indique que o pretendente não tem preferência.

**Número Processo de Habilitação (\*)**

Informe o número do processo de habilitação dos pretendentes.

**Data do Pedido da Habilitação (\*)**

Informe a data do pedido da habilitação dos pretendentes.

**Juiz Encarregado (\*)**

Selecione o Juiz encarregado pela habilitação dos pretendentes.

**Data da Sentença da Habilitação (\*)**

Informe a data da sentença transitada em julgado, do processo de habilitação dos pretendentes. Essa data é utilizada para definir a ordem de classificação do pretendente na lista de pretendentes habilitados

Para finalizar clique no botão “Adicionar”, e o novo pretendente será registrado no sistema.

## **Ordem de classificação do pretendente**

Assim que o pretendente é cadastrado o sistema reordena toda a classificação dos pretendentes registrados e indica na ficha do novo pretendente qual é sua ordem de classificação tanto na comarca quanto no estado.

## **Alterando dados de um pretendente já cadastrado**

Na página do Pretendente, preencha os dados com o “ícone da lupa”, para filtrar sua consulta e localizar o Pretendente que deseja e clique no botão “Pesquisar”. Uma lista de Pretendentes irá aparecer na tela, então selecione o Pretendente e clique no botão “Selecionar” ou apenas clique no nome dele, e o registro do Pretendente será exibido. Clique no botão “Alterar” e o sistema irá permitir que os dados sejam editáveis.

Alterando as informações necessárias e clicando do botão “Editar” as alterações serão armazenadas no banco de dados. As regras nesse caso são as mesmas descritas para a cadastro de um novo Pretendente.