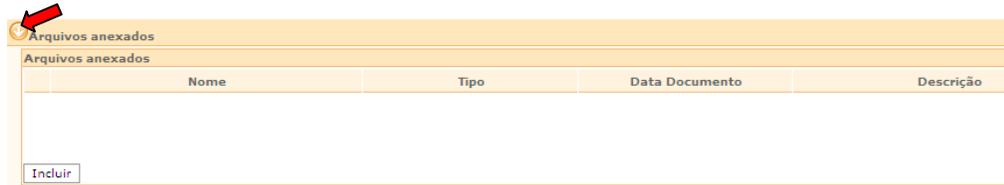


23) Arquivos Anexados

O campo  **Arquivos anexados** permite a inclusão de arquivos digitalizados, tais como estudos técnicos, relatórios sociais, certidões de nascimento digitalizadas, ofícios, Plano de Atendimento Individual, Reavaliação da Medida e fotos das crianças/adolescentes acolhidos.

Para acessar a área de inclusão de arquivos anexados, clique na seta no lado esquerdo do campo  **Arquivos anexados**, conforme mostra a figura.



Nome	Tipo	Data Documento	Descrição
------	------	----------------	-----------

Incluir

23.1) Anexar Arquivos

a) Para anexar um arquivo, clique no botão **Incluir**.

Clique no botão **Procurar...** na janela **"Inclusão de Anexo"** conforme descrito a seguir:



Instituições Crianças Manutenção Relatórios Ajuda Restrito Retorno Abrigo Virtual

Inclusão de Anexo

* O sistema não permite arquivos maiores que 2MB

Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo foi carregado.

Nome *

Descrição*

Tipo Anexo Simples ...

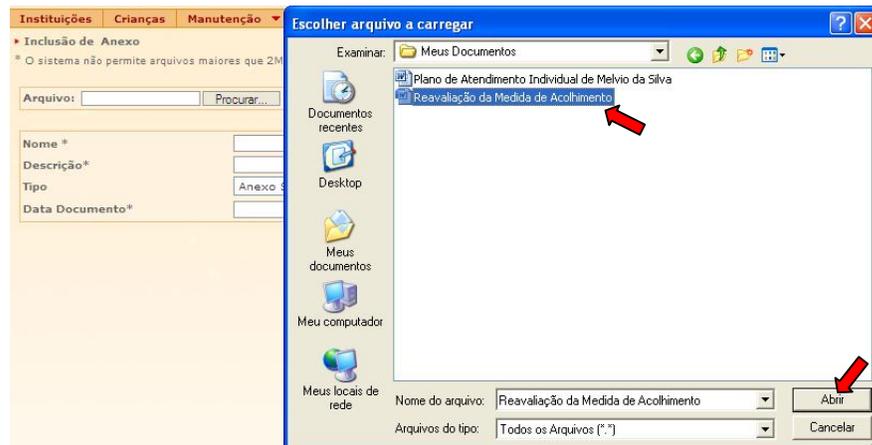
Data Documento*

Confirmar Retornar Limpar

OBSERAÇÃO! O sistema não permite a inclusão de arquivo anexo maior que 2MB.

b) Localize o arquivo que se deseja anexar pesquisando-o em seu computador através da janela **"Escolher arquivo"**.

c) Para selecionar o arquivo desejado, selecione-o (clcando sobre o nome do arquivo) e clique no botão **Abzir** da janela **"Escolher arquivo"**, conforme mostra a figura abaixo.



Instituições Crianças Manutenção

Inclusão de Anexo

* O sistema não permite arquivos maiores que 2MB

Arquivo: Procurar...

Nome *

Descrição*

Tipo Anexo S

Data Documento*

Escolher arquivo a carregar

Examinar: Meus Documentos

Documentos recentes

Desktop

Meus documentos

Meu computador

Meus locais de rede

Plano de Atendimento Individual de Melvio da Silva

Reavaliação da Medida de Acolhimento

Nome do arquivo: Reavaliação da Medida de Acolhimento

Arquivos do tipo: Todos os Arquivos (*.*)

Abrir Cancelar



OBSERVAÇÃO! O arquivo pode ser anexado a partir de Disquete, Cd-rom ou pendrive.

- d) Caso a operação seja realizada corretamente, aparecerá ao lado do campo “**Arquivo**” a mensagem “**Arquivo carregado com sucesso!**”.
- e) O nome do arquivo anexado poderá ser alterado no campo “**Nome**”, sem que sua extensão seja modificada.

IMPORTANTE! A extensão do arquivo anexado no campo “**Nome**” não deve ser modificada.

Ex.: Um arquivo com nome “**paz.doc**” pode ser modificado para “**amor.doc**”, mas a extensão “.doc” não pode ser alterada. O mesmo raciocínio serve para as extensões **jpg, jpeg, xls, pdf, etc.**

- f) No campo “**Descrição**” deverão ser digitadas informações referentes ao arquivo anexado, como por exemplo: Relatório Social de 01/06/2009, Foto da criança em 11/04/2008, DPF instaurada em 04/05/2009, etc.
 - g) No campo “**Tipo**”, selecione o tipo de arquivo que está sendo anexado na ficha da criança/adolescente.
- 1) Os arquivos, cujo tipo selecionado seja “**Plano Individual de Atendimento**”, além de constarem da relação dos arquivos do módulo **Arquivos anexados** depois de confirmados, também possuirão, automaticamente, um link para sua visualização no módulo **Histórico de Acolhimento ***.

Histórico de Acolhimento * **Data Limite para Reavaliação: 09/05/2010**

Acolhimento / Desligamento							
Data	Medida	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de Acolhimento	Plano de Atendimento Individual	Última Avaliação	
11/05/2007	Acolhimento	ABANDONO PELOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	201000002	A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor	P.A.I.	09/11/2009	

Incluir | Alterar | Detalhar | Excluir

- 2) Os arquivos, cujo tipo selecionado seja “**Reavaliação de Medida**”, além de constarem da relação dos arquivos do módulo **Arquivos anexados** depois de confirmados, também possuirão a informação de sua data de inclusão no campo “**Última Avaliação**” no módulo **Histórico de Acolhimento ***, influenciando na informação do campo “**Data Limite para Reavaliação**” no cabeçalho deste mesmo módulo.

Histórico de Acolhimento * **Data Limite para Reavaliação: 09/05/2010**

Acolhimento / Desligamento							
Data	Medida	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de Acolhimento	Plano de Atendimento Individual	Última Avaliação	
11/05/2007	Acolhimento	ABANDONO PELOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	201000002	A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor	P.A.I.	09/11/2009	

Incluir | Alterar | Detalhar | Excluir

- 3) Os arquivos, cujo tipo selecionado seja “**Foto de Identificação**”, além de constarem da relação dos arquivos do módulo **Arquivos anexados** depois de confirmados, também aparecerão no módulo **Informações Principais *** como foto de identificação da criança/adolescente cadastrado.

Instituições Crianças Manutenção Relatórios Ajuda Restrito Retorno Abrigo Virtual

► Criança / Adolescente

Instituição Atual A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor - (Acolhimento Institucional)

Os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Informações Principais* Última Alteração 10/02/2010 15:54:57

Nome * Criança Teste

Sexo * Feminino Masculino

Data de nascimento 11/04/2007

Cor BRANCA

Nacionalidade BRASIL

Naturalidade RJ

Certidão de Nascimento Sim Não Desconhecido

Circunscrição / Cartório ou Órgão Emissor 12ª Circ. do Rio de Janeiro

Número de Registro 123 Livro AA-12 Folha 12v




h) No campo “Data do Documento” digite a data de origem do documento ou foto que está sendo anexada.

OBSERVAÇÃO! No tipo de arquivo “Reavaliação da Medida”, a data digitada servirá como referência para as informações de “Última Avaliação” e “Data Limite para Reavaliação” no módulo

Histórico de Acolhimento*.

i) Para salvar o arquivo anexado, deve-se clicar no botão na janela “Inclusão de Anexo” e o programa voltará para ficha de cadastramento.

Instituições Crianças Manutenção Relatórios Ajuda Restrito Retorno Abrigo Virtual

► Alteração de Anexo

* O sistema não permite arquivos maiores que 2MB

Arquivo: C:\Documents and Procurar... Arquivo carregado com sucesso!

Nome * Reavaliação da Medida de Acolhimento.doc

Descrição* Relatório Completo

Tipo Reavaliação de Medida

Data Documento* 09/11/2009



IMPORTANTE! Não se esqueça de confirmar os dados incluídos/alterados, clicando no botão , que fica no final da ficha de cadastro. Após confirmar, para continuar preenchendo o formulário, vá até o final da ficha e clique no botão .