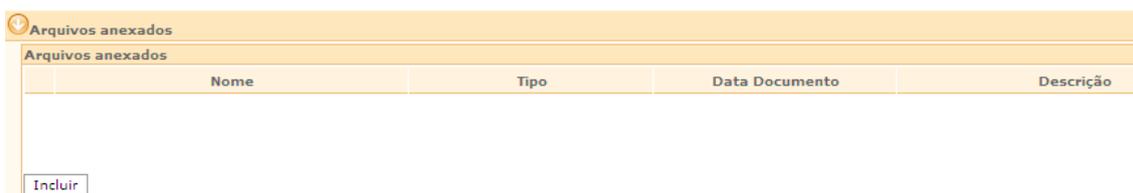


Anexar Arquivos

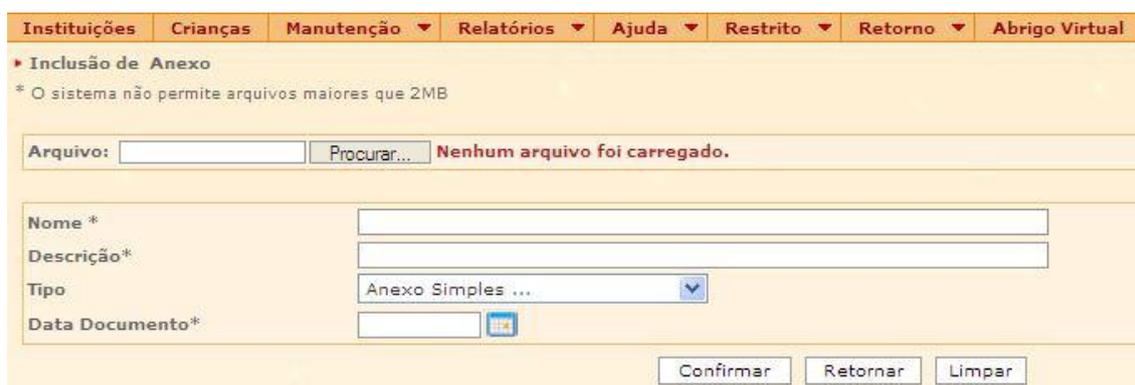
- 1) Pesquisar o nome da criança/adolescente seguindo os passos do item **“Pesquisar Crianças/Adolescentes”**.
- 2) Selecionar o nome da criança/adolescente relacionado (caso este seja encontrado na pesquisa) clicando no círculo à esquerda deste e então clique no botão **Alterar**.
- 3) Clicar na seta contida no lado esquerdo, do campo **Arquivos anexados**, para iniciar o procedimento de inclusão de documentos ou arquivos na ficha de uma criança/adolescente acolhido, tais como estudos técnicos, relatórios sociais, certidões de nascimento digitalizadas, fotos, ofícios, plano individual de atendimento, atas de audiência, dentre outros, conforme mostra a figura.



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

Incluir

- 4) Clicar no botão **Incluir**.
- 5) Clicar no botão **Procurar...** na janela **“Inclusão de Anexo”** conforme demonstrado na figura abaixo:



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*

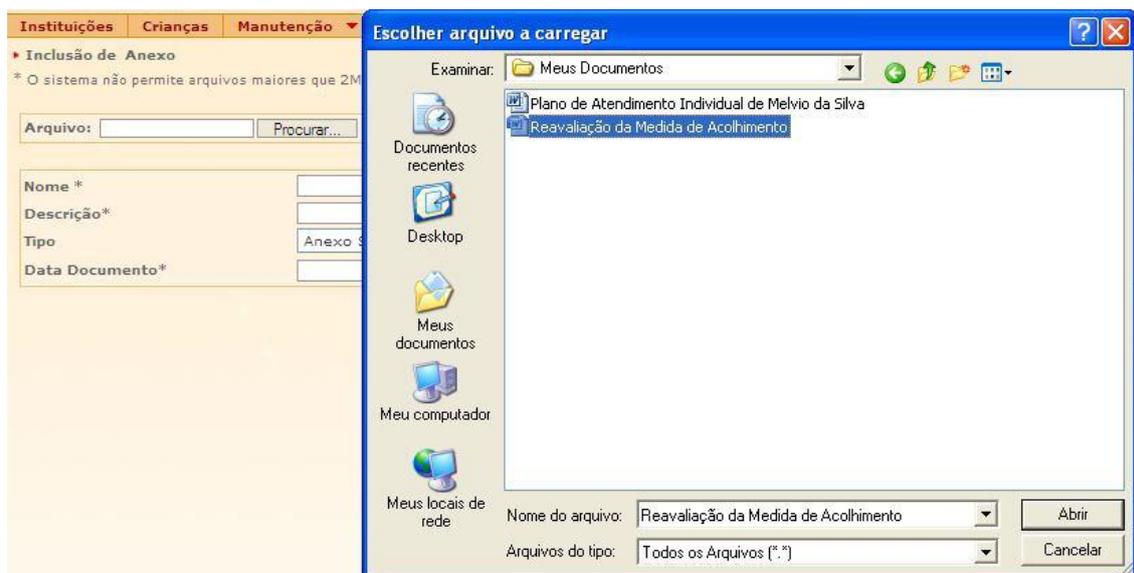
Tipo Anexo Simples ...

Data Documento* 

Confirmar Retornar Limpar

IMPORTANTE: O sistema não permite a inclusão de arquivo superior a 2MB, nem de arquivo zipados ou da web.

- 6) Localizar o arquivo a ser anexado, pesquisando-o através da janela **“Escolher arquivo”**.
- 7) Selecionar o arquivo desejado, clicando sobre o nome do arquivo e, após, no botão **“Abrir”** da janela **“Escolher arquivo”**, conforme mostra a figura abaixo.



8) Verificar se a operação foi realizada corretamente, atendendo-se se ao lado do campo “Arquivo” apareceu a mensagem **“Arquivo carregado com sucesso!”**.

IMPORTANT! A extensão que acompanha o nome do arquivo no campo **“Nome”** não deve ser modificada. Ex. Um arquivo de nome **“Plano de Atendimento Individual.doc”** pode ser modificado para **“Plano Atend. Individual.doc”**, mas a extensão **“.doc”** deve ser mantida ou o arquivo estará danificado. O mesmo raciocínio serve para as extensões **jpg, jpeg, xls, pdf, etc**

9) Digitar no campo **“Descrição”** as informações referentes ao arquivo anexado, como por exemplo: Relatório Social de xx/xx/xxxx, foto da criança tirada em xx/xx/xxxx, ação de destituição do poder familiar interposta em xx/xx/xxxx, etc.

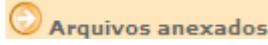
10) Selecionar no campo **“Tipo”**, o tipo de arquivo que está sendo anexado à ficha da criança/adolescente, destacando-se que:

a) Os arquivos tipo **“Plano Individual de Atendimento”**, além de constarem da relação dos  **Arquivos anexados**, depois de confirmados, apresentam-se, automaticamente, para sua visualização, no módulo  **Histórico de Acolhimento ***, como se vê abaixo:

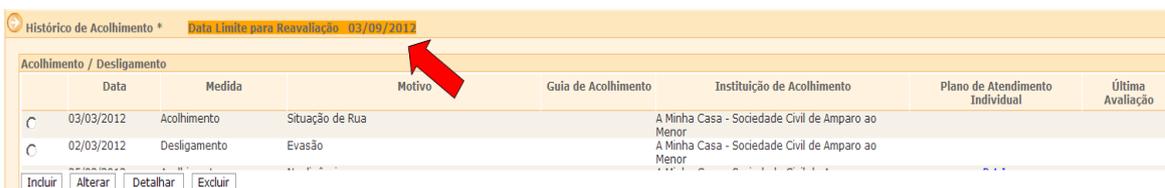
Histórico de Acolhimento * Data Limite para Reavaliação 09/05/2010							
Acolhimento / Desligamento							
	Data	Medida	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de Acolhimento	Plano de Atendimento Individual	Última Avaliação
	11/05/2007	Acolhimento	ABANDONO PELOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	201000002	A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor	<u>P.A.I.</u>	09/11/2009

Incluir | Alterar | Detalhar | Excluir

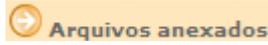
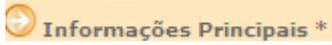
MCA Módulo Criança e Adolescente

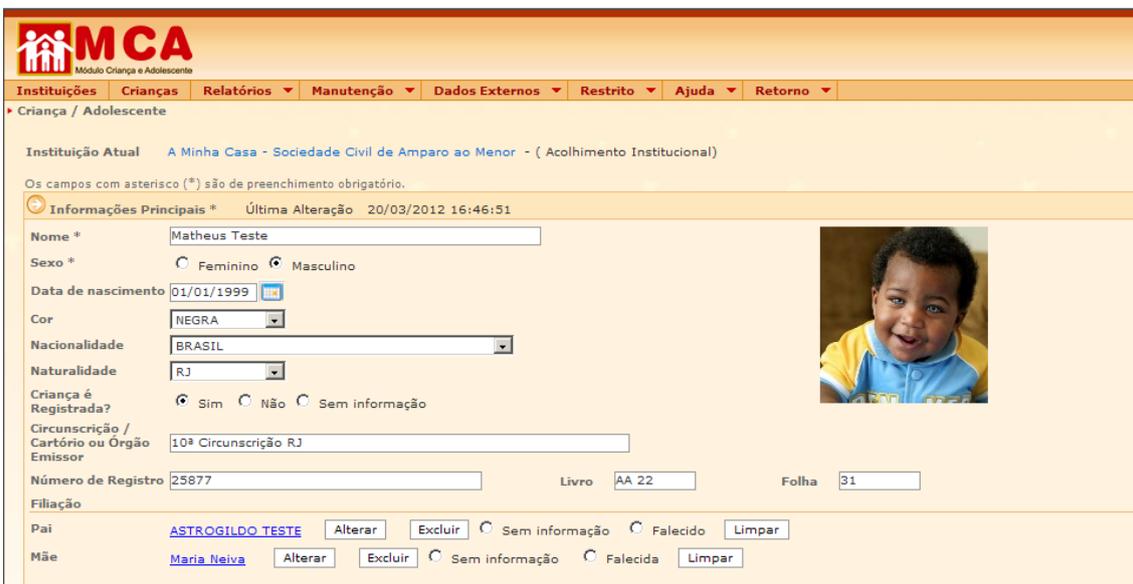
b) Os arquivos tipo “**Reavaliação de Medida**”, além de constarem da relação dos , depois de confirmados, terão informação referente à data de inclusão no campo “**Última Avaliação**”, no módulo , influenciando na informação do campo “**Data Limite para Reavaliação**” no cabeçalho deste mesmo módulo

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 , como se vê na figura abaixo.



Acolhimento / Desligamento	Data	Medida	Motivo	Guia de Acolhimento	Instituição de Acolhimento	Plano de Atendimento Individual	Última Avaliação
C	03/03/2012	Acolhimento	Situação de Rua		A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor		
C	02/03/2012	Desligamento	Evasão		A Minha Casa - Sociedade Civil de Amparo ao Menor		

c) Os arquivos tipo “**Foto de Identificação**”, além de constarem da relação dos , depois de confirmados, também aparecerão nas  - foto de identificação da criança/adolescente.



MCA
Módulo Criança e Adolescente

Instituições Crianças Relatórios Manutención Dados Externos Restrito Ajuda Retorno

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 20/03/2012 16:46:51

Nome * Matheus Teste

Sexo * Feminino Masculino

Data de nascimento 01/01/1999

Cor NEGRA

Nacionalidade BRASIL

Naturalidade RJ

Criança é Registrada? Sim Não Sem informação

Circunscrição / Cartório ou Órgão Emissor 10ª Circunscrição RJ

Número de Registro 25877 Livro AA 22 Folha 31

Filiação

Pai [ASTROGILDO TESTE](#) Alterar Excluir Sem informação Falecido Limpar

Mãe [Maria Neiva](#) Alterar Excluir Sem informação Falecida Limpar

11) Incluir no campo “**Data do Documento**”, a data de origem do documento que está sendo anexado.

12) Salvar o arquivo anexado, clicando no botão , na janela “**Inclusão de Anexo**”.



MCA Módulo Criança e Adolescente

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

Confirmar Retornar Limpar

IMPORTANTE! É fundamental que seja feita a confirmação dos dados incluídos/alterados, clicando no botão **Confirmar**, que fica no final da ficha de cadastro, sob pena de os dados se perderem. Após confirmar, para continuar preenchendo o formulário, vá até o final da ficha e clique no botão **Alterar**.