



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

ORIENTAÇÕES SOBRE O FLUXO DO SISTEMA MSE WEB

Para acessar o sistema MSE Web, foram criados diferentes perfis: Perfil de órgão gestor, perfil de coordenador e perfil de orientador.

Tendo em vista a realidade dos municípios paulistas de pequeno porte I, nos quais ocorre muitas vezes o fato de não ter no seu quadro de recursos humanos todas as funções previstas para o serviço de medidas socioeducativas, foram criados mais dois perfis, conforme descrito abaixo:

Perfil triplo: Para os casos de municípios de Pequeno Porte I que possuam uma única pessoa que exerça as funções de responsável pelo órgão gestor, coordenador de serviço e orientador de medidas. Municípios nessa situação poderão solicitar à Diretoria Regional de Assistência Social um Perfil Triplo. A pessoa que for cadastrada com perfil triplo, fará o cadastro do órgão gestor e do(s) serviço(s) existentes no município e cadastrará o(s) adolescente(s) atendidos e também poderá cadastrar orientador de medidas, (caso tenha);

Perfil duplo: Nos casos de municípios de Pequeno Porte I que possuam o responsável pelo órgão gestor e mais uma pessoa que exerça as funções de coordenador de serviço e de orientador de medidas ao mesmo tempo, o responsável pelo órgão gestor terá a opção de cadastrar um Perfil Duplo. O técnico que for cadastrado no perfil duplo cadastrará o(s) adolescente(s) do serviço e também poderá cadastrar orientador de medidas.

Obs.: Se a DRADS selecionar a opção de cadastro triplo, no combos municípios. Só aparecerão municípios de Pequeno Porte I. Caso à DRADS necessite de um perfil triplo para um município de pequeno Porte II, deverá entrar em contato com a CAS/PSE.

Bem como a opção de cadastro de perfil duplo só aparecerá para responsável pelo órgão gestor dos municípios de pequeno porte I .



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

➤ **1 - Primeiro Acesso ao Sistema**

Após ter sido validado pelo responsável da CAS pelo Sistema MSEWEB, o técnico da DRADS pode acessar o aplicativo. O login será o e-mail cadastrado, a senha para o primeiro acesso será o número do CPF, em seguida o sistema solicitará que seja cadastrada uma senha de uso pessoal.

Endereço para acesso: <http://mseweb.sp.gov.br/?lnk=mse&view=login>.



INSTRUMENTAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

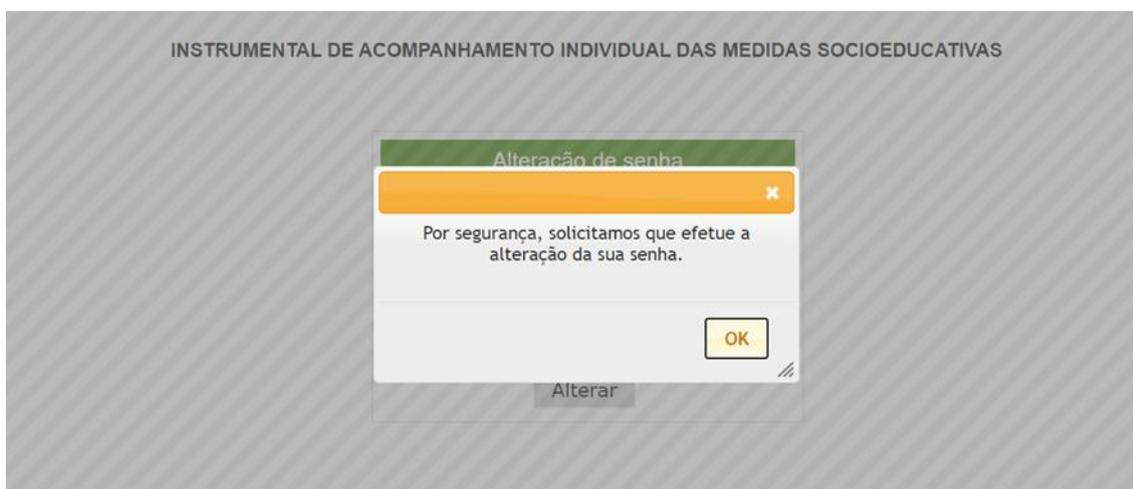
Acesso ao sistema MSE

Digite o seu E-mail

Digite sua senha

Acessar

Assim que fizer o primeiro acesso ao sistema, será solicitado que altere a senha inicial por uma nova senha por motivos de segurança. Crie uma nova senha de fácil recordação para você. A senha pode ser apenas números, letras ou uma mescla das duas opções.

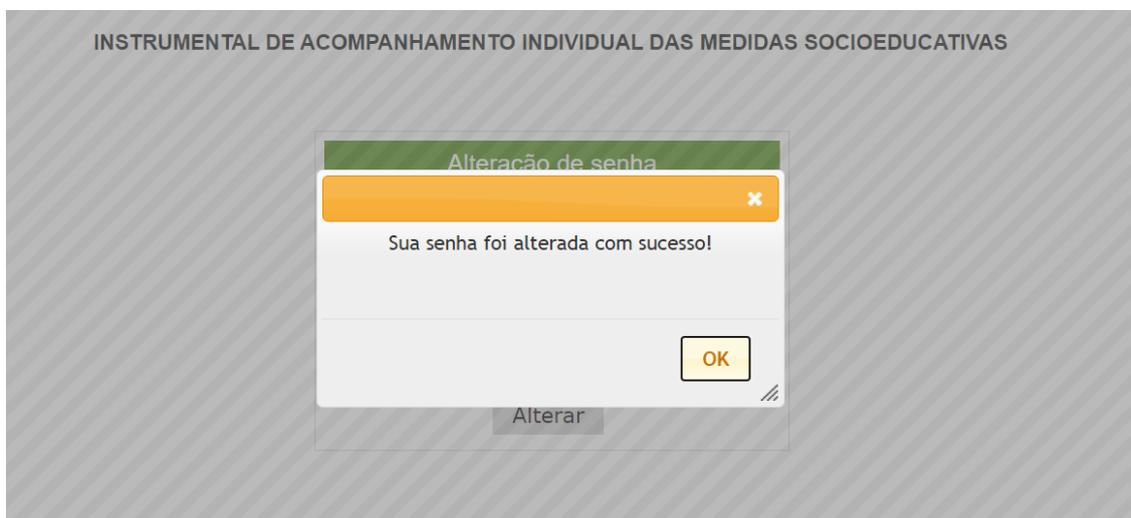




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

Após digitar sua nova senha e confirmar, sistema exibe a mensagem “**sua senha foi alterada com sucesso**”, basta clicar no botão OK (Conforme figura abaixo) sistema volta para tela inicial. Entre no sistema com a nova senha.



OBS: o procedimento de primeiro acesso é igual para todos os perfis do sistema

1. Para acesso ao sistema Perfil Gestor do Órgão Gestor

➤ O responsável pelo Órgão Gestor deverá fornecer as seguintes informações ao técnico da DRADS para que possa ser cadastrado:

- 1- Nome completo;
- 2- e-mail pessoal ou institucional (de acesso exclusivo do interessado);
- 3- RG;
- 4- CPF;
- 5- data de nascimento;
- 6- nome da mãe;
- 7- uma pequena justificativa para o acesso ao sistema.

OBSERVAÇÃO: O responsável pelo órgão gestor poderá indicar outra pessoa para acessar o sistema.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

➤ Em posse das informações acima, o **técnico da DRADS** efetuará o cadastro do responsável pelo **Órgão Gestor**, tendo a possibilidade de cadastrar um **perfil triplo**, se for o caso;

➤ **2 – Módulos do Sistema para o Perfil DRADS**

Ao entrar no sistema os seguintes módulos são exibidos para o **Perfil de DRADS**: (Cadastrar Técnicos, Validar Acessos, Consultar e Editar, Arquivos). **Segue figura abaixo**

INSTRUMENTAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



➤ **2.1 Modulo Cadastrar Técnico**

Após Clicar no módulo **Cadastrar Técnicos**, o sistema exibe o formulário de cadastramento de técnicos. **Conforme figura abaixo.**

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE SENHA

HABILITAÇÃO DE SENHAS PARA UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO MSE-WEB

Nome:

E-mail:

Função:

Município:

Data de Nascimento:

RG:

CPF:

Nome da Mãe:

OBS: O campo município só aparece após a seleção da função



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

Apos o cadastro e tendo clicado no botão **Registrar**, o sistema emite a mensagem “**Cadastro efetuado com sucesso**” e gera automaticamente **Termo de Responsabilidade**. O técnico da DRADS enviará ao responsável pelo **Órgão Gestor**, o Termo gerado pelo sistema para assinatura; **Segue anexo figura abaixo**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DO USUÁRIO PARA O USO DE SISTEMA

Identificação do Usuário

Nome: ANTONIO CARLOS
CPF: 225.265.482-12
RG: 303130968
E-mail: ANTONIOGESTOR@GMAIL.COM
Local: Santo André@

Eu, ANTONIO CARLOS, usuário(a) do Aplicativo MSE que compõe o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), que regulamenta a execução das medidas destinadas ao adolescente que pratica ato infracional comprometo-me a:

1. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

➤ **2.2 - Módulo Validar Acesso DRADS**

O responsável pelo **Órgão Gestor** deverá assinar e devolver esse Termo de Responsabilidade ao técnico da DRADS;

Após receber o Termo de Responsabilidade assinado, o técnico da DRADS irá validar no sistema o cadastro do responsável pelo órgão gestor, para isso deve acessar o módulo “**Validar Acesso**”, uma lista contendo (nome, e-mail, e CPF) dos técnicos cadastrados pela DRADS sera exibida; **Segue figura abaixo**

Mostrar registros

Buscar:

NOME	E-MAIL	CPF	
ALUIZIO LIMA	GESTORALUIZIO@GMAIL.COM	234.5	✗
ANTONIO CARLOS	ANTONIOGESTOR@GMAIL.COM	225.265.482-12	✓

Mostrando 1 até 2 de 2 registros

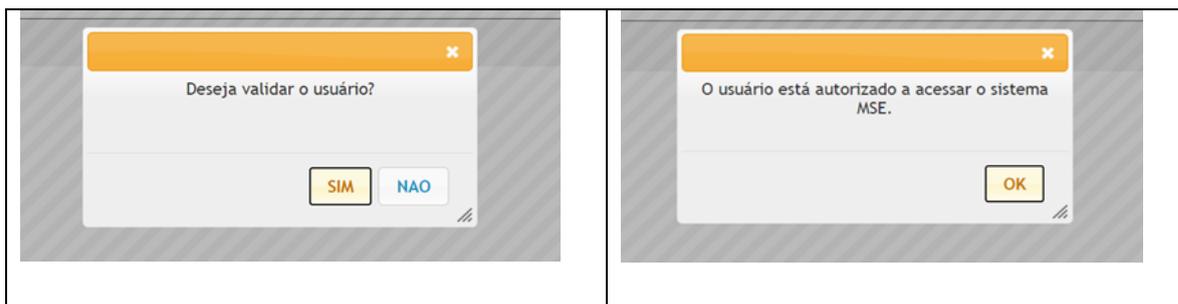
Primeiro **1** Proximo

Para validar o acesso ao sistema a DRADS deve clicar no **V verde** no final da linha de dados do técnico cadastrado. Após clicar o sistema emite a mensagem “**deseja validar usuário**” técnico escolhe a opção “**sim**”. O aplicativo emite a mensagem “**o usuário está autorizado**”

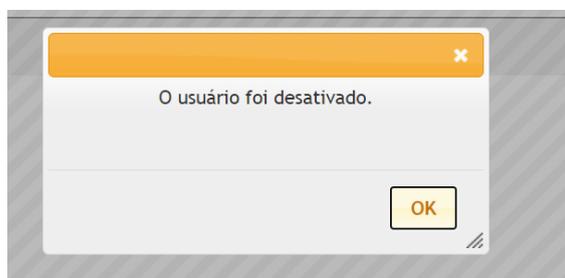


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social
a acessar o sistema MSE”. Segue figuras abaixo.



Para desativar um técnico cadastrado, basta clicar no **X vermelho** no final da linha de dados do Técnico, sistema emite a mensagem **“O usuário foi desativado”** segue anexo figura abaixo.



OBS: cuidado ao excluir Técnico Orientador, antes de fazer a exclusão, deve transferir os adolescentes cadastrados para outro Orientador

3 – Módulo do Sistema para o Perfil de Gestor do Órgão Gestor

➤ Após a validação do cadastro, o responsável pelo **Órgão Gestor** poderá acessar o Sistema MSE Web e deverá cadastrar o formulário do Órgão Gestor, do(s) Programa(s)/serviço(s) e o Coordenador(es) do(s) Serviço(s);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

Ao entrar no sistema os seguintes módulos são exibidos para o Perfil de Gestor do Órgão Gestor: (Cadastrar Programas e Serviços, Cadastrar Órgão Gestor, Cadastrar Técnicos, Validar Acessos, Consultar e Editar, Arquivos, Relatórios). Conforme figura abaixo

INSTRUMENTAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



IMPORTANTE: A ordem de cadastramento deve ser a seguinte: Primeiro cadastrar o formulário do Órgão Gestor, depois do(s) Programas / Serviços e, por último, cadastrar técnico(s) Coordenador de Serviços, ou Perfil Duplo, de acordo com a realidade do Município. Se o município for de pequeno porte I, com perfil triplo, esta pessoa deverá preencher primeiro o cadastro do órgão gestor, depois o cadastro do(s) programa(s) / serviço(s) e, por último, o cadastro do adolescente, (caso tenha um orientador, poderá efetuar o cadastro).

3.1 – Cadastrar Órgão Gestor.

Para cadastro o Órgão Gestor e o (s) programas / serviço (s), serão necessárias informações sobre os mesmos. As informações que deverão ser preenchidas constam no Anexo IV da Resolução SEDS nº 20, de 31 de outubro de 2016 - Formulário de Cadastramento do Órgão Gestor e Formulário de Cadastramento do Programa/Serviço.

Após selecionar o Módulo “Cadastrar Órgão Gestor”, o aplicativo exibe o seguinte formulário para para preenchimento:

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE SENHA - ÓRGÃO GESTOR

Município: Mauá
CNPJ: 06.110.210/0001-19

Órgão Gestor Municipal: ORGAO TESTE
Nome do Responsável pelo Órgão Gestor: RICARDO TESTE
E-mail: ORGAOGESTOR@GMAIL.COM

ENDEREÇO DO ÓRGÃO GESTOR
Localidade (Bairro,Vila,etc): FILA FROMOSA
Logradouro-Tipo (Rua,Avenida,etc): RUA PEDRO PAULO
Número: 54
Complemento do N°:
Complemento Adicional:
CEP: 09350271
Telefones: (11) 4545-4545
E-Mail @ Institucional: ORGAOGESTOR@GMAIL.COM

PROGRAMAS/SERVIÇOS (UNIDADES EXECUTORAS) EXISTENTES NO MUNICÍPIO
Programas/Serviços existentes no Município:
Tipo de Programas/Serviços: CREA ÓRGÃO GESTOR ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL
Número de Programas/Serviços: 10
Número de técnicos habilitados para a senha: 10
Capacidade de atendimento dos Programas/Serviços
PSC: 10
LA: 10
PSC/LA: 10
TOTAL: 30

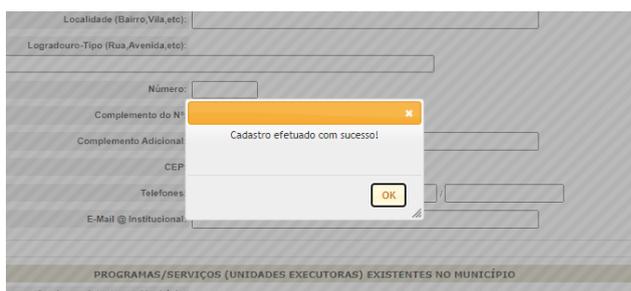
REGISTRAR



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

OBS: todos os campos são obrigatórios. O nome do município aparece automaticamente, caso não esteja aparecendo, entre em contato com o técnico da DRADS para que seja refeito seu cadastro. O sistema altera automaticamente para caixa alta todos os caracteres digitado, não use caracteres especiais Ex.:("", - , Ç~^); Após devidamente preenchido e tendo clicado no botão “Registrar”, o sistema emite mensagem “Cadastro efetuado com Sucesso”:



3.2 - Cadastro de Programas e Serviços

Após selecionar o Módulo “Cadastrar Programas e Serviços”, o Sistema exibe o seguinte formulário para cadastro do Programas e Serviço:.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE SENHA - PROGRAMA/SERVIÇO

Município:

Programa/Serviço (Unidade Executora):

CNPJ:

Nome do Responsável pelo Programa/Serviço:

E-mail:

Endereço do Programa/Serviço (Unidade Executora):

Distrito (Apenas Capital-SP):

Localidade (Bairro,Vila,etc):

Logradouro-Tipo (Rua,Avenida,etc):

Complemento do Nº:

CEP:

Telefones:

E-Mail @ Institucional:

Capacidade de Atendimento do Programa/Serviço

PSC:

LA:

PSC/LA:

TOTAL:

Este Local Funciona Quantos Dias na Semana:

Este Local Funciona Quantas Horas Por Semana:

RECURSOS HUMANOS (Anotar os quantitativos de RH do Programa/Serviço, de acordo com as ações apresentadas)

Equipe Técnica			
Sem Escolaridade	<input type="text" value="1"/>	Escolarização Incompleta	<input type="text" value="1"/>
Ensino Fundamental	<input type="text" value="1"/>	Ensino Médio	<input type="text" value="1"/>
Antropologia	<input type="text" value="1"/>	Direito	<input type="text" value="1"/>
Economia Doméstica	<input type="text" value="1"/>	Multoterapia	<input type="text" value="1"/>
Psicologia	<input type="text" value="1"/>	Pedagogia	<input type="text" value="1"/>
Serviço Social	<input type="text" value="1"/>	Sociologia	<input type="text" value="1"/>
Terapia Ocupacional	<input type="text" value="1"/>	Outros	<input type="text" value="1"/>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

OBS: No bloco Recursos Humanos, ao menos um item é obrigatório. Demais campos são obrigatórios. O nome do município aparece automaticamente, caso não esteja aparecendo, entre em contato com o técnico da DRADS para que seja feito seu cadastro. O sistema altera automaticamente para caixa alta todos os caracteres digitado, não use caracteres especiais Ex.:(“”, - , Ç~^);

3.3 - Cadastro de Técnicos

3.3.1 Para acesso ao sistema Perfil Coordenador de Serviços

- Para cadastrar o(s) coordenador(s) do serviço(s), são necessárias as seguintes informações sobre o(s) mesmo(s):
 - 1- Nome completo;
 - 2- e-mail pessoal ou institucional (de acesso exclusivo do interessado);
 - 3- RG;
 - 4- CPF;
 - 5- data de nascimento;
 - 6- nome da mãe;
 - 7- uma pequena justificativa para o acesso ao sistema;

Em posse das informações acima, o **responsável pelo Orgão Gestor** efetuará o cadastro do **Coordenador de Serviços**, tendo a possibilidade de cadastrar um **perfil duplo**, se for o caso; Ao selecionar o Módulo **Cadastrar Técnicos** o Sistema exibe o seguinte formulário para cadastro dos Técnicos.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE SENHA

HABILITAÇÃO DE SENHAS PARA UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO MSE-WEB	
Nome:	RICARDO TESTE
E-mail:	RICARDOCOORDENADOR@GMAIL.COM
Função:	Coordenador de Serviço ▾
Programa/Serviço (Unidade Executora):	SERVICO MSE TESTE ▾
Data de Nascimento:	22/03/1984
RG:	303130967
CPF:	225.232.888-47
Nome da Mãe:	JOANA TESTE

REGISTRAR



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

OBS: todos os campos são obrigatórios, sistema altera automaticamente para caixa alta todos os caracteres digitado, não preencher o sistema usando caracteres especiais Ex.:(" ", - , Ç~^).

ATENÇÃO: NÃO ESQUECER DE VINCULAR O COORDENADOR DE SERVIÇOS AO PROGRAMA E SERVIÇOS. A OPÇÃO APARECE DEPOIS DA SELEÇÃO DA FUNÇÃO.

Após devidamente preenchido e tendo clicado no botão **“Registrar”** sistema emite mensagem **“cadastro efetuado com sucesso”**, e gera automaticamente o termo de adesão. **Segue anexo figura abaixo**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DO USUÁRIO PARA O USO DE SISTEMA

Identificação do Usuário
Nome: RICARDO TESTE
CPF: 225.232.888-47
RG: 303130967
E-mail: RICARDOCOORDENADOR@GMAIL.COM
Local: SERVIÇO MSE TESTE

Eu, RICARDO TESTE, usuário(a) do Aplicativo MSE que compõe o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), que regulamenta a execução das medidas destinadas ao adolescente que pratica ato infracional comprometo-me a:

1. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
2. Não revelar minha senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
3. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não

OBS: Necessário que seja instalado Adobe Acrobat e liberado pop-up

3.3.2 - Validar Acesso

Depois de ter recebido o Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo coordenador do serviço, o Gestor do Órgão Gestor deve validar o acesso do técnico ao sistema.

Ao selecionar o Módulo **“Validar Acesso”** o Sistema exibe uma lista de todos os técnicos

Mostrar registros

Buscar:

NOME	E-MAIL	CPF	
RICARDO TESTE	RICARDOCOORDENADOR@GMAIL.COM	225.232.888-47	✓
RICARDO CAL COORDENADOR	CORDENADORABC@GMAIL.COM	212.634.784-55	✗

Mostrando 1 até 2 de 2 registros

Primeiro Próximo

cadastrados pelo Gestor.

OBS: O responsável pelo Órgão Gestor visualiza apenas os técnicos que foram cadastrados por ele.

Para **validar o acesso** ao sistema o Gestor deve clicar no **V verde** no final da linha de dados

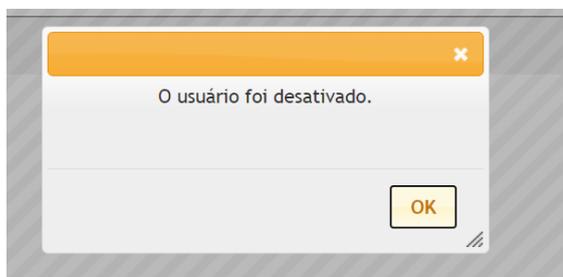


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social
do técnico cadastrado. Após clicar o sistema emite a mensagem “**deseja validar usuário**”
técnico escolhe a opção “**sim**” sistema emite a mensagem “o **usuário está autorizado a**
acessar o sistema MSE.”. Anexo figuras abaixo.



Para se **desativar um técnico** cadastrado, basta o Gestor clicar no **X vermelho** no final da
linha de dados do Técnico. O sistema emite a mensagem “**O usuário foi desativado**”



OBS: cuidado ao excluir Técnico Orientador, antes do procedimento, transferir os
adolescentes cadastrados para um outro Orientador.

3.4 – Editar e Consultar

Ao selecionar o Módulo “**Consultar e Editar**”, o Sistema exibe uma lista do Órgão Gestor
cadastrado em uma Aba, e em outra Aba, os Programas e Serviços. **Conforme imagem**
abaixo.

The screenshot shows a web application interface with two tabs: 'Órgão Gestor' (selected) and 'Programas e Serviços'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu labeled 'Mostrar 10 registros'. The main content is a table with the following data:

ÓRGÃO GESTOR	MUNICÍPIO	RESPONSÁVEL
ORGAO TESTE	Mauá	RICARDO TESTE
ORGAO GESTOR TESTE ABC	Mauá	RICARDO TESTANDO
ORGO GESTOR 2	Mauá	RICARDO TESTANDO
TESTES DO JOSE	Mauá	JOSE TESTANDO

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 até 4 de 4 registros'. To the right, there are pagination controls: 'Primeiro', '1' (highlighted), and 'Proximo'.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

Basta selecionar o Órgão Gestor ou Programas e Serviços que deseja alterar, o sistema abre a ficha de cadastro do item selecionado para preenchimento.

Município:	Mauá
CNPJ:	06.110.210/0001-19
Órgão Gestor Municipal:	
ORGAO TESTE	
Nome do Responsável pelo Órgão Gestor:	
RICARDO TESTE	
E-mail:	ORGAOGESTOR@GMAIL.COM
ENDEREÇO DO ÓRGÃO GESTOR	
Localidade (Bairro,Vila,etc):	FILA FROMOSA
Logradouro-Tipo (Rua,Avenida,etc):	RUA PEDRO PAULO
Número:	54
Complemento do N°:	
Complemento Adicional:	
CEP:	09350271
Telefones:	(11) 4545-4545 / /
E-Mail @ Institucional:	ORGAOGESTOR@GMAIL.COM
PROGRAMAS/SERVIÇOS (UNIDADES EXECUTORAS) EXISTENTES NO MUNICÍPIO	
Programas/Serviços existentes no Município:	
Tipo de Programas/Serviços:	<input checked="" type="checkbox"/> CREAMS <input type="checkbox"/> ÓRGÃO GESTOR <input type="checkbox"/> ENTIDADE SOCIOASSISTENCIAL
Número de Programas/Serviços:	10
Número de técnicos habilitados para a senha:	10
Capacidade de atendimento dos Programas/Serviços	
PSC:	10
LA:	10
PSC/LA:	10
TOTAL:	30
<input type="button" value="ALTERAR"/>	

Após alterado os itens, basta clicar no botão “**Alterar**”, sistema emite mensagem “**Alteração Efetuada com Sucesso**”.

3.5 - Arquivos

Ao selecionar o Módulo **Arquivos** sistema exibe uma lista para Download de documentos referentes ao MSE-WEB como (Formulário Individual, Modelo de Certidão de Nascimento, Plano Individual de Atendimento – PIA, Plano Nacional de Atendimento – SINASE, Lei 12-594 – SINASE e Lei 8069 - ECA)..

 Formulário Individual

 Modelo Certidão de Nascimento(nova)

 Plano Individual de Atendimento - PIA

 Plano Nacional de Atendimento - SINASE

 Lei 12.594 - SINASE

 Lei 8069 - ECA

OBS: necessário ter o Adobe Acrobat instalado e liberado pop-up.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

Basta clicar em uma das opções de arquivo para iniciar o Download.

3.6 - Relatórios

Ao selecionar o Módulo Relatório, o sistema exibe um combo de opções para pesquisa contendo (Programas/ Mês / Ano)conforme imagem abaixo:

RELATÓRIO

Programas: Mês: Ano:

Após selecionar os itens desejados e clicando no botão “**Mostrar Relatório**”, o sistema emite relatórios. **Conforme exemplo abaixo.**

Programas: Mês: Ano:

Capacidade de atendimento

PSC	LA	PSC/LA	TOTAL
10	10	10	30

Número de adolescentes atendidos no mês

PSC	LA	PSC/LA	TOTAL
0	0	0	0

Total de entradas e saídas de adolescentes no mês de referência

Idade	Sexo	Entrada				Saída			
		PSC	LA	PSC/LA	Total	PSC	LA	PSC/LA	Total
12 a 14 anos	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
15 a 17 anos	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
18 anos ou +	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Geral		0	0	0	0	0	0	0	0

4 - Módulos do Sistema para o Perfil de Coordenador de Serviços

Ao entra no sistema os seguintes módulos são exibidos para o Perfil de Coordenador de Serviços: (Listar Adolescentes, Cadastrar Técnicos, Validar Acessos, Arquivos, Relatórios).

Segue figura anexo abaixo

INSTRUMENTAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



OBS: Cabe ao Coordenador de Serviço cadastrar os Orientadores de Medidas Socioeducativas, que são responsáveis pelo cadastro dos adolescentes. Caso esse coordenador tenha sido cadastrado com o “perfil duplo”, fará o cadastro dos adolescentes.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

(ler as orientações para acesso ao sistema pelo Orientador de Medidas que estão no final deste documento); caso tenha um orientador subordinado a ele, poderá efetuar o cadastro.

4.1 Listar Adolescentes

Após selecionar o módulo “**Listar Adolescentes**”, sistema exibe página com opção de pesquisa por nome e um combo de filtragem de pesquisa. Conforme figura abaixo.

Pesquisar adolescente cadastrado: Nenhum

- Filtro de listagem
- Filtro de listagem
- Adolescentes Desligados
- Meus Adolescentes
- Adolescentes da Unidade
- Aguardando Conclusão

OBS: Coordenador de Serviços, apenas visualiza os dados dos adolescentes cadastrados, não pode realizar alterações no cadastro.

Caso o coordenador necessite **transferir adolescentes** de um orientador para outro, ele deverá selecionar o módulo “**Listar Adolescentes**”, selecionar o(os) adolescentes que serão transferidos em seguida ir na opção “**Transferir adolescentes para o orientador**”, selecionar o orientador para o qual deseja transferir o(os) adolescente(s) e clicar em “**OK**”, **segue figura abaixo:**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social
INSTRUMENTAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

Pesquisar adolescente cadastrado: OK TODOS Filtro de listagem ▼

Lista Geral - Programa/Serviço

Nome	Município
<input type="checkbox"/> ARISTEU BRUNO	Franco da Rocha
<input type="checkbox"/> BERNARDO SANTOS	Franco da Rocha
<input type="checkbox"/> FERNANDA PAULINO	Franco da Rocha
<input type="checkbox"/> MARIANA FERNANDES	Franco da Rocha

Transferir adolescentes para o orientador: Seleccione ▼ OK

Selecione
LUIS ROBERTO
RAFAELA TORRES
RACHEL FRANÇA

SECRETARIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
RUA CERQUEIRA CESAR, SÃO PAULO SP, CEP 01415-000 (11)2783.8000

4.2 - Cadastro de Técnicos/Orientador

Para cadastrar o(s) técnico /orientador(es) socioeducativo(s), são necessárias as seguintes informações sobre o(s) mesmo(s):

- 1 - Nome completo;
- 2 e-mail pessoal ou institucional (de acesso exclusivo do interessado);
- 3 RG;
- 4 CPF;
- 5 data de nascimento;
- 6 nome da mãe;
- 8- uma pequena justificativa para o acesso ao sistema;

Em posse das informações acima, o técnico **Orientador de Medidas Socioeducativas** efetuará o cadastro dos **Adolescentes**

Ao selecionar o Módulo “**Cadastrar Técnicos**” o Sistema exibe o formulário para cadastro dos Técnicos. Conforme imagem abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

OBS: todos os campos são obrigatórios.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE SENHA

HABILITAÇÃO DE SENHAS PARA UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO MSE-WEB

Nome:	RICARDO ORIENTADOR
E-mail:	ORIENTADOR@GMAIL.COM
Função:	Orientador de Medidas/Operador de Serviços do Interior e Capital ▾
Programa/Serviço (Unidade Executora):	PROGRAMA DE CAIERAS TESTE ▾
Data de Nascimento:	20/03/1982
RG:	303130969
CPF:	655.421.156-88
Nome da Mãe:	MAE ORIENTADOR

OBS: Sistema altera automaticamente para caixa alta todos os caracteres digitado, não preencher o sistema usando caracteres especiais Ex.:(“”, - , Ç~^).

ATENÇÃO: NÃO ESQUECER DE VINCULAR O TECNICO/ORIENTADOR AO PROGRAMA E SERVIÇOS, A OPÇÃO APARECE DEPOIS DA SELEÇÃO DA FUNÇÃO, CASO ESSA OPÇÃO NÃO APAREÇA PARA VOCÊ OU O CAMPO PROGRAMA/SERVIÇO ESTEJA EM BRANCO, ENTRE EM CONTATO COM O GESTOR, PARA QUE CORRIJA O CADASTRO.

Após devidamente preenchido e clicado no botão **“Registrar”**, o sistema emite mensagem **“cadastro efetuado com sucesso”**, e gera automaticamente o termo de adesão. **Segue anexo figura abaixo**



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DO USUÁRIO PARA O USO DE SISTEMA

Identificação do Usuário
Nome: RICARDO ORIENTADOR
CPF: 655.421.156-88
RG: 303130969
E-mail: ORIENTADOR@GMAIL.COM
Local: PROGRAMA DE CAIERAS TESTE

EU, RICARDO ORIENTADOR, usuário(a) do Aplicativo MSE que compõe o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), que regulamenta a execução das medidas destinadas ao adolescente que pratica ato infracional comprometo-me a:

1. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
2. Não revelar minha senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
3. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não

OBS: necessário ter o Adobe Acrobat instalado e liberado pop-up.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

4.3 - Validar Acesso

Depois de ter recebido o Termo de Adesão devidamente assinado pelo técnico cadastrado, o

Coordenador de Serviços deve **validar o acesso** do técnico /orientador ao Sistema.

Ao seleccionar o Módulo **Validar Acesso** o Sistema exibe uma lista de todos os técnicos cadastrados pelo Coordenador. Conforme imagem abaixo.

Mostrar registros

Buscar:

NOME	E-MAIL	CPF	
RICARDO ORIENTADOR	ORIENTADOR@GMAIL.COM	655.421.156-88	✓
RICARDO ORIENTADOR CAIERAS	ORIENTADORCAIERAS@GDENORTE.COM	312.385.648-89	✗

Mostrando 1 até 2 de 2 registros

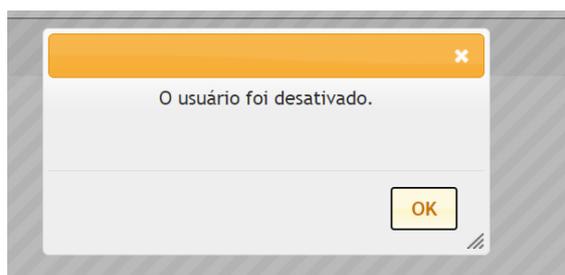
Primeiro **1** Proximo

OBS: O Coordenador de Serviços visualiza apenas os técnicos que foram cadastrados por ele.

Para **validar** o acesso ao sistema o Coordenador deve clicar no **V verde** no final da linha de dados do técnico cadastrado. Após clicar o sistema emite a mensagem “**deseja validar usuário**” técnico escolhe a **opção “sim”** sistema emite a mensagem ”**o usuário está autorizado a acessar o sistema MSE.**” .



Para desativar um técnico cadastrado, basta clicar no **X vermelho** no final da linha de dados do Técnico. O sistema emite a mensagem “O usuário foi desativado”





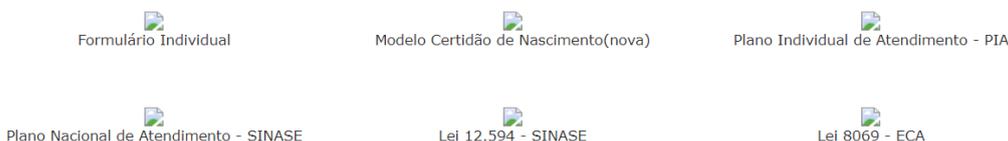
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

OBS: cuidado ao excluir Técnico/Orientador, antes de fazer a exclusão, transferir os adolescentes cadastrados para outro Orientador.

4.3 Arquivos

Ao selecionar o Módulo “**Arquivos**” o sistema exibe uma lista para Download de documentos referentes ao MSE-WEB como (Formulário Individual, Modelo de Certidão de Nascimento, Plano Individual de Atendimento – PIA, Plano Nacional de Atendimento – SINASE, Lei 12-594 – SINASE e Lei 8069 - ECA).



OBS: necessário ter o Adobe Acrobat instalado e liberado pop-up.

Basta clicar em uma das opções de arquivo para iniciar o Download.

4.4 – Relatórios

Ao selecionar o Modulo **Relatório** sistema exibe combo de opções para pesquisa contendo (Mês e Ano). Anexo figura abaixo.

RELATÓRIO

Mês: Ano:

Após selecionar os itens desejados e tendo clicado no botão “**Mostrar Relatório**”, o sistema emite relatórios.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

RELATÓRIO

Mês: Janeiro Ano: 2021 Mostrar Relatório

Relatório do Coordenador

Capacidade de atendimento

PSC	LA	PSC/LA	TOTAL
10	10	10	30

Número de adolescentes atendidos no mês

PSC	LA	PSC/LA	TOTAL
0	0	0	0

Total de entradas e saídas de adolescentes no mês de referência

Idade	Sexo	Entrada				Saída			
		PSC	LA	PSC/LA	Total	PSC	LA	PSC/LA	Total
12 a 14 anos	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
15 a 17 anos	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
18 anos ou +	Masculino	0	0	0	0	0	0	0	0
	Feminino	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Geral		0	0	0	0	0	0	0	0

5. Módulos do Sistema para o Perfil de Orientador de Medidas

Ao entrar no sistema os seguintes módulos são exibidos para o Perfil de Orientador de Medidas: (Listar Adolescentes, Cadastrar Adolescentes, Arquivos, Relatórios). **Segue figura anexo abaixo**



O Técnico/Orientador de Medidas Socioeducativas preencherá e atualizará o cadastro dos adolescentes, visualizará o Plano Individual de Atendimento - PIA e poderá imprimir (caso necessite). Além disso, no caso do adolescente em cumprimento de outra medida em local diferente, ele visualizará os blocos do cadastro preenchidos pelo outro Orientador;

O cadastro do adolescente é composto por doze (12) blocos. O preenchimento é obrigatório até o bloco de número 11. O bloco 12 é um modelo de PIA oferecido pelo sistema, o município poderá optar em utilizar ou não o modelo oferecido;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

CAS - Coordenadoria de Ação Social

As orientações para preenchimento do cadastro do adolescente estão no “Manual de Preenchimento do Aplicativo das Medidas Socioeducativas – Guia de Cadastramento do Adolescente – 2016”, disponível no endereço eletrônico:

<http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/1233.pdf>

Coordenadoria de Ação social Proteção Social Especial