

Protocolo de Busca Pró-ativa da Educação Básica de Joinville

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Prefeitura de
Joinville

EDUCAÇÃO

Secretaria de Educação



Prefeito
Adriano Bornschein Silva

Secretário de Educação
Diego Calegari

Diretora Executiva de Políticas Educacionais
Giani Magali da Silva de Oliveira

Gerente
Silvana Maria da Silva Ravache

Coordenador de Desenvolvimento Integral
Gabriel Horn Iwaya



Secretaria de Educação

Organização: Silvana Maria da Silva Ravache e Gabriel Horn Iwaya.

Coordenação: Diego Calegari.

Assessoramento Técnico: Andrea Betina Liebl Guedes (Psicóloga), Eliene de Jesus Figueiredo Souto Meyer Moro (Pedagoga), Janelize Cristina Fernandes (Orientadora Educacional), Josiana de Souza (Orientadora Educacional), Mariane Dias (Orientadora Educacional), Mosara de Oliveira (Assessor técnico-pedagógico).

Design e Diagramação: Rafael Gacema Leite.

**Prefeitura de Joinville. Secretaria de Educação.
Protocolo de Busca Pró-ativa da Educação Básica
de Joinville. Organização Secretaria de Educação -
Joinville, SC.**

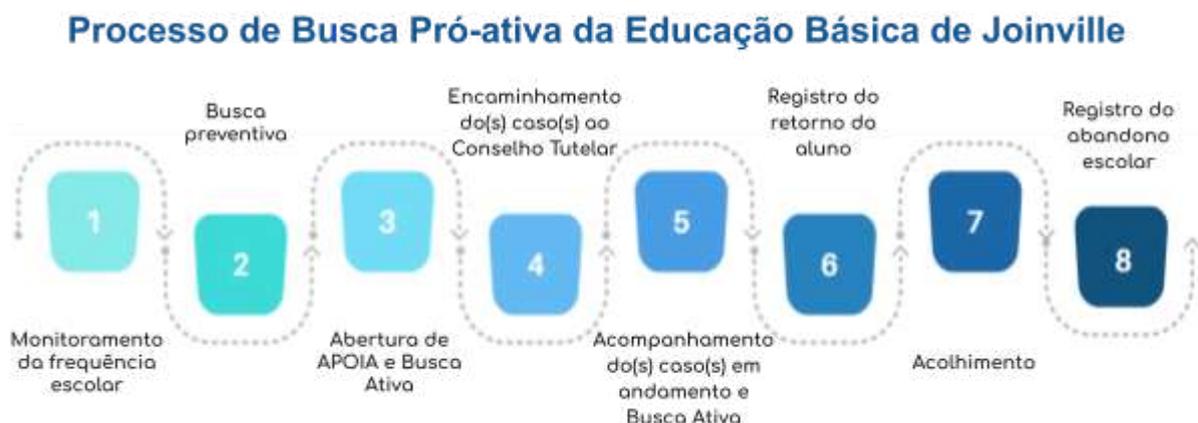
SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
Etapa 1 - Monitoramento da frequência escolar	6
Boas práticas de monitoramento	8
Etapa 2 - Busca Preventiva	10
Etapa 3 - Abertura de APOIA (SIGGESC e Painel) e Busca Ativa	12
Etapa 4 - Encaminhamento do(s) caso(s) ao Conselho Tutelar	13
Etapa 5 - Acompanhamento dos casos em andamento e busca ativa	15
Etapa 6 - Registro de retorno do estudante no SIGGESC e Painel APOIA	15
Etapa 7 - Acolhimento do estudante que retornou a unidade escolar	16
Etapa 8 - Registro do Abandono do estudante	17
Checklist - Rotinas de Busca Pró-ativa	17
Apêndice 1- Modelo de Autorização de Entrada/Saída	20
Apêndice 2 - Modelo de Requerimento de Segunda Chamada	21
Apêndice 3 - Modelo de Cartão de Acompanhamento lúdico da Frequência	22
Apêndice 4 - Modelos de Gráfico para mural	23
Apêndice 5 - Termo de Compromisso frequência escolar [link]	25
Apêndice 6 - Fluxograma de Acompanhamento de APOIA	27
Apêndice 7 - Modelo de Cartão de Boas Vindas	28
Apêndice 8 - Programa de Combate à Evasão Escolar	29
Como acessar o sistema SIGGESC - APOIA	29
Como cadastrar uma OCORRÊNCIA DE APOIA no sistema:	31
Como relatar providências adotadas pela escola	33
Como finalizar um APOIA	36
Como encaminhar um APOIA ao Conselho Tutelar	38
Como suspender um APOIA	39
Como cancelar um APOIA	41
Como anexar documentos ao APOIA	42
Como informar o retorno do aluno	42

INTRODUÇÃO

A atribuição de analisar, intervir e controlar os indicadores da frequência escolar dos estudantes é uma das atividades mais importantes na garantia do direito à educação da criança e do adolescente. Garantir o direito de acesso e a permanência do estudante na escola é, por consequência, facilitar o processo de ensino-aprendizagem. A equipe multiprofissional deve buscar ativamente colocar em prática ações e estratégias efetivas para a garantia do direito à educação da criança e do adolescente (em especial, considerando os profissionais da orientação educacional, assistentes sociais, professores de apoio pedagógico e/ou auxiliares e gestores das unidades). Estas ações devem alcançar toda a comunidade escolar, considerando aspectos que se iniciam no acolhimento dos estudantes, na chegada à escola até ações de articulação com a rede de apoio e proteção intersetorial, sustentadas por uma postura de atuação empática e de acolhimento junto aos estudantes e famílias - humanizada.

O processo de busca pró-ativa da Educação Básica de Joinville pode ser caracterizado por 8 etapas principais: 1) monitoramento da frequência escolar; 2) busca preventiva; 3) abertura de APOIA e busca ativa; 4) encaminhamento dos casos ao conselho tutelar; 5) acompanhamento dos casos em andamento e busca ativa; 6) registro do retorno do aluno; 7) acolhimento; 8) registro de abandono escolar.



Esse processo se alicerça em referências fundamentais, de acordo com documentos relativos à legislação vigente e estabelecidas pelo estado de Santa Catarina e município de Joinville, quais sejam:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), que estabelece a frequência mínima de 75% do total de horas letivas do ano escolar.
- Lei nº 13.803/2019, que estabelece a obrigatoriedade de notificação de faltas escolares ao Conselho Tutelar quando superiores a 30% do percentual permitido em lei.
- Termo de Cooperação Técnica nº 024/2013, que estabelece o sistema intersetorial de apoio ao estudante infrequente, intitulado “Programa APOIA”.
- Termo Aditivo n. 001/2018 ao Termo de Cooperação n. 024/2013, que prolonga o prazo de vigência do Termo de Cooperação Técnica nº 024/2013.

Etapa 1 - Monitoramento da frequência escolar

Os profissionais da equipe de gestão escolar e Assistentes Sociais permanecem como referências na ausência do Orientador Educacional e/ou realizam ações de apoio na etapa de monitoramento da frequência escolar.

Na Educação Infantil e nos anos iniciais, a realização da chamada deve acontecer diariamente no final da primeira aula, sendo lançada no Diário de Classe do EVN pelo professor regente. Na ausência deste, a ação precisa ser realizada pelo Orientador Educacional ou por profissional da equipe de gestão escolar. Nos anos finais, a realização da chamada deve acontecer dentro do período da aula pelo professor de área, com lançamento no Diário de Classe do EVN até o final do mesmo dia, em ambos os casos, o tempo limite é até às 23h59m. Destaca-se a importância de que a comunicação com a equipe de Orientação Educacional ocorra diariamente até o início da segunda aula de cada período do dia (EFI, EFII) para que haja o controle devido.

O Orientador Educacional deve realizar a rotina diária de acompanhamento da frequência escolar para verificar os casos de estudantes infrequentes. O acesso às

pastas de frequência devem ser organizados dentro da rotina do profissional, seja por meio de visitas às salas de aula ou por entrega de pastas de frequência feita pelos professores e/ou estudantes representantes. O importante é que seja realizado dentro do período de aula do dia. Devem atentar-se diariamente para registrar devidamente os casos de faltas justificadas, lançamento de atestados e de chegada tardia ou saída antecipada no EVN.

Os documentos que foram utilizados para as justificativas dadas às faltas do estudante por parte da família, devem ser arquivados junto à ficha de matrícula do estudante, enquanto histórico do percurso, devidamente assinados pelos responsáveis e Orientador Educacional ou equipe técnica pedagógica da unidade. As justificativas precisam ser lançadas no campo **"Faltas"** do EVN. Caso a família entre em contato com a unidade escolar presencialmente para justificar a ausência do estudante, aconselha-se o registro e assinatura da situação na ficha de ocorrência (Quadro 1), a ser anexado ao livro ata.

Quadro 1 - Modelo de Ficha de Ocorrência

Ficha de Ocorrência Atendimento aos Pais/Responsáveis [link]	
Escola Municipal _____	
Aluno(a) _____	Ano _____
Data ____/____/____	Horário: _____ às _____
Nome do Responsável: _____	
1. Registro da Conversa	
_____ _____ _____	
2. Providências / Combinados	
_____ _____ _____	
3. Assinaturas	
_____ _____	



Boas práticas de monitoramento

São sugestões de boas práticas a serem incorporadas nessa etapa do processo de monitoramento da frequência escolar as seguintes ações: 1) registro no EVN; 2) estratégias de conscientização sobre a importância da frequência escolar; 3) reunião de pais, direção e regências de sala; 4) monitoramento das chegadas tardias e saídas antecipadas; 5) grupo de WhatsApp com OEs e equipe multiprofissional; 6) formulário de solicitação de 2ª chamada de avaliações e atividades; 7) certificados de Honra ao Mérito e Menção Honrosa; 8) mural de frequência escolar. A descrição das ações de boas práticas são apresentadas no Quadro 2.

Quadro 2 - Boas práticas de monitoramento da frequência escolar.

Boas Práticas	Descrição
Registro no EVN	Deverá ocorrer após recebimento das informações prestadas pelos profissionais da unidade escolar, feita pela família do estudante. Exemplo: Registro de chegadas tardias e saídas antecipadas; atestados com data inicial e final; registro da abertura de APOIA com o nº do cadastro; registro de ocorrências e atendimentos. Os registros das ocorrências devem ater-se aos fatos, sem emitir opiniões pessoais ou juízo de valor e permanecerão no histórico do estudante mesmo quando ocorrer transferência na rede. Embora outros suportes possam ser utilizados pela equipe multiprofissional para a organização e comunicação diária, o registro no campo das ocorrências do EVN deve ser priorizado, sendo a garantia de que estes dados estejam disponíveis para consulta em rede e gerenciamento de dados.
Estratégias de conscientização sobre a importância da Frequência Escolar	A escola pode estabelecer ações para serem desenvolvidas ao longo do período escolar junto com os estudantes e famílias, considerando mensagens relacionadas às questões relacionadas ao direito de acesso e permanência dos estudantes e dos impactos positivos da frequência escolar ao longo do desenvolvimento e o processo de ensino-aprendizagem. Entre as ações que podem ser realizadas destacam-se: reuniões com a família; cartazes nos murais da escola; mensagens de texto por aplicativos de mensagens e e-mails; entre outros.



Reunião de pais, direção e regências de sala	Preferencialmente, devem ocorrer no início do ano considerando orientações sobre o regimento interno da escola e relacionadas ao Regimento Único da Rede Municipal de Ensino de Joinville. A temática da frequência escolar, assim como os procedimentos relacionados ao controle e combate da infrequência escolar devem ser abordados. É importante que ocorra neste momento a assinatura da ATA e a entrega do Regimento Interno (geral) e acordo pedagógico (por turma). Outras reuniões podem ocorrer ao longo do período letivo quando a equipe de gestão escolar identificar o problema de infrequência em determinada turma. Nesse caso, devem ser avaliados os motivos da infrequência e a proposição de uma reunião com as famílias com os objetivos de reforçar os acordos pré-estabelecidos, de fortalecimento de vínculo com a escola e de busca de soluções compartilhadas.
Monitoramento das chegadas tardias e saídas antecipadas	As chegadas tardias e saídas antecipadas também são indicadores importantes para a atenção da unidade escolar, caso sejam reincidentes para o estudante. O controle de autorização pode ser realizado através de impressão de bilhetes com nome do estudante, data e horário (Apêndice 1). Pode ser feito através de carimbo, seja no caderno de agenda/recados do estudante. Outro exemplo, é o Livro de Protocolo de Entradas/Saídas de estudantes para que todas as situações fiquem arquivadas num só documento de toda a unidade escolar, embora seja o EVN a principal ferramenta dessas informações. Quando constatadas 3 chegadas tardias, a escola deve considerar o agendamento de reunião com os responsáveis.
Grupo de WhatsApp com OEs e equipe multiprofissional	Sugere-se a criação de grupo específico para centralizar o envio de justificativas diárias das faltas para o Orientador Educacional, tanto das informações que chegam através do professor, quanto pela equipe multiprofissional. Para controle de fluxo, podem haver grupos separados de acordo com a etapa de ensino dentro da escola. Exemplo: grupos de 1º-5º anos; 6º-9º anos.
Formulário de solicitação de 2ª chamada de avaliações e atividades	O estudante que faltar no dia de realização das avaliações e atividades que configuram entrega ao professor deverá solicitar o formulário de 2ª chamada na secretaria da escola. O documento precisa estar assinado pelo responsável da família do estudante e ser entregue ao serviço de Orientação Educacional que fará as deliberações junto a equipe pedagógica. Exemplo: Apêndice 2.
Certificados de Honra ao Mérito e Menção Honrosa	A entrega de certificados é considerada um reforço positivo que tem o objetivo de incentivar e prestigiar os estudantes com ótimo desempenho escolar. Atualmente, existem na rede municipal de ensino os certificados de Honra ao Mérito e Menção Honrosa que abrange em um dos seus critérios, o de frequência com o mínimo de 95% no trimestre para os estudantes do nível Fundamental. No entanto, é sugerido como boa prática que ocorra uma certificação exclusiva da assiduidade escolar. Para isso, a equipe precisa planejar a forma de execução para apresentar inicialmente o projeto à comunidade e para que o engajamento necessário ocorra por parte



		das famílias. Uma outra sugestão é a utilização de plano de marcação de frequência pelos próprios estudantes desde a educação infantil utilizando desenhos, selos ou carimbos. A abordagem das iniciativas internas precisa ser vista como estimulante para o esforço daquele que por motivos não justificáveis, pretendia faltar à escola. Exemplo: Apêndice 3.
Mural de frequência escolar	de	O mural com índices de frequência escolar pode apresentar números relativos à frequência acumulada por turma e ser exposto com os resultados mensais, trimestrais e anuais alcançados pelas unidades escolares. Acompanhado de outras estratégias de conscientização, o mural pode ser uma possibilidade de informar e trazer à discussão para comunidade escolar (ex. famílias, professores, equipe multiprofissional) sobre o desafio do combate à infrequência escolar. Na medida em que outras ações são empreendidas, o mural também é uma alternativa simples de informar a efetividade alcançada com as ações desenvolvidas ao longo do período escolar. A linguagem utilizada deve ser acessível ao público, assim como o local onde se encontra. Outra possibilidade é a exposição dos índices no mural disponível na sala dos professores, evidenciando também outros índices, como número de casos de APOIA (ex. com êxito e em andamento na UE, CT). A apresentação pode ser feito em forma de gráfico com discriminação por turma e exposto de forma mensal. A cada trimestre o layout também pode mudar e ficar disponível de forma comparativa entre os meses do mesmo período. Ao final do ano outro comparativo geral poderá ser lançado ou apresentado no início de cada ano letivo. Exemplo: Apêndice 4 com modelos de gráfico de frequência. O uso de softwares de tabela (tipo Excel) podem exportar dados e gerar gráficos para este fim.

Etapa 2 - Busca Preventiva

O acompanhamento da frequência escolar acontece de forma permanente e diária. Na busca preventiva é importante observar a quantidade de faltas acumuladas durante os trimestres. De acordo com o número de faltas acumuladas a cada trimestre deverá ser realizada uma respectiva ação, considerando a comunicação por escrita ou agendamento de reunião com os responsáveis pelo estudante junto à equipe multiprofissional conforme ilustrado no Quadro 3 (em especial, considerando os profissionais da orientação educacional, assistentes sociais, professores de apoio pedagógico e/ou auxiliares e gestores das unidades). Por exemplo, se o estudante acumular 6 faltas no 1º trimestre, devem ser realizadas as ações previstas de comunicação por escrita e reunião com os pais, do contrário,

se o estudante acumular 6 faltas apenas no 3º trimestre, não devem ser empreendidas ações de busca preventiva.

Quadro 3 - Procedimento de faltas acumuladas

Trimestres	Faltas acumuladas		
	3 faltas	6 faltas	9 faltas
1º Trimestre	Comunicação por escrito	Reunião com os pais e equipe multiprofissional	Reunião com os pais e equipe multiprofissional com assinatura de Termo de Compromisso*
2º Trimestre	-	Comunicação por escrito	Reunião com os pais e equipe multiprofissional
3º Trimestre	-	-	Comunicação por escrito

Nota. *Termo de Compromisso de frequência escolar está no Apêndice 5.

Sobre a comunicação da situação do estudante à família que ocorrerá nestes momentos em que se fizer necessário, salienta-se os seguintes pontos:

- Discorrer sobre a importância da frequência regular e da efetiva participação nas atividades escolares pelo estudante;
- Identificar junto com a família quais são as causas (internas ou externas ao ambiente escolar) e fatores impeditivos associados à infrequência;
- Estabelecer estratégias conjuntas com a família, visando interromper ou mitigar a infrequência escolar;
- Dar ciência aos familiares da possibilidade de aplicação do disposto na Lei nº 13.803, de janeiro de 2019 que prevê o cadastro do caso no “Programa APOIA”.
- Providenciar a leitura, preenchimento e assinatura de Termo de Compromisso e responsabilidade - frequência escolar - pelos pais ou responsáveis (Apêndice 5).

A adoção de uma postura humanizada na comunicação, seja por encontro presencial, via contato telefônico ou por escrito é essencial. Em casos em que a busca preventiva acontece, mas não há o comparecimento dos responsáveis ou contato efetivo, também é preciso registrar que houve o movimento de busca ativa e as informações precisam ser lançadas no campo **Ocorrências** do aluno no **EVN**. Para que haja o cumprimento de medidas preventivas é essencial a criação de uma rede de apoio com a qual se deverá manter contato e atualização das informações referentes aos estudantes em situação de infrequência. A unidade escolar precisa ter uma lista dos recursos disponíveis que compõem a rede de apoio, com a devida identificação, endereço e contato telefônico, como por exemplo:

- Associação de moradores de bairro;
- Organizações Não-Governamentais da região;
- Conselheiros Tutelares da região;
- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (prevenção);
- Agente comunitário de Saúde (ACS) para atendimento às famílias, agendamentos de exames, visitas nas residências;
- Instituições religiosas locais, frequentadas pela comunidade escolar;
- Delegacia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso (DPCAMI).

Etapa 3 - Abertura de APOIA (SIGGESC e Painel) e Busca Ativa

As famílias têm a responsabilidade de comunicar a escola sobre qualquer afastamento do estudante, bem como a data de retorno, comprometendo-se: a) com o processo de aprendizagem dos estudantes; b) com a frequência; c) com comparecimento à unidade escolar sempre que convocados; d) agindo com ética e respeito na resolução dos problemas; e) apresentando justificativa por escrito quanto as chegadas tardias e as saídas antecipadas.

De acordo com Termo de Cooperação APOIA, deve ser registrado no Programa APOIA Online os casos de estudantes que atingirem **5 faltas consecutivas ou 7 faltas alternadas dentro do intervalo de 30 dias**, ou ainda nos casos de

infrequência escolar que ultrapassarem a 30% (**15 faltas acumuladas**) do percentual permitido, conforme Lei nº 13.803, de janeiro de 2019. A Lei nº 13.803/2019 altera o dispositivo da Lei nº 9394/1996 para obrigar a notificação de faltas escolares ao Conselho Tutelar, quando superiores a 30% por percentual permitido em Lei (25%). Os prazos estabelecidos não podem ser ignorados ou protelados. Os passos para realização de abertura, acompanhamento e a finalização do APOIA constam no [Manual do Sistema APOIA Online](#).

200 dias letivos x 25% = 50 faltas por ano

51 faltas = o estudante estaria reprovado

Com a decisão da Lei nº 13.803/2019, 30% das 50 faltas equivalem a 15 faltas.

A escola deverá garantir que todos os esforços necessários para localizar o estudante e sua família foram realizados. A família deve ser convidada a comparecer na unidade escolar para que juntos com a equipe multiprofissional sejam esclarecidas as causas da infrequência e para que providências sejam tomadas. A escola deve estabelecer conexões com outras instâncias de representação da comunidade escolar, do serviço público (ex. associação de pais e professores, unidade básica de saúde) e demais organizações comunitárias e sociais (ex. centros comunitários, clubes, igrejas) quando a família não comparecer a unidade ou não for localizada. A estratégia de visita domiciliar também deve ser considerada na busca ativa.

Etapa 4 - Encaminhamento do(s) caso(s) ao Conselho Tutelar

Mediante a abertura do caso no Programa APOIA no sistema SISGESC, a escola possui o prazo de **7 dias** para obter êxito com suas ações de busca ativa. Após a escola realizar a diligência necessária para solução do caso, não alcançando êxito quanto ao retorno do estudante dentro do prazo (7 dias), deve-se encaminhar o caso ao Conselho Tutelar.

É imprescindível que seja mantida a continuidade do processo de busca ativa do estudante, mesmo quando o APOIA estiver em andamento no Conselho Tutelar ou Ministério Público. Embora não seja possível atualizar as informações relativas ao caso via plataforma SISGESC, quando esse estiver em andamento em outra instituição, ocorrendo o retorno do estudante para unidade escolar, o Orientador Educacional deve atualizar o caso via sistema, informando o retorno do estudante (ver Apêndice 8).

Ao clicar na opção de encaminhamento ao Conselho Tutelar, aparecerão três (3) opções, CT1, CT2 e CT3 Joinville/SC, pois cada um destes atende determinada região da cidade de Joinville. Ao efetuar o encaminhamento, o Conselho Tutelar receberá a notificação por e-mail via SISGESC informando sobre o encaminhamento do caso. No Quadro 3 pode ser verificado qual Conselho Tutelar atende a região de cada unidade escolar e respectivos contatos:

Quadro 3 - Conselhos Tutelares

CT1 - Conselho Tutelar 1	
Contatos: 47-34333740 (8h às 17h)	E-mail: sas.ct1joinville@joinville.sc.gov.br
Bairros: América, Anita Garibaldi, Atiradores, Boehmerwald, Costa e Silva, Floresta, Glória, Itaum, Morro do Meio, Nova Brasília, Profipo, Santa Catarina, Santo Antônio, São Marcos e Vila Nova.	
CT2 - Conselho Tutelar 2	
Contatos: 47- 34551837 (8h às 17h)	E-mail: sas.ct2joinville@joinville.sc.gov.br
Bairros: Adhemar Garcia, Bucarein, Fátima, Guanabara, Jarivatuba, João Costa, Paranaguamirim, Parque Guarani, Petrópolis, Ulisses Guimarães.	
CT3 - Conselho Tutelar 3	
Contatos: 47- 34333740 (8h às 17h)	E-mail: sas.ct3joinville@joinville.sc.gov.br
Bairros: Aventureiro, Boa Vista, Bom Retiro, Centro, Comasa, Dona Francisca, Espinheiros, Iririú, Jardim Iririú, Jardim Paraíso, Jardim Sofia, Pirabeiraba, Rio Bonito, Saguacu, Vila Cubatão, Zona Industrial Norte, Zona Industrial Tupy.	
PLANTÃO: 47-989046971	

Etapa 5 - Acompanhamento dos casos em andamento e busca ativa

O seguimento dos casos de APOIA para o Conselho Tutelar não implica na parada das ações de busca pró-ativa do estudante na escola. As escolas devem continuar a empreender esforços de busca dos casos em andamento e estabelecer estratégias de corresponsabilização da equipe multiprofissional com a busca ativa e retorno dos estudantes, como por exemplo: a) disposição de informações sobre o fluxograma do processo de APOIA na sala dos professores (Apêndice 6); b) disponibilização da relação de casos em andamento na unidade escolar na sala dos professores; c) reuniões de discussão dos casos de APOIA junto com a equipe multiprofissional e busca de soluções; d) reuniões intersetoriais com a rede de apoio e proteção para discussão de casos e estabelecimento de ações (ex. conselho tutelar, unidade básica de saúde, CRAS).

Etapa 6 - Registro de retorno do estudante no SIGGESC e Painel APOIA

O preenchimento do registro de retorno do estudante pode ser realizado pela escola no caso de efetivo retorno à sala de aula ou da efetivação de transferência para outra unidade escolar. Se ocorrer enquanto o APOIA tramita em outros órgãos, o Orientador Educacional entra no sistema SIGGESC, abre o cadastro e seleciona a opção para *"informar retorno aluno"*. Dessa forma, o sistema atualiza automaticamente o status para êxito. Mas, se enquanto a ocorrência está em andamento na unidade escolar e o estudante completar 18 anos, a atualização do status deve ser informada através da opção *"finalizar APOIA"* e em seguida assinalar o motivo *"o aluno completou 18 anos"*. Ao final, suas considerações precisam ser salvas. A atualização do status da situação de APOIA precisa ser concomitantemente informada no Painel APOIA (no Drive da unidade) para que as buscas se dêem por encerradas.

Etapa 7 - Acolhimento do estudante que retornou a unidade escolar

Toda a equipe escolar deve assumir uma postura empática e acolhedora quando na ocorrência do retorno de estudantes após obtido êxito no processo de

busca ativa. É imprescindível que não ocorram situações de julgamento ou juízo de valor, intimidações, comparações ou constrangimento do estudante ou da família por parte da comunidade escolar. Dado que o objetivo do programa de combate à infrequência escolar não é procurar culpados pela infrequência escolar, mas identificar as causas e resolvê-las junto com as famílias.

Dentre as estratégias que podem ser consideradas durante o acolhimento, recomenda-se que seja verificado e providenciado (sempre que possível) materiais escolares de uso individual (como lápis, borrachas, caneta, uniforme, entre outros), antes que o estudante seja direcionado para sala. Recomenda-se também que as equipes multiprofissionais desenvolvam e entreguem mensagens contidas em cartão de boas-vindas (Apêndice 7) e que seja realizado um momento de boas-vindas - respeitando os alunos em suas diferenças (há alunos que gostam e outros que não gostam de tanta atenção voltada a si diante do grupo).

O acolhimento também deve considerar ações voltadas para construção da percepção de pertencimento do estudante no âmbito escolar. Como, por exemplo, desenvolvendo atividades ao ar livre e de integração do grupo (principalmente em casos onde a ausência do estudante foi longa), prática de escuta ativa e de equidade. É preciso orientar e acompanhar o estudante e a família quanto aos procedimentos de recuperação de conteúdos perdidos, por isso os professores precisam ter uma rotina prática de ter em mãos os roteiros de atividades de forma que sejam entregues ao estudante e haja o acompanhamento que ele precise para sentir-se motivado aos estudos.

Em caso de transferência escolar, cabe à secretaria da unidade escolar que irá receber o estudante, verificar a requisição no Controle de Ingressantes do EVN, fazer o contato com a família acolhendo-a e garantindo o acesso do estudante à vaga. É fato que o histórico de APOIA nas ocorrências do estudante não o impede de garantir a sua vaga, pelo contrário, o processo de efetivação da transferência é o meio pelo qual se garante a frequência escolar adequada ao estudante. Sugere-se que, ao movimentar o estudante solicitando uma transferência, o solicitante se comunique com a unidade escolar solicitada para mediação e como processo de acolhimento à família.

Etapa 8 - Registro do Abandono do estudante

O registro de abandono só é realizado quando:

- Após realizadas todas as etapas estabelecidas no processo de busca pró-ativa da Educação Básica de Joinville;
- Após o estudante atingir **30 faltas** consecutivas.

Importante: Não serão aceitos registros de abandono de estudantes que não tiveram o Processo de Busca Pró-Ativa da Educação Básica de Joinville devidamente realizado pelas unidades escolares.

Checklist - Rotinas de Busca Pró-ativa

Escola:					
Equipe Multiprofissional:					
Itens a Serem Observados					
Etapas 1 - Monitoramento a Frequência					
Nº	Etapas	1	2	3	4
1.1	Rotina diária de acompanhamento da Frequência escolar (Acessar frequência escolar no Sistema EVN, pasta de representante, planilhas).				
Etapa 2 - Busca Preventiva					
Nº	Etapas	1	2	3	4
2.1	Contato com os responsáveis a partir da segunda falta.				
2.2	Solicitar a presença dos responsáveis, nos casos que necessite conscientizar sobre a importância da frequência escolar (na terceira falta).				
2.3	Registrar no Sistema EVN todas as ações de busca preventiva realizadas.				
Etapa 3 - Abertura de APOIA e Busca Ativa					



Nº	Etapas	1	2	3	4
3.1	Cadastrar o APOIA no Sistema SIGGESC, os estudantes que atingirem 5 faltas consecutivas e 7 alternadas dentro de um intervalo de 30 dias, ou ainda nos casos em que ultrapassaram 30% (15 faltas acumuladas) do percentual permitido.				
3.2	Inserir o estudante na Planilha APOIA 2023, no drive da unidade.				
3.3	Realizar busca ativa no período de 7 dias - com ações planejadas pela equipe multiprofissional.				
3.4	Manter o Sistema SIGGESC APOIA atualizado com cada ação realizada pela equipe .				
Etapa 4 - Encaminhamento do(s) caso(s) ao Conselho Tutelar					
Nº	Etapas	1	2	3	4
4.1	Enviar o cadastro do estudante ao Conselho Tutelar via Sistema SIGGESC, não obtendo êxito nas diligências para solução do caso (período de 7 dias).				
4.2	Atualizar a Planilha Painel APOIA 2023, no drive da unidade.				
4.3	Manter o processo de busca ativa mesmo quando o APOIA estiver em andamento no Conselho Tutelar ou Ministério Público.				
Etapa 5 - Acompanhamento dos casos em andamento e busca ativa					
Nº	Etapas	1	2	3	4
5.1	Empreender esforços de busca dos casos em andamento e estabelecer estratégias de co-responsabilização da equipe multiprofissional com a busca ativa e retorno dos estudantes.				
Etapa 6 - Registro do retorno do estudante no SIGGESC e Painel APOIA					
Nº	Etapas	1	2	3	4
6.1	Registrar no Sistema SIGGESC o efetivo retorno do estudante à sala de aula, mesmo quando o APOIA estiver em andamento no Conselho Tutelar ou Ministério Público.				
6.2	Registrar no Sistema SIGGESC o retorno do estudante quando efetivação da transferência para outra unidade,				



	mesmo quando o APOIA estiver em andamento no Conselho Tutelar ou Ministério Público.				
6.3	Atualizar a Planilha Painel APOIA 2023, no drive da unidade.				
Etapa 7 - Acolhimento					
Nº	Etapas	1	2	3	4
7.1	Sensibilizar a comunidade escolar para que não ocorram situações de julgamento ou juízo de valor, intimidações, comparações ou constrangimento do estudante e da família.				
7.2	Elaborar ações com a equipe multiprofissional, mantendo uma postura empática e de acolhimento diante do retorno do estudante ao ambiente escolar (<i>Painéis de acolhimento, carta para o aluno, carta para a família</i>).				
Etapa 8 - Registro do Abandono do estudante					
Nº	Etapas	1	2	3	4
8.1	Registrar o abandono no Sistema EVN, após realizadas todas as etapas estabelecidas no processo de busca pró-ativa da Educação Básica de Joinville.				
8.2	Registrar o abandono após o estudante atingir 30 faltas consecutivas.				
8.3	Atualizar a Planilha Painel APOIA 2023, no drive da unidade.				

Grade de Avaliação:

Grau 1	Desempenho Fraco	Não cumpre com as etapas descritas no instrumento de Acompanhamento da frequência escolar.
Grau 2	Desempenho Regular	Cumpe parcialmente com as etapas descritas no instrumento de Acompanhamento da frequência escolar.
Grau 3	Desempenho Bom	Cumpe com as etapas descritas no instrumento de Acompanhamento da frequência escolar.
Grau 4	Desempenho Ótimo	Cumpe com todas as etapas descritas no instrumento de Acompanhamento da frequência escolar de acordo com o tempo previsto em lei.



Apêndice 1- Modelo de Autorização de Entrada/Saída

NOME DA ESCOLA xxxxxxxxxxxxxxxx NOME DO ALUNO: TURMA: DATA: / / HORÁRIO: CIRCULAR: ENTRADA SAÍDA ass/rúbrica funcionário:	NOME DA ESCOLA xxxxxxxxxxxxxxxx NOME DO ALUNO: TURMA: DATA: / / HORÁRIO: CIRCULAR: ENTRADA SAÍDA ass/rúbrica funcionário:
---	---

Nome completo do Aluno:	Data:	Horário de: Entrada Saída	Assinatura resp:
Nome completo do Aluno:	Data:	Horário de: Entrada Saída	Assinatura resp:
Nome completo do Aluno:	Data:	Horário de: Entrada Saída	Assinatura resp:
Nome completo do Aluno:	Data:	Horário de: Entrada Saída	Assinatura resp:



Apêndice 2 - Modelo de Requerimento de Segunda Chamada

REQUERIMENTO DE REALIZAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

Escola Municipal:

O(a) responsável legal do(a) estudante deverá preencher este formulário, anexar os documentos comprobatórios e entregá-los na Direção Escolar. A solicitação será analisada e o(a) estudante, se autorizado(a), poderá realizar nova prova / avaliação / trabalho. Um dia após o deferimento, o estudante poderá retirar a autorização na Direção Escolar e realizar o agendamento de nova data com o(a) professor(a).

Senhor(a) professor(a): _____ Disciplina _____ Pelo presente, eu _____, responsável legal do(a) estudante _____, regularmente matriculado(a) no _____ ano do Ensino Fundamental, venho solicitar a realização da segunda chamada relativa a prova/avaliação/trabalho _____, ocorrida em ___/___/___, a qual não foi possível ser realizada pelos motivos expostos a seguir, juntamente com a apresentação anexa de documentos comprobatórios.

Justificativa:

Joinville, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) responsável do(a) aluno(a)

Email do(a) responsável do(a) aluno(a): _____

Telefone do(a) responsável do(a) aluno(a): _____

Recebido em ___/___/___ por _____

Assinado em ___/___/___ por _____

() Deferido

() Indeferido

Justificativa: _____

Direção Escolar



Apêndice 3 - Modelo de Cartão de Acompanhamento Lúdico da Frequência

Ninguém fica pra trás

Escola Municipal **CARTÃO PRESENÇA**

Você recebe um selo Presença todo dia que está aqui com a gente. Mas tem aqueles dias em que acontece algo inesperado e também sentimos a sua falta. Vamos ver quantos dias conseguimos estar juntos?

cole aqui ou faça um desenho				

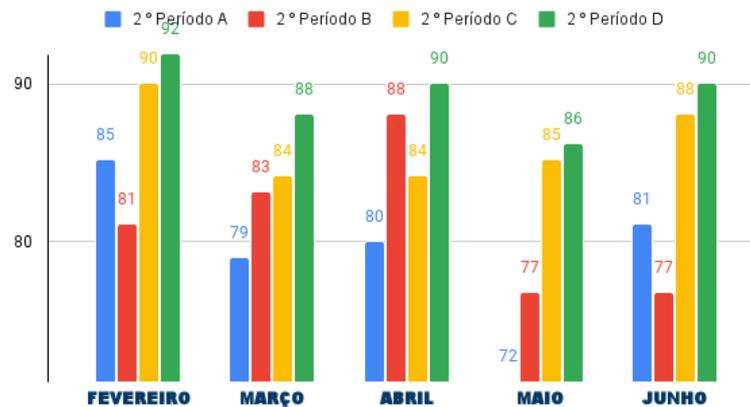
Nome:



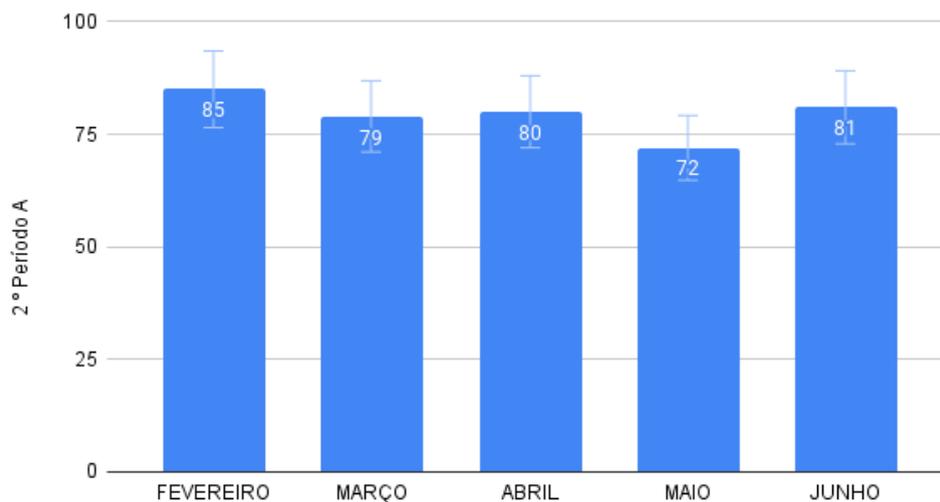
Apêndice 4 - Modelos de Gráfico para mural

A	B	C	D	E
	2º Período A	2º Período B	2º Período C	2º Período D
FEVEREIRO	85	81	90	92
MARÇO	79	83	84	88
ABRIL	80	88	84	90
MAIO	72	77	85	86
JUNHO	81	77	88	90

FREQUÊNCIA ESCOLAR 1º SEMESTRE 2022

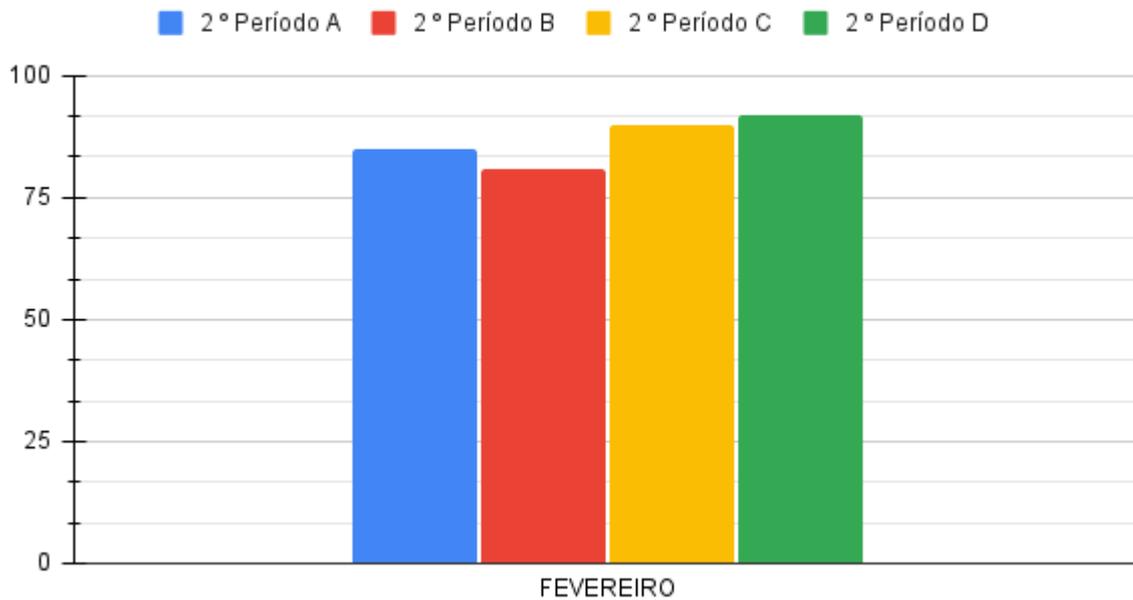


1º ano A (modelo por turma/comparativo mensal)





Frequência Fevereiro (modelo mensal)





Apêndice 5 - Termo de Compromisso frequência escolar [\[link\]](#)

Data: ___/___/___

Escola: _____

Aluno(a): _____ Ano: _____ Turno: _____

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - FREQUÊNCIA ESCOLAR

Eu, _____, CPF _____, responsável pelo aluno(a) _____, compareci na Unidade Escolar, por solicitação da equipe multiprofissional para justificar as faltas apresentadas nos dias: _____ computando um total de _____ faltas.

Estou ciente das responsabilidades, conforme Lei 8.069/90, Estatuto da Criança e Adolescente (ECA) e Regimento Único das Unidades Escolares da Rede de Joinville, que dispõe sobre os direitos e deveres dos responsáveis:

Estatuto da Criança e Adolescente (ECA):

Art. 4º É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público **assegurar**, com absoluta prioridade, **a efetivação dos direitos** referentes à vida, à saúde, à alimentação, **à educação**, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitário.

Art. 5º Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

Regimento Único das Unidades Escolares da Rede de Joinville:

Art.181: Compete aos pais ou responsável:

- I. responsabilizar-se pela educação dos seus filhos;
- II. matricular seu filho e garantir a frequência na unidade de ensino
- III. manter atualizados os dados da ficha de matrícula e demais documentos pertinentes à Unidade de Ensino,
- IV. manter a assistência integral à saúde de seu filho e providenciar atendimento médico quando necessário,
- V. comunicar à equipe diretiva ou à pedagógica qualquer afastamento do seu filho, bem como a data de retorno.
- VI. Comparecer à unidade de ensino sempre que convocados, agindo com ética e com respeito na resolução dos problemas
- VII. justificar por escrito, as chegadas tardias, as saídas antecipadas, as faltas, por não uso do uniforme, tarefas ou trabalhos não realizados.



Observações:

Coloco-me à disposição.

Assinatura dos Responsáveis

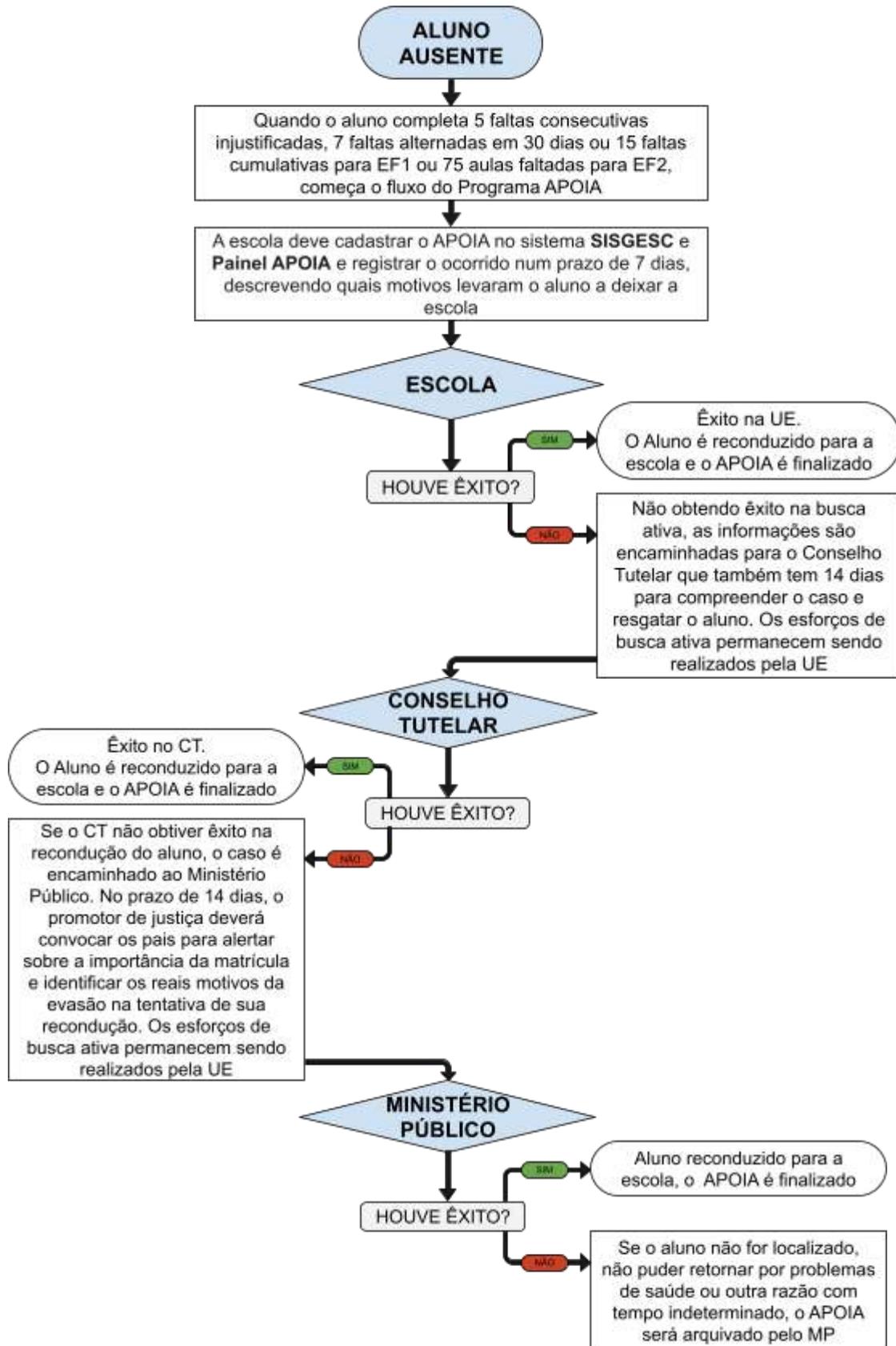
Orientador(a) Educacional

Diretor(a)

Testemunha



Apêndice 6 - Fluxograma de Acompanhamento de APOIA





Apêndice 7 - Modelo de Cartão de Boas Vindas



Apêndice 8 - Programa de Combate à Evasão Escolar

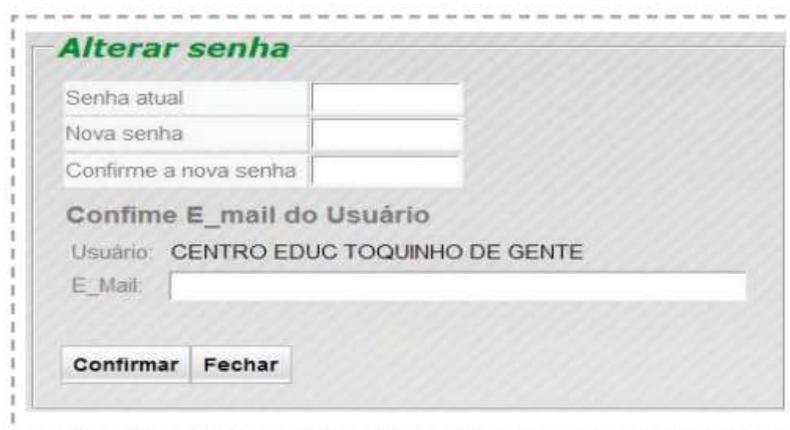
Como acessar o sistema SISGESC - APOIA

Acessar o site: <http://serieweb.sed.sc.gov.br/cadloginapoia.aspx> (sempre utilizar o navegador Internet Explorer ou Microsoft Edge)

A seguinte tela aparecerá:



A) No primeiro acesso, o usuário da unidade escolar deverá digitar o login e a senha disponibilizados pelo administrador do Sistema na Secretaria de Estado da Educação. Após clicar em “Entrar”, uma nova tela solicitará, então, a mudança da senha, conforme abaixo:



B) O usuário deverá seguir as instruções para escolher uma nova senha de acesso. Na mesma tela, deve-se digitar o e-mail institucional da unidade. É importante utilizar o e-mail oficial da escola (@joinville.edu.sc.gov.br), pois este será o canal de comunicação do Sistema. Para finalizar, clique em “Confirmar”. O usuário será, então, novamente direcionado para a tela inicial. Na tela inicial, acesse o Sistema utilizando o login e a nova senha cadastrada. A tela principal do Sistema aparecerá:

C) Na tela inicial, acesse o Sistema utilizando o login e a nova senha cadastrada. A tela principal do Sistema aparecerá:



D) É importante observar que o Sistema APOIA Online não possui um cadastro prévio dos alunos das escolas municipais. Dessa forma, antes de cadastrar um novo APOIA, é pré-requisito que a matrícula do aluno em questão seja criada no sistema. Ou seja, todo aluno deverá ser primeiramente cadastrado para, então, ser possível vinculá-lo a um APOIA.

E) Para cadastrar um novo aluno no Sistema, primeiramente digite o nome desejado no campo “Consulta alunos” e clique em “Pesquisar”. Se o aluno for encontrado, a matrícula dele já existe. Se o aluno não for encontrado, clique no botão “Incluir”



abaixo do item “Criar matrícula do aluno”. A tela de matrícula será aberta, conforme abaixo.

F) O usuário deverá preencher o formulário de cadastro do aluno (os campos com asterisco são obrigatórios). Antes de confirmar a operação, é necessário clicar no botão “Pesquisar”. O sistema buscará, mais uma vez, por alunos com nomes similares na base de dados, no intuito de evitar a duplicação de registros. Se o nome do aluno desejado constar na tela de resultados da pesquisa, selecione-o e clique em “Voltar” para continuar trabalhando com esse registro. Se o aluno não figurar nesta lista, clique em “Confirmar” para registrá-lo como novo aluno no Sistema. A partir de então, este aluno estará permanentemente incluso no Sistema, tornando-se possível vinculá-lo a um APOIA quantas vezes for necessário. É fundamental tomar cuidado na digitação do nome completo do aluno, pois não pode haver erros.

Como cadastrar uma OCORRÊNCIA DE APOIA no sistema:

A) Acessar o Sistema APOIA Online usando o nome de usuário da escola e a senha cadastrada.



B) No menu lateral (à esquerda), clique em “Série APOIA” e “Ocorrência no APOIA”. A seguinte tela inicial aparecerá:

Nome	Matricula	Nascimento	Ocor. APOIA	Local e Situação do APOIA	Naturalidade
JHONATHAN SANTOS DA SILVEIRA	501031022	10/06/1998	0	Aluno(a) com frequência normal	FLORIANOPOLIS

C) Digitar o nome do aluno ou seu número de matrícula no campo “Consulta alunos” e clicar em “Pesquisar”.

D) Quando o aluno for localizado pelo sistema, clicar uma vez em seu nome e, em seguida, no botão “Cadastrar APOIA”. Essa ação abrirá a tela seguinte:

Unidade Escolar: 221 - EEB PROF HENRIQUE STODIECK
Matricula do Aluno *: 501031022 - MATEUS SILVA

Identificação
Número APOIA Aluno: 1
Sexo: Masculino
Data de nascimento: 10/06/1998

Dados Escolares
Etapa/Ano: 1ª Turno: VESPERTINO Turma: 2

Faltas do Aluno: 1ª 2ª 3ª 4ª 5ª 6ª 7ª

Local e Situação do APOIA: Em andamento - UE

E) O sistema apresentará automaticamente as informações sobre a unidade escolar, matrícula, nome do aluno, quantidade de APOIAs já registrados para este aluno, sexo, data de nascimento, etapa/ano, turno e turma. Deve-se, inicialmente, preencher todas as faltas do aluno. A data de comunicação deve ser preenchida. Finalmente, é obrigatório indicar o nome do responsável pelas informações.

F) Para cancelar a operação, clique em “Fechar” e o sistema retornará para a tela inicial.

G) Para registrar a ocorrência, clicar em **“Salvar”**

Observar que, a partir deste momento, a situação do APOIA do aluno, que antes era “Aluno(a) com frequência normal”, é alterada para “Em andamento – UE”, iniciando-se o prazo de 7 dias para realização de providências por parte da unidade escolar, contado a partir do dia seguinte ao cadastramento.

H) Depois que o APOIA for salvo, caso se verifique algum erro de preenchimento, é possível editar novamente a tela de registro de ocorrência. Para tanto, basta selecionar outra vez o nome do aluno e clicar em “Cadastrar APOIA”. Fazer as alterações e salvar.

Como relatar providências adotadas pela escola

Na tela principal do sistema, selecionar um aluno que já possui APOIA cadastrado (Situação “Em andamento – UE”) e clicar em “Atualizar APOIA Unidade Escolar”. A seguinte tela aparecerá:



-APOIA Ocorrência da Escola

Unidade Escolar: 321 EEB PROF HENRIQUE STODIECK
Matrícula do Aluno: 501031022. MATEUS SILVA
PRAZO: Uma Semana

Numero APOIA Aluno: 1 | Sexo: Masculino | Data Nascimento: 10/06/1998 | Idade: 15

Forma convocação responsável:

Telefone	Data Convocação:	//
E_mail	Data Convocação:	//
Visita	Data Convocação:	//
Outros	Data Convocação:	//

Comparecimento responsável: Seleção: Responsável: Comparecimento: //

Observações:

Obs. A unidade escolar não pode atualizar um APOIA que se encontra “Em andamento” no Conselho Tutelar ou no Ministério Público.

A) O primeiro item a preencher é a forma de convocação dos responsáveis pela criança evadida. Ao menos uma das seguintes alternativas deve ser escolhida: telefone, e-mail, visita ou outros. Após selecionado o item, deve-se indicar também a data da respectiva convocação.

B) A seguir, deve-se indicar se os responsáveis convocados compareceram ou não à escola (ou ainda, se foram encontrados quando visitados). Se os responsáveis não compareceram (ou não foram encontrados), selecionar “Não compareceu”. Se os responsáveis compareceram, selecionar “Compareceu”, preencher o nome do responsável que compareceu e indicar a data de comparecimento.

As datas das providências adotadas **não** podem ser anteriores à data de cadastramento do APOIA.

Situação 1 – Se os responsáveis não comparecerem à escola:

- Se os responsáveis não comparecerem à escola, sugere-se preencher também o campo opcional “Observações” indicando informações adicionais



sobre as tentativas de localização realizadas. Ex: “Ligamos 3 vezes sem sucesso, também fomos até a casa dos pais do aluno mas não encontramos ninguém no local” ou ainda “Ligamos, conversamos com a mãe do aluno Mateus Silva e marcamos 22 uma reunião no dia X às Y horas, porém ela não compareceu e não foi mais encontrada em casa”.

- Deve ser preenchido o campo “Responsável pelas informações”, localizado no final da página, com o nome da pessoa responsável pelo APOIA na Escola.
- Ir ao final da página e clicar em “**Salvar**” para registrar as providências, ou em “Voltar” para cancelar a operação e retornar ao menu inicial.

Situação 2 – Se os responsáveis comparecerem à escola:

- Se os responsáveis forem localizados e comparecerem à escola, deve-se preencher o restante da ficha de providências adotadas, conforme segue:

Justificativa da falta:	<input type="checkbox"/> Dificuldade de aprendizagem <input type="checkbox"/> Está trabalhando <input type="checkbox"/> Envolvimento com drogas <input type="checkbox"/> Falta de transporte <input type="checkbox"/> Resistência do aluno <input type="checkbox"/> Problemas de saúde <input type="checkbox"/> Relacionamento com estudantes <input type="checkbox"/> Relacionamento com professores <input type="checkbox"/> Problemas familiares <input type="checkbox"/> Distorção idade-série <input type="checkbox"/> Carência de material <input type="checkbox"/> Gravidez na adolescência <input type="checkbox"/> Casamento ou união estável <input type="checkbox"/> Outros. Quais?
Observação da Justificativa:	<input type="text"/>
Medidas adotadas pela Escola:	<input type="checkbox"/> Orientação, apoio e acompanhamento do estudante pela própria escola Data: / / <input type="checkbox"/> Orientação da família pela própria escola Data: / / <input type="checkbox"/> Outros. Quais? Data: / /
Observação das Medidas:	<input type="text"/>
Responsável pelas informações:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir APOIA"/> <input type="button" value="Excluir APOIA Consultar Histórico"/> <input type="button" value="Suspender"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Consultar Consultas Turmas"/> <input type="button" value="Consultar Missões em Progresso"/>	

- Primeiramente, deve-se indicar as justificativas dadas pelos responsáveis em relação às faltas do aluno. Há opções pré-definidas de justificativas (Ex: “dificuldade de aprendizagem”, “está trabalhando”, “envolvimento com drogas”, etc) e o usuário pode selecionar todas que se aplicam ao caso. Se a justificativa não estiver listada, clique em “Outros”. Quais?” e preencher o campo “Observação da justificativa”.
- Na sequência, selecionar as medidas adotadas pela escola para o caso. Há duas opções pré-definidas (“Orientação, apoio e acompanhamento do estudante” e “Orientação da família”) que podem ser selecionadas simultaneamente, se for o caso. Se a unidade escolar tiver tomado outras providências, clique em “Outros” e descreva as medidas no campo “Observação das medidas”.
- Finalmente, deve-se indicar o nome do usuário do sistema no campo “Responsável pelas informações”.
- É possível registrar as informações, a qualquer momento, por meio do botão “**Salvar**”. Para cancelar a operação, clique em “Voltar”.

Como finalizar um APOIA

No âmbito da unidade escolar, um APOIA só pode ser finalizado caso o aluno tenha efetivamente retornado à sala de aula, independentemente das providências adotadas, ou caso tenha completado 18 anos, pois nessa situação ele deixa de ser assistido pelo Programa.

A) Na tela de providências adotadas, preencher todos os dados necessários e clicar em “Finalizar APOIA”. A seguinte tela aparecerá:



The screenshot shows a web form for 'APOIA - Finalização/Arquivamento'. At the top, it displays 'Unidade Escolar: 19' and 'Matrícula do Aluno: 300004010 CARLOS'. Below this, there are three radio button options for 'Finalização': 'Aluno retornou à escola, informe a data.', 'APOIA deste aluno foi arquivado. Informe o motivo.', and 'O aluno completou 18 anos.'. There are also input fields for 'Data do retorno do Aluno à escola:', 'Motivo Arquivamento/Finalização:', and 'Observação da Finalização:'. At the bottom, there is a field for 'Responsável pelas Informações:' and a 'Data hoje: 05/02/2015'. The 'Local e Situação do APOIA:' is set to 'Em andamento -'. There are 'Voltar' and 'Salvar' buttons at the bottom left.

B) Caso o aluno tenha retornado à sala de aula, o responsável deve selecionar a opção “Aluno retornou à escola”. Por outro lado, se o aluno atingiu a maioridade, seu APOIA deve ser finalizado com a opção “O aluno completou 18 anos”.

A opção de arquivamento do APOIA é reservada ao Ministério Público.

C) Na sequência, deve-se indicar a data de retorno do aluno à escola, bem como o motivo de seu retorno (“Motivo da finalização/arquivamento”). Há, ainda, um campo opcional para observações acerca do caso (“Observação da finalização”).

D) Finalmente, é obrigatório o preenchimento do nome do responsável pela digitação em “Responsável pelas informações”.

E) Pode-se cancelar a operação por meio do botão “Voltar” ou confirmar o retorno do aluno por meio do botão “**Salvar**”. Se confirmado o retorno, estará finalizada a responsabilidade da unidade escolar em relação ao APOIA, mas é recomendável que mantenha o acompanhamento do aluno no intuito de evitar futuras evasões.

A partir da confirmação do retorno do aluno, a situação do APOIA no sistema mudará para “Êxito – UE”.



ATENÇÃO: Caso o estudante tenha retornado espontaneamente à escola, antes de serem adotadas medidas específicas, deve-se preencher o APOIA da seguinte forma (na tela de providências adotadas):

- A) “Forma de convocação do responsável”: Selecionar a forma de convocação e, caso não tenha havido nenhuma convocação, selecionar “Outros” e incluir a data de retorno do estudante.
- B) “Justificativa da falta”: selecionar a justificativa dada pelo estudante ou selecionar a opção “Outros”.
- C) “Medidas adotadas pela escola”: selecionar a opção “Outros” e explicar, no campo de observações, que o estudante retornou espontaneamente.
- D) Preencher o campo “Responsável” com o nome de quem digitou as informações no sistema. e) Selecionar o botão “Finalizar APOIA” e preencher as informações solicitadas conforme orientações deste capítulo.

Os APOIAs finalizados serão monitorados periodicamente pela Coordenação do Programa na Secretaria de Estado da Educação e pelo Ministério Público.

Como encaminhar um APOIA ao Conselho Tutelar

Caso a escola tenha tomado todas as providências possíveis e, mesmo assim, não houve sucesso quanto ao retorno do estudante dentro do prazo de 7 dias ou, ainda, caso não seja possível encontrar os responsáveis pelo estudante dentro do prazo, deve-se encaminhar o APOIA ao CT da seguinte forma:

- Na tela de providências adotadas, após preencher todos os dados necessários, deve-se selecionar a cidade e o Conselho Tutelar (quando há mais de um CT no município), clicar em “Selecionar”, em seguida “Salvar” e, finalmente, clicar no botão “Enviar APOIA Conselho Tutelar” disponível no final da página, conforme ilustrado:



Selecionar Conselho Tutelar para enviar APOIA

JOINVILLE

Login	Nome
CTUTELAR8179A	CONSELHO TUTELAR JOINVILLE - C1
CTUTELAR8179B	CONSELHO TUTELAR JOINVILLE - C2
CTUTELAR8179C	CONSELHO TUTELAR JOINVILLE - C3

Conselho Tutelar:

Voltaar Salvaar Finalizar APOIA Enviar APOIA Conselho Tutelar Suspender Cancelaar Consultar Conselho Tutelar Consultar Ministério Público

- Deve-se lembrar que os relatos de providências efetuadas pela escola podem ser modificados apenas enquanto o APOIA não for encaminhado ao Conselho Tutelar. Uma vez encaminhado, as informações contidas no APOIA não poderão ser mais alteradas pela unidade escolar.
- O sistema emitirá uma confirmação de envio do APOIA ao e-mail do Conselho Tutelar. A partir deste momento, a responsabilidade pelo APOIA será do Conselho Tutelar, mas a escola deverá, de qualquer forma, colaborar com esse Órgão até a efetivação do retorno do estudante.

Como suspender um APOIA

A hipótese de suspensão de um APOIA deve apenas ser utilizada em último caso, quando a escola tem absoluta certeza de que o estudante não pode retornar imediatamente à sala de aula em virtude de situações especiais em andamento, como tratamentos de saúde física ou mental. Nestes casos, a unidade escolar deverá ter posse de documentos comprobatórios da situação relatada. Também deve-se ter certeza de que o apoio do Conselho Tutelar não é necessário para o caso, ou de que este já foi devidamente realizado.

ATENÇÃO: Caberá ao Ministério Público a fiscalização de APOIAs suspensos, podendo o Promotor de Justiça, a qualquer momento, solicitar à unidade escolar a documentação comprobatória que motivou a suspensão do APOIA em cada caso.

- Na tela de providências adotadas, preencher todos os dados necessários e clicar em "Suspender APOIA". A seguinte tela aparecerá:



Número Ocorrência: 1 Sexo: Masculino Data Nascimento: 10/06/1998 Idade: 15

Suspensão: Motivo da suspensão: _____
Previsão retorno à Escola: / / _____
Responsável informações: _____

Local e Situação do APÓIA: 0

- Deve-se indicar, detalhadamente, o motivo da suspensão do APOIA.
- Deve-se informar, obrigatoriamente, uma data para a previsão de retorno do estudante à escola.
- Finalmente, é obrigatório o preenchimento do nome do responsável pela digitação em “Responsável pelas informações”.
- Pode-se cancelar a operação por meio do botão “Voltar” ou confirmar a suspensão do APOIA por meio do botão “Salvar”.

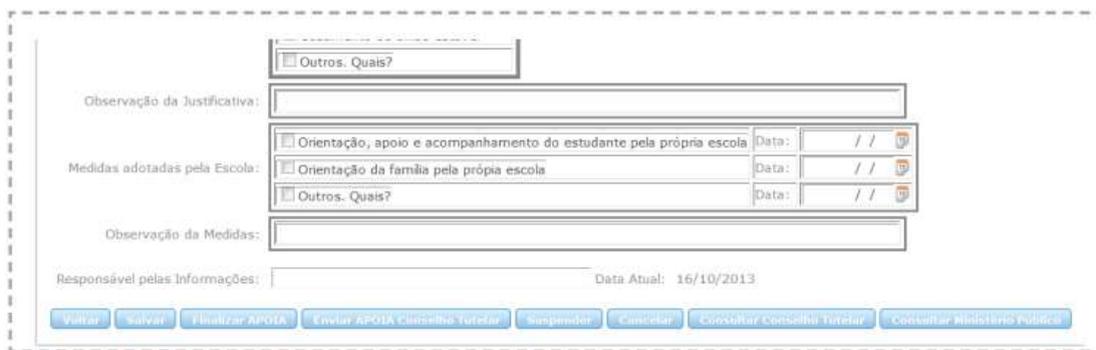
A partir da confirmação da suspensão, a situação do APOIA no sistema mudará para “Suspenso – UE”. Salienta-se que a unidade escolar permanece responsável pelo APOIA suspenso, e deverá retirar a suspensão assim que o estudante estiver em condições de retornar.

- Para retirar a suspensão, no menu inicial, deve-se selecionar o estudante e clicar no botão “Retirar suspensão”. A partir desse momento, a situação do APOIA voltará a ser “Em andamento – UE”, e a escola deverá tomar as providências necessárias, ou seja, finalizar o APOIA ou encaminhá-lo ao Conselho Tutelar.

Como cancelar um APOIA

Se o APOIA de determinado estudante foi cadastrado no sistema por engano (por exemplo, descobriu-se que o estudante teve apenas 4 faltas consecutivas e retornou), pode-se cancelar o cadastro da seguinte forma:

- Na tela inicial, selecionar o nome do estudante e clicar no botão “Atualizar APOIA Unidade Escolar”;
- Ir ao final da tela seguinte e clicar no botão “Cancelar”



The screenshot shows a web form for managing APOIA records. It includes fields for 'Observação da Justificativa', 'Medidas adotadas pela Escola' (with sub-options for school, family, or other), and 'Observação da Medidas'. At the bottom, there is a row of buttons: Voltar, Salvar, Finalizar APOIA, Enviar APOIA Conselho Tutelar, Suspender, **Cancelar**, Consultar Conselho Tutelar, and Consultar Ministério Público. The 'Data Atual' is 16/10/2013.

- Uma nova tela será aberta:



The screenshot shows the 'APOIA - Cancelar' screen. It displays student information: Número Ocorrência: 2, Sexo: Masculino, Data Nascimento: 10/06/1998, Idade: 15. There is a 'Cancelar:' section with a 'Motivo:' field and a 'Responsável informações:' field. The 'Data hoje:' is 16/10/2013. At the bottom, it shows 'Local e Situação do APOIA: 10' and buttons for Voltar and Salvar.

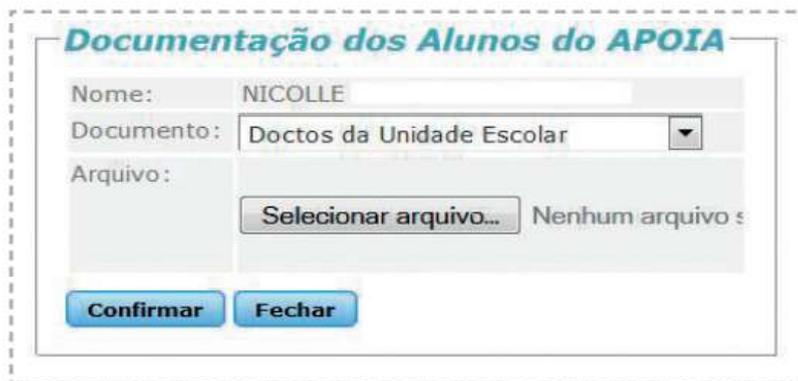
- Basta, agora, indicar o motivo do cancelamento do APOIA e preencher o nome do responsável pelas informações.

- Para desistir da operação, clicar no botão “Voltar”. Para confirmar o cancelamento do APOIA, clicar em “Salvar”.

ATENÇÃO: Se for cancelado, o APOIA do estudante passará a constar no sistema como “Cancelamento – UE”.

Como anexar documentos ao APOIA

- Na tela inicial do Sistema, selecionar o APOIA desejado e clique em “Documentação Aluno APOIA”;
- Na tela seguinte, clique em “Incluir”. Também há opções para alterar, visualizar ou excluir anexos.
- Na próxima tela, selecione o tipo de documento, localize o arquivo desejado e, finalmente, clique em “Confirmar”. O arquivo ficará agora vinculado ao APOIA. A unidade escolar pode anexar até 4 documentos por APOIA.



Documentação dos Alunos do APOIA

Nome: NICOLLE

Documento: Doctos da Unidade Escolar

Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo s

Confirmar Fechar

Como informar o retorno do aluno

Quando o aluno retornar à escola após o APOIA haver sido encaminhado a outros órgãos, é possível emitir um aviso ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público por meio do próprio Sistema, conforme segue.

- Na tela inicial do Sistema, selecione o aluno desejado e clique no botão “Informar retorno aluno”.



Ocorrência do APOIA

Cadastrar APOIA

Atualizar APOIA Unidade Escolar

Retirar Suspensão

Documentação Unidade Escolar

Informar Retorno Aluno

- O sistema confirmará que um aviso foi encaminhado ao e-mail do órgão atualmente responsável pelo caso, informando que o aluno retornou à escola e que o APOIA pode ser finalizado.

Recomenda-se emitir este aviso tão logo o aluno retorne à escola, evitando, assim, a tomada de providências desnecessárias pelo Conselho Tutelar ou pelo Ministério Público.