

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Manual dos Administradores

FORA DA ESCOLA

**NÃO
PODE.**

Cada criança e adolescente
tem o direito de aprender

BUSCA ATIVA ESCOLAR

**Manual dos
Administradores**

INICIATIVA

Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF)
Instituto TIM
União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime)
Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas)

PRODUÇÃO EDITORIAL DA PUBLICAÇÃO

Cross Content Comunicação
Coordenação: Andréia Peres e Marcelo Bauer
Edição: Carmen Nascimento
Arte: Ana Mastrochirilo, Benedito Minotti,
Douglas Duarte, Kelven Frank e José Dionísio Filho
Foto da capa: Ratão Diniz/UNICEF
Ilustrações: Douglas Duarte
Revisão e checagem: Luciane Helena Gomide

REVISÃO TÉCNICA

Carlos Eduardo Sanches, Cléa Ferreira, Elisa Meireles, Ítalo Dutra, Júlia Ribeiro,
Maíra Moraes, Sabrina Bacelar, Vilmar Klemann e Vivian Melcop

AGRADECIMENTOS

- Aos profissionais das secretarias de Educação, Saúde, Administração, Desenvolvimento Social e Cidadania e Orçamento e Planejamento Participativo do município de São Bernardo do Campo (SP), que auxiliaram os realizadores no processo de validação dos fluxos, metodologia social e implementação tecnológica, durante a primeira testagem.
- Aos profissionais dos municípios de Anápolis (GO), Bujari (AC), Campina Grande (PB), Itaúna (MG), Serrinha (BA), Tabuleiro do Norte (CE) e Vilhena (RO), que participaram da segunda testagem da metodologia social e ferramenta tecnológica, realizada em 2016.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Busca ativa escolar / [coordenação Andréia Peres ,
Marcelo Bauer]. -- Brasília, DF : UNICEF :
Instituto TIM : Congemas : Undime, 2017. --
(Fora da Escola Não Pode!)

Vários colaboradores.

Conteúdo: Entenda a metodologia social e a
ferramenta tecnológica -- À implementação no
município -- Manual dos administradores -- Manual
técnico verificador -- Manual do agente comunitário.
Obra em 5 v.

1. Ambiente escolar 2. Educação 3. Exclusão
escolar 4. Exclusão social 5. Pesquisa - Metodologia
6. Sociologia educacional 7. Tecnologia educacional
I. Peres, Andréia. II. Bauer, Marcelo. III. Série.

17-04547

CDD-306.43

Índices para catálogo sistemático:

1. Busca ativa escolar : Sociologia educacional
306.43

ISBN: 978-85-87685-47-6

– Alertamos que na presente publicação optou-se por utilizar apenas artigos referentes ao gênero masculino com o intuito de não sobrecarregar graficamente o texto. Isso, no entanto, não representa que as organizações e pessoas envolvidas no projeto tenham comportamento discriminatório e sexista. As nuances de um determinado idioma, com todas as suas peculiaridades e regras linguísticas, jamais deverão ser utilizadas para reforçar atitudes preconceituosas.
– Todas as fotos deste manual são de iniciativas de sucesso no enfrentamento à exclusão escolar nos municípios. Mais informações sobre essas iniciativas estão em www.foradaescolanaopode.org.br.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Manual dos Administradores



Instituto  **TIM**



BRASÍLIA, 2017

SUMÁRIO

Apresentação..... 6

Introdução 8



Foto: Ratão Dimiz/UNICEF

CAPÍTULO 1

Configuração inicial da ferramenta no município13

CAPÍTULO 2

| | |
|--|----|
| Usando a ferramenta tecnológica | 18 |
| Adesão do município | 19 |
| Painel do gestor político | 34 |
| Painel do coordenador operacional | 42 |
| ✓ Atribuindo um responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica | 53 |
| ✓ Atribuindo um responsável pela etapa de Gestão do Caso..... | 55 |
| ✓ Atribuindo um responsável pela etapa de (re)matrícula | 56 |
| Painel do supervisor institucional | 58 |
| ✓ Atribuindo um responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica | 65 |
| ✓ Atribuindo um responsável pela etapa de Gestão do Caso..... | 65 |
| ✓ Preenchendo a etapa de Gestão do Caso | 65 |
| ✓ Atribuindo um responsável pela etapa de (re)matrícula | 66 |
| ✓ Preenchendo a etapa de (re)matrícula..... | 66 |
| ✓ Preenchendo o 1º período de observação..... | 67 |
| ✓ Preenchendo o 2º período de observação..... | 68 |
| ✓ Preenchendo o 3º período de observação..... | 69 |
| ✓ Preenchendo o 4º e último período de observação..... | 70 |

CAPÍTULO 3

| | |
|---------------------------------|----|
| Dúvidas frequentes | 75 |
|---------------------------------|----|

Foto: Ratião Diniz/UNICEF



APRESENTAÇÃO

Existem hoje mais de 2,8 milhões de crianças e adolescentes de 4 a 17 anos fora da escola no Brasil¹. Garantir que cada criança e adolescente esteja na escola – e aprendendo – é, hoje, um dos principais desafios do País. Também é parte da Agenda 2030, um conjunto de programas, ações e diretrizes das Nações Unidas que devem ser implantados por todos os países nos próximos 13 anos para alcançar o desenvolvimento sustentável.

Fazer com que cada criança esteja na escola é um dever social de cada cidadão e deve ser também um esforço coletivo. Para alcançar esse objetivo, o Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime), o Colégio Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas) e o Instituto TIM desenvolveram a Busca Ativa Escolar. Trata-se de uma metodologia social e uma ferramenta tecnológica gratuitas que permitem ao poder público identificar crianças e adolescentes fora da escola e acionar diferentes áreas para garantir que consigam se matricular e frequentar as aulas, contribuindo, assim, para atender ao

que determina o Plano Nacional de Educação (metas 1, 2 e 3, estratégias 1.15, 2.5 e 3.9).

A Busca Ativa Escolar cria condições práticas para que cada comunidade se engaje pelo enfrentamento da exclusão escolar

Batendo de porta em porta, vamos conseguir mapear os motivos

¹ Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (Pnad) 2015, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

da exclusão/evasão escolar. Será possível, então, implementar políticas públicas coordenadas intersetorialmente a fim de garantir o direito à educação.

A Busca Ativa Escolar entra com a metodologia e com as ferramentas tecnológicas. Você entra com o conhecimento local, o entusiasmo, a mobilização entre diferentes secretarias e áreas, e também com a certeza da importância de trabalhar para garantir o direito de aprender de cada criança e adolescente. Fora da Escola Não Pode! Cada criança e adolescente tem o direito de aprender.

Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF)

Instituto TIM

União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime)

Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social (Congemas)

INTRODUÇÃO

A iniciativa Fora da Escola Não Pode!, do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), que contou com o apoio da Campanha Nacional pelo Direito à Educação na sua implementação inicial, foi criada para colaborar com o desafio de garantir que cada criança e adolescente esteja na escola – e aprendendo.

Composta por diversas frentes de atuação, implementadas em momentos distintos, a iniciativa busca conscientizar diferentes atores e a sociedade sobre o desafio da evasão/exclusão escolar e propor medidas práticas para sua solução. A Busca Ativa Escolar é um de seus frutos.

Para auxiliar na implementação da Busca Ativa Escolar no município, o UNICEF, a Undime, o Congemas e o Instituto TIM oferecem diversos materiais de apoio. Conheça nas páginas a seguir.

Materiais orientadores

► Entenda a Metodologia Social e a Ferramenta Tecnológica

Contextualiza a questão do direito à educação e seus desafios. Explica a iniciativa Fora da Escola Não Pode! e a estratégia de Busca Ativa Escolar e quais devem ser os atores envolvidos em sua implementação no município.



Públicos a que se destina esta publicação:

- ✓ Prefeito
- ✓ Gestor político
- ✓ Coordenador operacional
- ✓ Supervisores institucionais

► A implementação no Município

Orienta a configuração do arranjo local que vai garantir o funcionamento da estratégia no município.



Públicos a que se destina esta publicação:

- ✓ Gestor político
- ✓ Coordenador operacional
- ✓ Supervisores institucionais

► Manual dos Administradores (esta publicação)

Explica o funcionamento da ferramenta tecnológica de busca ativa e detalha o fluxo de trabalho, ressaltando as possibilidades de customização para se adequar à realidade local.



Públicos a que se destina esta publicação:

- ✓ Gestor político
- ✓ Coordenador operacional
- ✓ Supervisores institucionais



► Manual do Técnico Verificador

Explica os objetivos da Busca Ativa Escolar e o funcionamento da ferramenta, com ênfase nas atividades de campo.

Público a que se destina esta publicação:

✓ Técnicos verificadores



► Manual do Agente Comunitário

Explica os objetivos da Busca Ativa Escolar e como deve ser feita a produção de alertas nas visitas de campo, por meio de aplicativo (iOS e Android), SMS gratuito e formulário impresso (nesse caso, será necessário inserir, posteriormente, os dados do alerta em www.alerta.buscaativaescolar.org.br).

Público a que se destina esta publicação:

✓ Agentes comunitários

► Guias para organização de encontros e oficinas formativas

Orientam a organização de encontros e oficinas formativas para diversos públicos participantes da Busca Ativa Escolar no município.

VÍDEOS

▶ **Vídeo de apresentação da iniciativa Fora da Escola Não Pode! e da Busca Ativa Escolar**

Destaca a importância da busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola e apresenta a ferramenta tecnológica.

▶ **Vídeo sobre a Busca Ativa Escolar para os agentes comunitários**

Em complemento ao Guia, explica os objetivos da estratégia e como deve ser feita a coleta de dados iniciais nas visitas de campo.

▶ **Vídeo de estudo de caso: São Bernardo do Campo (SP)**

Conta como foi a implementação da Busca Ativa Escolar na experiência piloto promovida na cidade.

NA INTERNET

Visite www.foradaescolanaopode.org.br para:

- Conhecer a iniciativa Fora da Escola Não Pode! e acessar dados estatísticos do seu município.

Acesse www.buscaativaescolar.org.br para:

- Conhecer a Busca Ativa Escolar;
- Obter informações sobre como participar e procedimentos para fazer a adesão;
- Baixar os materiais orientadores;
- Acessar a plataforma.



Foto: Ratião Diniz/UNICEF

CONFIGURAÇÃO INICIAL DA FERRAMENTA NO MUNICÍPIO

Para dar início à Busca Ativa Escolar, o município deve realizar uma série de articulações e tarefas de planejamento, a fim de engajar no projeto todos os atores necessários para seu sucesso e montar uma lógica de funcionamento que se adapte às necessidades locais. Todas essas etapas prévias estão detalhadas nos documentos *Busca Ativa Escolar – Entenda a Metodologia Social* e *a Ferramenta Tecnológica* e *Busca Ativa Escolar – A Implementação no Município* (disponíveis para download gratuito em www.buscaativaescolar.org.br).

capítulo 1



Ao final desse processo, o município terá então seu Plano de Trabalho da Busca Ativa Escolar elaborado pelo Comitê Gestor da iniciativa. Esse é o documento que orientará a configuração da ferramenta tecnológica de acordo com a realidade do município. Isso porque ele apresenta o número de crianças e adolescentes fora da escola ou em risco de exclusão no município; estabelece as metas de inclusão escolar; define como será o fluxo dos casos identificados, indicando como devem ser encaminhados e para qual órgão competente; e de-

termina a forma de atuação do Grupo de Campo com responsabilidades e prazos para os seus integrantes.

Com base nessas informações, cada um dos integrantes do Comitê Gestor (gestor político, coordenador operacional e supervisor institucional) deve entrar no sistema e fazer as configurações e cadastrar os usuários de acordo com as responsabilidades preestabelecidas. A etapa de adesão do município pode ser realizada diretamente pelo prefeito ou, se preferir, pelo gestor político designado por ele.

Configurações a serem feitas pelo gestor político

- Realizar o processo de adesão do município, lembrando que ela também pode ser feita pelo prefeito.
- Cadastrar e editar os dados do coordenador operacional.
- Visualizar e extrair relatórios analíticos em âmbito municipal.

Configurações a serem feitas pelo coordenador operacional

- Realizar a etapa de configuração (criar grupos, customizar grau de prioridade e fluxograma dos casos e definir prazos).
- Enviar alertas via painel.
- Visualizar todos os casos cadastrados no município.
- Preencher todas as etapas de um caso, quando acumular as funções de técnico verificador e agente comunitário.
- Alterar os responsáveis pelas etapas do caso.
- Visualizar os casos existentes no município e mobilizar, articular todos os demais atores sempre que necessário.

capítulo 1

- Filtrar todos os casos e extrair planilha com os dados.
- Cadastrar agentes comunitários, técnicos verificadores e supervisores institucionais.
- Visualizar e extrair relatórios analíticos em âmbito municipal.
- Acompanhar o histórico do caso, fazer anotações e inserir anexos quando necessário.

Configurações a serem feitas pelo supervisor institucional

- Enviar alertas.
- Preencher todas as etapas de um caso, quando acumular as funções de técnico verificador e agente comunitário.
- Alterar os responsáveis pelas etapas do caso.
- Visualizar os casos que estão sob sua responsabilidade.
- Cadastrar agentes comunitários e técnicos verificadores.
- Atribuir casos aos técnicos verificadores.
- Filtrar os casos por bairro, rua etc. e extrair planilhas com os dados.
- Visualizar e extrair relatórios analíticos.
- Acompanhar o histórico do caso, fazer anotações e inserir anexos quando necessário.



USANDO A FERRAMENTA TECNOLÓGICA

A Busca Ativa Escolar permite, entre outras coisas, acessar todos os casos cadastrados no município, acompanhar o histórico de cada um deles e extrair relatórios analíticos.

Veja a seguir, passo a passo como acessar a plataforma, fazer a adesão e visualizar o painel correspondente a cada função.

capítulo 2

Adesão do município

1ª etapa de adesão

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Entrar no sistema

Acessar

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE

ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR

OPÇÕES AVANÇADAS

Pode ser feita pelo próprio prefeito ou pelo gestor político designado por ele.

Entre no endereço www.buscaativaescolar.org.br e clique em **Nova cidade participante** na parte de baixo da tela à esquerda.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município

2. Gestor Político

3. Cadastre o prefeito

4. Termo de Adesão

5. Aguarde a Confirmação

1. Cadastre o município

Selecione o estado e o município que deseja cadastrar. Alguns municípios já possuem acesso ao programa e aparecerão destacados em cinza. Caso o seu município não conste na lista, entre em contato com nossa equipe.

UF*

Município*

unicef

UNDIME

CONGESS

Instituto TIM

Na aba **Cadastre o município**, selecione a UF, escreva o nome do seu município e aguarde aparecer para seleção. Após a UF e o município estarem indicados, clique no botão **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR
➔ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município
2. Gestor Político
3. Cadastre o prefeito
4. Termo de Adesão
5. Aguarde a Confirmação

2. Insira os dados do Gestor Político

O gestor político é o representante direto do governo municipal no Busca Ativa Escolar. Ele é responsável por:

- Cadastrar o coordenador operacional no sistema;
- Acessar as estatísticas gerais da cidade;
- Acompanhar a iniciativa;
- Analisar os relatórios e pensar sobre as políticas públicas para combater a exclusão escolar.

Informe aqui os dados do Gestor Político do município:

Nome*

Data de nascimento* CPF*

E-mail* Telefone fixo* Telefone celular*

Orgão*

• Cadastrar o coordenador operacional no sistema;

• Acessar as estatísticas gerais da cidade;

• Acompanhar a iniciativa;

• Analisar os relatórios e pensar sobre as políticas públicas para combater a exclusão escolar.

Informe aqui os dados do Gestor Político do município:

Nome*

Data de nascimento* CPF*

E-mail* Telefone fixo* Telefone celular*

Orgão*

Cargo*

← ANTERIOR
PRÓXIMO →

Cadastre os dados do gestor político. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Após inserir as informações, clique no botão **Próximo**.

ATENÇÃO! O prefeito deve indicar como gestor político um profissional com amplo conhecimento sobre a dinâmica da administração municipal e dos movimentos

capítulo 2

sociais e organizações da sociedade civil, já que ele será responsável pelo processo de adesão do município, pela escolha do coordenador operacional e pela geração dos relatórios analíticos em âmbito municipal.

BUSCA ATIVA ESCOLAR 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município 2. Gestor Político 3. Cadastre o prefeito 4. Termo de Adesão 5. Aguarde a Confirmação

3. Cadastre o prefeito

Informe aqui os dados do Prefeito do seu município.

Nome*

Data de nascimento* dd/mm/yyyy

CPF* 000.000.000-00

E-mail institucional*

Telefone fixo institucional* (11) 00000-0000

Telefone celular institucional* (00) 00000-0000

← ANTERIOR **PRÓXIMO** →

Cadastre o prefeito. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório. Após inserir as informações, clique no botão **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município 2. Gestor Político 3. Cadastre o prefeito 4. Termo de Adesão 5. Aguarde a Confirmação

4. Termo de Adesão

Leia e aceite o termo de adesão:

TERMOS DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE
PLATAFORMA Busca Ativa Escolar

1. DEFINIÇÃO

1.1. A Plataforma Busca Ativa Escolar é a base da ferramenta tecnológica disponibilizada gratuitamente a todos as administrações municipais e estaduais brasileiras, que objetiva auxiliar a identificação, o mapeamento e a gestão de casos de crianças e adolescentes, em idade escolar obrigatória, que estão fora da escola.

1.2. A Plataforma Busca Ativa Escolar, neste Termo, passa a ser denominada apenas por Plataforma.

2. CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E COMPROMISSO

2.1. Ao acessar a Plataforma, os gestores municipal ou estadual declaram ter ciência da Iniciativa "Fora da Escola Não Pode!", desenvolvida pelo UNICEF no Brasil, e concordar com o uso da ferramenta tecnológica para identificar, mapear e fazer a gestão dos casos de crianças e adolescentes que estão fora da escola no âmbito de responsabilidade da gestão.

2.2. O acesso a Plataforma será franqueado apenas para profissionais que possuam vínculo com a Administração Pública e que atuem na gestão das políticas

Leia o termo de adesão. Para aceitá-lo, clique em **Sim**. Em seguida, clique no botão **Próximo** para continuar a adesão.

Depois de aceitar o termo de adesão, aparecerá uma mensagem informando que sua solicitação foi enviada com sucesso. Agora você deve aguardar a confirmação e a aprovação do cadastro do município pela Gestão Nacional.

ATENÇÃO! Se você clicar no botão **Não**, aparecerá uma mensagem informando que não será possível realizar a adesão.

2ª etapa de adesão



BUSCA ATIVA ESCOLAR

Olá!

A adesão de MATÃO à Busca Ativa Escolar foi aprovada.

Clique no botão abaixo para configurar a plataforma de seu município.

Configurar

Obrigada,
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Configurar", copie e cole a URL abaixo em seu navegador.

Após a aprovação do município, você receberá um e-mail e deverá executar a 2ª etapa do processo de adesão. Ao receber o e-mail, clique em **Configurar**.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR ⚙️ 2ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastro 2. Aprovação 3. Revisão do cadastro 4. Cadastre o coordenador operacional

3. Revisão do cadastro

Gestor Político
Confira se todas as informações preenchidas sobre o Gestor Político estão corretas.

Dados pessoais

Nome*
Carmen Sílvia

Data de nascimento* CPF*
27/12/1975 477.438.488-76

Contatos

Telefone fixo institucional* Telefone celular institucional*
(11) 3322-2014 (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal Skype
(00) 00000-0000

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF Município Ajuda

Telefone fixo institucional* Telefone celular institucional*
(11) 3322-2014 (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal Skype
(00) 00000-0000

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF Município

CNPJ Bairro
00000-0000

Dados organizacionais (opcional)

Órgão Cargo
Secretaria de Educação Coordenadora operacional

Dados de acesso
A senha informada será enviada para o seu e-mail.

E-mail de acesso* Senha de acesso*
carmen.nascimento@gmail.com

PRÓXIMO →

Na primeira tela, verifique se o seu cadastro está correto e faça alterações, se necessário.

ATENÇÃO! Crie uma senha para acessos futuros. Para prosseguir, clique no botão **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR ⚙️ 2ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastro 2. Aprovação 3. Revisão do cadastro 4. Cadastre o coordenador operacional

4. Cadastre o coordenador operacional

Coordenador Operacional

Agora, informe os dados do Coordenador Operacional. Ele é o responsável por:

- Cadastrar os supervisores institucionais, os técnicos verificadores e os agentes comunitários;
- Estabelecer os parâmetros do sistema de acordo com a realidade do município;
- Acessar as estatísticas gerais da cidade;
- Definir, junto com o gestor político, as estratégias para realizar o projeto no município;
- Coordenar a formação das equipes participantes.

Dados pessoais

Nome* _____

Data de nascimento* _____ CPF* 000.000.000-00

dd/mm/yyyy

Contatos

Telefone fixo institucional* _____ Telefone celular institucional (00) 00000-0000

(00) 00000-0000

Telefone celular pessoal _____ Skipe

(00) 00000-0000

Telefone fixo institucional* _____ Telefone celular institucional (00) 00000-0000

(16) 3344-2156

Telefone celular pessoal _____ Skipe

(00) 00000-0000

Endereço institucional (opcional)

Logradouro _____

UF _____ Município _____

CEP* _____ Bairro _____

00000-000

Dados organizacionais (opcional)

Orgão _____ Cargo _____

Dados de acesso

A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso* carmen@cristalprime.com.br Senha de acesso* *****

← ANTERIOR FINALIZAR

Nesta tela, insira as informações do coordenador operacional. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, clique no botão **Finalizar**.

capítulo 2

Telefone fixo institucional*
(16) 3344-2156

Telefone celular institucional

Telefone celular pessoal
(00) 00000-0000

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF Município

CEP 00000-000 Bairro

Dados organizacionais (opcional)

Órgão Cargo

Dados de acesso

A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso* 4x Senha de acesso*
carmen@crystalprime.com.br

← ANTERIOR FINALIZAR

Tem certeza que deseja prosseguir com o cadastro?

Os dados informados serão usados para criar os usuários administradores. A configuração do município será efetuada pelo Coordenador Operacional.

SIM NÃO



Uma mensagem de confirmação de prosseguimento do cadastro irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Em seguida, aparecerá uma mensagem informando que a adesão foi finalizada. Agora você e o coordenador operacional devem aguardar o recebimento da senha em seu e-mail para acessar seus respectivos painéis na plataforma.

3ª etapa de adesão

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Carmen Nascimento
carmen@crystalprime.com.br

Mostrar detalhes

Olá, Marlene Rodrigues

Seu cadastro na Busca Ativa Escolar foi concluído com sucesso e a plataforma está pronta para uso.

Seus dados para acesso são:

Usuário: carmen@crystalprime.com.br

Senha temporária: lara1975

Perfil: Coordenador Operacional

Caso queira alterar sua senha e personalizar seu perfil na plataforma, clique na seta ao lado do seu nome, no menu, e depois vá em 'Preferências'.

Clique no botão abaixo para entrar na plataforma.

Acessar

Obrigada,
Busca Ativa Escolar

Essa etapa é realizada pelo coordenador operacional. Ao receber essa mensagem em seu e-mail, clique em **Configurar** para iniciar a configuração da plataforma do município.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Entrar no sistema

Acessar

Bem-vind(a) à Busca Ativa Escolar.

Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE

ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR

Preencha os campos com seu e-mail e senha recebida pelo sistema. Clique no botão **Entrar**.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR ⚙️ 3ª Etapa - Inscrever um novo município

1. **Atividade de cadastro** 2. Cadastre os grupos de trabalho 3. Cadastre os usuários 4. Personalização 5. Prazos

1. Revisão do cadastro

Confira se todas as informações preenchidas sobre o Coordenador Operacional estão corretas.

Dados pessoais

Nome* E-mail de acesso*

Data de nascimento* CPF*

Contatos

Telefone fixo institucional Telefone celular institucional

Telefone celular pessoal Skype

Endereço institucional (opcional)

Endereço

Bairro CEP Ajuda

Contatos

Telefone fixo institucional Telefone celular institucional

Telefone celular pessoal Skype

Endereço institucional (opcional)

Endereço

Bairro CEP

UF Município

Dados organizacionais (opcional)

Orgão Cargo

SALVAR

PRÓXIMO →

Na primeira tela, verifique se o seu cadastro está correto. Complete os campos que ainda não foram preenchidos e faça alterações, se necessário.

Antes de prosseguir, salve as alterações clicando no botão **Salvar**. Depois clique no botão **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

3ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Revisão do cadastro

2. Cadastre os grupos de trabalho

3. Cadastre os usuários

4. Personalização

5. Prazos

2. Cadastre os grupos de trabalho

Os grupos de trabalho respondem por diferentes causas de evasão escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para receber um ou mais alertas e casos, de acordo com a causa. O ideal é que façam parte dos grupos as secretarias municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na (re)matrícula das crianças e dos adolescentes.

| Nome | Opções |
|----------------------------------|---|
| Secretaria Municipal de Educação | OBRIGATÓRIO |
| Nome da secretaria... | <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">+ NOVO</div> |

SALVAR

← ANTERIOR

PRÓXIMO →

Na aba seguinte, cadastre os **grupos de trabalho** que vão atuar na busca ativa escolar em seu município.

Para inserir um novo grupo de trabalho, escreva o nome e clique no botão **Novo**.

ATENÇÃO! O único grupo que é obrigatório e já vem cadastrado no sistema é o da Secretaria Municipal de Educação. Novos grupos poderão ser adicionados depois. É recomendável que você reúna as partes interessadas em realizar a busca ativa escolar e crie os grupos de trabalho após a definição com a equipe gestora.

O processo de criação dos grupos de trabalho, definição de usuários, customização e prazos devem ser definidos coletivamente para que haja sinergia entre todos os envolvidos na Busca Ativa Escolar. Recomenda-se uma reunião inicial entre todos os possíveis envolvidos, conforme orientações contidas na publicação *Busca Ativa Escolar - A Implementação no Município*.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR

3ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Revisão do cadastro 2. Cadastrar os grupos de trabalho 3. Cadastre os usuários 4. Personalização 5. Prazos

2. Cadastrar os grupos de trabalho

Os grupos de trabalho respondem por diferentes causas de evasão escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para receber um ou mais alertas e casos, de acordo com a causa. O ideal é que façam parte dos grupos as secretarias municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na re matrícula das crianças e dos adolescentes.

| Nome | Opções |
|----------------------------------|----------------|
| Secretaria Municipal de Educação | OBRIGATÓRIO |
| Secretaria Municipal de Saúde | REMOVER |
| Nome da secretaria... | NOVO |

SALVAR

← ANTERIOR PRÓXIMO →

O grupo inserido aparecerá na lista de grupos. Se quiser excluí-lo, clique no botão **Remover**. Após cadastrar todos os grupos, clique no botão **Salvar**. Em seguida, clique no botão **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Panel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários Configurações Marlene Rodrigues - Coordenador Operacional

3. Usuários

Cadastre aqui os diferentes usuários que vão participar da Busca Ativa Escolar. No momento do cadastro, você deve escolher qual o perfil do usuário.

- **Prefeito Municipal:** organiza e motiva os trabalhos da iniciativa do Busca Ativa Escolar no município;
- **Gestor Político:** reúne as diversas instituições governamentais e não governamentais da cidade para participar do programa e propõe a criação ou alteração de políticas públicas para combater a evasão escolar;
- **Coordenador operacional:** é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do plano de trabalho e de todas as ações do projeto;
- **Supervisores institucionais:** indicados pelas secretarias/órgãos envolvidos no projeto;
- **Técnicos verificadores:** são os responsáveis por elaborar o diagnóstico e produzir análise técnica sobre os casos encontrados;
- **Agentes comunitários:** são os responsáveis por fazer os primeiros alertas de crianças e adolescentes que estão fora da escola.

Grupo: TODAS Tipo: TODAS

E-mail: Limite de exibição: 16 32 64 120

| Nome | Município | E-mail | Tipo | Grupo | Opções |
|---------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------|
| Carmen Sílvia | SP / MATÃO | carmen.nascimento@gmail.com | Gestor Político | | EDITAR DELETAR |
| Marlene Rodrigues | SP / MATÃO | carmen@crisprime.com.br | Coordenador Operacional | | EDITAR |
| Maria Silva Santos | SP / MATÃO | maria@teste.com.br | Supervisor Institucional | Secretaria Municipal de Educação | EDITAR DELETAR |

Na aba seguinte, você pode cadastrar os usuários do sistema. Para isso, clique no botão **Novo**.

Preencha todos os campos obrigatórios sobre o novo usuário, que estão marcados com *.

Após preencher o formulário, clique em **Salvar**.

| Nome | Município | E-mail | Tipo | Grupo | Opções |
|--------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Carmen Sílvia | SP / MATÃO | carmen.nascimento@gmail.com | Gestor Público | | EDITAR DESLHAR |
| Marlene Rodrigues | SP / MATÃO | carmen@crisnaprime.com.br | Coordenador Operacional | | EDITAR |
| Maria Silva Santos | SP / MATÃO | maria@teste.com.br | Supervisor Institucional | Secretaria Municipal de Educação | EDITAR DESLHAR |

Após salvar, o novo usuário irá aparecer na lista de usuários da plataforma.

O novo usuário receberá um e-mail confirmando o cadastro e informando seu login e senha temporária.

capítulo 2

1. Revisão do cadastro 2. Cadastre os grupos de trabalho 3. Cadastre os usuários 4. Personalização 5. Prazos

4. Personalização

Aqui você poderá personalizar, de acordo com cada causa de evasão escolar, a prioridade de tratamento no sistema, e quais grupos de trabalho serão notificados e poderão interagir com os alertas e casos.

| | | |
|--|------------------|--|
| Adolescente em conflito com a lei | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Criança ou adolescente com deficiência(s) | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Criança ou adolescente em abrigo | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Criança ou adolescente em situação de rua | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Evasão porque sente a escola desinteressante | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Falta de transporte escolar | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Gravidez na adolescência | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Preconceito ou discriminação racial | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Trabalho infantil | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Violência familiar | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |
| Violência na escola | Atta Média Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica |
| Secretaria Municipal de Educação | | |

ANTERIOR SALVAR PRÓXIMO

Na aba **Personalização**, você pode estabelecer a prioridade de tratamento de cada causa no sistema e os grupos de trabalho que poderão visualizar e receber notificações a partir dessas causas.

Se quiser alterar a configuração padrão, clique sempre no botão **Salvar** primeiro e somente depois em **Próximo**.

BUSCA ATIVA ESCOLAR 3ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Revisão do cadastro 2. Cadastre os grupos de trabalho 3. Cadastre os usuários 4. Personalização 5. Prazos

5. Prazos

Aqui você define os prazos para cada etapa. Se um caso permanece em uma etapa após seu prazo, ele é considerado "em atraso" e aparece em destaque para o responsável pela etapa.

| Etapa do caso | Prazo |
|-----------------|--------------------------------------|
| Alerta | <input type="text" value="15"/> dias |
| Pesquisa | <input type="text" value="15"/> dias |
| Análise Técnica | <input type="text" value="5"/> dias |
| Gestão do Caso | |
| (Re)matriculada | <input type="text" value="30"/> dias |
| 1ª Observação | <input type="text" value="60"/> dias |
| 2ª Observação | <input type="text" value="60"/> dias |
| 3ª Observação | <input type="text" value="60"/> dias |
| 4ª Observação | <input type="text" value="60"/> dias |

[← ANTERIOR](#) [SALVAR](#) [CONCLUIR ✓](#)

Na aba **Prazos**, é possível configurar a duração de cada etapa da Busca Ativa Escolar. Sempre que alterar a configuração de alguma etapa, clique primeiro no botão **Salvar** e somente depois em **Concluir**.

capítulo 2

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento do cadastro irá aparecer. Clique no botão **Sim** e depois em **Concluir**.

Depois de concluída esta etapa, você visualizará o seu painel de coordenador operacional no sistema.

Painel do gestor político

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Entrar no sistema

Acessar

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:
vubutomik@akgg701.com

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE

ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR

OPÇÕES AVANÇADAS

Para entrar no sistema, acesse www.buscaativaescolar.org.br e preencha os campos com seu e-mail e senha recebida pelo sistema. Clique no botão **Entrar**.

Se você não lembra da senha, clique no link **Esqueci minha senha** para gerar uma nova.

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Esqueci minha senha

Solicitar troca de senha

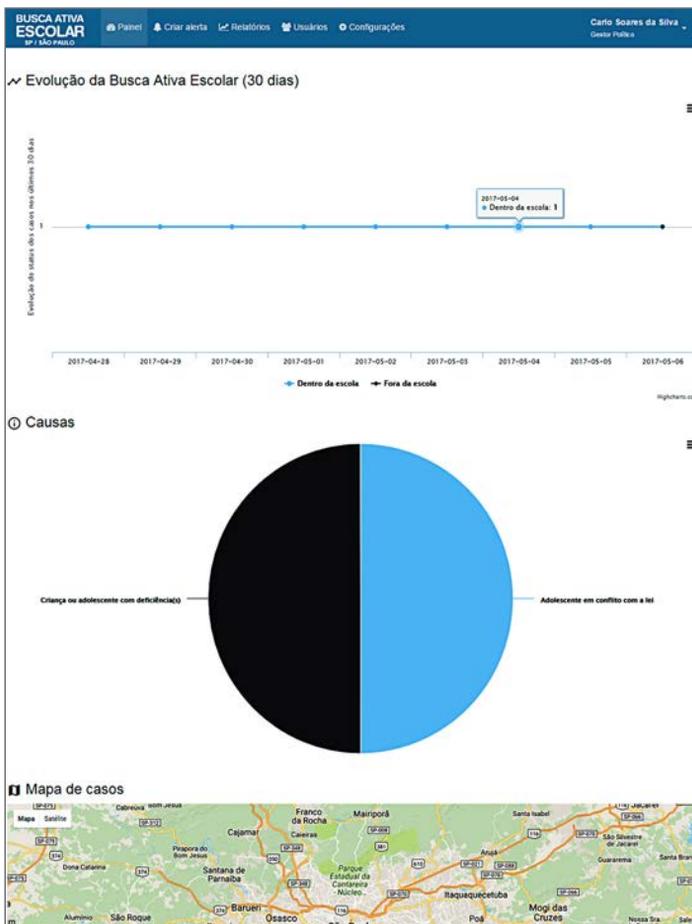
E-mail:
vubutomik@akgg701.com

Será enviado um e-mail com um link, para que você escolha uma nova senha para sua conta.

SOLICITAR TROCA

Coloque seu e-mail de cadastro e, em seguida, clique em **Solicitar troca**. A nova senha será enviada ao seu e-mail.

capítulo 3



Ao entrar no sistema, o painel exibirá as seguintes informações: gráfico sobre a evolução da busca ativa, gráfico sobre as causas de exclusão e mapa dos casos do município.

BUSCA ATIVA ESCOLAR | [Início](#) | **Criar alerta** | [Histórico](#) | [Usuários](#) | [Configurações](#) | **Carlo Soares da Silva** | [Logout](#)

Criar alerta

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente*
Renato Fonseca

Sexo: Masculino | Raça / Etnia: Branca | Data de nascimento: 16/08/2005

RG: 64356859 | CPF: 546.342.122-30 | NIS (Número de Identificação Social):

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?*

Selecione a principal causa identificada.

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua
- Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual
- Evasão porque sente a escola desinteressante
- Falta de documentação da criança ou adolescente
- Falta de infraestrutura escolar
- Falta de transporte escolar
- Gravidez na adolescência
- Preconceito ou discriminação racial
- Trabalho infantil
- Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas
- Violência familiar
- Violência na escola

[Ajuda](#)

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável*
Josefina Almeida

Nome do pai ou responsável
Domingos Fonseca

RG da mãe ou responsável
25467854

RG do pai ou responsável
243560965

Telefone da mãe ou responsável
(81) 96947-3454

Telefone do pai ou responsável
(81) 97655-4243

Dados de localização

Endereço*
Rua Rodrigues Alves, 21

Referência geográfica

UF: BA | Município: BA / FEIRA DA MATA

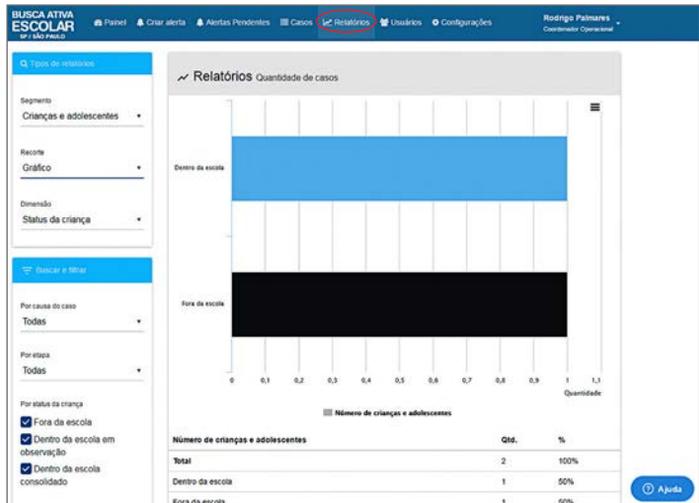
CEP: | Bairro:

Você também pode criar um alerta por meio deste painel. Para isso, clique na aba **Criar alerta** e preencha todos os campos obrigatórios do formulário – estão marcados com *.

Depois de completar o formulário, clique no botão **Criar alerta**, no final da página.

Assim que o alerta for salvo, aparecerá uma mensagem informando que ele foi registrado com sucesso.

capítulo 2



Clicando na aba **Relatórios**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises dos casos do município.

| Nome | Município | E-mail | Tipo | Grupo | Opções |
|----------------------|----------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Maria Sandra | SP / SÃO PAULO | diska@envy17.com | Agente Comunitário | Secretaria Municipal de Saúde | [Editar] [Excluir] |
| Caio Soares da Silva | SP / SÃO PAULO | vsubotmk@angu701.com | Gestor Público | | [Editar] [Excluir] |
| Rodrigo Palmares | SP / SÃO PAULO | hrciz@saxon7ze.com | Coordenador Operacional | | [Editar] [Excluir] |
| Maria Sandra | SP / SÃO PAULO | diska@envy17.com | Agente Comunitário | Secretaria Municipal de Saúde | [Editar] [Excluir] |
| Caio Soares da Silva | SP / SÃO PAULO | vsubotmk@angu701.com | Gestor Público | | [Editar] [Excluir] |

Na aba **Usuários**, você pode cadastrar novos usuários. Para isso, clique no botão **Novo**.

Cadastrar usuário

Nome*
Mariana Matos

Dados de acesso

E-mail de acesso*
mariana@secrea.com.br

Senha de acesso*
[REDACTED]

Função acessada no sistema*
Supervisor Institucional

Grupo*
Secretaria Municipal de Educação

Dados pessoais

Data de nascimento*
25/12/1984

CPF*
534.213.687-60

Dados organizacionais

Unidade*
Secretaria de Educação

Cargo*
Coordenadora pedagógica

Salvar

Depois de preencher todos os campos obrigatórios – estão marcados com * –, clique em **Salvar**.

Configurações SP/ SÃO PAULO

Cadastro os grupos de trabalho

Os grupos de trabalho respondem por diferentes causas de estado escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para atender um ou mais alunos e casos, de acordo com a causa. O ideal é que sejam parte dos grupos de atendimento municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na prevenção das crianças e dos adolescentes.

| Nome | Opções |
|--|------------|
| Secretaria Municipal de Educação | OBIGATORIO |
| Secretaria Municipal de Saúde | * REMOVER |
| Secretaria Municipal de Cultura | * REMOVER |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | * REMOVER |
| Nome da secretaria... | + NOVO |

Salvar

Ajuda

A criação de grupo e a customização das causas e dos prazos são realizadas na etapa de adesão do município. No entanto, você pode alterar essas configurações quando necessário.

Você pode remover grupos de trabalho já existentes e criar novos grupos.

ATENÇÃO! Sempre que um novo grupo for criado, é necessário clicar em **Salvar** as informações.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO

Panel | Criar alerta | Alertas Pendentes | Casos | Relatórios | Usuários | Configurações | Rodrigo Palmares Coordenador Operações

Configurações SP / SÃO PAULO

Grupos | Customização | Prazos

Personalização

Aqui você poderá personalizar, de acordo com cada causa de evasão escolar, a prioridade de tratamento no sistema, e quais grupos de trabalho serão notificados e poderão interagir com os alertas e casos.

| Causa de Evasão | Prioridade | Secretaria | Ações |
|---|-------------------------------------|----------------------|-------|
| Adolescente em conflito com a lei | Alta | Média | Baixa |
| Secretaria Municipal de Educação | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Criança ou adolescente com deficiência(s) | Alta | Média | Baixa |
| Secretaria Municipal de Educação | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola | Média | Baixa | Alta |
| Secretaria Municipal de Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Violência familiar | Alta | Média | Baixa |
| Secretaria Municipal de Educação | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Violência na escola | Alta | Média | Baixa |
| Secretaria Municipal de Educação | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Saúde | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | <input checked="" type="checkbox"/> | Visualiza e notifica | |

SALVAR

Você também pode modificar as prioridades das causas e quais secretarias visualizam e são notificadas na tela de **Configurações**.

ATENÇÃO: Sempre que houver alguma alteração nas configurações, é necessário clicar em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Configurações' page for 'SP / SÃO PAULO'. The 'Prazos' section is active, displaying a table of stages and their respective deadlines. A 'Salvar' button is visible at the bottom right of the configuration area.

| Etapa do caso | Prazo |
|------------------------------|---------|
| Alerta | 15 dias |
| Pesquisa | 15 dias |
| Análise Técnica | 5 dias |
| Gestão do Caso (Re)matrícula | 30 dias |
| 1ª Observação | 60 dias |
| 2ª Observação | 60 dias |
| 3ª Observação | 60 dias |
| 4ª Observação | 60 dias |

Os prazos para cada etapa também podem ser modificados.

ATENÇÃO: Sempre que houver alguma alteração nas configurações, é necessário clicar em **Salvar**.

capítulo 2



Para ter acesso às **Notificações** do sistema e à aba de **Download** dos guias e manuais, clique sobre seu nome de usuário, no canto superior direito do painel.

Minhas preferências

Alterar senha
Clique no botão abaixo para trocar sua senha. Você receberá um e-mail com um link para completar a troca.

TROCAR SENHA

Notificações
Quais tipos de notificações você deseja receber?

| Origem | Não receber | Via sistema | Via sistema + E-mail |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Casos dos quais sou responsável | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Casos atribuídos ao meu grupo | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Todos os casos do município | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

SALVAR

Logos for unicef, UNDIME, CONCURSOS, and Instituto TIM are visible at the bottom.

Clique na aba de **Preferências** para trocar a sua senha e definir as configurações de notificações.

Painel do coordenador operacional

BUSCA ATIVA ESCOLAR Entrar no sistema

Acessar

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:
hucce@axon7.de.com

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR

OPÇÕES AVANÇADAS

Para entrar no sistema, acesse www.buscaativaescolar.org.br e preencha os campos com seu e-mail e senha recebida. Clique no botão **Entrar**.

Se você não lembra da senha, clique no link **Esqueci minha senha** para gerar uma nova.

BUSCA ATIVA ESCOLAR Esqueci minha senha

Solicitar troca de senha

E-mail:
yubutomik@skga701.com

Será enviado um e-mail com um link, para que você escolha uma nova senha para sua conta.

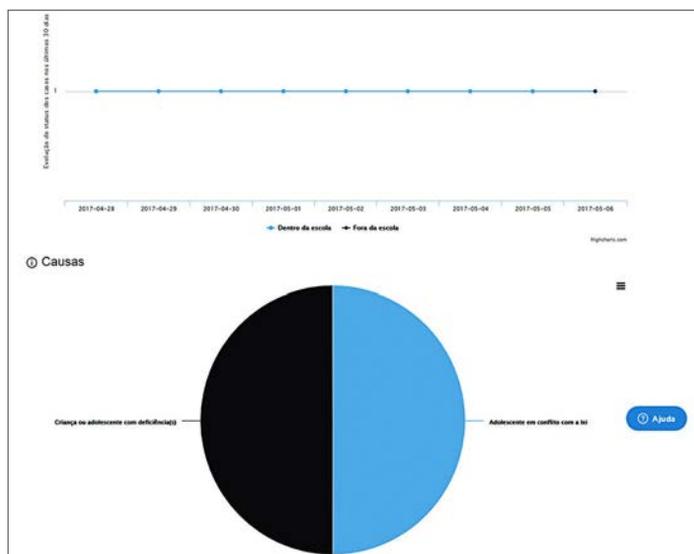
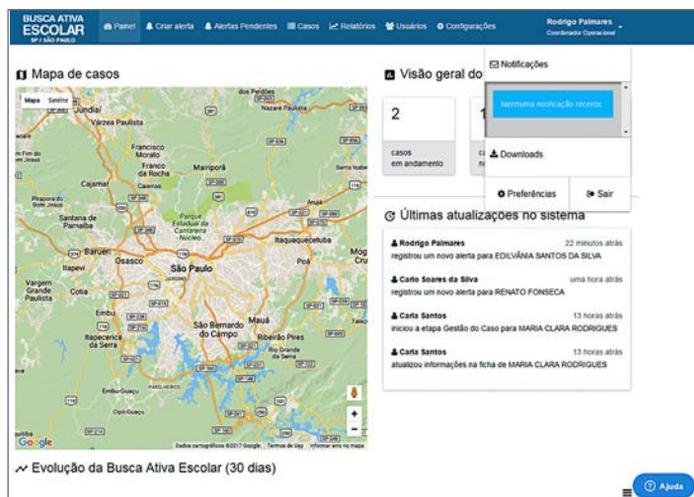
SOLICITAR TROCA

unicef UNIDIME CONGESSA Instituto TIM

verifique de vez em quando

Coloque seu e-mail de cadastro e, em seguida, clique em **Solicitar troca**. A nova senha será enviada ao seu e-mail.

capítulo 2



Quando você entrar, o painel mostrará as seguintes informações: mapa de casos, visão geral do programa, últimas atualizações do sistema e gráficos sobre a evolução da busca ativa escolar e as causas de exclusão identificadas no município.

BUSCA ATIVA ESCOLAR | Painel | Criar alerta | Alertas Pendentes | Casos | Relatórios | Usuários | Configurações | Rodrigo Palmares - Coordenador Operacional

🔔 Criar alerta

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente*
Edivlânia Santos da Silva

Sexo: Feminino | Raça/Etnia: Indígena | Data de nascimento: 12/11/2001

RG: 57456345 | CPF: 000.000.000.00 | NIS (Número de Identificação Social)

Por que a criança ou adolescente está fora de escola?
Selecione a principal causa identificada:

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua
- Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual
- Evasão porque sente a escola desinteressante
- Falta de documentação da criança ou adolescente
- Falta de infraestrutura escolar
- Falta de transporte escolar
- Trabalho infantil
- Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas
- Violência familiar
- Violência na escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável*: Sandra Santos da Silva | Nome do pai ou responsável*: Mario da Silva

RG da mãe ou responsável: 22345897 | RG do pai ou responsável: 21321457

Telefone da mãe ou responsável: (91) 4576-8934 | Telefone do pai ou responsável: (00) 00000.0000

Dados de localização

Endereço*: Rua da Mata 322 | Referência geográfica:

UF*: PA | Município*: PA / ALTAMIRA

CEP: 95674-532 | Bairro*: Ribeirão Claro

[Ajuda](#)

Você também pode criar um alerta por meio deste painel. Para isso, veja o passo a passo na página 36.

Assim que o formulário for salvo, aparecerá a tela de **Alertas Pendentes**, com a lista de alertas criados.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR | Painel | Criar alerta | Alertas Pendentes | Casos | Relatórios | Usuários | Configurações | Rodrigo Palmares, Coordenador Operacional

Alertas pendentes

Atualizar

Filtrar

Nome: _____ Agente: _____

| Agente | Prioridade | Nome | Data |
|-----------------------|------------|-------------------------|------------------|
| Marcete Santos | Médio | Monique Andrade | 9 dias atrás |
| Paola Santos | Alto | antonioestanhiera | 9 dias atrás |
| Carlo Soares da Silva | Alto | Renato Fonseca | 39 minutos atrás |
| Rodrigo Palmares | Médio | Edvânia Santos da Silva | 2 minutos atrás |
| Marcete Santos | Alto | Marco Antônio | 9 dias atrás |
| Carla Santos | Alto | Rodrigo Martins | 15 horas atrás |

| | | | |
|-----------------------|-------|-------------------------|------------------|
| Carlo Soares da Silva | Alto | Renato Fonseca | 39 minutos atrás |
| Rodrigo Palmares | Médio | Edvânia Santos da Silva | 3 minutos atrás |
| Marcete Santos | Alto | Marco Antônio | 9 dias atrás |
| Carla Santos | Alto | Rodrigo Martins | 15 horas atrás |

Monique Andrade

Alerta enviado 9 dias atrás por Marcete Santos

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente: Monique Andrade

Gênero: Feminino | Raça/Etnia: Branca

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável: Carla

Dados de localização

Endereço: Avenida Angélica, 2032

Gênero: Feminino | Raça/Etnia: Branca

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável: Carla

Dados de localização

Endereço: Avenida Angélica, 2032

Bairro: Higienópolis | UF: SP | Município: SÃO PAULO

Logos: unicef, UNDIME, Instituto TIM

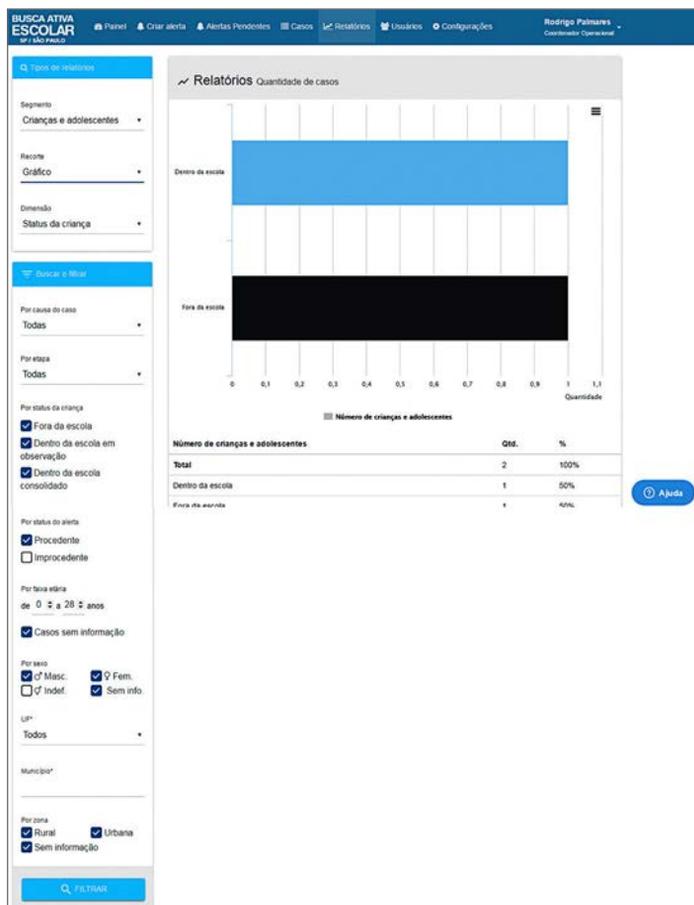
Clique sobre o alerta desejado para abrir o formulário. No final do formulário, você poderá clicar em **Aceitar** ou **Rejeitar** o alerta.

Após aceitar o alerta, será necessário atribuí-lo a um técnico verificador para que ele realize as etapas de Pesquisa e Análise Técnica.

The screenshot displays the 'Casos' tab in the 'Busca Ativa Escolar' application. The top navigation bar includes 'Painel', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', 'Usuários', and 'Configurações'. The user is identified as 'Rodrigo Palmares, Coordenador Operacional'. The main content area shows a table of cases with columns for 'Risco', 'Idade', 'Etapa', 'Responsável pela etapa', and 'Status do caso'. A single case is listed for 'Rodrigo Rodrigues / José' with a risk level of 'A', age of 14, and status 'Em alerta'. To the right, a sidebar titled 'Buscar e filtrar' provides various search and filter options, including checkboxes for 'Aceito', 'Rejeitado', 'Em andamento', 'Cancelado', 'Dentro da Escola', 'Interrompido', and radio buttons for 'Baixo', 'Médio', and 'Alto' risk levels. A 'FILTRAR' button is at the bottom of the sidebar, and a 'LIMPAR FILTROS' button is below it. The status '1 casos encontrados' is shown at the very bottom.

Na aba **Casos**, é possível identificar todos os casos e filtrar as informações desejadas.

capítulo 2



Clicando na aba **Relatórios**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises dos casos do município.

3. Usuários + NOVO

Cadastre aqui os diferentes usuários que vão participar da Busca Ativa Escolar. No momento do cadastro, você deve escolher qual o perfil do usuário.

- **Prefeito Municipal:** organiza e motiva os trabalhos da iniciativa da Busca Ativa Escolar no município;
- **Gestor Político:** reúne as diversas instituições governamentais e não governamentais da cidade para participar do programa e propõe a criação ou alteração de políticas públicas para combater a exclusão escolar;
- **Coordenador operacional:** é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do plano de trabalho e de todas as ações do projeto;
- **Supervisores institucionais:** indicados pelas secretarias/órgãos envolvidos no projeto;
- **Técnicos verificadores:** são os responsáveis por elaborar o diagnóstico e produzir análise técnica sobre os casos encontrados;
- **Agentes comunitários:** são os responsáveis por fazer os primeiros alertas de crianças e adolescentes que estão fora da escola.

Grupo ▲ Tipo

TODAS ▼ TODAS

E-mail Limite de exibição

Buscar por e-mail 16 32 64 128

| Nome | Município | E-mail | Tipo | Grupo | Opções |
|------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|---|
| Maria Sandra | SP / SÃO PAULO | osika@envy17.com | Agente Comunitário | Secretaria Municipal de Saúde | Excluir Desativar |
| Carlo Soares da Silva | SP / SÃO PAULO | vubtomik@ang701.com | Gestor Político | | Excluir Desativar |
| Rodrigo Palmares | SP / SÃO PAULO | huciz@axon7ze.com | Coordenador Operacional | | Excluir |

Na aba **Usuários**, você pode cadastrar novos usuários. Para isso, clique no botão **Novo**.

Cadastrar usuário

Nome*
Tamara Nascimento

Dados de acesso

E-mail de acesso* tamara@teste.com.br % senha de acesso* *****

Função ocupada no sistema* Técnico Verificador Grupo* Secretaria Municipal de Assistência Social

Dados pessoais

Data de nascimento* 09/09/1979 CPF* 743.582.678-23

Contatos

Telefone fixo institucional* (91) 4191-2456 Telefone celular institucional* (91) 97765-2345

Telefone celular pessoal Bairro

(91) 94567-8923 Estado

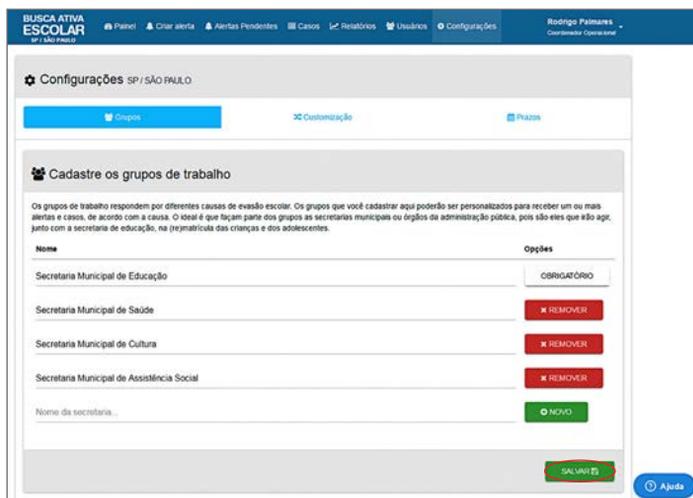
Dados organizacionais

Órgão Centro de Assistência à Criança e ao Adolescente Cargo Coordenadora operacional

SALVAR

Depois de preencher todos os campos obrigatórios – estão marcados com * –, clique em **Salvar**.

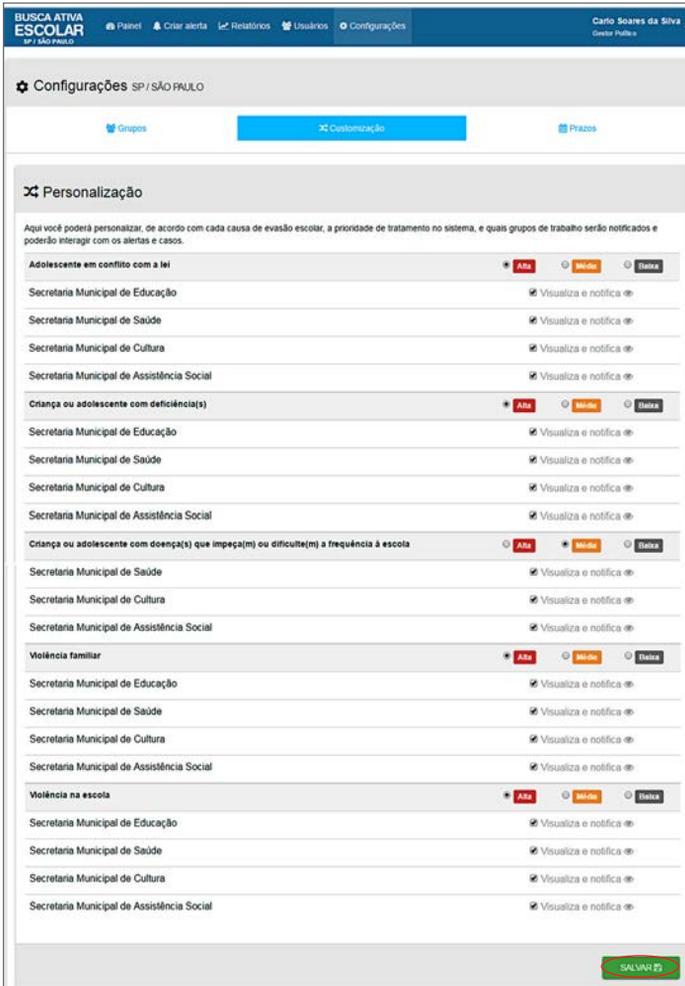
capítulo 2



A criação de grupo e a customização das causas e dos prazos são realizadas na etapa de adesão do município. No entanto, você pode alterar essas configurações quando necessário.

Você pode remover grupos de trabalho já existentes e criar novos grupos.

ATENÇÃO! Sempre que um novo grupo for criado, é necessário clicar em **Salvar** as informações.



Você também pode modificar as prioridades das causas e quais secretarias visualizam e são notificadas na tela de **Configurações**.

ATENÇÃO! Sempre que houver alguma alteração nas configurações, é necessário clicar em **Salvar**.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO

Panel | Criar alerta | Alertas Pendentes | Casos | Relatórios | Usuários | Configurações

Rodrigo Palmares
Coordenador Operacional

Configurações SP / SÃO PAULO

Grupos | Customização | **Prazos**

Prazos

Aqui você define os prazos para cada etapa. Se um caso permanece em uma etapa após seu prazo, ele é considerado "em atraso" e aparece em destaque para o responsável pela etapa.

| Etapa do caso | Prazo |
|-----------------|---------|
| Alerta | 15 dias |
| Pesquisa | 15 dias |
| Análise Técnica | 5 dias |
| Gestão do Caso | |
| (Re)matricula | 30 dias |
| 1ª Observação | 60 dias |
| 2ª Observação | 60 dias |
| 3ª Observação | 60 dias |
| 4ª Observação | 60 dias |

Prazos

Aqui você define os prazos para cada etapa. Se um caso permanece em uma etapa após seu prazo, ele é considerado "em atraso" e aparece em destaque para o responsável pela etapa.

| Etapa do caso | Prazo |
|-----------------|---------|
| Alerta | 15 dias |
| Pesquisa | 15 dias |
| Análise Técnica | 5 dias |
| Gestão do Caso | |
| (Re)matricula | 30 dias |
| 1ª Observação | 60 dias |
| 2ª Observação | 60 dias |
| 3ª Observação | 60 dias |
| 4ª Observação | 60 dias |

SALVAR

Os prazos para cada etapa também podem ser modificados.

ATENÇÃO: Sempre que houver alguma alteração nas configurações, é necessário clicar em **Salvar**.

Mapa de casos

Visão geral do

2 casos em andamento

1 Notificações

Downloads

Preferências Sair

Últimas atualizações no sistema

- Rodrigo Palmares** registrou um novo alerta para EDILVÂNIA SANTOS DA SILVA 22 minutos atrás
- Carlo Soares da Silva** registrou um novo alerta para RENATO FONSECA uma hora atrás
- Carla Santos** iniciou a etapa Gestão do Caso para MARIA CLARA RODRIGUES 13 horas atrás
- Carla Santos** atualizou informações na ficha de MARIA CLARA RODRIGUES 13 horas atrás

✓ Evolução da Busca Ativa Escolar (30 dias)

Para ter acesso às **Notificações** do sistema e à aba de **Download** dos guias e manuais, clique sobre seu nome de usuário, no canto superior direito do painel.

Minhas preferências

Alterar senha

Clique no botão abaixo para trocar sua senha. Você receberá um e-mail com um link para completar a troca.

TROCAR SENHA

Notificações

Quais tipos de notificações você deseja receber?

| Origem | Não receber | Via sistema | Via sistema + E-mail |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Casos dos quais sou responsável | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Casos atribuídos ao meu grupo | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Todos os casos do município | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

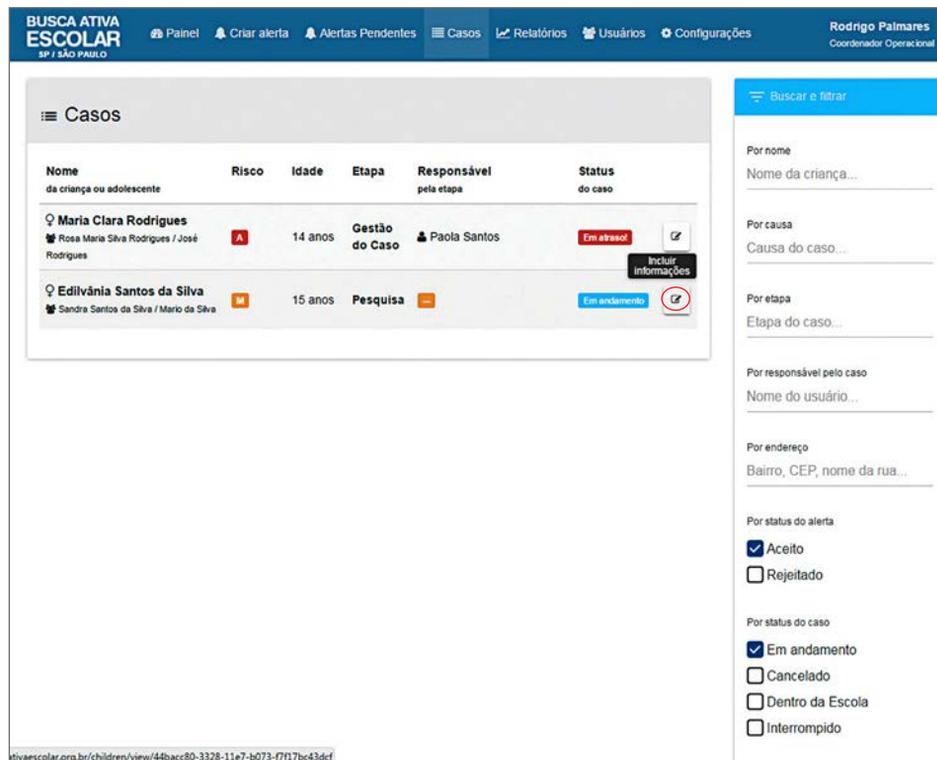
SALVAR

Clique na aba de **Preferências** para trocar a sua senha e definir as configurações de notificações.

capítulo 2

Atribuindo um responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica

As ações descritas a seguir, embora sejam de responsabilidade dos Supervisores Institucionais, também poderão ser realizadas pelo Coordenador Operacional, caso necessário.



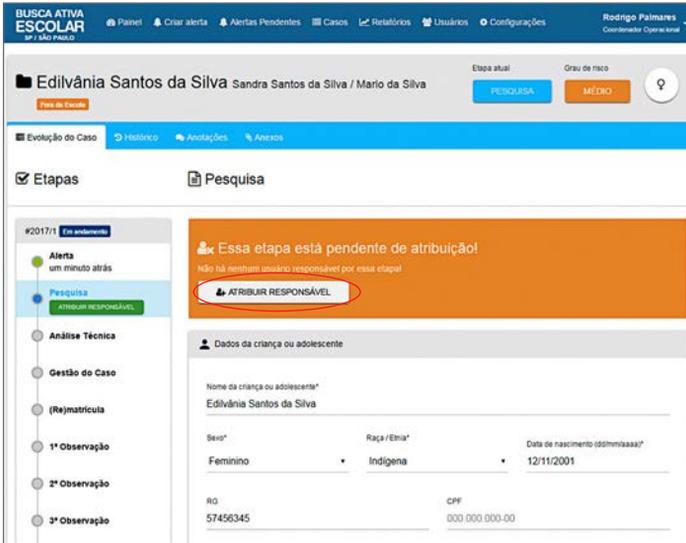
The screenshot displays the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' web application. The top navigation bar includes links for 'Painel', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', 'Usuários', and 'Configurações'. The user 'Rodrigo Palmares, Coordenador Operacional' is logged in. The main content area is titled 'Casos' and features a table with the following columns: 'Nome da criança ou adolescente', 'Risco', 'Idade', 'Etapa', 'Responsável pela etapa', and 'Status do caso'.

| Nome da criança ou adolescente | Risco | Idade | Etapa | Responsável pela etapa | Status do caso |
|--|-------|---------|----------------|------------------------|----------------|
| 🔍 Maria Clara Rodrigues Rosa Maria Silva Rodrigues / José Rodrigues | A | 14 anos | Gestão do Caso | 👤 Paola Santos | Em atraso! |
| 🔍 Edilvânia Santos da Silva Sandra Santos da Silva / Mario da Silva | M | 15 anos | Pesquisa | — | Em andamento |

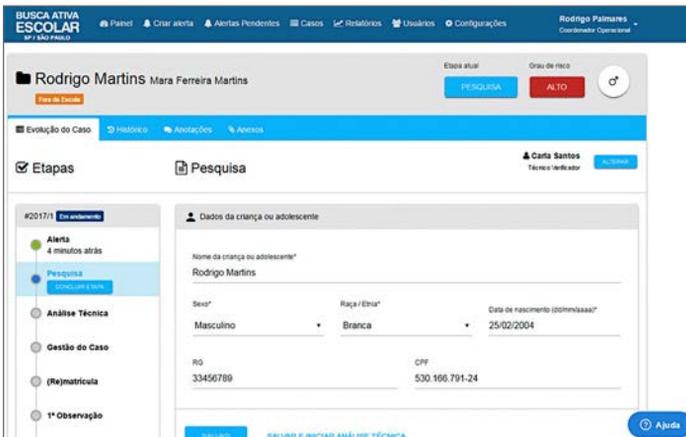
A search filter panel on the right side of the interface includes the following options:

- Por nome: Nome da criança...
- Por causa: Causa do caso...
- Por etapa: Etapa do caso...
- Por responsável pelo caso: Nome do usuário...
- Por endereço: Bairro, CEP, nome da rua...
- Por status do alerta:
 - Aceito
 - Rejeitado
- Por status do caso:
 - Em andamento
 - Cancelado
 - Dentro da Escola
 - Interrompido

Após o alerta ser aceito, é necessário indicar um responsável pelo preenchimento das etapas de Pesquisa e Análise Técnica. Entre no caso que necessita de atribuição de responsável e clique em **Incluir informações**.



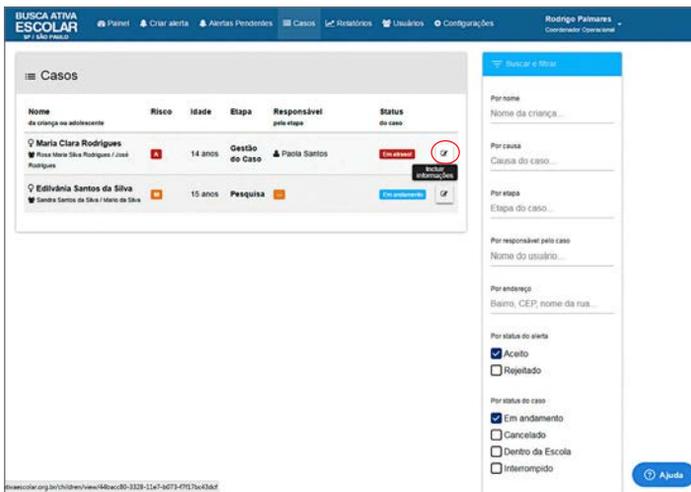
Clique em **Atribuir responsável**. Escolha, então, o **usuário** que deverá ser responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica e clique no botão **Selecionar**.



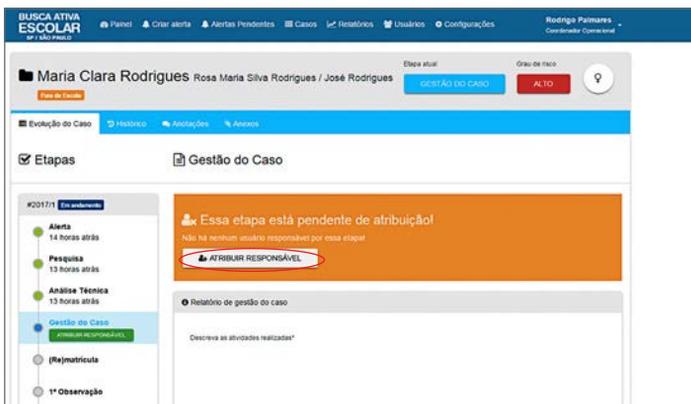
As etapas de Pesquisa e Análise Técnica foram atribuídas ao usuário selecionado.

capítulo 2

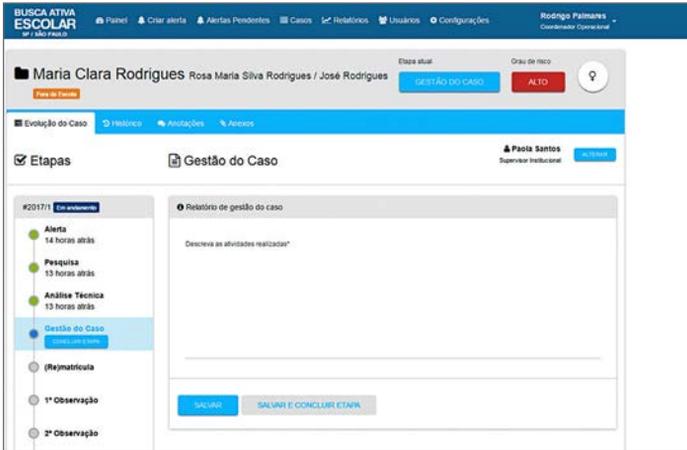
Atribuindo um responsável pela etapa de Gestão do Caso



Entre no caso que necessita de atribuição de responsável e clique em **Incluir Informações**.

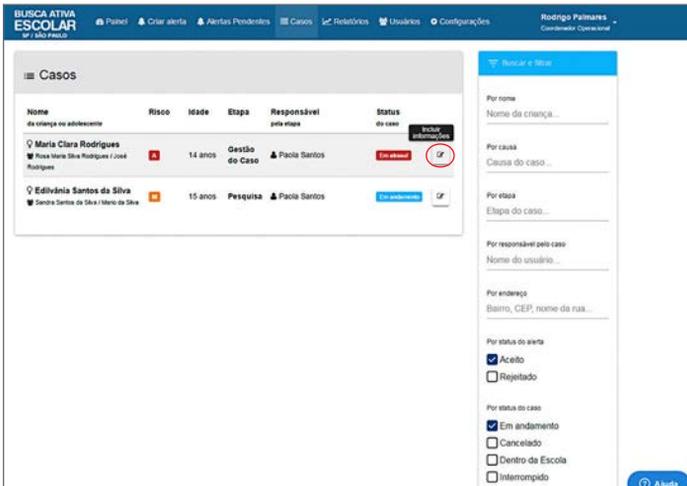


Clique no botão **Atribuir responsável**. Escolha, então, o **usuário** que deverá ser responsável pelas etapas de Gestão do Caso e clique no botão **Selecionar**.



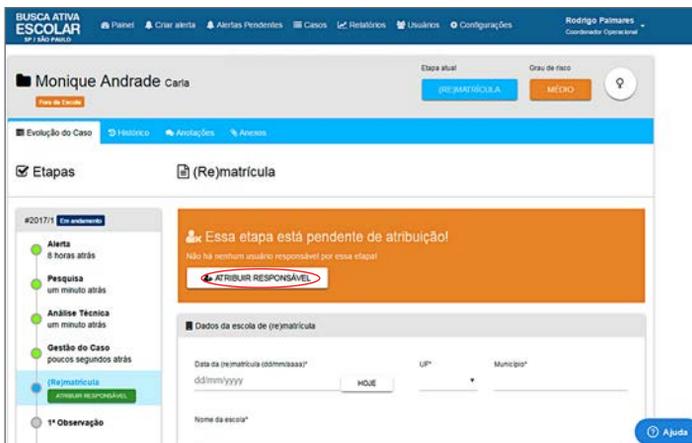
A etapa de Gestão foi atribuída ao usuário selecionado.

Atribuindo um responsável pela etapa de (re)matrícula

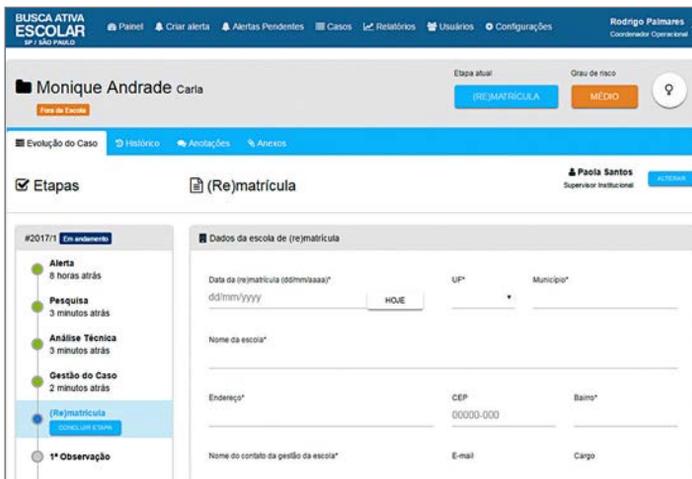


Entre no caso que necessita de atribuição de responsável e clique em **Incluir Informações**.

capítulo 2



Clique no botão **Atribuir responsável**. Escolha, então, o **usuário** que deverá ser responsável pela etapa de (re)matrícula e clique no botão **Selecionar**.



Veja se a (re)matrícula foi atribuída corretamente.

Painel do supervisor institucional

A captura de tela mostra o formulário de acesso do sistema. No canto superior esquerdo, há o logotipo "BUSCA ATIVA ESCOLAR" em azul. No canto superior direito, há um ícone de cadeado e o texto "Entrar no sistema". O formulário principal, intitulado "Acessar", contém o seguinte conteúdo:

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:
supervisor@teste.com.br

Senha:

Na base do formulário, há dois links: "NOVA CIDADE PARTICIPANTE" (com ícone de seta para cima) e "ESQUECI MINHA SENHA" (com ícone de lupa). Abaixo desses links, há um botão azul com o texto "ENTRAR" e um ícone de seta para a direita. Na base da página, há o texto "OPÇÕES AVANÇADAS" em amarelo.

Para entrar no sistema, acesse www.buscaativaescolar.org.br e preencha os campos com seu e-mail e senha recebida pelo sistema. Clique no botão **Entrar**.

Se você não lembra da senha, clique no link **Esqueci minha senha** para gerar uma nova.

Coloque seu e-mail de cadastro e, em seguida, clique em **Solicitar troca**. A nova senha será enviada ao seu e-mail.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP | SÃO PAULO

Panel **Alertas Pendentes** Casos Relatórios Usuários

Paola Santos Supervisor Institucional

Casos recebidos

| Nome da criança ou adolescente | Risco | Idade | Etapa | Responsável pela etapa | Status do caso |
|---|-------|---------|----------------|------------------------|----------------|
| ♂ Marta Novel Carle Andre | A | 17 anos | 4ª Observação | Paola Santos | Concluído |
| ♀ Maria Clara Rodrigues Rosa Maria Silva Rodrigues / José Rodrigues | A | 14 anos | Gestão do Caso | Paola Santos | Em atraso |
| ♀ Edilvânia Santos da Silva Sandra Santos da Silva / Mano da Silva | M | 15 anos | Pesquisa | Paola Santos | Em andamento |

ATUALIZAR

Últimas atualizações no sistema

- Rodrigo Palmares** atualizou informações na ficha de EDILVÂNIA SANTOS DA SILVA 17 minutos atrás
- Rodrigo Palmares** atualizou informações na ficha de EDILVÂNIA SANTOS DA SILVA 17 minutos atrás
- Rodrigo Palmares** atribuiu PAOLA SANTOS à etapa Pesquisa da ficha de EDILVÂNIA SANTOS DA SILVA 18 minutos atrás
- Rodrigo Palmares** iniciou a etapa Pesquisa para EDILVÂNIA SANTOS DA SILVA 21 minutos atrás

Mapa de casos

Mapa de casos mostrando a região de São Paulo e arredores, com pontos de interesse e rotas de transporte.

Logos: unicef, UNIME, CONCEMS, Instituto TIM

versão licenciada de uso e créditos

Quando entrar no painel, você verá as seguintes informações: **casos recebidos**, **últimas atualizações no sistema** e **mapa de casos**.

Você também pode criar um alerta por meio deste painel. Para isso, veja o passo a passo na página 37.

Assim que o formulário for salvo, aparecerá a tela de **Alertas Pendentes**, com a lista de alertas criados.

BUSCA ATIVA ESCOLAR em Moçambique

Panel | Criar alerta | Alertas Pendentes | Casos | Relatórios | Usuários | Configurações | Rodrigo Palmares | Coordenador Operacional

Alertas pendentes

ATUALIZAR

Filtrar

Nome... Agente...

| Agente | Prioridade | Nome | Data |
|-----------------------|------------|--------------------------|------------------|
| Marcela Santos | Médio | Monique Andrade | 9 dias atrás |
| Paola Santos | Alto | antoniocastanheira | 9 dias atrás |
| Carlo Soares da Silva | Alto | Renato Fonseca | 39 minutos atrás |
| Rodrigo Palmares | Médio | Edivânia Santos da Silva | 2 minutos atrás |
| Marcela Santos | Alto | Marco Antônio | 9 dias atrás |
| Carla Santos | Alto | Rodrigo Martins | 15 horas atrás |

| | | | |
|-----------------------|-------|--------------------------|------------------|
| Carlo Soares da Silva | Alto | Renato Fonseca | 39 minutos atrás |
| Rodrigo Palmares | Médio | Edivânia Santos da Silva | 3 minutos atrás |
| Marcela Santos | Alto | Marco Antônio | 9 dias atrás |
| Carla Santos | Alto | Rodrigo Martins | 15 horas atrás |

Monique Andrade

Alerta enviado 9 dias atrás por Marcela Santos

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente
Monique Andrade

Gênero: Feminino | Raça / Etnia: Branca

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?
Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável
Carla

Dados de localização

Endereço
Avenida Angelka, 2632

Gênero: Feminino | Raça / Etnia: Branca

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?
Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável
Carla

Dados de localização

Endereço
Avenida Angelka, 2632

Bairro: Higienópolis | UF: SP | Município: SÃO PAULO

Clique sobre o alerta desejado para abrir o formulário. No final do formulário, você poderá clicar em **Aceitar** ou **Rejeitar** o alerta.

Após aceitar o alerta, será necessário atribuí-lo a um técnico verificador para que ele realize as etapas de Pesquisa e Análise Técnica.

capítulo 2

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO

🏠 Painel 🔔 Criar alerta 🔔 Alertas Pendentes **Casos** 📄 Relatórios 👤 Usuários

Paola Santos
Supervisor Institucional

Casos

| Nome da criança ou adolescente | Risco | Idade | Etapa | Responsável pela etapa | Status do caso |
|--|-------|---------|----------------|------------------------|--------------------------------|
| ♀ Monique Andrade 👤 Carla | M | 14 | Pesquisa | | Em andamento ✓ |
| ♀ Maria Clara Rodrigues 👤 Rosa Maria Silva Rodrigues / José Rodrigues | A | 14 anos | Gestão do Caso | ♂ Paola Santos | Em atraso ✓ |
| ♀ Edilvânia Santos da Silva 👤 Sandra Santos da Silva / Mario da Silva | M | 15 anos | Pesquisa | ♂ Paola Santos | Em andamento ✓ |

🔍 Buscar e filtrar

Por nome
Nome da criança...

Por causa
Causa do caso...

Por etapa
Etapa do caso...

Por responsável pelo caso
Nome do usuário...

Por endereço
Bairro, CEP, nome da rua...

Por status do alerta
 Aceito
 Rejeitado

Por status do caso
 Em andamento
 Cancelado
 Dentro da Escola

Na aba **Casos**, é possível identificar todos os casos e filtrar as informações desejadas.

Relatórios Quantidade de casos

Número de crianças e adolescentes

| Número de crianças e adolescentes | Qtd. | % |
|-----------------------------------|------|------|
| Total | 2 | 100% |
| Dentro da escola | 1 | 50% |
| Fora da escola | 1 | 50% |

Clicando na aba **Relatórios**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises dos casos do município.

capítulo 2

3. Usuários ➕ NOVO

Cadastre aqui os diferentes usuários que vão participar da Busca Ativa Escolar. No momento do cadastro, você deve escolher qual o perfil do usuário:

- **Prefeito Municipal:** organiza e motiva os trabalhos da iniciativa do Busca Ativa Escolar no município;
- **Gestor Público:** reúne as diversas instituições governamentais e não governamentais da cidade para participar do programa e propõe a criação ou alteração de políticas públicas para combater a exclusão escolar;
- **Coordenador operacional:** é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do plano de trabalho e de todas as ações do projeto;
- **Supervisores Institucionais:** indicados pelas secretarias/diologos envolvidos no projeto;
- **Técnicos verificadores:** são os responsáveis por elaborar o diagnóstico e produzir análise técnica sobre os casos encontrados;
- **Agentes comunitários:** são os responsáveis por fazer os primeiros alertas de crianças e adolescentes que estão fora da escola.

Grupo: Tipo: TODAS

E-mail: Limite de exibição: 16 32 64 128

Buscar por e-mail

| Nome | Município | E-mail | Tipo | Grupo | Opções |
|-----------------------|----------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------|
| Marta Sandra | SP / SÃO PAULO | dsaka@envy17.com | Agente Comunitário | Secretaria Municipal de Saúde | EDITAR |
| Carlo Soares da Silva | SP / SÃO PAULO | vubutomk@akgq701.com | Gestor Público | | EDITAR |
| Rodrigo Palmares | SP / SÃO PAULO | huzib@axon72e.com | Coordenador Operacional | | EDITAR |
| Felipe Cabral | SP / SÃO PAULO | felipecabral@fcb.com.br | Supervisor Institucional | Secretaria Municipal de Educação | EDITAR |
| Mariana Mattos | SP / SÃO PAULO | mariana@teste.com.br | Supervisor Institucional | Secretaria Municipal de Educação | EDITAR |

Ajuda

Na aba **Usuários**, você pode cadastrar novos usuários. Para isso, clique no botão **Novo**.

Cadastrar usuário

Nome: Sandro Moreira

Dados de acesso

E-mail de acesso*: sandro@teste.com.br

Senha de acesso*: *****

Função ocupada no sistema*: Técnico Verificador

Grupo*: Secretaria Municipal de Saúde

Dados pessoais

Data de nascimento*: 17/09/1990

CPF*: 743.582.678-23

Contatos

Telefone fixo institucional* (71) 4563-2456

Telefone celular institucional* (71) 97054-3212

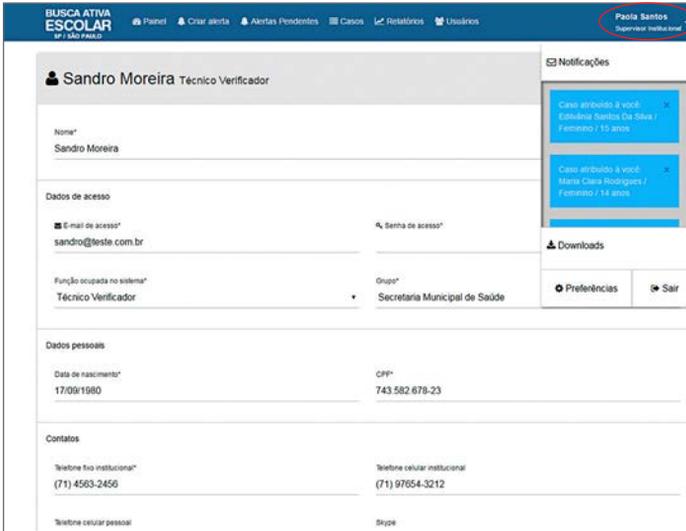
Dados organizacionais

Orgão: Conselho Municipal de Saúde

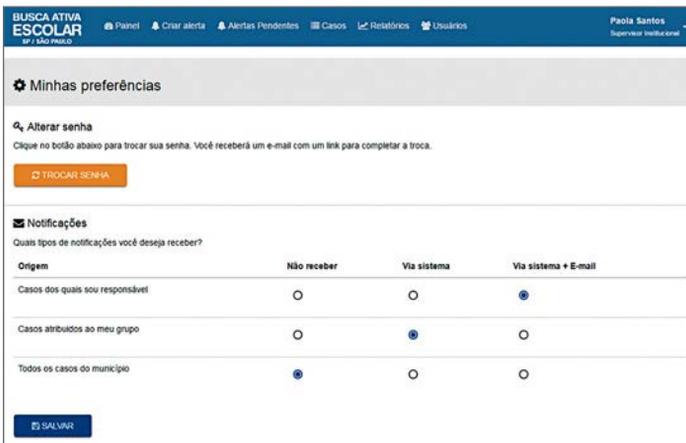
Cargo: Supervisora

SALVAR

Depois de preencher todos os campos obrigatórios – estão marcados com * –, clique em **Salvar**.



Para ter acesso às **Notificações** do sistema e à aba de **Download** dos guias e manuais, clique sobre seu nome de usuário, no canto superior direito do painel.



Clique na aba de **Preferências** para trocar a sua senha e definir as configurações de notificações.

capítulo 2

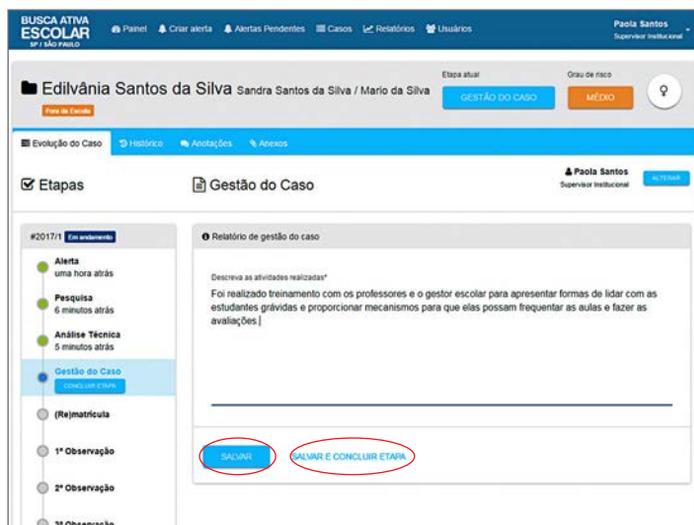
Atribuindo um responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica

Veja o passo a passo na página 53.

Atribuindo um responsável pela etapa de Gestão do Caso

Veja o passo a passo na página 55.

Preenchendo a etapa de Gestão do Caso



Detalhe no relatório de Gestão do Caso todas as informações e encaminhamentos relevantes relativos ao caso. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois. Após finalizar o relatório, clique em **Salvar e concluir etapa**. Lembre-se que a conclusão da etapa só deve ser realizada ao final de todos os encaminhamentos.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Atribuindo um responsável pela etapa de (re)matrícula

Concluída a etapa de gestão, será necessário atribuir um responsável pela (re)matrícula da criança ou do adolescente. Veja o passo a passo na página 56.

Preenchendo a etapa de (re)matrícula

The screenshot displays the 'Busca Ativa Escolar' web application. At the top, there is a navigation bar with options like 'Home', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', and 'Usuários'. The user is logged in as 'Paola Santos, Superior Instrutor'. The main header shows the case name 'Edilvânia Santos da Silva' and the responsible parties 'Sandra Santos da Silva / Mario da Silva'. Below this, there are buttons for 'PESQUISAR CASO' and 'MENU'. The left sidebar shows a list of steps: 'Alerta', 'Pesquisa', 'Análise Técnica', 'Gestão do Caso', and '(re)matrícula' (which is highlighted). The main content area is titled '(Re)matrícula' and contains a form with the following fields:

- Data da (re)matrícula:** 01/02/2017
- UF:** BA
- Município:** BA / FEIRA DA MATA
- Nome da escola:** ESCOLA ESTADUAL DA MATA MUNICIPALIZADA (FEIRA DA MATA / BA)
- Endereço:** Avenida do Contorno 333
- CEP:** 81337-445
- Bairro:** Centro
- Nome do contato de gestão da escola:** Maria de Lourdes Ferreira
- E-mail:**
- Cargo:**
- Telefone da escola:** (81) 3225-6789
- E-mail da escola:**
- Escolha abaixo em que etapa de ensino a série que a criança ou adolescente foi (re)matriculado:** Ensino Fundamental - Anos iniciais (5º ano)
- Observações sobre a (re)matrícula:**

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA', both of which are circled in red in the image.

Descreva as atividades realizadas no relatório. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois.

Após finalizar o preenchimento da etapa de (re)matrícula, clique em **Salvar e concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

capítulo 2

Preenchendo o 1º período de observação

The screenshot displays the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' web application. At the top, there is a navigation bar with options like 'Painel', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', and 'Usuários'. The user is logged in as 'Paola Santos'. The main content area shows the 'Evolução do Caso' for 'Edilvânia Santos da Silva'. A sidebar on the left lists various steps: 'Alerta', 'Pesquisa', 'Análise Técnica', 'Gestão do Caso', '(Re)matrícula', '1ª Observação' (highlighted), '2ª Observação', '3ª Observação', and '4ª Observação'. The main form is titled '1ª Observação' and contains a 'Relatório do período de observação' section. This section includes a date field for '(re)matrícula' (filled with '20/03/2017'), a date field for 'Data de registro do relatório' (filled with '20/03/2017'), and a radio button question: 'A criança ou adolescente continua na escola?' with 'Sim' selected. Below this is a text area for 'Observações gerais'. At the bottom of the form, two buttons are highlighted with red circles: 'SALVAR' and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA'. The footer of the page features logos for 'unicef', 'UNDIME', 'CONGESSA', and 'Instituto TIM'.

Preencha todos os campos obrigatórios do relatório do período de observação. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois.

Após finalizar o preenchimento da etapa – e se a criança ainda estiver na escola – clique em **Salvar e concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Preenchendo o 2º período de observação

Preencha todos os campos obrigatórios do relatório do período de observação. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois.

Após finalizar o preenchimento da etapa – e se a criança ainda estiver na escola – clique em **Salvar e concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

capítulo 2

Preenchendo o 3º período de observação

The screenshot displays the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface for São Paulo. The user is logged in as Paola Santos, Supervisor Institucional. The main header shows the student's name, Edilvânia Santos da Silva, and her parents, Sandra Santos da Silva and Mario da Silva. The current stage is '3ª OBSERVAÇÃO' with a 'MÉDIO' risk level. The left sidebar lists various stages: Alerta (1h), Pesquisa (24m), Análise Técnica (23m), Gestão do Caso (17m), (Re)matrícula (8m), 1ª Observação (5m), 2ª Observação (2m), and the current 3ª Observação. The main content area is titled '3ª Observação' and contains a form for the 'Relatório do período de observação'. The form includes fields for 'Data da (re)matrícula' (01/02/2017) and 'Data de registro do relatório' (20/05/2017). A question asks if the child continues at school, with 'Sim' selected. The general observations section contains the text 'Estudante plenamente integrada e com bom desempenho.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA', with the latter circled in red.

Preencha todos os campos obrigatórios do relatório do período de observação. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois.

Após finalizar o preenchimento da etapa – e se a criança ainda estiver na escola – clique em **Salvar e concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Preenchendo o 4º e último período de observação

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários Paola Santos Supervisor Institucional

Edilvânia Santos da Silva Sandra Santos da Silva / Mario da Silva

Em observação 4ª OBSERVAÇÃO MÉDIO

Evolução do Caso Histórico Anotações Anexos

Etapas 4ª Observação Paola Santos Supervisor Institucional ALTERAR

#2017/1 Em andamento

- Alerta uma hora atrás
- Pesquisa 28 minutos atrás
- Análise Técnica 27 minutos atrás
- Gestão do Caso 21 minutos atrás
- (Re)matriculada 12 minutos atrás
- 1ª Observação 9 minutos atrás
- 2ª Observação 6 minutos atrás
- 3ª Observação 2 minutos atrás
- 4ª Observação

Relatório do período de observação

Data da (re)matriculada 01/02/2017 Data de registro do relatório (dd/mm/aaaa)* 01/06/2017 HOJE

A criança ou adolescente continua na escola?*

Sim Não

Observações gerais

A adolescente apresenta boas notas e permanece frequentando as aulas sem problemas. |

SALVAR SALVAR E CONCLUIR ETAPA

Preencha todos os campos obrigatórios do relatório do período de observação. Se preferir, você pode editar as informações e clicar no botão **Salvar** para continuar o preenchimento depois.

Após finalizar o preenchimento da etapa – e se a criança ainda estiver na escola – clique em **Salvar e concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Após a conclusão do 4º período de observação, o caso é concluído.

capítulo 2

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Panel', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', and 'Usuários'. The user 'Paola Santos' is logged in. The main header displays the student's name 'Maria Clara Rodrigues' and her parents 'Rosa Maria Silva Rodrigues / José Rodrigues'. Below this, there are tabs for 'Evolução do Caso', 'Histórico', 'Anotações', and 'Anexos'. The 'Etapas' section shows a list of steps: 'Alerta' (16 horas atrás), 'Pesquisa' (15 horas atrás), 'Análise Técnica' (15 horas atrás), 'Gestão do Caso' (2 minutos atrás), '(Re)matricula' (poucos segundos atrás), and '1ª Observação' (destacada em azul). The '1ª Observação' form includes a 'Relatório do período de observação' section with fields for 'Data da (re)matricula' (06/03/2017), 'Data de registro do relatório (dd/mm/aaaa)?' (16/03/2017), and a radio button for 'A criança ou adolescente continua na escola?' (Sim/Não). There are also fields for 'Descreva o motivo da nova evasão?' and 'A escola não fez as adaptações necessárias?'.

Se a criança não estiver mais na escola durante um dos quatro períodos de observação, é importante notificar o motivo como no exemplo acima.

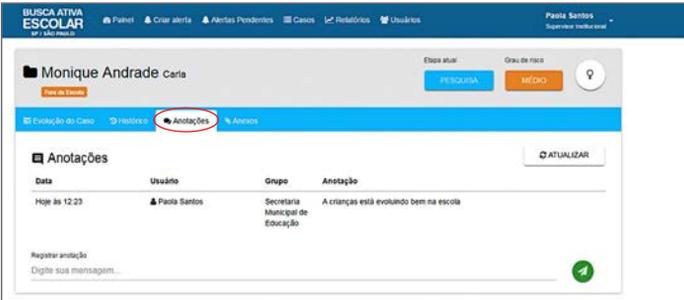
Depois clique em **Salvar** e **concluir etapa**.

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento da etapa irá aparecer. Clique no botão **Sim**.

Para obter e/ou fornecer mais detalhes sobre cada caso (coordenador operacional/supervisor institucional)

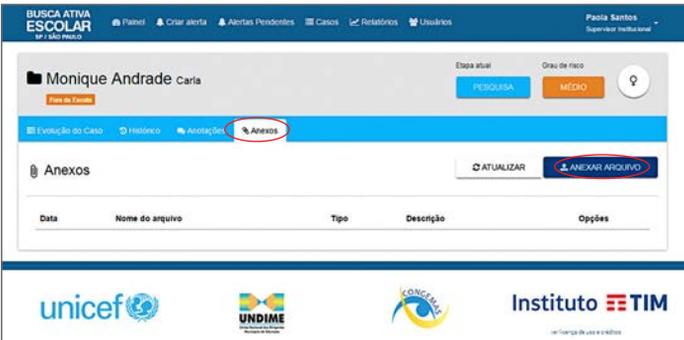
The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface. The main header displays the student's name 'Maria Clara Rodrigues' and her parents 'Rosa Maria Silva Rodrigues / José Rodrigues'. Below this, there are tabs for 'Evolução do Caso', 'Histórico', 'Anotações', and 'Anexos'. The 'Etapas' section shows a list of steps: 'Alerta', 'Pesquisa', 'Análise Técnica', 'Gestão do Caso', '(Re)matricula', and '1ª Observação'. The '1ª Observação' step is highlighted with a red box and a red circle around the 'Histórico' tab, indicating the user is viewing the case history.

Para saber detalhes da situação de cada criança ou adolescente, clique na aba **Histórico** do caso desejado.



Em todos os casos, existe uma aba para **Anotações** sobre o caso da criança ou do adolescente.

É importante registrar todos os encaminhamentos e decisões tomadas, inclusive fora do sistema, para que fiquem devidamente registrados no histórico do caso e contribuam para as decisões futuras.



Em todos os casos, existe uma aba para adicionar **Anexos** sobre o caso da criança ou do adolescente. É importante adicionar documentos e registros que possam enriquecer o rol de informações sobre o caso.

Para adicionar um anexo, clique no botão **Anexar arquivo**. Insira o nome do anexo que você quer que apareça no sistema e clique no botão **OK**.

capítulo 2



Arraste o arquivo que deseja enviar no quadro ou clique para procurá-lo em seu computador. Depois clique no botão **Anexar**.



DÚVIDAS FREQUENTES

O município precisa investir em tecnologia para aderir à estratégia? A ferramenta da Busca Ativa Escolar permite adaptação de acordo com a realidade de cada município? O que devo fazer se tiver dúvidas em relação ao sistema?

Essas e outras questões surgiram durante o projeto-piloto de utilização da ferramenta de Busca Ativa Escolar pelos municípios.

Veja nas próximas páginas as respostas para essas e outras dúvidas.

capítulo 3

O município precisa investir em tecnologia para aderir à iniciativa?

Não. Qualquer dispositivo pode ser usado para acessar a ferramenta: computadores, *tablets* ou celulares (*smartphones*). Nos *tablets* ou *smartphones*, a ferramenta tecnológica pode ser acessada inclusive em situações em que os dispositivos móveis estejam sem conexão com a internet (nesses casos, o aplicativo armazena os dados e retransmite posteriormente quando houver sinal).

Para a etapa de Alerta (quando um agente comunitário avisa de uma situação que precisa ser verificada), é possível também o uso de celulares comuns, para envio de mensagens de texto (SMS) sem custo, desde que a conta telefônica tenha saldo de crédito. Também há a possibilidade de captação inicial dos dados em formulários impressos, para inserção posterior no sistema, nos locais em que os profissionais de campo não tenham aparelhos portáteis. Esses formulários também estão disponíveis no site www.buscaativaescolar.org.br, na opção “Baixe os Materiais”.

Meu trabalho de supervisor institucional termina quando a criança entra na escola?

Não. Uma vez de volta à escola, a criança ou o adolescente permanecerá em observação durante um ano. O supervisor institucional destacado pela Secretaria Municipal de Educação deverá alimentar os campos específicos na ferramenta tecnológica a cada período de observação (que será definido na etapa de customização).

Como vai ser feito o acompanhamento da criança e/ou adolescente que foi (re)matriculado na escola?

O município poderá optar por fazer o monitoramento a cada bimestre, trimestre ou quadrimestre. Os mecanismos de controle de frequência já existentes (como aquele relacionado ao cumprimento das normas do Bolsa Família) podem ser úteis nesse acompanhamento. Decorrido um ano, e não tendo sido constatado problema com a criança ou o adolescente (re)matriculado, o caso recebe o estado **Concluído**. Caso seja verificada a evasão, o caso recebe o estado **Fora da escola**.

A ferramenta tecnológica da Busca Ativa Escolar permite adaptações, de acordo com a realidade de cada município?

Sim, a ferramenta é flexível e permite diversas adaptações à realidade de diferentes municípios. E este é um recurso importante para o sucesso da implementação da estratégia.

O que cada profissional da equipe da Busca Ativa Escolar pode ver no sistema?

Cada um dos profissionais da equipe da Busca Ativa Escolar no município tem acesso a um painel de controle específico, que reflete as atividades e responsabilidades que cabem à sua função. As informações que você introduzir no sistema serão visualizadas apenas pelos profissionais responsáveis pelo caso em questão, o que garante a confidencialidade dos dados inseridos.

O que devo fazer se tiver dúvidas em relação ao sistema?

Se você tiver dúvidas sobre como consultar o sistema, clique no botão “ajuda” para procurar alguma palavra-chave. Se preferir, mande uma mensagem com sua dúvida pela caixa de mensagens ou envie uma solicitação ao suporte no e-mail: busca.ativa.escolar@gmail.com.

BUSCA ATIVA ESCOLAR



O *Manual dos Administradores* explica o funcionamento da ferramenta tecnológica da Busca Ativa Escolar e detalha o fluxo de trabalho, enfatizando as possibilidades de personalização para se adequar à realidade local



Instituto  TIM

unicef 