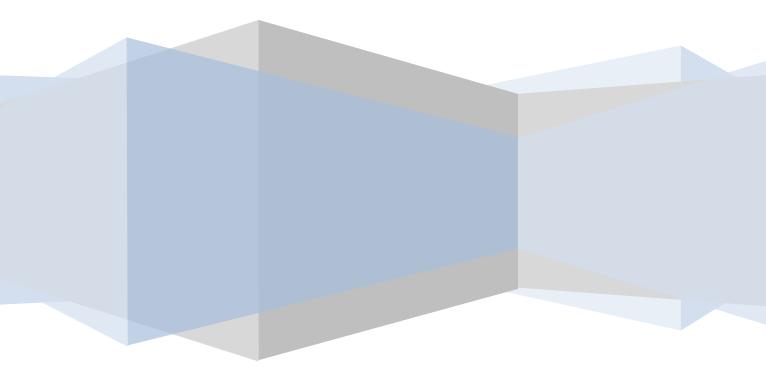
FICAI ON-LINE

Manual do usuário

Versão 1.3



Conteúdo

Ir	itro	dução	5
	i.	A FICAI	5
	ii.	A FICAI ON-LINE	5
	iii.	. Importância da FICAI ON-LINE	6
1		Requisitos para uso do Sistema	7
2		Como obter conta e senha de acesso	7
	2.2	1 Escolas municipais	7
	2.2	2 Escolas estaduais	7
	2.3	3 Conselhos Tutelares	8
	2.4	4 Conselhos e demais Instituições	8
	2.5	5 Ministério Público	8
3		Acessando o sistema	9
4		Como trocAR a senha de acesso	10
5		Visão geral do sistema	12
6		Mensagem "Não existe registro de segurança"	14
7		Procedimentos da escola	15
	7.2	1 Consulta de aluno	15
	7.2	2 Atualização de dados de Aluno já cadastrado	16
	7.3	3 Inclusão de aluno	17
	7.4	4 Abertura da FICAI	18
	7.5	5 consulta e/ou atualização de uma FICAI	24
	7.6	6 Exclusão de uma FICAI	25
	7.7	7 EncaminhaMENTO da FICAI ao Conselho Tutelar	26
	7.8	8 REGISTRO DO retorno do aluno À ESCOLA	28
		7.8.1 FICAl está na escola	29
		7.8.2 FICAI já foi encaminhada ao conselho tutelar	29
	7.9 RE	9 O CONSELHO TUTELAR combinou o retorno e DEVOLVEU A FICAI MAS O ALUNO NÃO ETORNOU NA DATA PREVISTA	30

	7.10	Consulta das FICAIs de um aluno	30
8	Proc	edimentos do Conselho Tutelar	32
	8.1	Recebimento das FICAIs pelo conselho tutelar	32
	8.2	Reencaminhando uma FICAI para outro Conselho Tutelar	34
	8.3	Informando o conselheiro responsável e as medidas tomadas	36
	8.4	Consultando as ficais de um aluno	38
	8.5	Atualizando direto as medidas tomadas	40
	8.6	Acordado com aluno / família o retorno à escola	41
	8.7	finalização da ficai pelo conselho tutelar (somente em TRÊS situaçÕes)	42
	8.8	Aluno não retornou à escola	44
	8.9	Consulta de aluno	45
9	Proc	edimentos do Ministério Público	47
	9.1	Consultando as FICAIs recebidas dos conselhos tutelares	47
	9.2	Registros iniciais	48
	9.3	Finalização da FICAI	50
	9.4	Instaurando um Procedimento Administrativo	51
	9.5	Consulta de aluno	52
	9.6	Consulta das FICAIs de um aluno	53
10) Rela	tórios disponíveis	55
	10.1	Impressão da FICAI	58
	10.2	Relação das FICAIs Paradas	59
	10.3	Relação das FICAIs de uma escola	60
	10.4	Situação das FICAIs: Totais de lançamentos num período	61
	10.5	Posição das ficais numa data específica: posição dos processos	62
11	L Tabe	las básicas	64
	11.1	Consultando os dados básicos de uma Promotoria	64
	11.2	Consultando os dados básicos de umA COORDENADORIA Regional de Educação (CRE)	66
	11.3	Consultando os dados cadastrais de um Município	67

11.4	Consultando os dados de contato de um Conselho Tutelar	68
11.5	Consultando os dados básicos de uma Escola	70
11.6	Consultando os dados básicos de uma Secretaria Municipal de Educação	71
12 Enc	aminhamento de dúvidas e sugestões	73

INTRODUÇÃO

A FICAL

A **Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente**, conhecida como FICAI, foi instituída em 1997 em Porto Alegre através de parceria entre:

- o Ministério Público,
- a Secretaria Estadual de Educação,
- a Secretaria Municipal de Educação de Porto Alegre e
- Conselhos Tutelares.

O objetivo da FICAI é de estabelecer o controle da infrequência e do abandono escolar de crianças e adolescentes.

Posteriormente, a FICAI foi expandida aos demais municípios do Estado pelo Centro de Apoio Operacional da Infância, Juventude, Educação, Família e Sucessões.

Em 2011 a FICAI foi revisada e atualizada. Foram feitas novas parcerias, como com as seguintes entidades:

- Federação da Associação dos Municípios (FAMURS),
- Conselho Estadual de Educação (CEED),
- União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME),
- União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação (UNCME),
- Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS),
- Associação dos Conselheiros Tutelares do RS (ACONTURS) e
- Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDICA),

reforçando-se a necessidade de desenvolver estratégias interinstitucionais com enfoque no trabalho em rede. Em 29 de agosto de 2011 foi assinado o Termo de Cooperação 35/2011, tendo como signatárias estas instituições.

II A FICAL ON-LINE

Em 14 de agosto de 2012, o Ministério Público do RS, com a anuência dos demais parceiros, firmou o convênio 23/2012 com a PROCEMPA com o objetivo de desenvolver um sistema informatizado da FICAI para dar maior agilidade nos encaminhamentos da FICHA. O acompanhamento do sistema pela web, através dos órgãos envolvidos, aumenta a probabilidade do retorno do aluno à escola.

A FICAI ON-LINE nada mais é que a FICAI em formato eletrônico em que a Escola, o Conselho Tutelar e o Ministério Público concentram esforços para manter o aluno na escola, permitindo ao Poder Público, através dos dados colhidos com a aplicação da FICHA, a construção de políticas públicas em prol da garantia do direito à educação.

III IMPORTÂNCIA DA FICAI ON-LINE

A utilização dessa ferramenta facilita o fluxo de informações, agilizando o retorno do aluno infrequente, diminuindo a burocracia e possibilitando diagnosticar os motivos da infrequência. O sistema permite o cruzamento de dados entre os órgãos envolvidos com o objetivo não só de garantir o direito à educação, mas também de auxiliar na aplicação de medidas protetivas em favor de crianças e adolescentes que tiveram seus direitos fundamentais ameaçados ou violados pelo Poder Público, pela família, pela comunidade ou pela sociedade em geral.

1 REQUISITOS PARA USO DO SISTEMA

- Um computador com acesso à Internet.
- Um navegador que suporta a FICAI On-Line: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome ou Opera.
- O navegador deve permitir a gravação de Cookies.
- O navegador deve permitir a execução de JavaScript.
- O computador deve ter instalado um programa leitor de arquivos PDF. Recomenda-se o software de distribuição gratuita: Adobe Acrobat Reader.
- Para visualização dos relatórios a opção "Bloqueador de Pop-ups" deverá estar desabilitada.
- Possuir uma conta de usuário e uma senha de acesso.

2 COMO OBTER CONTA E SENHA DE ACESSO

O acesso à FICAI ON-LINE é através do CPF do usuário.

O CPF é a melhor alternativa para identificador de conta de usuário ("login") no sistema porque ele é um identificador único para toda pessoa física cidadã brasileira, independente de o usuário ser professor municipal, estadual, conselheiro tutelar ou promotor de justiça, todos terão um CPF.

O CPF também confere ao login um caráter pessoal. Caso haja a necessidade de que mais usuários nas escolas, Conselho Tutelar ou Ministério Público tenham acesso ao sistema, novos usuários deverão ser criados e em caso de substituição os antigos deverão ser removidos do sistema. O CPF também é difícil de esquecer, sendo fácil de recuperá-lo pelo próprio usuário, o que desonera o suporte ao sistema com recuperação de logins.

Importante frisar que tanto o CPF quanto os demais dados cadastrais serão mantidos em completo sigilo, não sendo repassados a terceiros sob nenhuma hipótese.

Conforme a instituição conveniada, o acesso será fornecido com o perfil necessário para a operação do sistema.

2.1 ESCOLAS MUNICIPAIS

As escolas municipais devem solicitar para as respectivas Secretarias Municipais de Educação a liberação de acesso ao sistema para as pessoas que o utilizarão, informando, além do nome da escola, o CPF, nome completo e e-mail da pessoa. As Secretarias Municipais de Educação encaminharão a solicitação à FAMURS.

Por padrão, a pessoa designada pela escola terá acesso às funções da rotina *Escola*, às consultas da rotina *Tabelas Básicas*, página 64, e ao menu *Relatórios disponíveis*, página 55.

e-mail da FAMURS: aect@famurs.com.br

2.2 ESCOLAS ESTADUAIS

As escolas estaduais devem pedir para a respectiva Coordenadoria Regional de Educação de sua localidade a liberação de acesso ao sistema para as pessoas que o utilizarão informando, além do nome da escola, o CPF, nome completo e e-mail da pessoa.

Por padrão, a pessoa designada pela escola terá acesso às funções da rotina *Escola*, às consultas da rotina *Tabelas Básicas*, página 64, e ao menu *Relatórios disponíveis*, página 55.

2.3 CONSELHOS TUTELARES

Os conselheiros tutelares devem solicitar para a ACONTURS (<u>aconturs@gmail.com</u>) a liberação de acesso ao sistema informando o Conselho Tutelar (município/ microrregião), o CPF, nome completo e e-mail do conselheiro tutelar.

Por padrão, será liberado acesso às funções da rotina *Conselho Tutelar*, às consultas da rotina *Tabelas Básicas*, página 64, e ao menu *Relatórios disponíveis*, página 55.

Email de contato: aconturs@gmail.com

2.4 CONSELHOS E DEMAIS INSTITUIÇÕES

Os integrantes dos demais conselhos e instituições interessadas devem encaminhar e-mail para <u>ficaionline@mprs.mp.br</u> solicitando a liberação de acesso ao sistema para as pessoas que o utilizarão informando, além do nome da instituição, o CPF, nome completo e a região de atuação.

Por padrão, a pessoa designada terá acesso às consultas da rotina <u>Tabelas Básicas</u>, página 64, e ao menu *Relatórios disponíveis*, página 55.

Email: ficaionline@mprs.mp.br

2.5 MINISTÉRIO PÚBLICO

Os Promotores de Justiça devem solicitar ao Centro de Apoio Operacional da Infância, Juventude, Educação, Família e Sucessões a liberação de acesso ao sistema informando o CPF, nome completo, e-mail e promotoria de atuação.

Por padrão, o promotor de justiça ou servidor do Ministério Público terá acesso às funções da rotina *Ministério Público*, às consultas da rotina *Tabelas Básicas*, página 64, e ao menu *Relatórios disponíveis*, página 55.

Email: ficaionline@mprs.mp.br

3 ACESSANDO O SISTEMA

Uma vez cadastrado no sistema e de posse da senha inicial informada, o usuário poderá acessar o sistema através de um navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.). O endereço da página do sistema é: ficai.procempa.com.br

Importante:

A página da FICAI On-Line pode ser acessada através do seguinte endereço:

ficai.procempa.com.br

Para logar no sistema da FICAI On-Line:

- a. Informe o *CPF* e a *senha pessoal* (a senha inicial é igual ao CPF no primeiro login).
- b. Clique em *Enviar*.

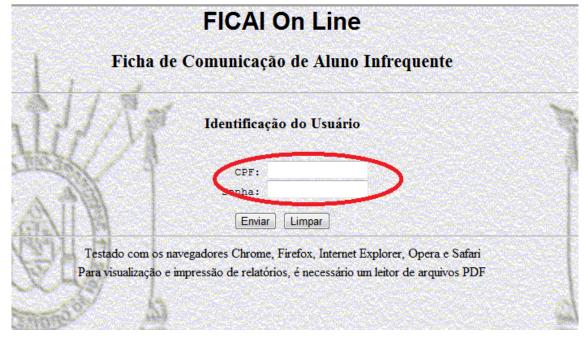


Figura 1 - Tela de Login.

Importante:

No primeiro login, **é obrigatório** trocar a senha originalmente fornecida. Enquanto o usuário não trocar a senha os menus do sistema estarão indisponíveis.

4 COMO TROCAR A SENHA DE ACESSO

Siga o seguinte passo- a -passo para a troca de senha:

a. Entre no menu Utilitários.



Figura 2 - Menu Utilitários.

b. Selecione o submenu *Troca de senha.* A seguinte tela será exibida.



Figura 3 - Troca de senha.

c. Preencha os campos:

CPF,

Senha Atual (inicialmente é igual ao CPF),

Nova Senha e

Confirmação (repetir a nova senha inserida). A nova senha e a confirmação devem ser iguais.

Importante:

- Lembre-se que a senha é de uso pessoal e intransferível.
- Evite o uso de senhas fáceis de serem descobertas (nomes pessoais, nomes de animais de estimação, data de nascimento, a palavra "senha", o número do CPF ou parte dele, etc.).
- É recomendável misturar letras e números na senha e quanto maior a senha mais difícil de ser descoberta (máximo de 20 caracteres).
 - A senha pode ser alterada sempre que desejado.
 - O sistema não distingue maiúsculas de minúsculas.

- Não utilize espaços na senha.
 - d. Clique no botão *Atualizar*.

5 VISÃO GERAL DO SISTEMA

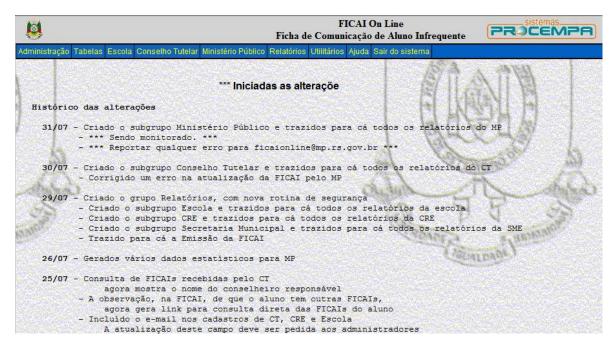


Figura 4 - Tela inicial do sistema.

A tela inicial apresenta o nome do sistema e uma barra contendo o menu principal.

Pode-se observar que há uma entrada de menu para administrar o sistema, denominada **Administração**. Este menu é utilizado por algumas instituições, como a SMED, a FAMURS e a SEDUC, para alteração dos cadastros básicos, como, por exemplo, correção do nome de uma escola.

O menu *Tabelas* apresenta as tabelas do sistema, que serão apresentadas no <u>item Tabelas</u> <u>Básicas</u> (pág. 64) deste manual. Este menu é acessível por todos os usuários do sistema.

Os menus *Escola, Conselho Tutelar* e *Ministério Público* são de uso exclusivo destes órgãos, sendo desabilitados para os demais usuários.

O menu *Relatórios* é acessível por todos usuários do sistema e apresenta relatórios estatísticos e relatórios totalizadores que podem ser agrupados de diversas formas.

O menu *Utilitários* permite a troca de senha, o que é descrito no item <u>Como trocar a Senha</u> (pág.10). Também apresenta uma tela que pode ser utilizada para envio de dúvidas, reclamações e sugestões para os administradores do sistema.

Há também um menu de *Ajuda* e uma opção para *Sair do sistema*.

Abaixo do menu estão listadas as alterações efetuadas no sistema, das mais recentes para as mais antigas.

Quando professores e conselheiros tutelares entrarem no sistema, aparecerá na tela, se for o caso, indicativo de que:

- existem FICAIs com previsão de retorno do aluno e sem confirmação (escolas);
- existem FICAIs cujos alunos não retornaram à escola (CT).

Importante:

Abaixo do menu são exibidos alguns esclarecimentos abordando os pontos do sistema que trouxeram dúvidas aos usuários. É muito importante lê-los.

As escolas são responsáveis pela abertura da FICAI. Enquanto ela não for encaminhada ao Conselho Tutelar, somente a escola terá acesso para alterar a FICAI, não sendo visível pelo Conselho Tutelar. Após o encaminhamento ao Conselho Tutelar, a escola terá acesso à FICAI somente para consulta e para informar o efetivo retorno do aluno. De forma semelhante, após o encaminhamento da FICAI ao Ministério Público pelo Conselho Tutelar, a escola e o Conselho Tutelar só terão acesso à consulta da ficha.

Algumas informações inseridas pelo Conselho Tutelar são sigilosas e não são acessíveis pelas escolas.

No momento em que uma escola pesquisa se há FICAIs para determinado aluno, o sistema verifica a existência ou não e, se houver, apresenta o número da FICAI, a escola que a abriu, a data de abertura e a situação da ficha. Se a FICAI não foi aberta pela própria escola, ela não terá acesso aos demais dados da ficha. Só é possível inserir uma nova FICAI para um aluno se não houver FICAI aberta no sistema no ano corrente. O Conselho Tutelar só vê as Fichas de seu município ou sua microrregião e as que foram encaminhadas para ele pelas escolas, ou que ele encaminhou para o Ministério Público. A Promotoria de Justiça pode ver todas as Fichas das cidades que fazem parte da sua comarca.

Importante:

Um aluno pode ter várias FICAIs, mas somente uma pode permanecer aberta no sistema no ano. Caso queira abrir uma FICAI para um aluno e ele possua uma FICAI aberta por outra escola, entre em contato com a escola, conselho tutelar ou promotoria que esteja com a FICAI anterior e peça para encerrá-la para que se possa proceder a abertura de uma nova FICAI.

6 MENSAGEM "NÃO EXISTE REGISTRO DE SEGURANÇA"

Importante:

O sistema prevê um tempo máximo sem utilização (40 minutos para a tela da FICAI, menos tempo para as outras telas), bloqueando o usuário após isto. Quando isto ocorrer a mensagem "*Não existe registro de segurança*" será exibida. Neste caso, utilize as opções *Utilitários* e *Nova sessão* ou simplesmente feche e abra o navegador.

Esta limitação é para evitar que o usuário esqueça o sistema "logado" e assim possa ser utilizado por pessoas não autorizadas.

PROCEDIMENTOS DA ESCOLA

7.1 CONSULTA DE ALUNO

Para verificar se o aluno já está cadastrado no sistema FICAI ON-LINE siga os seguintes passos:

a. Entre no menu de sua entidade, no exemplo Escola, submenu Consulta de Aluno.



Figura 5- Menu Escola.

- b. Informe parte do nome do aluno ou de seus pais.
- c. Clique em *Consultar*:



Figura 6 - Tela de Consulta de Aluno.

d. Analise os resultados apresentados na tela, verificando se um dos alunos apresentados é o desejado. Em caso de dúvida, clique no INEP do aluno:





Figura 7- Tela com INEP do aluno.

e. Será exibida a tela:



Figura 8- Tela com dados cadastrais do aluno.

7.2 ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE ALUNO JÁ CADASTRADO

Se o aluno já existir, como no exemplo apresentado, verifique se é necessário atualizar seus dados. Se for, altere os dados do aluno e clique em *Atualizar*, como apresentado a seguir. **Mas atenção**, certifique-se de que esteja alterando os dados do aluno correto.

Importante

Certifique-se de que esteja alterando os dados do aluno correto antes de clicar em Atualizar.

Dica:

Para copiar um dado de uma tela para utilizá-lo em outra, selecione o dado com o cursor do mouse como este: 80528965 Clique com o botão direito sobre ele. No menu apresentado clique na opção *Copiar* (ou pressione simultaneamente as teclas *Ctrl* e *C*). Para colar o dado na outra tela, clique no campo desejado com o botão direito e selecione a opção *Colar* do menu apresentado (ou pressione simultaneamente as teclas *Ctrl* e *V*).





Figura 9 -Tela com dados cadastrais do aluno.

7.3 INCLUSÃO DE ALUNO

Antes da inclusão de um aluno no sistema FICAI ON-LINE, execute a <u>Consulta de Aluno</u> para verificar se ele já está cadastrado. Caso ainda não esteja, execute os passos a seguir:

a. Selecione o menu *Escola*, submenu *Aluno*:



Figura 10 - Menu Escola.

b. A seguinte tela será exibida.



Figura 11 - Tela de inclusão de aluno.



- c. Informe o INEP e dados do aluno.
- d. Clique no botão *Incluir*:
- e. O sistema pedirá a confirmação:

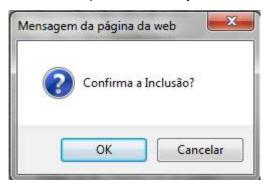


Figura 12 - Tela de confirmação.

e. Clique no botão **OK** para confirmar (o sistema apresentará a janela) ou **Cancelar** para abortar a operação.



Figura 13 - Retorno da confirmação da inclusão.

7.4 ABERTURA DA FICAI

A escola deverá abrir uma FICAI nas seguintes situações:

Artigo 4º. Constatadas faltas reiteradas do aluno de 6 a 17 anos, durante 5 dias consecutivos, ou 20% de ausências injustificadas mensais, o professor de referência de turma deverá preencher a FICAI, encaminhando-a, de imediato, à Equipe Diretiva.

Parágrafo único. Na hipótese do aluno ter 20% de faltas no mês, a situação deverá ser informada à equipe na primeira semana do mês subsequente.

Figura 14 - Artigos 4º e 5º do Termo de colaboração 35/2011¹.

¹Termo de Cooperação 35/2011



Antes de abrir a FICAI para um aluno verifique:

a. Se o aluno já está incluído no Cadastro de Alunos

Consulte se o aluno já está cadastrado no sistema (<u>Consulta de aluno</u>, pág. 15). Caso não esteja, realize a sua inclusão (Inclusão de aluno, pág.17). Para cadastrar um aluno é imprescindível conhecer seu número de INEP². Pode-se pesquisar o INEP de um aluno no Educa Censo³. Os alunos da rede municipal de Porto Alegre também poderão ser pesquisados no SIE.

Se o aluno ainda não tiver INEP, entre em contato com a CRE ou com a Secretaria Municipal ou Estadual de Educação, conforme o caso.

b. Se não há uma FICAI aberta para um aluno no ano corrente.

O procedimento para verificar a existência de FICAI para um aluno é descrito no item consulta e/ou atualização de uma FICAI, pág. 24. Caso já haja uma FICAI, ela estará numa das seguintes situações:

FICAI Aberta	FICAI Fechada
Aberta na Escola	Aluno Retornou
Encaminhada ao CT	Outro fecham.
Retorno previsto	Maioridade
Encaminhada ao MP	Mudança
Retorno pelo MP	Falecido
	Arquivada
	Ação judicial
	Retorno confirmado

A FICAI é considerada fechada quando estiver na situação *Aluno retornou* ou fechada por outros motivos (falecimento, maioridade, ajuizamento de ação, etc.).

Importante:

- Se houver **FICAI aberta por outra escola no ano corrente**, verifique o nome da escola e entre em contato.
- Se houver FICAI finalizada com o status *Aluno retornou*, abrir nova FICAI, mesmo que a anterior tenha sido finalizada há poucos dias.
 - O identificador de um aluno na FICAI On-Line é o seu número INEP.

² Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

http://educacenso.inep.gov.br/Autenticacao/index



• Se o aluno ainda não tiver INEP, entre em contato com a CRE ou com a secretaria municipal ou estadual, conforme o caso.

Em linhas gerais para a abertura de uma FICAI siga a seguinte ordem de procedimentos:

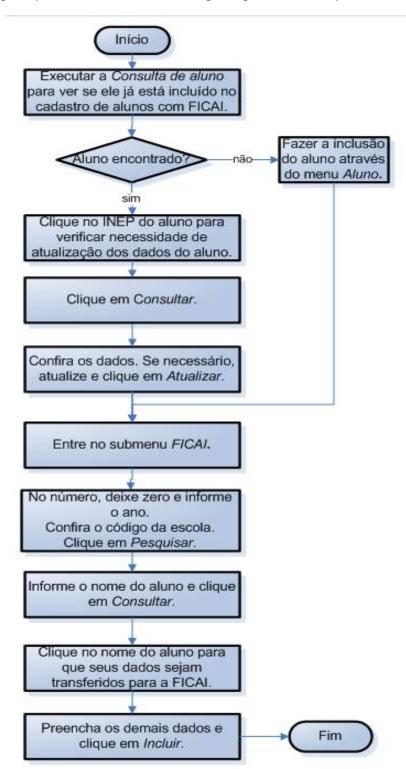


Figura 15 - Fluxo de abertura de FICAI.



Verificado se o aluno está cadastrado no sistema e que não possui FICAI aberta proceda à abertura, propriamente dita:

a. Selecione o menu Escola, submenu FICAI.



Figura 16- Menu Escola.

- b. Deixe o número = 0 e informe o ano corrente;
- c. Confirme o nome da escola;
- d. Clique em *Pesquisar* ao lado do INEP do aluno, como na figura abaixo:

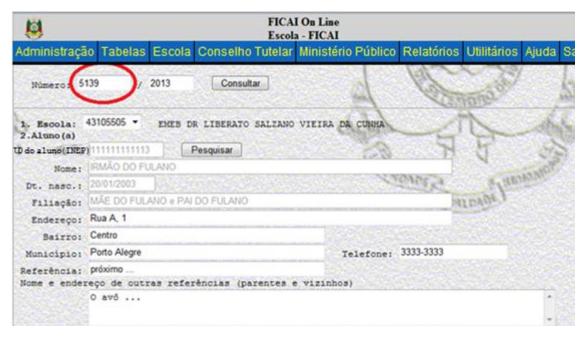
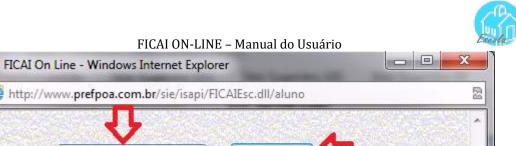


Figura 17- Tela da FICAI.

e. Na tela que aparecerá, informe uma parte do nome do aluno e clique em *Consultar*.



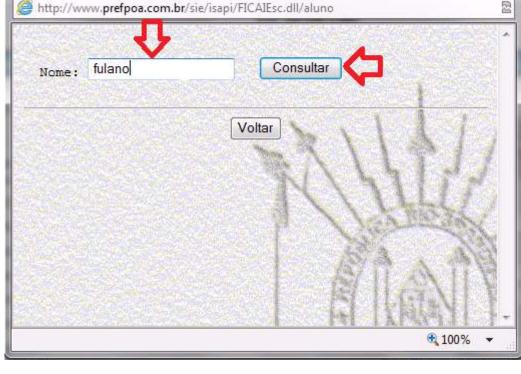


Figura 18 - Tela de consulta de aluno.

f. Quando o aluno desejado for apresentado, clique no seu nome para que seus dados sejam transferidos para a tela de cadastro de FICAI:

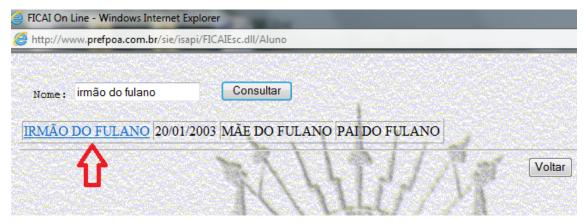


Figura 19 - Tela com dados de aluno.

- g. Para a tela de cadastro de FICAI serão trazidos o seu nome, data de nascimento e filiação. É obrigatório o preenchimento do:
 - endereço, inclusive o telefone,
 - turma,
 - data de abertura da FICAI,
 - início das faltas,
 - outras faltas,



- observações do professor,
- providências da equipe diretiva e
- providências da escola.

Importante:

- Caso não haja algum destes dados, preencha o campo com "não há" ou "desconhecido".
- Detalhe os dados sobre as faltas, observações do professor responsável e providências da orientação escolar e equipe diretiva, pois facilitarão a análise do caso pelo Conselho Tutelar e planejamento de demais providências visando o retorno do aluno à escola.

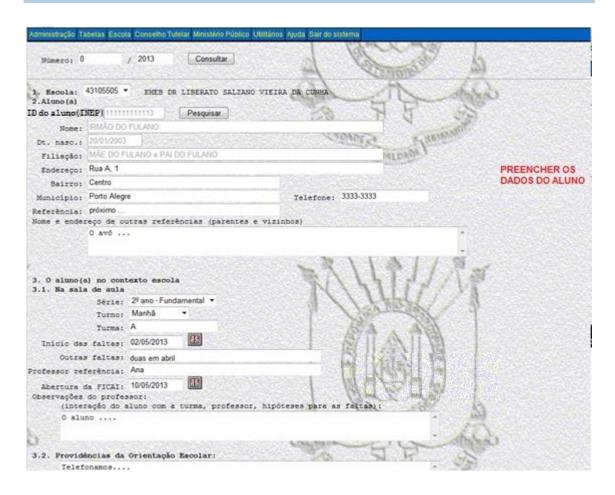


Figura 20 - Tela de inclusão de FICAI.

- h. Clique em *Incluir*.
- j. Após a inclusão da FICAI, verifique o número atribuído pelo sistema, como na tela a seguir:



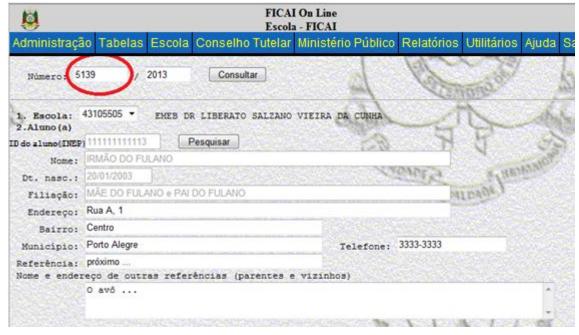


Figura 21 - Tela com dados da FICAI, em destaque o número atribuído para a FICAI pelo sistema.

7.5 CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA FICAI

Antes de encaminhar a FICAI para o Conselho Tutelar é possível alterar os dados constantes na ficha.

Para isso deve-se proceder como segue:

a. Selecione o menu *Escola*, submenu *FICAI*:



Figura 22- Menu Escola.

- b. Na tela apresentada, informe número e ano da FICAI.
- c. Clique em *Consultar*:





Figura 23 - Tela de consulta da FICAI.

d. Altere os dados desejados e clique em Atualizar.

Importante:

Não é **possível** alterar os dados inseridos na FICAI pela escola depois de encaminhada ao Conselho Tutelar. Só o item *5.2 Retorno efetivo do aluno à escola em* fica disponível para atualização pela escola.

7.6 EXCLUSÃO DE UMA FICAL

A exclusão de uma FICAI deve ser usada somente se a mesma foi aberta por equívoco. **Não** é **possível excluir** a FICAI pela escola depois de encaminhada ao Conselho Tutelar. Neste caso entre em contato com o administrador do sistema, através do email <u>ficaionline@mprs.mp.br</u>.

Para excluir uma FICAI siga os passos a seguir:

a. Selecione o menu Escola, submenu FICAI.



Figura 24 - Menu Escola.

- b. Na tela apresentada, informe número e ano da FICAI.
- c. Clique em *Consultar*:





Figura 25 -Tela de consulta de FICAI.

- d. Confira os dados.
- e. Clique em Excluir.

Importante

Não é possível excluir a FICAI pela escola depois de encaminhada ao Conselho Tutelar.

7.7 ENCAMINHAMENTO DA FICALAO CONSELHO TUTELAR

Esgotadas as providências da escola e passado o tempo previsto no Termo de Cooperação, a escola encaminhará a FICAI ao Conselho Tutelar.

Artigo 6º. Esgotados os recursos cabíveis e findo o prazo de uma semana de que trata o artigo anterior, não havendo sucesso no retorno do aluno à escola, a Equipe Diretiva deverá encaminhar a FICAI, com a síntese dos procedimentos adotados e efetivados, ao Conselho Tutelar, para as providências cabíveis no âmbito de suas atribuições, enviando cópia à respectiva Coordenadoria Regional de Educação ou à Secretaria Municipal da Educação.

Figura 26 - Encaminhamento da Ficha ao Conselho Tutelar, conforme Termo de Cooperação 35/2011⁴.

Obs.: Utilizando a FICAI On-Line, não é mais necessário o envio de cópia física à CRE nem à SMED, pois elas podem acessar a ficha diretamente no sistema.

a. Selecione o menu Escola, submenu FICAI:

⁴Termo de Cooperação 35/2011





Figura 27- Menu Escola.

- b. Na tela apresentada, informe número e ano da FICAI.
- c. Clique em *Consultar*:



Figura 28 - Tela de consulta de FICAI.

- d. No item 4.1, informe o Conselho Tutelar respectivo.
- e. Clique no botão *Atualizar* na parte inferior da Ficha:



4. No caso do (a) aluno (a) não retornar à escola: 4.1. Encaminhamento da FICAI ao Conselho Tutelar:	
Encaminhado em:	
ao: Microrregião 3 (Leste) ▼	
5. No Conselho Tutelar:	
Conselheiro responsável:	
5.1. Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar: (datas e meios de contato com a familia: entrevista, vi medidas protetivas e aos pais - artigos 101 e 129 do EC	
5.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola: Devolução da FICAI em:	- Company
5.3. No caso do (a) aluno (a) não retornar à escola: Solicitação ao CREAS/CRAS para elaboração de plano de t de trabalho com as crianças, os adolescentes e suas fam e recursos disponibilizados para atender às necessidade potencialidades em:	úlias, constando compromissos
5.4. Encaminhamento da FICAI ao Ministério Público: Encaminhado em:	Company of the second
6. No Ministério Público: Promotor responsável:	(Same)
6.1. Atuação do Ministério Público: (datas e audiência, solicitações de serviços junto à re ajuizamento de ação, dentre outros)	de de atendimento,
6.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola: Arquivamento/devolução à escola e comunicação ao Consel	ho Tutelar em:
6.3. No caso do(a) aluno(a) não retornar à escola: N° do procedimento administrativo:	(A) (A) (A) (A)
Promotoria de Justiça:	
Data:	1 / The state of t
	Incluir Atualizar Excluir Limpar

Figura 29 - Tela com FICAI

Importante

A data do encaminhamento ao Conselho Tutelar será inserida automaticamente. A operação de encaminhamento não poderá ser desfeita.

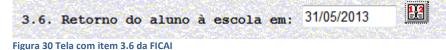
7.8 REGISTRO DO RETORNO DO ALUNO À ESCOLA

Obs.: Há um relatório para listar os alunos sem confirmação de retorno e os que não retornaram.



7.8.1 FICAI ESTÁ NA ESCOLA

Atualize a FICAI, como explicado no item <u>CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA</u> <u>FICAI</u> (pág. 24), colocando no **campo** *Retorno do aluno à escola em* a data do retorno:



A ficha passará à situação *Aluno retornou*, e será considerada fechada com retorno do aluno pela escola.

7.8.2 FICAI JÁ FOI ENCAMINHADA AO CONSELHO TUTELAR

Se o retorno do aluno ocorrer após a FICAI ser encaminhada ao Conselho Tutelar, verifique se o campo do item 5.2: *Retorno previsto do aluno pelo CT em:* está em branco. Neste caso, primeiramente entre em contato com o CT comunicando o retorno do aluno para que eles atualizem o campo com a data do dia do retorno.

Como a FICAI já foi encaminhada ao Conselho Tutelar, não é possível alterar os dados dos itens 1 a 4, de preenchimento pela escola. O campo para o registro da data de retorno é o item 5.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola:. Atualize a FICAI, como explicado no item CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA FICAI (pág. 24), colocando "Sim" no campo 5.2. O aluno retornou até a data prevista:

	eios de contato com a família: entrevista, visita domicialiar; otetivas e aos pais - artigos 101 e 129 do ECA - aplicadas)
Ligamos pa	riou a ficai incompleta, devido a isso não localizamos a família. ra a Escola para saber se a aluna havia retornado, aonde fomos que a aluna evadiu. A escola também não tinha o endereço atualizado
Solicitaçã	o ao CREAS/CRAS para elaboração de plano de trabalho com estratégias
de trabalh e recursos	o com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compro disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvol
de trabalh e recursos potenciali	o com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compro disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvol
de trabalh e recursos potenciali No caso do(o com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compro disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvol dades em:
de trabalh e recursos potenciali No caso do(Retorno pr	o com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compro disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvol dades em: a) aluno(a) retornar à escola:
de trabalh e recursos potenciali No caso do(Retorno pr O aluno re	o com as crianças, os adolescentes e suas familias, constando compro disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvol dades em: a) aluno(a) retornar à escola: evisto do aluno pelo CT em: 01/08/2013

Figura 31 Tela com item 5.2 da FICAI

A ficha passará à situação *Retorno confirmado*, e será considerada fechada com retorno do aluno pelo Conselho Tutelar.



7.9 O CONSELHO TUTELAR COMBINOU O RETORNO E DEVOLVEU A FICAI MAS O ALUNO NÃO RETORNOU NA DATA PREVISTA

Como a FICAI já foi encaminhada ao Conselho Tutelar, não é possível alterar os dados dos itens 1 a 4, de preenchimento pela escola. O campo para o registro da negativa de retorno é o item 5.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola:. Atualize a FICAI, como explicado no item CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA FICAI (pág. 24), colocando "Não" no campo 5.2. O aluno retornou até a data prevista:. Veja a figura 31.

Obs.: Há um relatório para listar os alunos sem confirmação de retorno e os que não retornaram.

7.10 CONSULTA DAS FICAIS DE UM ALUNO

Para consultar as FICAIs de um determinado aluno, proceda como descrito a seguir:

a. Selecione o menu da entidade, no exemplo Escola, submenu Consulta de FICAIs por Aluno:

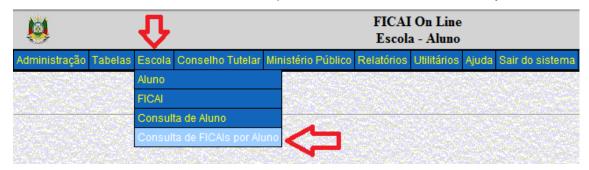


Figura 32 - Menu Escola.

b. Informe parte do nome do aluno e clique em *Consultar*:

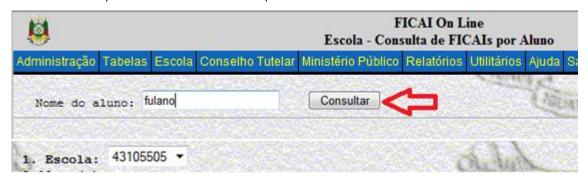


Figura 33 - Tela consulta aluno.

c. O sistema listará, em ordem alfabética, todos os alunos com esta parte de nome e todas as fichas que eles têm:



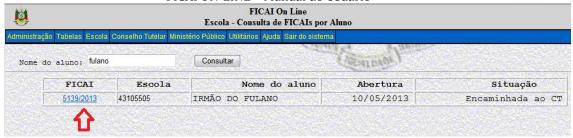


Figura - 34 Tela com dados do aluno.

d. Posicionando o mouse sobre o link com o código da escola, aparece o nome da mesma. Se a escola tiver permissão de acesso à FICAI aparece um link, como no exemplo, senão aparece apenas texto. Ao clicar no link é feita a consulta detalhada da FICAI.



PROCEDIMENTOS DO CONSELHO TUTELAR

8.1 RECEBIMENTO DAS FICAIS PELO CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar poderá consultar as fichas encaminhadas pelas escolas da região ou microrregião em que ele esteja vinculado. Estas fichas são **automaticamente recebidas** pelo Conselho Tutelar. Para consultar as fichas encaminhadas/recebidas pelo Conselho Tutelar execute os seguintes passos:

a. Selecione o menu Conselho Tutelar, submenu Consulta FICAIs Recebidas:

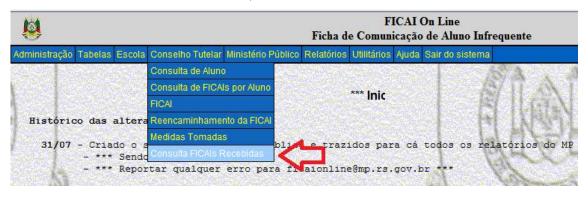


Figura 35 - Menu Conselho Tutelar.

- b. Na tela apresentada selecione o *código do município* e do *Conselho Tutelar* desejado (são exibidos para seleção somente os códigos autorizados para o usuário "logado" no sistema)
- c. Informe a *Data inicial* e a *Data final* para consultar as fichas encaminhadas pelas escolas e automaticamente recebidas pelo CT entre estas datas.
- d. Clique em Consultar.



Figura 36 - Consulta das FICAIs recebidas pelo Conselho Tutelar.

e. Será apresentada uma tela com todas as fichas encaminhadas para o Conselho Tutelar (e automaticamente recebidas) no período do selecionado. Exemplo de resultado obtido pode ser visto na figura seguir:





Figura 37 - Tela de FICAIs Recebidas pelo Conselho Tutelar.

f. Clique no número de uma FICAI (exibida na forma de link na coluna mais à esquerda) para acessar a FICAI completa.

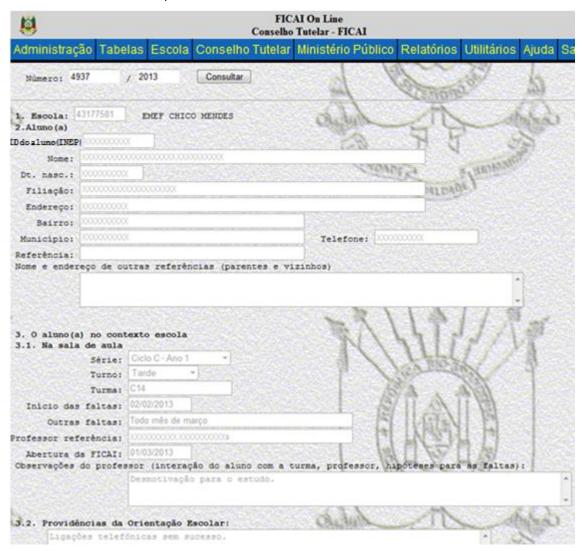


Figura 38 - Exemplo de FICAI.



Importante:

A FICAI é considerada recebida pelo Conselho Tutelar automaticamente após o encaminhamento pela escola.

8.2 REENCAMINHANDO UMA FICAI PARA OUTRO CONSELHO TUTELAR

Caso a FICAI recebida seja de competência de outro município ou microrregião, basta reencaminhá-la para o Conselho Tutelar correto. Para isto, faça como segue:

a. Selecione o menu Conselho Tutelar, submenu Reencaminhamento da FICAI:



Figura 39 - Menu Conselho Tutelar, submenu Reencaminhamento da FICAI.

- b. Na tela apresentada, informe **o número** da FICAI que se deseja reencaminhar.
- c. Clique em *Consultar*.



Figura 40 - Tela para reencaminhamento de FICAI.

d. Na tela apresentada, clique em *Pesquisar* para selecionar o destinatário.



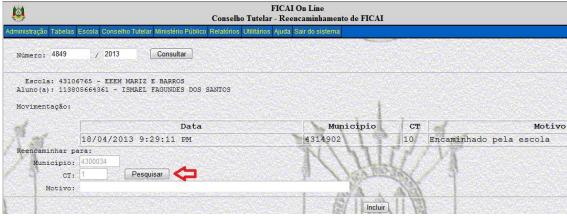


Figura 41 - FICAI a ser reencaminhada.

e. Será apresentada a tela a seguir:

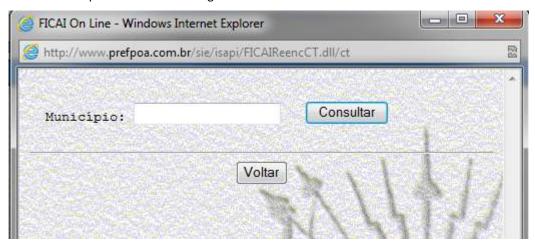


Figura 42 - Janela de consulta de município

f. Clique em *Consultar*. Será apresentada a tela a seguir:

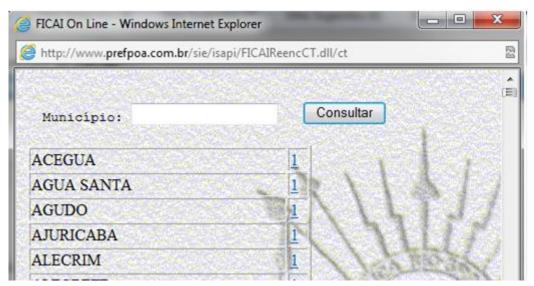


Figura 43 - Lista de municípios e CTs

g. Selecione o município e CT destinatário.



- h. Preencha no campo *Motivo* com as razões do encaminhamento.
- Clique em *Incluir* para concluir a operação de encaminhamento da FICAI para outro Conselho Tutelar (Figura 41 - FICAI a ser reencaminhada).

8.3 INFORMANDO O CONSELHEIRO RESPONSÁVEL E AS MEDIDAS TOMADAS

a. Para atualizar os dados de uma FICAI, utilizar o menu Conselho Tutelar, submenu FICAI:

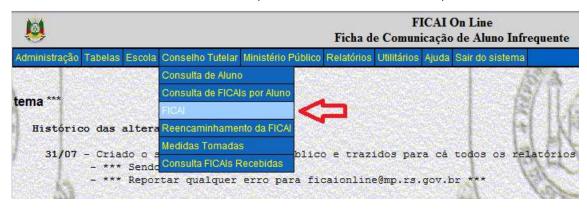


Figura 44 - Menu Conselho Tutelar.

b. Informe o número e ano da FICAI e clique no botão Consultar:



Figura 45 - Consulta FICAI.

c. Será apresentada toda ficha. Os itens preenchidos pelo Conselho Tutelar encontram-se no item **5** da ficha.



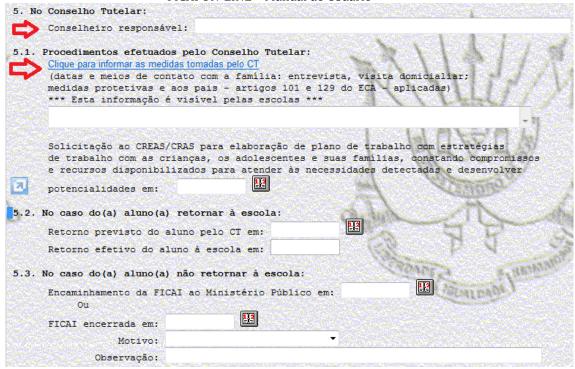


Figura 46 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar.

- d. Preencha o nome do conselheiro responsável no campo Conselheiro responsável.
- e. No quadro sob o item 5.1 digite o texto com as informações **que podem ser consultadas** pela escola, relativas às medidas adotadas pelo Conselho Tutelar que não exponham o aluno/família a constrangimento.



Figura 47 - Campo com informações visíveis pela escola.

- f. Clique no botão Atualizar.
- g. Para anotar as medidas adotadas pelo Conselho Tutelar **que não serão visíveis** pelas escolas clique no link Clique para informar as medidas tomadas pelo CT do item 5.1. Será exibida uma tela como a mostrada a seguir:

8	FICAI On Line Conselho Tutelar - Medidas Tomadas
Adminis	tração Tabelas Escola Conselho Tutelar Ministério Público Relatórios Utilitários Ajuda Sa
Núm	ero: 5193 / 2013 Consultar
Medid	as Aplicáveis a Criança/Adolescente:
	Encaminhamento aos pais ou responsável mediante termo de responsabilio Orientação, apoio e acompanhamento temporário Matricula em estabelecimento oficial/comunitário de ensino fundamento Matricula em estabelecimento oficial/comunitário de ensino médio Frequência obrigatória em estabelecimento oficial/comunitário de ensino medio Inclusão em estabelecimento de educação infantil Inclusão em programa oficial/comunitário de auxilio à criança e ao a Requisição de tratamento médico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psicológico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento em regime hospitalar ou ambulatorial Requisição de tratamento em regime hospitalar ou ambul
	Inclusão em programa oficial/comunitário de auxilio, orientação e tr
	Inclusão em programa oficial/comunitário de auxílio, orientação e tr. Acolhimento familiar
	Acolhimento institucional (observar as hipóteses previstas no ECA em que o Conselho I encaminhar crianças/adolescentes à acolhimento institucion
Medid	as Aplicáveis a Pais/Responsáveis:
	Encaminhamento da família a programa oficial/comunitário de proteção
	Inclusão em programa oficial/comunitário de auxílio, orientação e tr
	Inclusão em programa oficial/comunitário de auxílio, orientação e tr
	Encaminhamento a tratamento psicológico
	Encaminhamento a tratamento psiquiátrico
	Encaminhamento a cursos ou programas de orientação para o trabalho

Figura 48 - Parte da tela de medidas aplicadas .

- h. Marque as caixas que contenham as medidas aplicadas, lembrando que esta tela não é visível pelas escolas.
- i. Clique no botão Atualizar.

Importante

As Medidas Tomadas pelo Conselho Tutelar não são visíveis pelas escolas, somente o texto descritivo do item 5.1 da FICAI.

8.4 CONSULTANDO AS FICAIS DE UM ALUNO

a. No menu *Conselho Tutelar*, selecione o item *Consulta de FICAIs por aluno*:





Figura 49 - Menu do Conselho Tutelar.

- b. Na tela que exibida, informe uma parte do nome do aluno.
- c. Clique em Consultar.

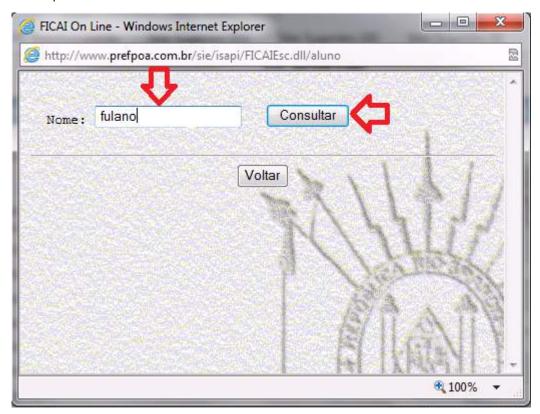


Figura 50 - Tela de consulta de aluno.

j. O sistema irá retornar uma tela com os dados da(s) FICAI(s) deste aluno:

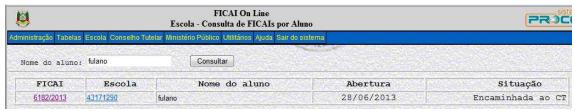


Figura 51- FICAI por aluno.



ATUALIZANDO DIRETO AS MEDIDAS TOMADAS

De posse do número da FICAI⁵, siga os passos abaixo para atualizar as Medidas Tomadas pelo Conselho Tutelar.

a. Selecione o menu Conselho Tutelar, submenu Medidas Tomadas.



Figura 52 - Menu Conselho Tutelar.

b. É apresentada a tela seguinte:



⁵ Para consultar o número de uma FICAI veja o item Consultando as ficais de um aluno (pág. 40) se você buscar pelo nome do aluno. Caso deseje procurar pela data de encaminhamento ao Conselho Tutelar siga os procedimentos descritos no item Recebimento das FICAIs pelo conselho tutelar (pág. 33).



- c. Digite o **número** da FICAI e o ano.
- d. Clique em Consultar. Veja:



Figura 54 - Consulta de FICAI.

Lembre-se que esta tela não é visível às escolas.

- e. Marque e/ou desmarque as opções referentes às medidas aplicadas.
- f. Clique no botão *Atualizar* para gravar as alterações efetuadas.

Atenção:

Se alguma das medidas informadas deve ser visualizada pelas escola, executar o item 8.3 para também informar as medidas nos campos visíveis pelas escolas.

8.6 ACORDADO COM ALUNO / FAMÍLIA O RETORNO À ESCOLA

Quando for acertado com o aluno e a família o retorno à escola, deve-se registrar a data de retorno combinada. A escola registrará a data do retorno efetivo.

Para registrar a data em que ficou acertado o retorno do aluno é necessário que se pesquise o número da FICAI em questão (Consultando as ficais de um aluno, pg. 38). De posse do número da FICAI, proceda como a seguir.

a. Utilize o menu *Conselho Tutelar*, submenu *FICAI*:



Figura 55- Menu Conselho Tutelar.

- b. Preencha o número e ano da ficha desejada.
- c. Clique no botão Consultar.





Figura 56 - Consulta da Ficha.

Será apresentada toda ficha. Os itens preenchidos pelo conselho Tutelar encontram-se no item 5 da ficha.

d. No item 5.2 digite a data de devolução da ficha:

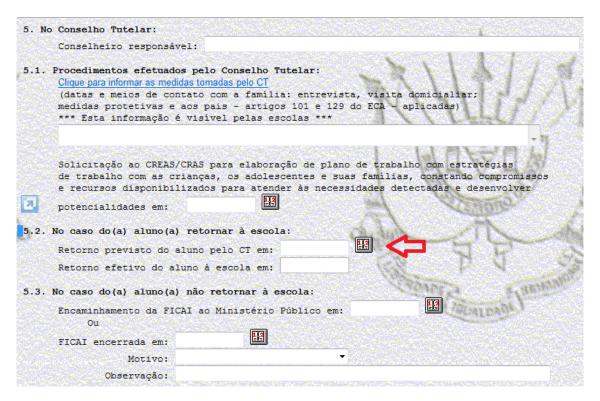


Figura 57 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar

d. Clique no botão Atualizar.

8.7 FINALIZAÇAO DA FICAI PELO CONSELHO TUTELAR (SOMENTE EM TRÊS SITUAÇÕES)

Normalmente a FICAI não será encerrada pelo Conselho Tutelar. **Somente** se o aluno se enquadrar numa das seguintes situações:

- Mudança de escola ou cidade ou estado;
- Atingir a maioridade;
- Falecer

caberá ao Conselho Tutelar registrar a finalização da FICAI.

Para encerrar a FICAI é necessário que se pesquise o número da FICAI em questão (Consultando as ficais de um aluno, pg. 38). De posse do número da FICAI, proceda como a seguir.



e. Utilize o menu Conselho Tutelar, submenu FICAI:



Figura 58 - Menu Conselho Tutelar.

- f. Preencha o número e ano da ficha desejada.
- g. Clique no botão Consultar.



Figura 59 - Consulta da Ficha.

Será apresentada toda ficha.

h. No item 5.3 digite a data de encerramento da ficha e selecione o motivo. Pode-se digitar uma observação:

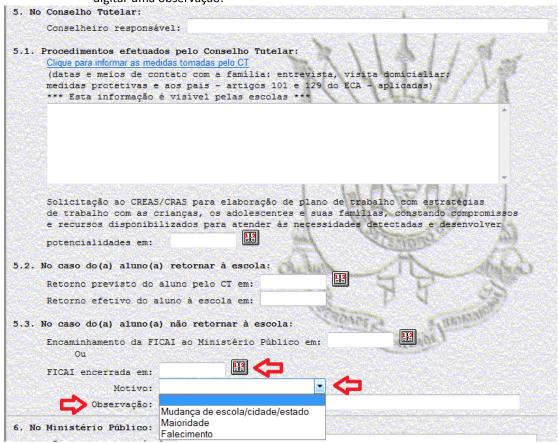


Figura 60 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar

e. Clique no botão Atualizar.

8.8 ALUNO NÃO RETORNOU À ESCOLA

Quando o aluno não retorna à escola a sua ficha deverá ser encaminhada ao Ministério Público.

Obs.: Há um relatório para listar os alunos sem confirmação de retorno e os que não retornaram.

Antes de encaminhar a FICAI é necessário que pesquise o número da FICAI em questão (Consultando as ficais de um aluno, pág.38).

a. Utilize o menu Conselho Tutelar, submenu FICAI:

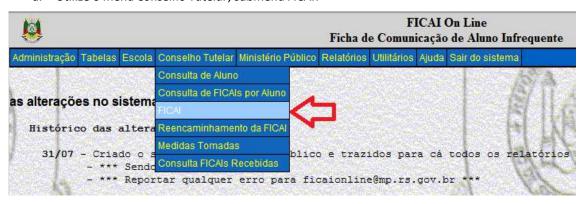


Figura 61 - Menu Conselho Tutelar.

b. Preencher o número e ano da ficha desejada clicar no botão **Consultar**.

Será apresentada toda ficha. Os itens preenchidos pelo conselho Tutelar encontram-se no item 5 da ficha.

- c. Se houve solicitação de procedimentos ao CREAS/CRAS, informe a data no item 51.
- d. No item 5.3 digite a data de encaminhamento da ficha ao Ministério Público:



No Conselho Tutelar:	
Conselheiro responsáve	1:
5.1. Procedimentos efetuados Clique para informar as medida	
medidas protetivas e a	ato com a família: entrevista, visita domicialiar; os pais - artigos 101 e 129 do ECA - aplicadas) visível pelas escolas ***
	- 1
de trabalho com as cri	RAS para elaboração de plano de trabalho com estratégias anças, os adolescentes e suas famílias, constando compromissos zados para atender às necessidades detectadas e desenvolver
.2. No caso do(a) aluno(a)	retornar à escola:
Retorno previsto do al	
Retorno efetivo do alu	no à escola em:
.3. No caso do(a) aluno(a)	não retornar à escola:
Encaminhamento da FICA Ou	I ao Ministério Público em:
FICAI encerrada em:	
Motivo:	▼
Observação:	

Figura 62 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar.

e. Clique no botão *Atualizar*.

8.9 CONSULTA DE ALUNO

Para verificar os dados de um aluno ou se ele já está cadastrado no sistema FICAI ON-LINE siga os seguintes passos:

a. Entre no menu de sua entidade, no exemplo *Conselho Tutelar*, submenu *Consulta de Aluno*.



Figura 63 - Menu Conselho Tutelar.

- b. Informe parte do nome do aluno ou de seus pais.
- c. Clique em *Consultar*:





Figura 64 - Tela de Consulta de Aluno.

d. Analise os resultados apresentados na tela, verificando se um dos alunos apresentados é o desejado. Em caso de dúvida, clique no INEP do aluno:



Figura 65- Tela com INEP do aluno.

e. Será exibida a tela:



Figura 66 - Tela com dados cadastrais do aluno.



9 PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

9.1 CONSULTANDO AS FICAIS RECEBIDAS DOS CONSELHOS TUTELARES

Para consultar as fichas encaminhadas ao Ministério Público proceda como segue:

a. Selecione o menu *Ministério Público*, submenu *Consulta FICAIs Recebidas*.



Figura 67 - Menu Ministério Público.

b. Será apresentada a tela a seguir:



Figura 68- Tela de consulta das FICAIs recebidas.

- No campo *Município*: escolha o município desejado ou selecione *Todos* para mostrar de todos os municípios;
- d. Data inicial e data final: restrinja o período da consulta.
- e. Clique no botão *Consultar*. Será exibida uma tela com o resultado da consulta:



Figura 69 - Tela com as fichas recebidas .



f. Clique no link com o número de uma FICAI e os dados da mesma serão apresentados. Exemplificando, veja a tela exibida da após o clique no link referente à ficha 5193/2013:

8			Min	FICAI On Line iistério Público - FICAI		
Administração	Tabe	as Escol	a Conselho Tuto	elar Ministério Público	Relatórios Ut	litários Ajuda Sa
Número: 5193	3	/ 2013	Consultar	A.	1 1000 0 o	, ja
1. Escola: 43 2.Aluno(a)	105505	EMEI	B DR LIBERATO SAL	ZANO VIETRA DA CUNHA	40	- Allah
IDdoaluno(INEP)	11111111	1112		15/4		200
Nome:	ULANO					TOMMERCE
Dt. nasc.: 3	1/01/2000	Test Side			A STATE OF LAND OF STREET	
Filiação: N	ÃE DO F	ULANO e PAI	DO FULANO		MIDAGE,	
Endereço: R	ua a. 123					
Bairro: C	entro					
Municipio: P	otat Alegr	8		Telefone: 030	tem	
Referência:				SARTING STATE		
3. O aluno(a) 3.1. Na sala		exto escol	a	W	11/1	
	Série:	48 ano - Fund	damental *		LE THOSE	
	Turno:	Manhā	-		1	
	Turma:	a			16 1 60	
Inicio das i	faltas:	12/05/2013				
Outras :	faltas:	nenhuma			Valley	March 1
Professor refer	rência:				刊(元)科	
Abertura da				. (6	TANT	8
Observações do	profes	Separate and second services.	ação do aluno com	m a turma, professor, b	apoteses para as	101103):
3.2. Providênc	cias da	Orientação	Escolar:	est and	ななり	· Color

Figura 70 - Parte da tela com a FICAI

9.2 REGISTROS INICIAIS

Para fazer os apontamentos na FICAI recebida pela Promotoria de Justiça siga os passos descritos a seguir. Não esqueça que os procedimentos adotados pela Promotoria de Justiça devem ser registrados no SGP e que os andamentos do SGP ficam disponíveis para consulta no site do MP. Embora, o teor dos andamentos fique em sigilo.

a. Acesse a FICAI a partir da *Consulta FICAIs recebidas*, ou através do menu *Ministério Público*, submenu *FICAI*, como ilustrado na figura abaixo:





Figura 71 - Menu Ministério Público.

b. Na tela a seguir, informe a número e o ano da FICAI e clique em *Consultar*.



Figura 72 Consulta de FICAI.

- c. Informe nos itens 6 e 6.1:
 - No campo Promotor responsável digite o nome do Promotor que atuará no procedimento da FICAI,
 - Em *Promotoria de Justiça*, preencha o nome completo da Promotoria,
 - Preencha o número do RD referente à FICAI da mesma forma que será consultado no site do MP para consulta no campo Nº do recebimento diverso (RD).
 - Clique no botão Atualizar.

Conforme ilustrado a seguir:



Figura 73 - Tela da FICAI com campos a serem preenchidos pelo Ministério Público.



9.3 FINALIZAÇÃO DA FICAI

a. Selecione o menu *Ministério Público*, submenu *FICAI*, como representado abaixo:



Figura 74 - Menu Ministério Público.

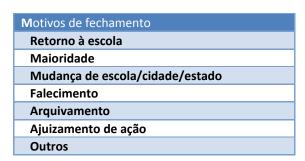
 Na tela exibida informe a número da FICAI e clique em Consultar para buscar a ficha de interesse



Figura 75 - Consulta de FICAI.

c. No item 6.1, informe:

Selecione o motivo de fechamento da FICAI dentre as opções:



- d. Preencha e data de finalização no campo data no formato dd/mm/aaaa.
- e. Informe os procedimentos adotados na promotoria e os resultados obtidos de forma a serem consultados pelas escolas e conselho tutelar no campo **Procedimentos adotados pela promotoria**.
- f. Clique no botão Atualizar para gravar as alterações.



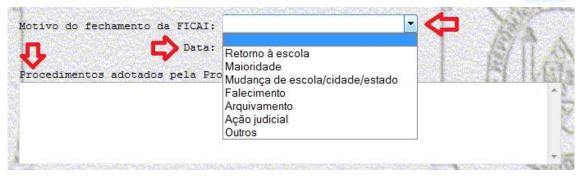


Figura 76 - Informações de finalização da FICAI.

9.4 INSTAURANDO UM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Quando um Procedimento Administrativo é instaurado e informado no SGP, o número do PA deverá ser informado na FICAI On-Line para conhecimento das entidades envolvidas. Para isso, siga os passos a seguir:

a. Selecione o menu *Ministério Público*, submenu *FICAI* .



Figura 77- Menu Ministério Público.

- b. Na tela exibida informe a número da FICAI.
- c. Clique em *Consultar*.



Figura 78 - Consulta de FICAI.

d. Informe o Número do PA instaurado referente à FICAI no item 6.1.

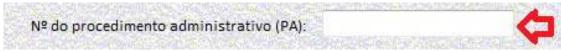


Figura 79 - Campo da FICAI com informação sobre o número do PA.

e. Clique no botão Atualizar.



9.5 CONSULTA DE ALUNO

Para verificar se o aluno já está cadastrado no sistema FICAI ON-LINE siga os seguintes passos:

a. Entre no menu de sua entidade, submenu Consulta de Aluno.



Figura 80 - Menu Ministério Público.

- b. Informe parte do nome do aluno ou de seus pais.
- c. Clique em Consultar:



Figura 81 - Tela de Consulta de Aluno.

d. Analise os resultados apresentados na tela, verificando se um dos alunos apresentados é o desejado. Em caso de dúvida, clique no INEP do aluno:



Figura 82 - Tela com INEP do aluno.

e. Será exibida a tela:





Figura 83 - Tela com dados cadastrais do aluno.

9.6 CONSULTA DAS FICAIS DE UM ALUNO

Para consultar as FICAIS de um determinado aluno, proceda como descrito a seguir:

a. Selecione o menu da entidade, submenu *Consulta de FICAIs por Aluno*:



Figura 84 - Menu Ministério Público.

b. Informe parte do nome do aluno e clique em Consultar:

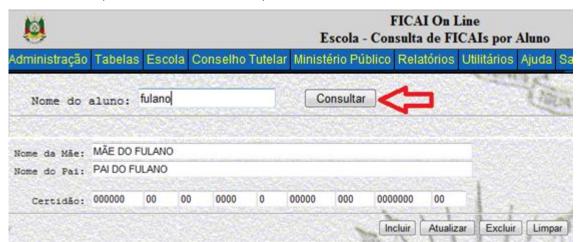


Figura 85 - Tela consulta aluno.



c. O sistema listará, em ordem alfabética, todos os alunos com esta parte de nome e todas as fichas que eles têm:



Figura 86 - Tela com dados do aluno.

d. Posicionando o mouse sobre o link com o código da escola, aparece o nome da mesma. Se a entidade tiver permissão de acesso à FICAI aparece um link, como no exemplo, senão aparece apenas texto. Ao clicar no link é feita a consulta detalhada da FICAI.

10 RELATÓRIOS DISPONÍVEIS

O sistema apresenta relatórios de consulta, de totalizações e estatísticos. Há um relatório com a emissão da FICAI, um relatório apresentando o número de FICAIs que estão paradas a um determinado número de dias, um relatório para listar os alunos sem confirmação de retorno e os que não retornaram, um relatório, chamado Anexo I, com totais de uma escola específico para o Conselho de Educação, e uma série de relatórios com totais e estatísticas. Os elementos disponíveis para consulta e agrupamento para estes relatórios são:

- Escola:
- CRE,
- Secretaria Municipal,
- Conselho Tutelar e
- Ministério Público.

Todos estes relatórios levam em conta a data de abertura da FICAI para definição do período, exceto os do Conselho Tutelar, os quais mostram apenas as fichas encaminhadas ao CT e utilizam a data de encaminhamento para verificar o período.

Segue planilha com os principais relatórios disponibilizados pelo sistema, e após o passo-a-passo para a visualização dos relatórios de maior utilização.

ESCOLA			
	Relação de FICAIs	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola no período
	Totais de Lançamentos	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola no período
	Posição dos Processos	Informa escola e data	Mostra a situação das FICAIs abertas pela escola até a data informada
	FICAIs por motivos das faltas	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola por cada motivo
	FICAIs por idade	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola por idade
	FICAIs por série	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola para cada série
	FICAIs por turno	Informa escola, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pela escola para cada turno
	FICAIs por mês de abertura	Informa a escola e o ano	Mostra o número de FICAIs abertas em cada mês
CRE			
	Totais de Lançamentos	Informa CRE (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de lançamentos por cada escola da CRE no período

	Posição dos	Informa CRE (ou todas)	Mostra a totalidade das
	Processos	e data	FICAIs abertas por cada
			escola da CRE até a data
			informada
	FICAIs por	Informa CRE (ou	Mostra a totalidade de
	motivos das faltas	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da CRE por motivo
	FICAIs por idade	Informa CRE (ou	Mostra a totalidade de
	1 10/113 por radae	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da CRE por idade
	FICAIs por série	Informa CRE (ou	Mostra a totalidade de
	TICAIS poi serie	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da CRE por série
	FICAIs nor turno	Informa CRE (ou	Mostra a totalidade de
	FICAIs por turno		
		todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
	51001	final	escola da CRE por turno
	FICAIs por mês de	Informa a CRE e o ano	Mostra o número de FICAIs
	abertura		abertas em cada mês
SECRETARIA MUNICIPAL			
_	Totais de	Informa SME (ou	Mostra a totalidade de
	Lançamentos	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da SME no período
	Posição dos	Informa SME (ou	Mostra a situação das
	Processos	todas) e data	FICAIs abertas por cada
		·	escola da SME até a data
			informada
	FICAIs por	Informa SME (ou	Mostra a totalidade de
	motivos das faltas	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da SME para cada
			motivo
	FICAIs por idade	Informa SME (ou	Mostra a totalidade de
	·	todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da SME por idade
	FICAIs por série	Informa SME (ou	Mostra a totalidade de
		todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da SME para cada
			série
	FICAIs por turno	Informa SME (ou	Mostra a totalidade de
		todas), data inicial e	FICAIs abertas por cada
		final	escola da SME para cada
			turno
	FICAIs por mês de	Informa a SME e o ano	Mostra o número de FICAIs
	abertura		abertas em cada mês
CONSELHO TUTELAR			
	Relação de FICAIs	Informa município, CT,	Mostra a totalidade de
		data inicial e final	FICAIs encaminhadas a
			microrregião do CT com
			lançamentos no período,
			agrupadas por escola
	Totais de	Informa Município, CT,	Mostra a totalidade de
	Lançamentos	data inicial e final	FICAIs encaminhadas a
	,		microrregião do CT no
			período, agrupadas por
			escola
	I	l	200014

	Posição dos	Informa município, CT	Mostra a totalidade das
	Processos	e data	FICAIs encaminhadas a microrregião do CT na data informada, agrupados por
			escola
	FICAIs por motivos das faltas	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT para cada motivo, agrupadas por escola
	FICAIs por idade	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT por idade, agrupadas por escola
	FICAIs por série	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT por série, agrupadas por escola
	FICAIs por turno	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT por turno, agrupadas por escola
	FICAIs por medidas aplicadas	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT por medida aplicada
	FICAIs por mês de abertura	Informa município e microrregião	Mostra o número de FICAIs abertas em cada mês
MINISTÉRIO PÙBLICO	0.00.00.0		
	Totais de Lançamentos	Informa Município (ou todos), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município no período
	Posição dos Processos	Informa município (ou todas) e data	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município até a data informada
	FICAIs por motivos das faltas	Informa município (ou todos), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município por motivo
	FICAIs por idade	Informa município (ou todos), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município por idade
	FICAIs por série	Informa município (ou todos), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município por série
	FICAIs por turno	Informa município (ou todos), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola do município para cada turno
	FICAIs por medidas	Informa município (ou todos), data inicial e	Mostra a totalidade de FICAIs abertas pelas escola

	aplicadas	final	do município por medida aplicada
	FICAIs por mês de abertura	Informa o município e o ano	Mostra o número de FICAIs abertas em cada mês
Conselho de Educação			
	Anexo I	Informa escola, data inicial e final	Totais da escola

10.1 IMPRESSÃO DA FICAL

a. Selecione o menu *Relatórios*, submenu *Emissão da FICAI*:



Figura 87 - Menu Relatórios

b. Informe número e ano da FICAI e clique em

Consultar.



Figura 88 - Tela de consulta de FICAI.

c. O sistema mostrará a FICAI no formato para impressão. Desejando a impressão física, clique no ícone da impressora como mostrado na figura (dependendo das configurações o local do ícone pode variar).



Figura 89 - Tela com FICAI em formato PDF.

10.2 RELAÇÃO DAS FICAIS PARADAS

Esta opção de relatório permite listar as FICAIs que estão sem movimentação por uma quantidade de dias informada.

a. Selecione o menu *Relatórios*, submenu *Relação de FICAIs Paradas*:



Figura 90 - Menu Relatórios

b. Informe a data desejada, o número de dias a ser considerado para definir que a FICAI está "parada" e as escolas e município a serem consultados:



Figura 91 - Tela de especificação do relatório

c. Veja o resultado da consulta:

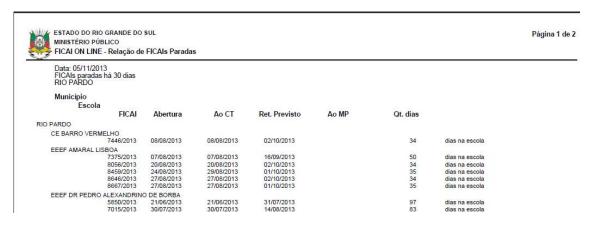


Figura 92 - Relatório parcial de FICAIs Paradas

10.3 RELAÇÃO DAS FICAIS DE UMA ESCOLA

Selecione o menu *Relatórios*, submenu *Escola* ou *Conselho Tutelar*, item *Relação de FICAIs*:



Figura 93- Menu Relatórios.

Informe o nome da escola ou município e conselho tutelar, data inicial e data final e clique em **Consultar:**



Figura 94 - Tela para consulta da relação de FICAIs.

O sistema listará, em ordem de data de abertura, todas as FICAIs da entidade que tiveram qualquer movimentação no período:

MINISTÉRIO PÚBLICO		Página
FICAI ON LINE - Relação de FICAIs Escola: 43105505 - EMEB DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA		
Movimentações no período de 01/01/2013 até 26/07/2013		
Abertura FICAI Nome do Aluno	- Na escola No CT No CT Retorno Enc. CT Ret. Prev. Re	et. Conf. Enc. MP Fechada
15/03/2013		
4737/2013 TALISSON DOUGLAS BUBLITZ BARROS 30/03/2013	22/03/2013	
5887/2013 RAFAEL GONÇALVES VELOZO 09/04/2013	24/06/2013	
5478/2013 SAIURY STEPHANIE DA SILVA CLARINDA 5528/2013 JUCIELE VIEIRA REZENDES	13/06/2013 14/06/2013	
10/04/2013		
5479/2013 VITÓRIA TAMIRES DA SILVA	13/06/2013	
14/05/2013		
4972/2013 MATHEUS AILAN FERNANDES 29/05/2013		
5900/2013 THAIANE PACHECO DOS SANTOS	24/06/2013	
31/05/2013		
6355/2013 GUILHERME DA SILVA MENDES 13/06/2013	02/07/2013	
5480/2013 FRANCIELLE ASSUMPÇÃO TRINDADE		
14/06/2013		
5530/2013 VIVIANE MOURA DE OLIVEIRA 5533/2013 WAGNER SOARES MENDES 5534/2013 ANDREIA ALVES DOS SANTOS		
24/06/2013		
5885/2013 WILLIAN FERREIRA GOULART	24/06/2013	
Total de FICAIs: 13		

Figura 95 - Relatório com relação de FICAIs.

10.4 SITUAÇÃO DAS FICAIS: TOTAIS DE LANÇAMENTOS NUM PERÍODO

Este item aplica-se a todas entidades integrantes do menu. Vamos exemplificar para uma escola.

a. Selecione o menu Relatórios, submenu da entidade, no exemplo *Escola*, item *Totais de Lançamentos*:



Figura 96 - Menu Relatórios - Totais de Lançamentos.

b. Informe *o código* da entidade, no exemplo uma escola, *data inicial* e *data final* e clique em *Consultar*:



Figura 97 - Tela para consulta de Totais de Lançamento.

c. O sistema mostrará as quantidades de aberturas, retornos, encaminhamentos etc. para os critérios informados. Exemplo de resultado, pode ser visto na figura abaixo:

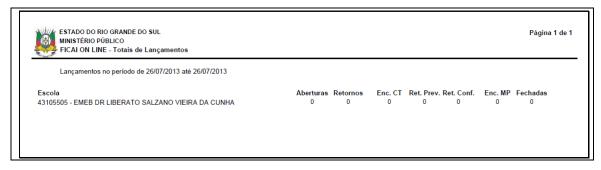


Figura 98 - Relatório com Totais de Lançamentos em um período e por escola.

10.5 POSIÇÃO DAS FICAIS NUMA DATA ESPECÍFICA: POSIÇÃO DOS PROCESSOS

Este relatório objetiva mostrar a posição das FICAIs num determinado momento, e aplica-se a todas entidades integrantes do menu. Vamos exemplificar para uma escola.

 a. Selecione o menu Relatórios, submenu da entidade, no exemplo Escola, item Posição dos Processos:



Figura 58- Menu Relatórios.

b. Informe o código da entidade, no exemplo uma escola, data e clique em Consultar:



Figura 100 - Consulta Posição dos Processos.

 O sistema mostrará a quantidade das fichas do início do ano (da data selecionada) até a data informada.



Figura 101- Relatório com a Posição dos Processos.

No exemplo acima, até a data informada no ano há 5 FICAIs abertas com a escola em tela, não ocorreram retornos pela escola, não há Fichas com o CT, não houve retorno de alunos pelo CT, nem pelo MP, nem encaminhamentos ao MP.

11 TABELAS BÁSICAS

As tabelas básicas do sistema são utilizadas para manter os dados básicos das entidades envolvidas. :

- Promotoria,
- CRE,
- Município,
- Conselho Tutelar,
- Escola e
- Secretaria Municipal.

A seguir é apresentada uma tela com o menu *Tabelas* e logo após telas com consultas às tabelas básicas. Este menu se subdivide em duas partes, como representado na figura abaixo. A primeira parte do menu *Tabelas* é utilizada para edição e tem acesso restrito, dependendo da entidade responsável por sua manutenção. Nos submenus que começam com "*Consulta de*" os dados podem ser pesquisados e tem acesso liberado para todos os usuários do sistema.



Figura 102 - Menu Tabelas.

11.1 CONSULTANDO OS DADOS BÁSICOS DE UMA PROMOTORIA

Os dados básicos de uma Promotoria de Justiça são as cidades da comarca, o endereço, telefone e o email de contatos. Para consultá-los, siga os passos descritos abaixo.

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Clique no submenu *Consulta de Promotoria*.

c. Digite parte ou todo o nome da promotoria ou do município atendido.

Exemplo: Cachoeirinha.

d. Clique no botão Consultar.



Figura 593 - Tela para Consulta de Promotorias.

e. A seguinte tela será exibida:



Figura 60 - Tela com o resultado da Consulta de Promotorias.

f. Se for clicado no número da promotoria, será apresentada uma tela com os dados de contato da promotoria e os municípios atendidos:



Figura 105 - Tela com o resultado da Consulta.

11.2 CONSULTANDO OS DADOS BÁSICOS DE UMA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO (CRE)

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Clique no submenu Consulta de CRE.
- c. Digite parte ou todo o nome da CRE.

Exemplo: 1.

d. Clique no botão Consultar.



Figura 106 - Tela para Consulta de CREs.

e. A seguinte tela será exibida, com todos os Conselhos Regionais de Educação que possuem "1" como parte do nome.



Figura 107 - Tela com o resultado da Consulta de CREs.

f. Clique no número da CRE desejada:



Figura 61 - Tela com o resultado da Consulta de CREs.

g. Será apresentada tela com os dados da CRE selecionada:



Figura 109- Tela com o resultado da Consulta de uma Coordenadoria Regional de Educação.

11.3 CONSULTANDO OS DADOS CADASTRAIS DE UM MUNICÍPIO

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Selecione o submenu *Consulta de Município*.
- c. Digite parte do nome do município ou associação, no exemplo Cachoeirinha.
- d. Clique no botão Consultar.



Figura 110- Tela para Consulta de Municípios.

e. Veja a tela resultante para a pesquisa selecionada:



Figura 111- Tela com o resultado da Consulta de Municípios.

f. Clique no número do município para exibir os dados cadastrados:



Figura 112- Tela com o resultado da Consulta de Municípios.

g. Serão apresentados os dados do município selecionado:



Figura 113- Tela com o resultado da Consulta de um município específico.

11.4 CONSULTANDO OS DADOS DE CONTATO DE UM CONSELHO TUTELAR

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Selecione o submenu *Consulta de Conselho Tutelar*.
- c. Digite parte do nome, no exemplo Cachoeirinha.
- d. Clique no botão *Consultar*.



Figura 114- Tela para Consulta de Conselhos Tutelares.

e. Será exibido o seguinte resultado da pesquisa:



Figura 115- Tela com o resultado da Consulta de Conselhos Tutelares.

OBS: Se clicarmos no link com o número do município, serão apresentados os dados básicos do mesmo.

f. Clique no número do conselho Tutelar desejado, como apresentado na tela abaixo:



Figura 116- Tela com o resultado da Consulta de Conselhos Tutelares.

g. Serão apresentados os dados do Conselho Tutelar selecionado:



Figura 117- Tela com o resultado da Consulta de um Conselho Tutelar específico.

11.5 CONSULTANDO OS DADOS BÁSICOS DE UMA ESCOLA

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Selecione o submenu *Consulta de Escola*.
- c. Digite parte do nome, no exemplo "padre reus".
- d. Clique no botão Consultar.



Figura 118- Tela para Consulta de Escolas

e. Uma tela será exibida correspondendo aos critérios de seleção digitados:

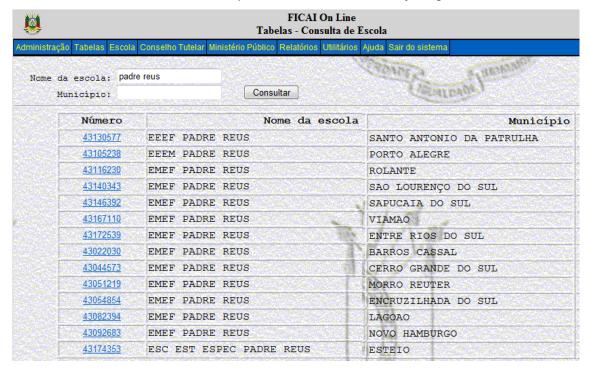


Figura 119- Tela com o resultado da Consulta de Escolas.

f. Na tela com a lista de escolas que atendem a consulta, clique no número da escola desejada:



Figura 120- Seleção de uma escola.

g. São apresentados os dados da escola:

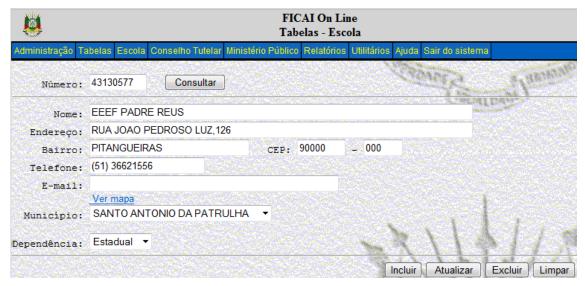


Figura 121- Dados da escola selecionada.

h. Ao clique em **Ver mapa**, se o endereço for encontrado no Google Maps será aberto o *mapa* com a localização da escola, senão o *Google Maps* será o aberto em outra localidade qualquer.

11.6 CONSULTANDO OS DADOS BÁSICOS DE UMA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a. Selecione o menu Tabelas.
- b. Selecione o submenu Consulta de Secretaria Municipal.
- c. Digite parte do nome no campo *Nome da Secretaria Municipal*, no exemplo "arroio".
- d. Clique no botão Consultar.



Figura 122 - Tela para Consulta de Secretarias Municipais de Educação.

e. Uma tela com os resultados que atendem ao critério de consulta será exibida:



Figura 123 - Tela com o resultado da Consulta de Secretarias Municipais de Educação.

f. Clique no número da secretaria desejada:



Figura 124 - Tela com o resultado da Consulta de Secretarias Municipais de Educação.

g. Serão apresentados os dados da secretaria selecionada:

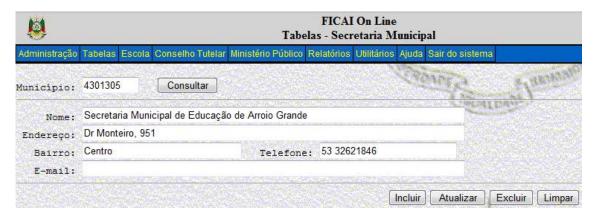


Figura 125 - Tela com o resultado da Consulta da Secretaria Municipal.

12 ENCAMINHAMENTO DE DÚVIDAS E SUGESTÕES

Devem ser encaminhadas para o endereço:

ficaionline@mprs.mp.br

Outra opção é encaminhá-las através do menu Utilitários, submenu Reclamações/Sugestões:

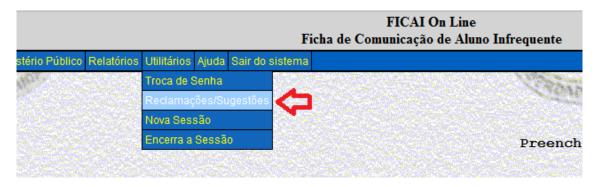


Figura 126 - Menu Utilitários

Na tela apresentada, preencha:

- a. Seu e-mail;
- b. Se é dúvida, reclamação ou sugestão;
- c. O título do assunto e
- d. A descrição:

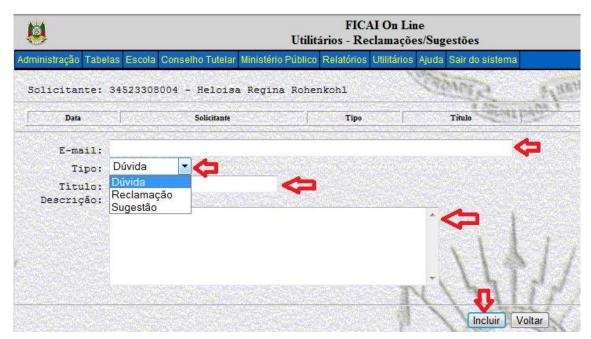


Figura 127 - Tela para inclusão de dúvidas, reclamações e sugestões

e. Clique no botão Incluir.