

1 PROCEDIMENTOS DA ESCOLA

1.1 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 1- Menu Escola.

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



Figura 2 - 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 3- Tela com INEP do aluno.

e. Será exibida a tela:

Figura 4- Tela com dados cadastrais do aluno.

1.2 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**).

FICAI On Line
Escola - Aluno

Administração Tabelas Escola Conselho Tutelar Ministério Público Relatórios Utilitários Ajuda Sa

INEP: 11111111112

Nome: FULANO

Dt. Nasc.: 31/01/2000 ← DATA ALTERADA

Nome da Mãe: MÃE DO FULANO

Nome do Pai: PAI DO FULANO

Certidão: 000000 00 00 0000 0 00000 000 0000000 00

NIS:

Bolsa Família: Não ▾

Figura 5 -Tela com dados cadastrais do aluno.

1.3 INCLUSÃO DE ALUNO

Antes da inclusão de um aluno no sistema FICAI ON-LINE, execute a [Consulta de Aluno](#) para verificar se ele já está cadastrado. Caso ainda não esteja, execute os passos a seguir:

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

FICAI On Line
Escola - Consulta de Aluno

Administração Tabelas Escola Conselho Tutelar Ministério Público Relatórios Utilitários Ajuda Sair do sistema

Aluno ←

Nome do aluno: FICAI

Nome do pai: Consulta de Aluno

Nome do mãe: Consulta de FICAI's por Aluno

Figura 6 - Menu Escola.

- b. A seguinte tela será exibida.

FICAI On Line
Escola - Aluno

Administração Tabelas Escola Conselho Tutelar Ministério Público Relatórios Utilitários A

ID do aluno (INEP) 111111111113

Nome: IRMÃO DO FULANO

Dt. Nasc.: 20/01/2003 DIGITAR OS DADOS DO ALUNO

Nome da Mãe: MÃE DO FULANO

Nome do Pai: PAI DO FULANO

Certidão: 000000 00 00 0000 0 00000 000 0000000 00

NIS:

Bolsa Família: Não ▾

Figura 7 - 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 8 - Tela de confirmação.

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

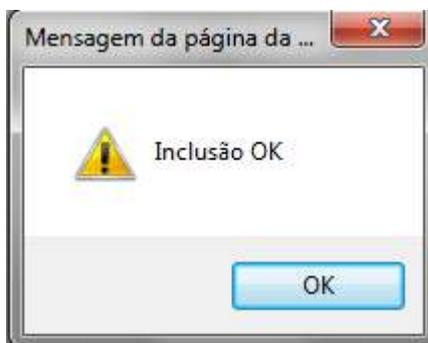


Figura 9 - Retorno da confirmação da inclusão.

1.4 ABERTURA DA FICAI

A escola deverá abrir uma FICAI nas seguintes situações:

Artigo 4º. Constatadas faltas reiteradas do aluno de 4* 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.

* - Alteração feita no termo de novembro/2015.

Figura 10 - Artigos 4º e 5º do Termo de colaboração 35/2011¹.

¹[Termo de Cooperação 35/2011](#)

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

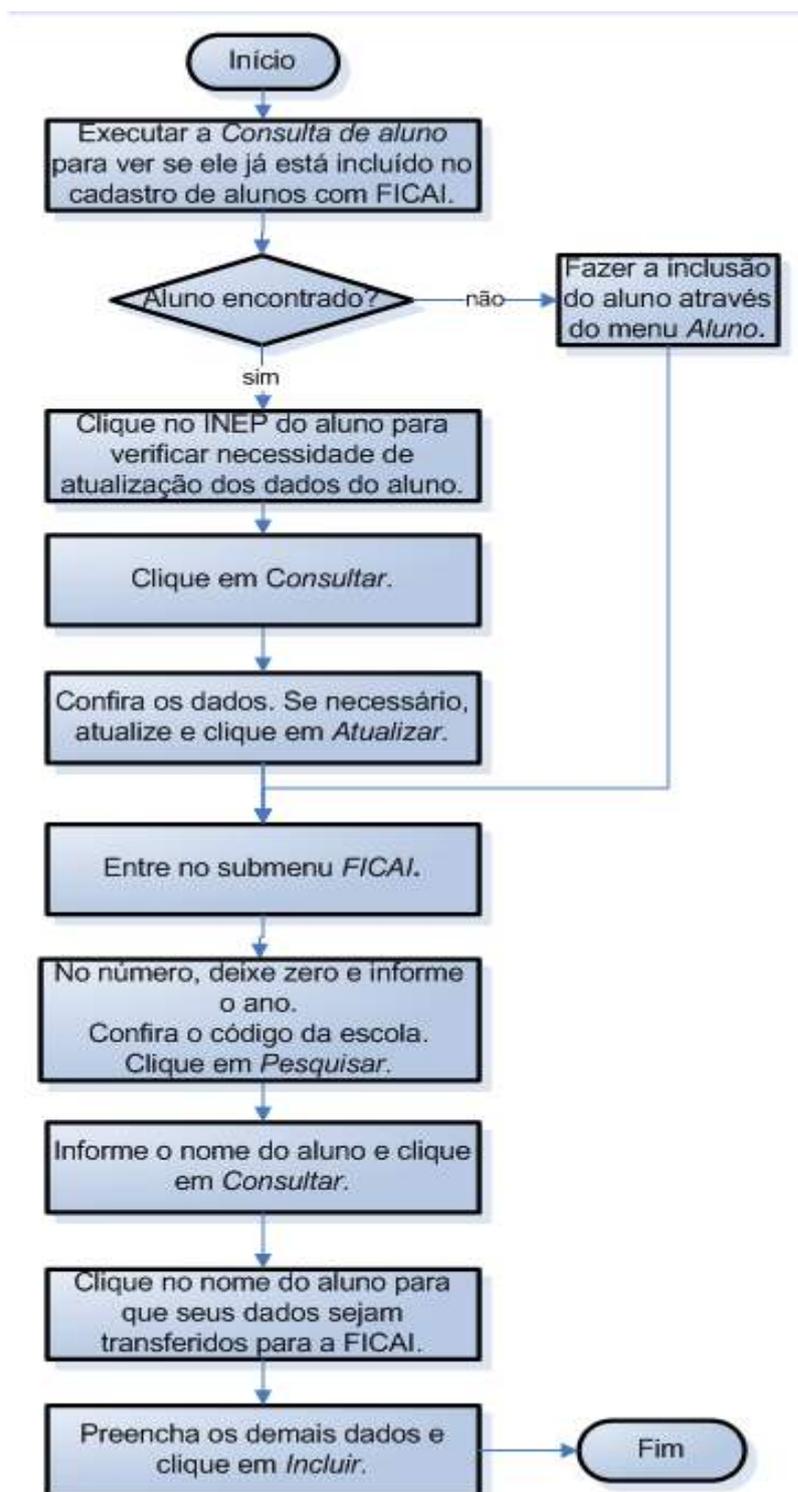


Figura 11 - Fluxo de abertura de FICAI.

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 12- Menu *Escola*.

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

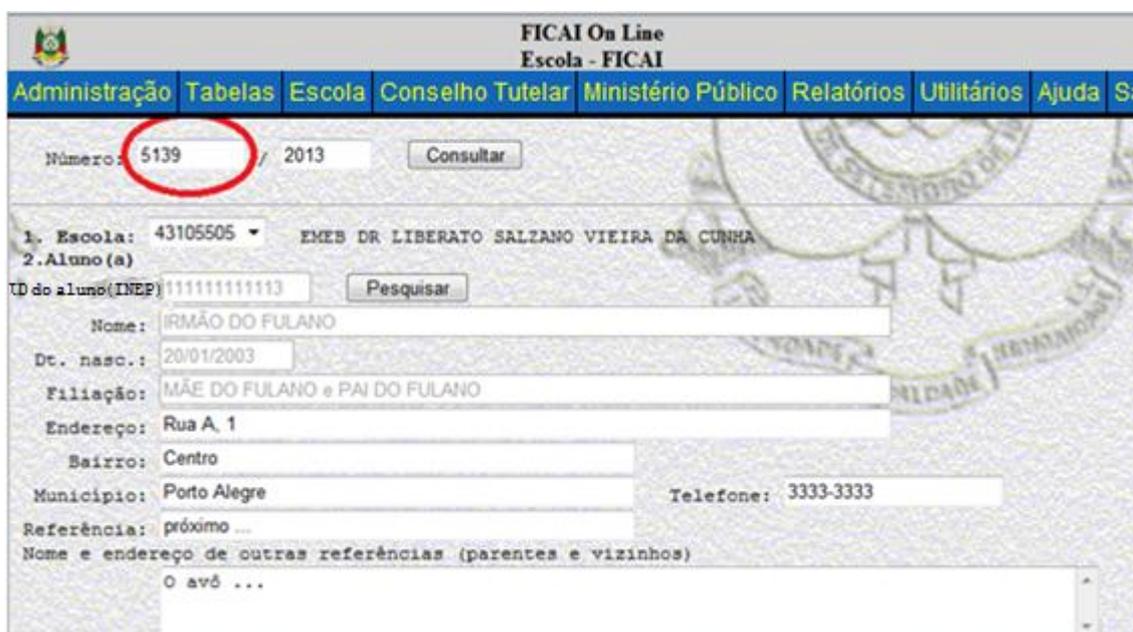


Figura 13- Tela da FICAI.

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

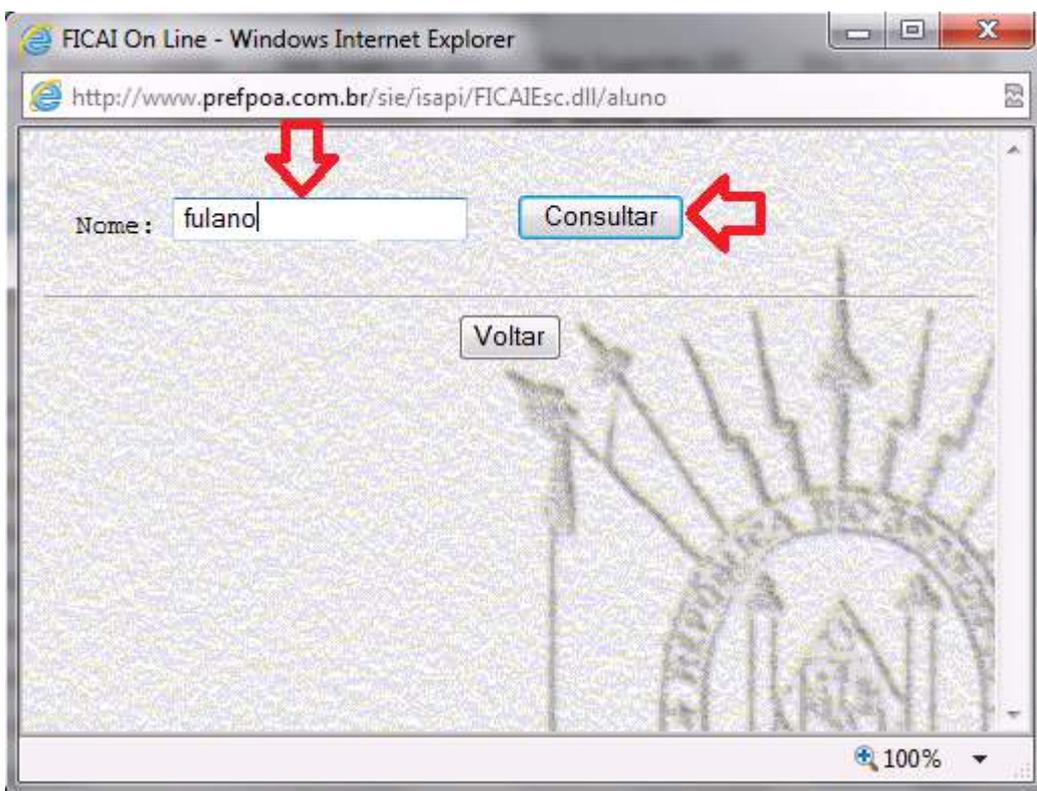


Figura 14 - Tela de consulta de aluno.

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

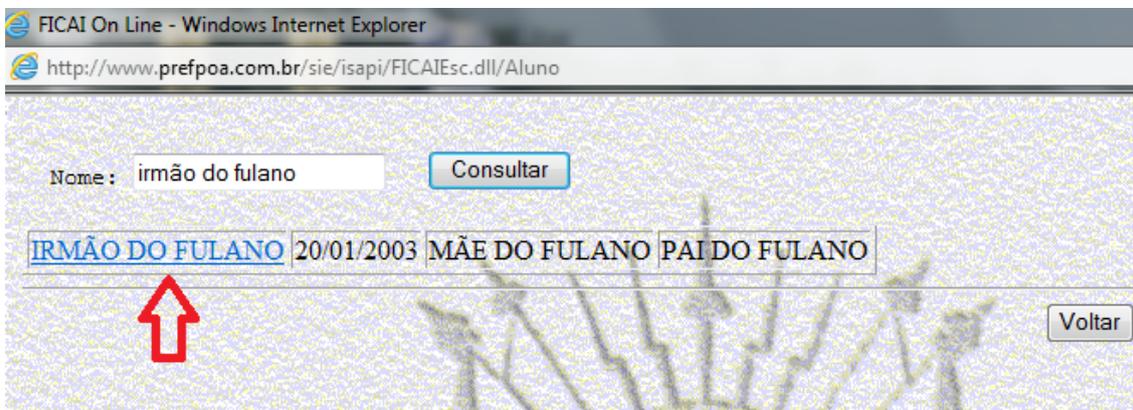


Figura 15 - Tela com dados de aluno.

- 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,
 - início das faltas,
 - outras faltas,
 - observações do professor,
 - providências da equipe diretiva e

- providências da escola.

Obs.: a data da abertura da FICAI é a data da inserção da FICAI ON-LINE no sistema..

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.

The screenshot displays the FICAI ON-LINE system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Administração, Tabelas, Escola, Conselho Tutelar, Ministério Público, Utilitários, Ajuda, and Sair do sistema. Below the menu, there is a search bar with 'Número: 0 / 2013' and a 'Consultar' button. The main form is divided into several sections:

- 1. Escola:** 43105505 (dropdown), EMES DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA
- 2. Aluno(a):** ID do aluno(INEP): 111111111113 (input), Pesquisar (button)
- Nome:** IRMÃO DO FULANO (input)
- Dt. nasc.:** 20/01/2003 (input)
- Filiação:** MÃE DO FULANO e PAI DO FULANO (input)
- Endereço:** Rua A, 1 (input)
- Bairro:** Centro (input)
- Município:** Porto Alegre (input), Telefone: 3333-3333 (input)
- Referência:** próximo ... (input)
- Nome e endereço de outras referências (parentes e vizinhos):** O avô ... (input)
- 3. O aluno(a) no contexto escola**
- 3.1. Na sala de aula**
- Série:** 2º ano - Fundamental (dropdown)
- Turno:** Manhã (dropdown)
- Turma:** A (input)
- Início das faltas:** 02/05/2013 (input)
- Outras faltas:** duas em abril (input)
- Professor referência:** Ana (input)
- Abertura da FICAI:** (input) (data atribuída pelo sistema)
- Observações do professor:** (interação do aluno com a turma, professor, hipóteses para as faltas): O aluno (input)
- 3.2. Providências da Orientação Escolar:** Telefonamos.... (input)

A red text box on the right side of the form says "PREENCHER OS DADOS DO ALUNO".

Figura 16 - 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:

FICAI On Line
Escola - FICAI

Administração Tabelas Escola Conselho Tutelar Ministério Público Relatórios Utilitários Ajuda Sa

Número: 5139 / 2013 Consultar

1. Escola: 43105505 EMEB DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA
2. Aluno (a)

ID do aluno(INEP) 111111111113 Pesquisar

Nome: IRMÃO DO FULANO
Dt. nasc.: 20/01/2003
Filiação: MÃE DO FULANO e PAI DO FULANO
Endereço: Rua A, 1
Bairro: Centro
Município: Porto Alegre Telefone: 3333-3333
Referência: próximo ...
Nome e endereço de outras referências (parentes e vizinhos)
O avó ...

Figura 17 - Tela com dados da FICAI, em destaque o número atribuído para a FICAI pelo sistema.

1.5 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 18- Menu Escola.

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



Figura 19 - 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.

1.6 EXCLUSÃO DE UMA FICAI

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 ficaionline@mprs.mp.br.

Para excluir uma FICAI siga os passos a seguir:

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



Figura 20 - Menu Escola.

b. Na tela apresentada, informe número e ano da FICAI.

c. Clique em **Consultar**:

Figura 21 - 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.

1.7 REGISTRO DO RETORNO DO ALUNO À ESCOLA

1.7.1 FICAI ESTÁ NA ESCOLA

Atualize a FICAI, como explicado no item [CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA FICAI](#), colocando no **campo Retorno do aluno à escola em** a data do retorno:

3.6. Retorno do aluno à escola em: 31/05/2013

Figura 22 Tela com item 3.6 da FICAI

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

1.8 ENCAMINHAMENTO DA FICAI AO 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 23 - Encaminhamento da Ficha ao Conselho Tutelar, conforme Termo de Cooperação 35/2011².

²[Termo de Cooperação 35/2011](#)

FICAI ON-LINE – Manual do Usuário

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**:



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. 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: 

5. No Conselho Tutelar:

Conselheiro responsável:

5.1. Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar:
(datas e meios de contato com a família: entrevista, visita domiciliar;
medidas protetivas e aos pais - artigos 101 e 129 do ECA - aplicadas)

5.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola:

Devolução da FICAI em:

5.3. No caso do(a) aluno(a) não retornar à escola:
Solicitação ao CREAS/CRAS para elaboração de plano de trabalho com estratégias
de trabalho com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compromissos
e recursos disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvolver
potencialidades em:

5.4. Encaminhamento da FICAI ao Ministério Público:

Encaminhado em:

6. No Ministério Público:

Promotor responsável:

6.1. Atuação do Ministério Público:
(datas e audiência, solicitações de serviços junto à rede de atendimento,
ajuizamento de ação, dentre outros)

6.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola:
Arquivamento/devolução à escola e comunicação ao Conselho Tutelar em:

6.3. No caso do(a) aluno(a) não retornar à escola:

Nº do procedimento administrativo:

Promotoria de Justiça:

Data:



Figura 26 - Tela com FICAI

Importante

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

1.9 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 27 - Menu Escola.

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

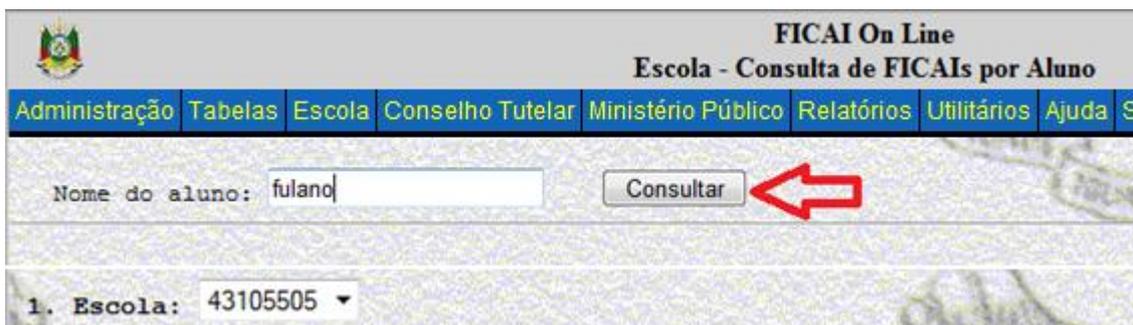


Figura 28 - Tela consulta aluno.

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

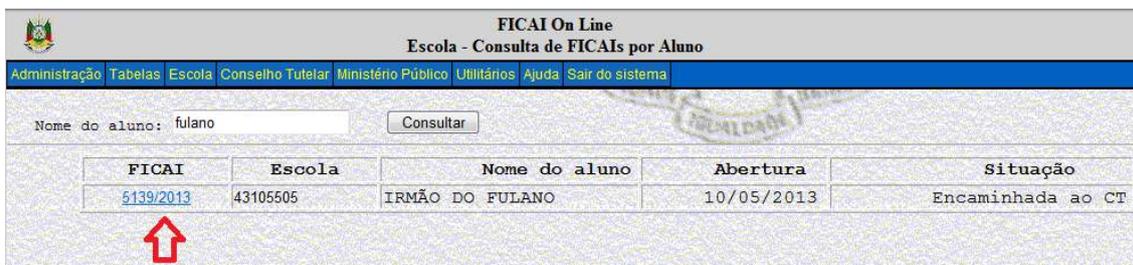


Figura - 29 Tela com dados do aluno.

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.