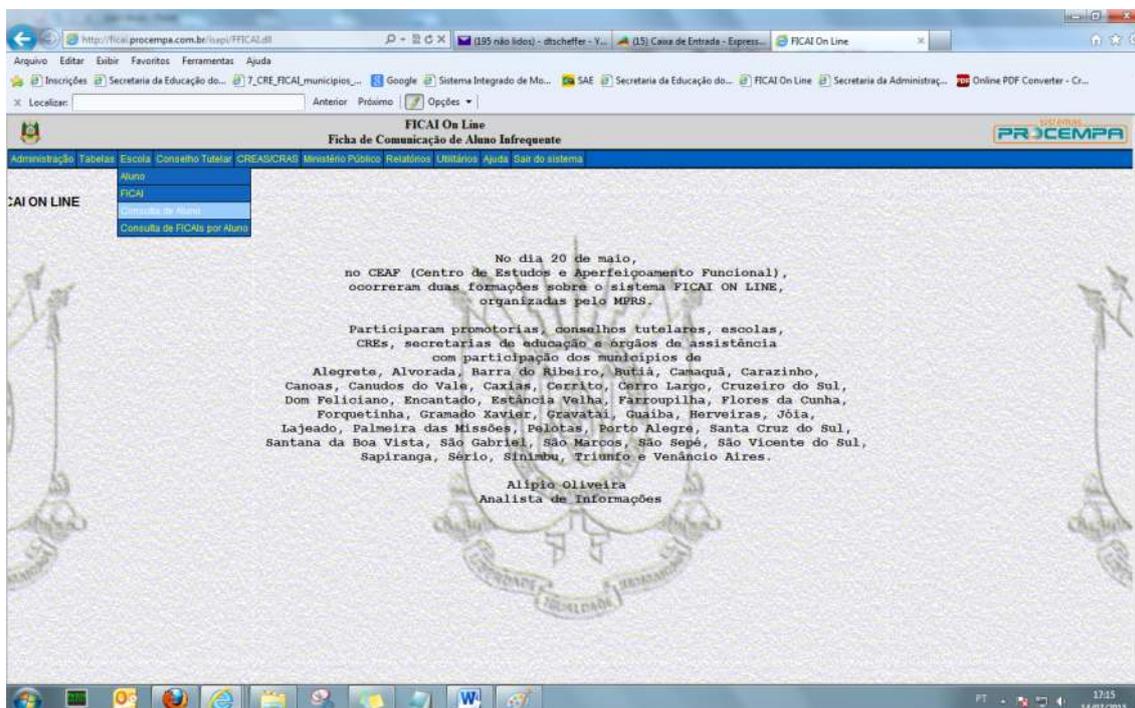


Gerar uma FICAI:

- 1) Antes de gerar uma FICAI precisamos saber se o aluno já está no sistema Online ou precisa ser incluído, então:
 - No menu “Escola” selecionar “Consulta de Aluno”



- Incluir o nome do aluno. Dica: informe o primeiro nome e o primeiro sobrenome.

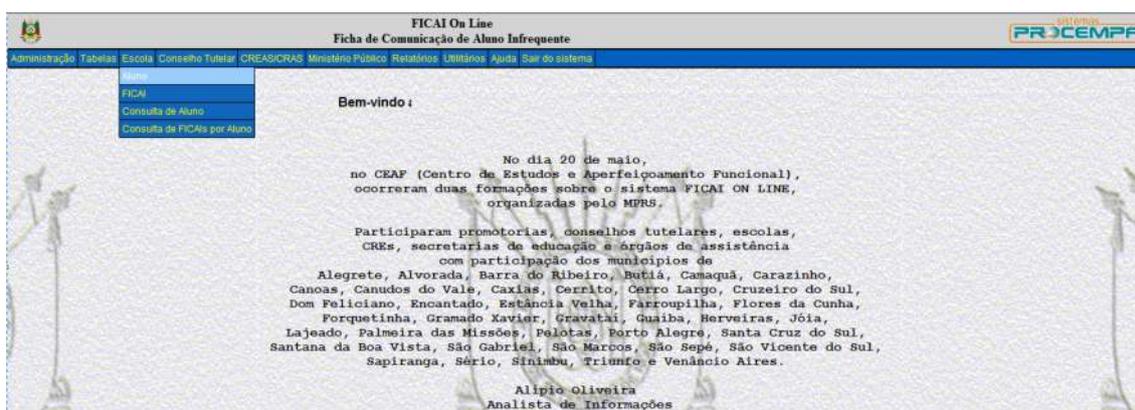
- Clicar em [Consultar]



- Se o aluno já está cadastrado no sistema, basta verificar se os dados estão corretos. Se os dados estão incorretos é possível alterar e clicar em [Atualizar].

- Se o aluno não existe será necessário cadastrá-lo da seguinte maneira:

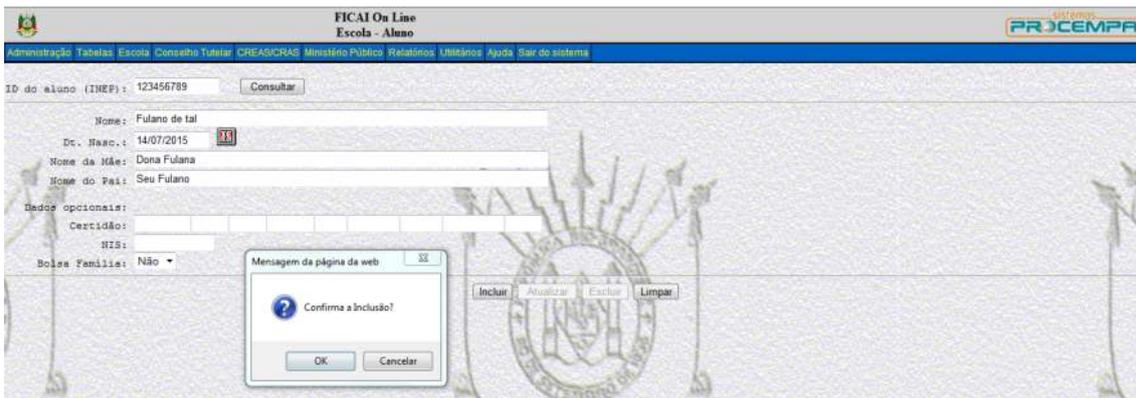
- No menu “Escola” selecionar “Aluno”



- Preencher os dados e clicar em [Incluir]



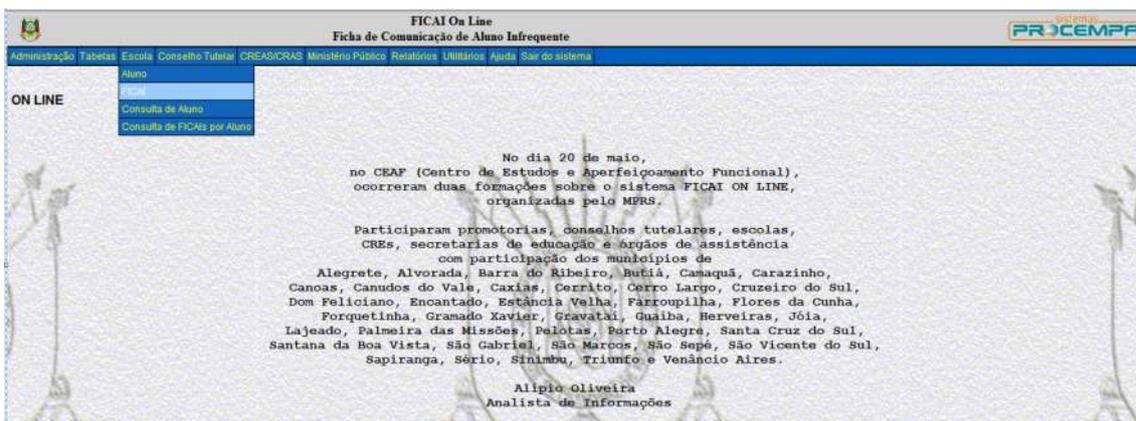
- Confirmar a Inclusão, clicar em [OK]



- Se os dados estiverem corretos o sistema exibirá mensagem de inclusão realizada com sucesso.

- Após verificação ou inclusão do aluno será possível Gerar FICAI.

2) No menu “Escola” selecionar “FICAI”.



3) Verificar que alguns campos “Não” são preenchidos manualmente, conforme destaques na imagem abaixo

- 4) Para preenchimento dos campos: ID do aluno (INEP), Nome, Dt. Nasc. e Filiação clicar no botão [Pesquisar]

- 5) No campo 'Nome', incluir o nome do aluno conforme o pesquisado anteriormente e clicar em [Consultar].

- 6) Sistema exibirá o nome do aluno em azul (link), data de nascimento, nome da mãe e nome do pai do aluno.
7) Se for o aluno correto clicar sobre o nome em azul (link) e os dados preencherão os campos da ficha automaticamente.

- 8) A partir do campo 'Endereço', preencher manualmente conforme dados do aluno, escola e providências.
- 9) Para "Salvar" os dados registrados e gerar a FICAI, rolar a barra lateral e clicar no botão [Incluir], conforme imagem.

- 10) O sistema gera um número de registro para a FICAI gerada, que servirá para pesquisa e atualizações posteriores.

- 11) Ao incluir qualquer informação na FICAI depois de gerada deve ser salva ao clicar no botão [Atualizar]

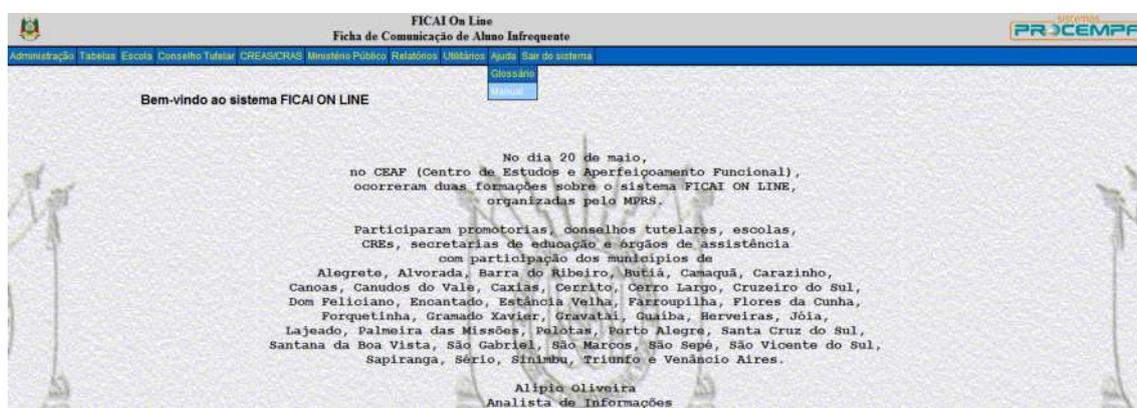
- 12) Para encaminhar ao Conselho Tutelar o campo: 'ao', abaixo indicado deve exibir o CT selecionado para o envio da FICAI.

4. No caso do(a) aluno(a) NÃO retornar ao sistema educacional:
4.1. Encaminhamento da FICAI ao Conselho Tutelar:
em: (data atribuída pelo sistema) → Campo de preenchimento automático
ou
ao:

4.2. Fechada pela escola por:

- 13) Após seleção do CT, clicar no botão [Atualizar], ao pé da página.
14) O envio para o Conselho Tutelar deve ser a última ação feita pela escola, após envio somente o CT poderá atualizar a FICAI.
15) A escola deve verificar periodicamente suas FICAI's enviadas ao CT para verificar se houve retorno.

Demais esclarecimentos estão disponíveis no Manual do Sistema FICAI Online:



Ao clicar sobre 'Manual' um arquivo em PDF será exibido contendo todas as informações necessárias, inclusive os contatos para cada instituição que participa do sistema.

