

## 1.1 CONSULTA E/OU ATUALIZAÇÃO DE UMA FICAI

Para isso deve-se proceder como segue:

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



Figura 1- Menu Escola.

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

c. Clique em **Consultar**:



Figura 2 - Tela de consulta da FICAI.

d. Altere os dados desejados e clique em **Atualizar**.

## 1.2 REGISTRO DO RETORNO DO ALUNO À ESCOLA

### 1.2.1 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](#), colocando "**Sim**" no **campo 5.2**. *O aluno retornou até a data prevista:*

5.1. Procedimentos efetuados pelo Conselho Tutelar:  
[Clique para informar as medidas tomadas pelo CT](#)  
(datas e meios de contato com a família: entrevista, visita domiciliar; medidas protetivas e aos pais - artigos 101 e 129 do ECA - aplicadas)

Escola enviou a ficai incompleta, devido a isso não localizamos a família. Ligamos para a Escola para saber se a aluna havia retornado, aonde fomos informados que a aluna evadiu. A escola também não tinha o endereço atualizado.

Solicitação ao CREAS/CRAS para elaboração de plano de trabalho com estratégias de trabalho com as crianças, os adolescentes e suas famílias, constando compromisso e recursos disponibilizados para atender às necessidades detectadas e desenvolver potencialidades em:

5.2. No caso do(a) aluno(a) retornar à escola:  
Retorno previsto do aluno pelo CT em:   
O aluno retornou até a data prevista:

5.3. No caso do(a) aluno(a) não retornar à escola:  
Encaminhamento da FICAI ao Ministério Público em:

Figura 3 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.

### 1.3 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](#), colocando "**Não**" no **campo 5.2. O aluno retornou até a data prevista**:. Veja a figura 3.

Obs.: No menu *Relatórios*, há um relatório para listar os alunos sem confirmação de retorno e os que não retornaram.