FICAI ON-LINE

Manual do usuário

Versão 1.5

Conteúdo

Introdução 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

2.1 Escolas municipais 7

2.2 Escolas estaduais 7

2.3 Conselhos Tutelares 8

2.4 Conselhos e demais Instituições 8

2.5 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

7.1 Consulta de aluno 15

7.2 Atualização de dados de Aluno já cadastrado 16

7.3 Inclusão de aluno 17

7.4 Abertura da FICAI 18

7.5 consulta e/ou atualização de uma FICAI 24

7.6 Exclusão de uma FICAI 25

7.7 EncaminhaMENTO da FICAI ao Conselho Tutelar 26

7.8 REGISTRO DO retorno do aluno À ESCOLA 28

7.8.1 FICAI está na escola 29

7.8.2 FICAI já foi encaminhada ao conselho tutelar 29

7.9 O CONSELHO TUTELAR combinou o retorno e DEVOLVEU A FICAI MAS O ALUNO NÃO RETORNOU NA DATA PREVISTA 30

7.10 Consulta das FICAIs de um aluno 30

8 Procedimentos 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 finalizaçao 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 Procedimentos 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 Relatórios 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 Tabelas 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 Encaminhamento de dúvidas e sugestões 73

INTRODUÇÃO

I A FICAI

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 FICAI 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 (aconturs@gmail.com) 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 ficaionline@mprs.mp.br 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 ***Tabelas Básicas,*** 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***.

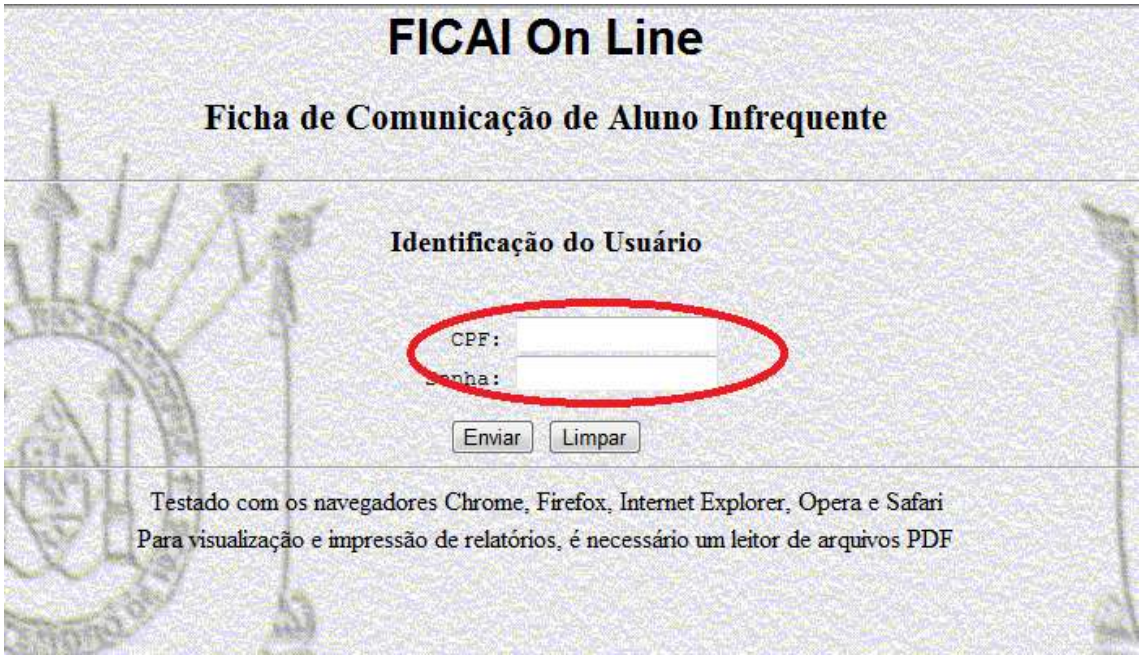


Figura 1 - Tela de Login.

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.

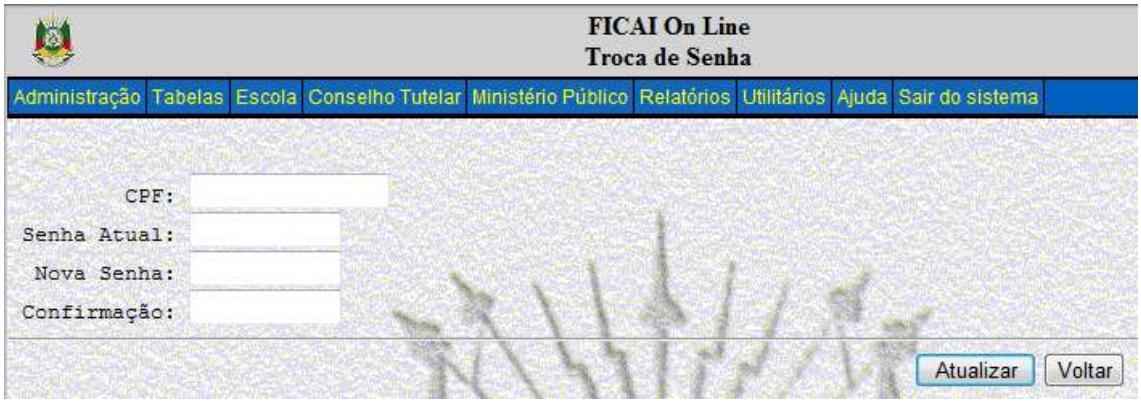


Figura 3 - Troca de senha.

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

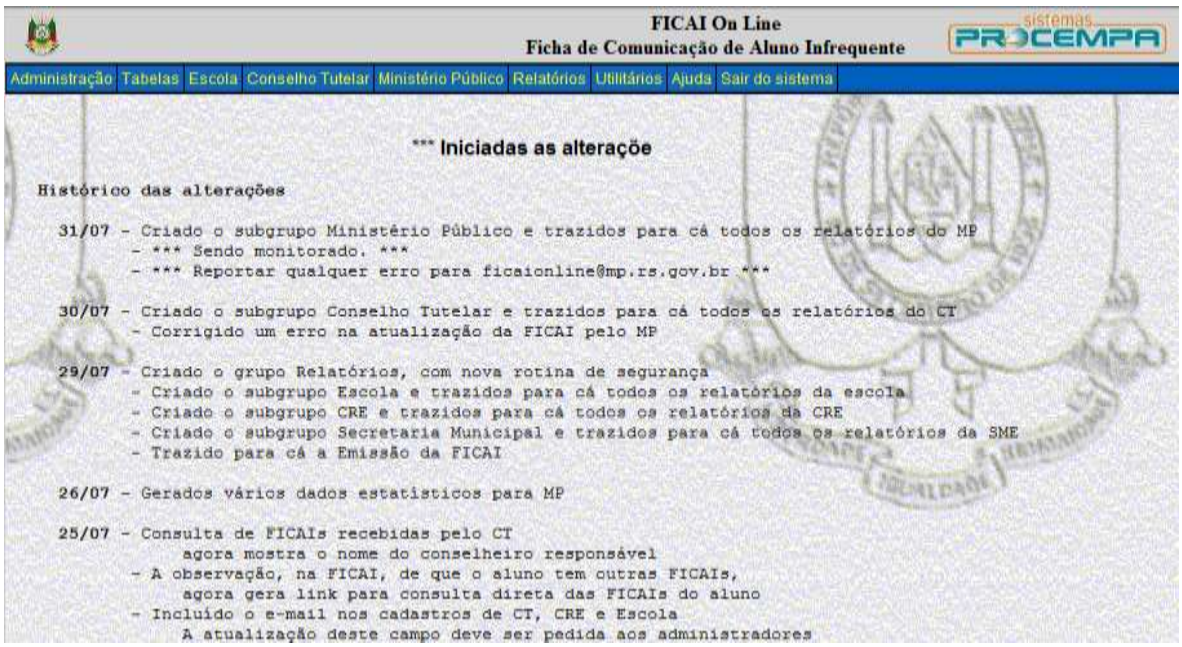


Figura 4 - Tela inicial do sistema.

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 item Tabelas Básicas (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 Como trocar a Senha (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.

7 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.***

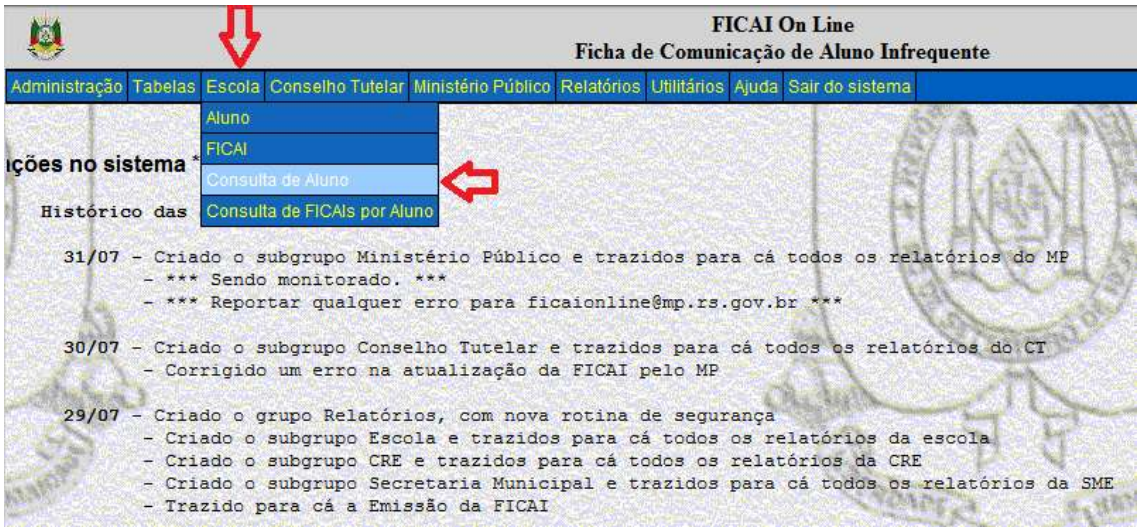


Figura 5- Menu Escola.

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 ***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***:

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:

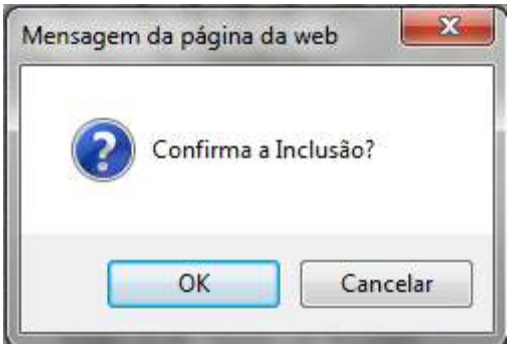


Figura 12 - Tela de confirmação.

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

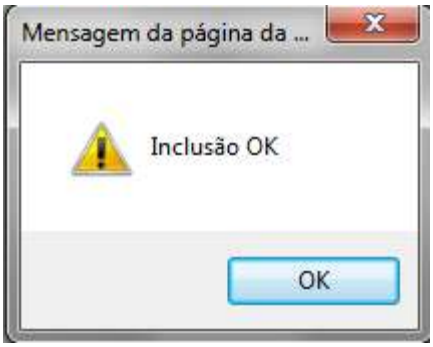


Figura 13 - Retorno da confirmação da inclusão.

7.4 ABERTURA DA FICAI

A escola deverá abrir uma FICAI nas seguintes situações:

Artigo 4º. Constatadas faltas reiteradas do aluno de **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 14 - Artigos 4º e 5º do Termo de colaboração 35/2011[1].

[1] Termo 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 (Consulta de aluno, pág. 15). Caso não esteja, realize a sua inclusão (Inclusão de aluno, pág.17). Para cadastrar um aluno é imprescindível conhecer seu número de INEP[2]. Pode-se pesquisar o INEP de um aluno no Educa Censo[3]. 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.

[3] 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:

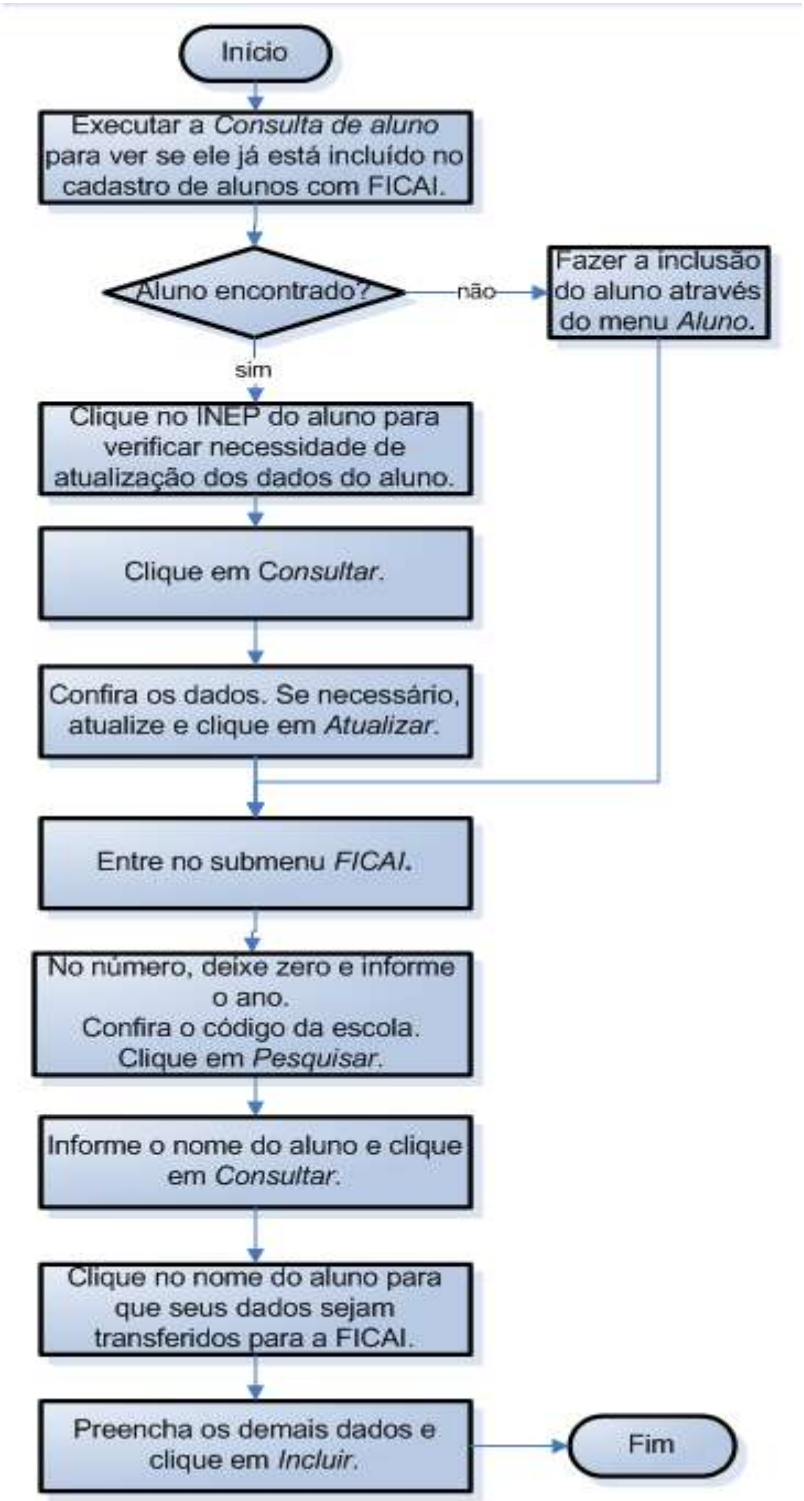


Figura 15 - Fluxo de abertura de FICAI.

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 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 17- Tela da FICAI.

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

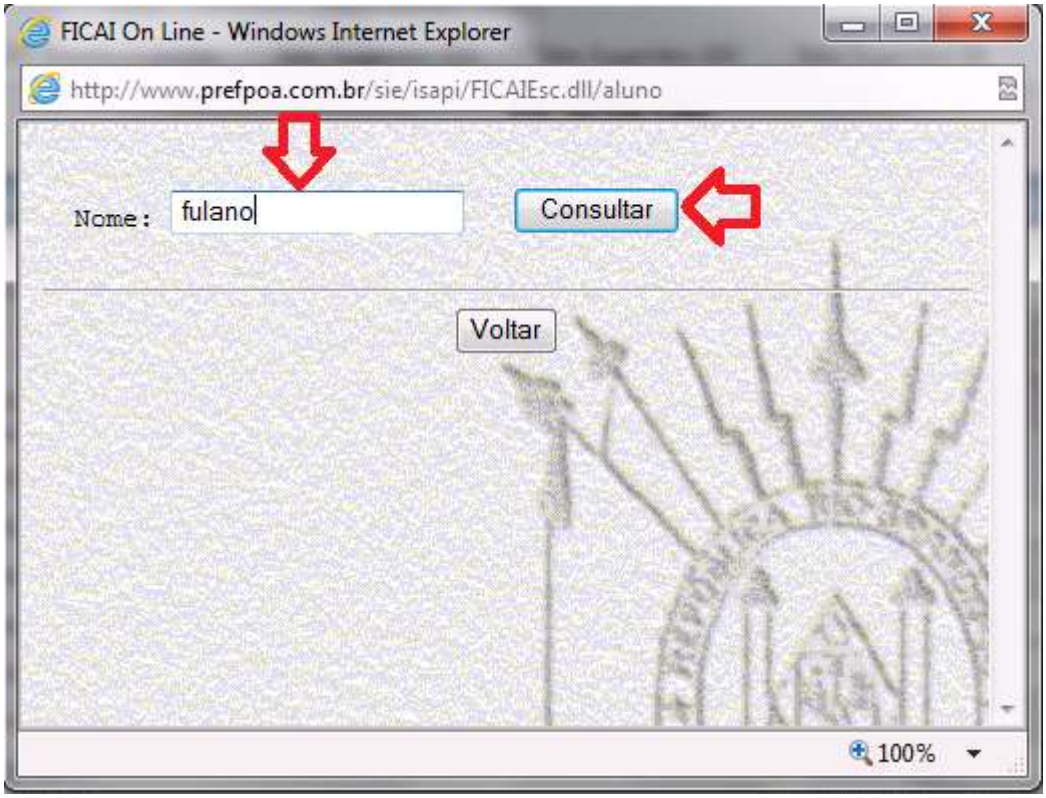


Figura 18 - Tela de consulta de aluno.

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

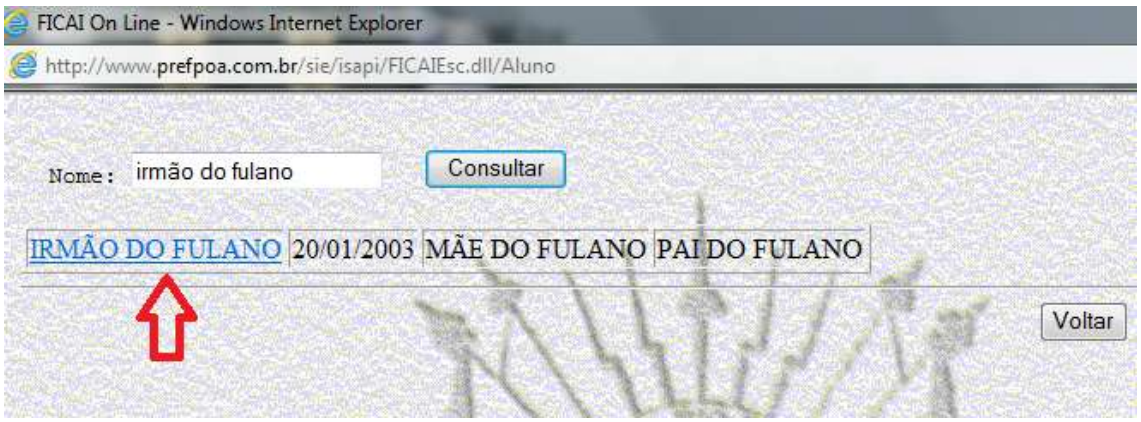


Figura 19 - Tela com dados de aluno.

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,
- 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.

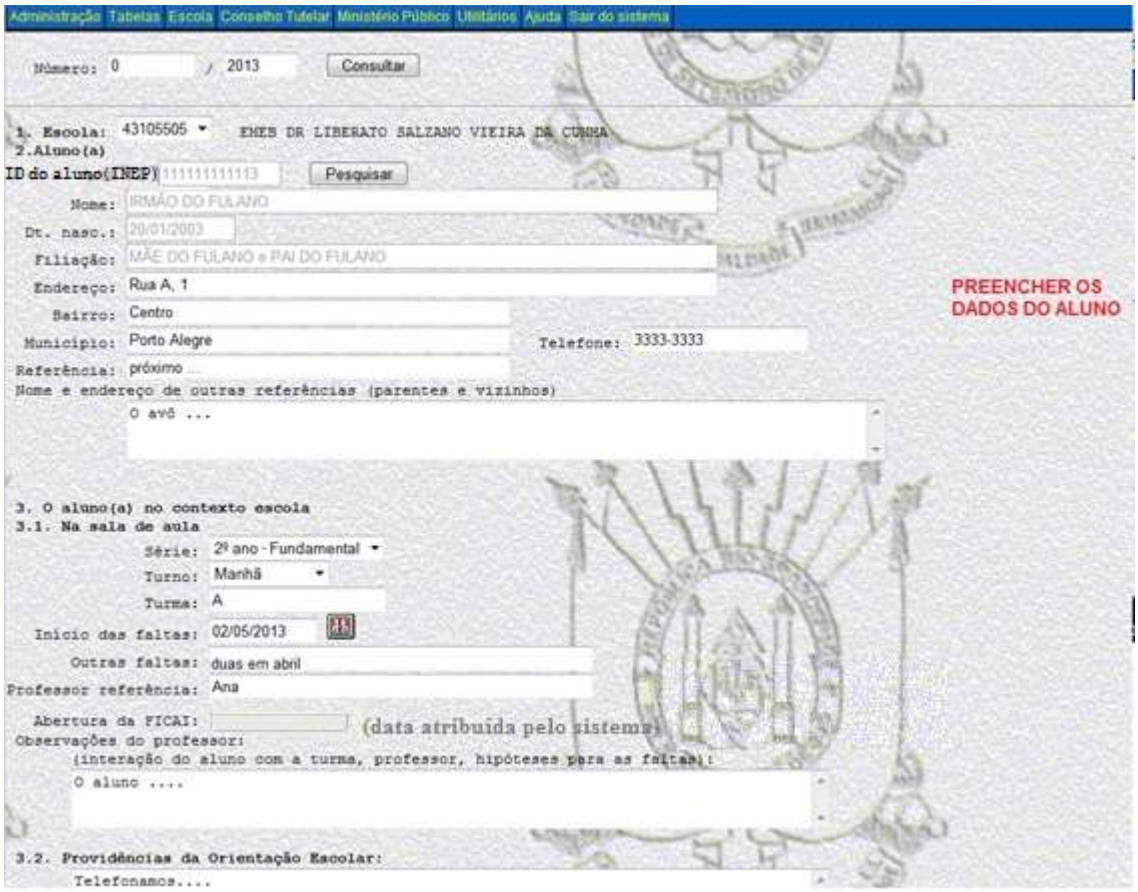


Figura 20 - Tela de inclusão de FICAI.

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 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 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 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 26 - Encaminhamento da Ficha ao Conselho Tutelar, conforme Termo de Cooperação 35/2011[4].

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***:

[4] Termo de Cooperação 35/2011

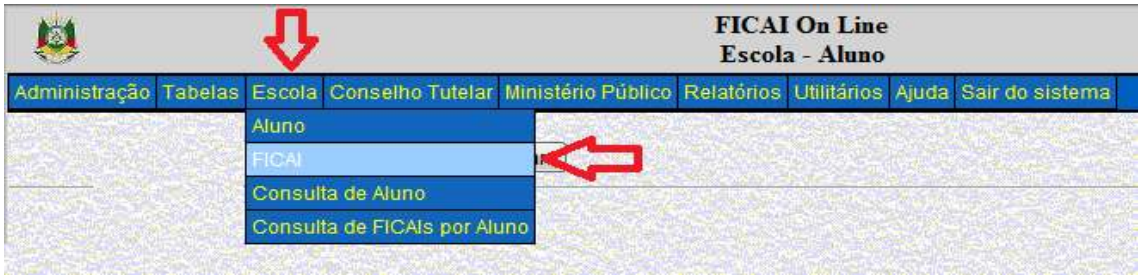


Figura 27- Menu Escola.

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

c. Clique em ***Consultar***:

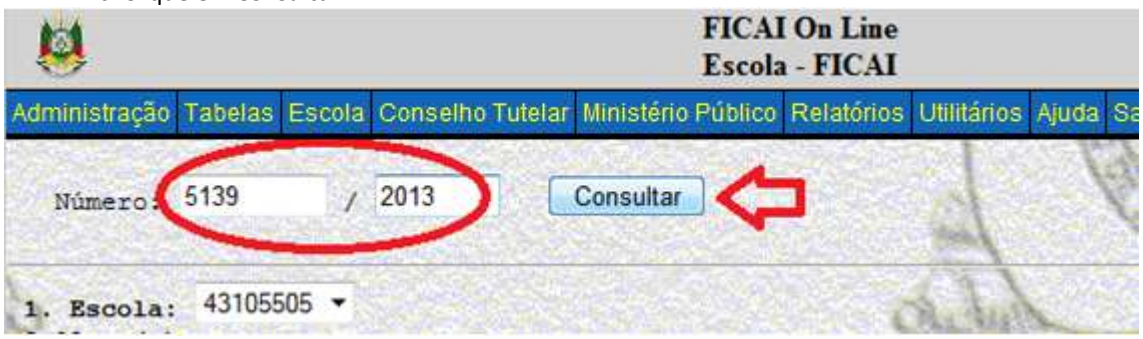


Figura 28 - Tela de consulta de FICAI.

d. No item 4.1, informe **o Conselho Tutelar** respectivo.

e. Clique no botão ***Atualizar*** na parte inferior da Ficha:

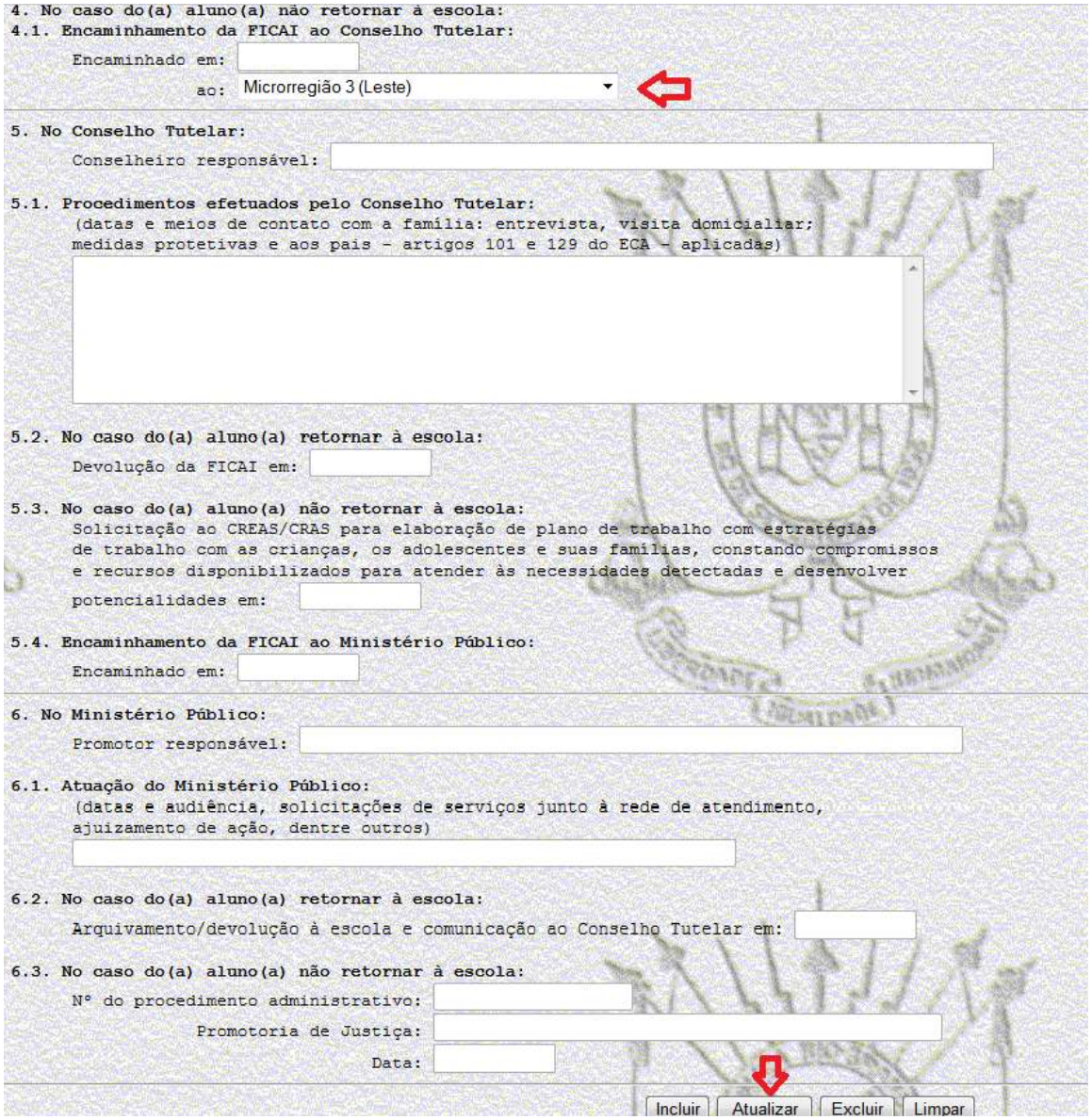


Figura 29 - Tela com FICAI

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

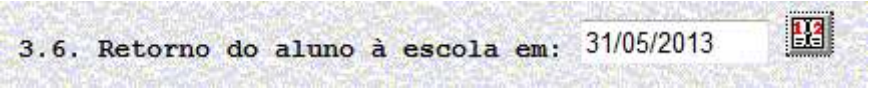


Figura 30 Tela com item 3.6 da FICAI

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:*

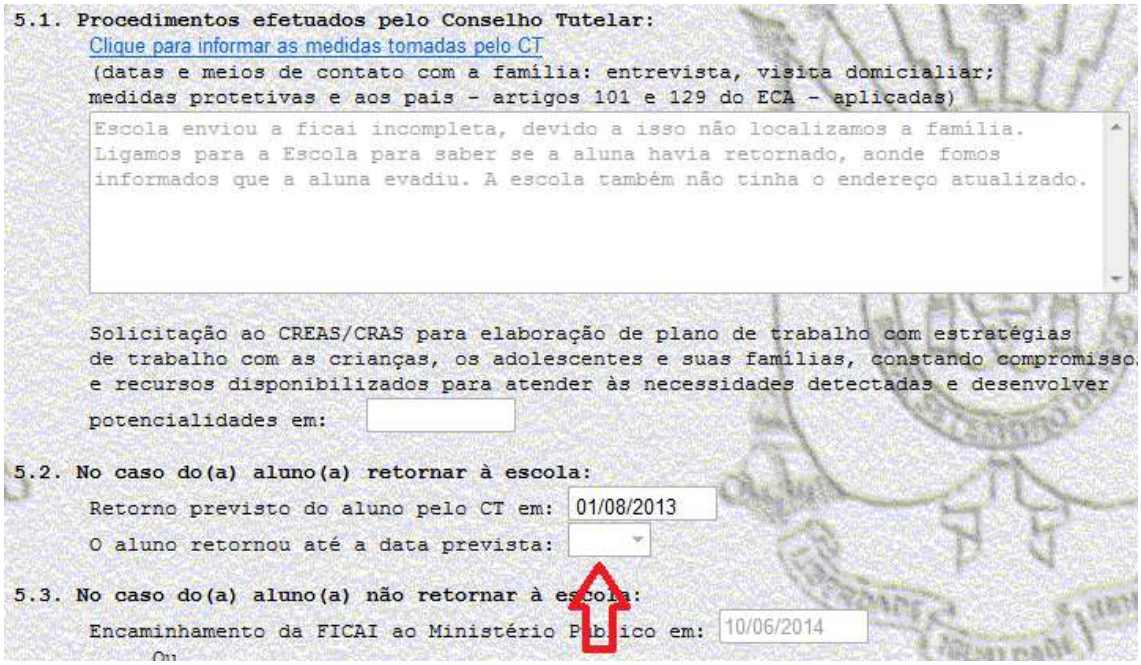


Figura 31 Tela com item 5.2 da FICAI

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***:

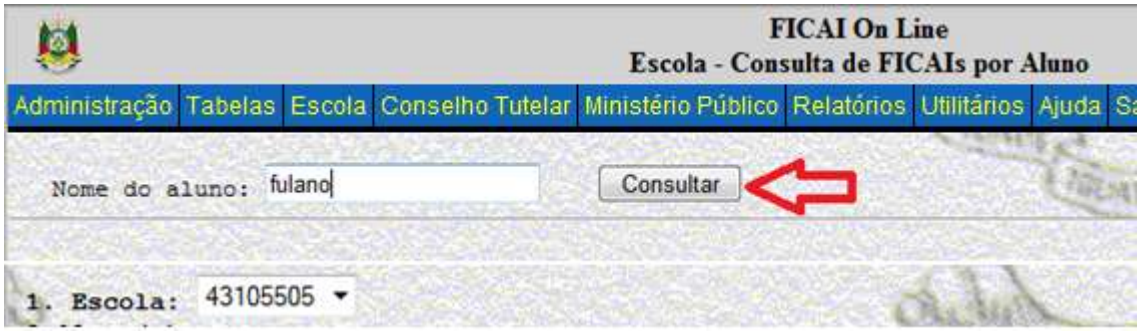


Figura 33 - Tela consulta aluno.

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

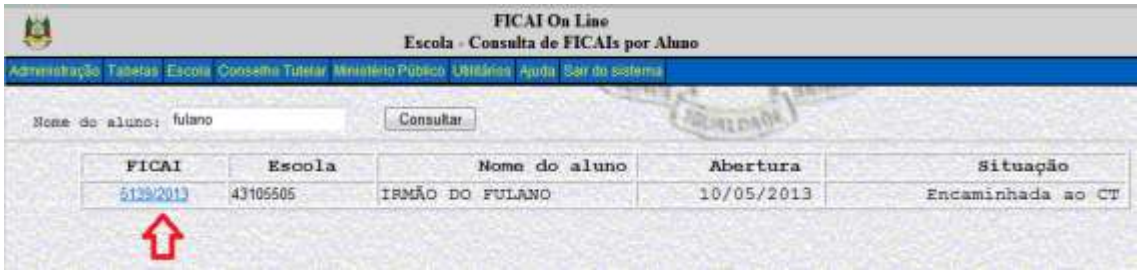


Figura - 34 Tela com dados do aluno.

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.

8 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***:

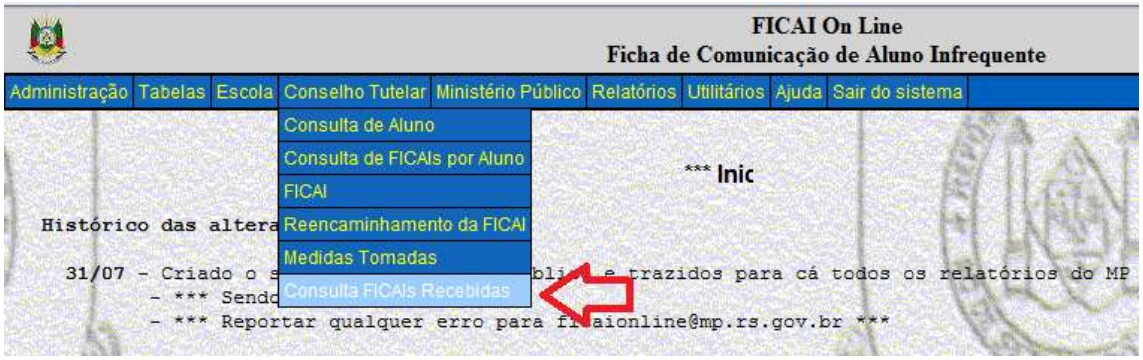


Figura 35 - Menu Conselho Tutelar.

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.

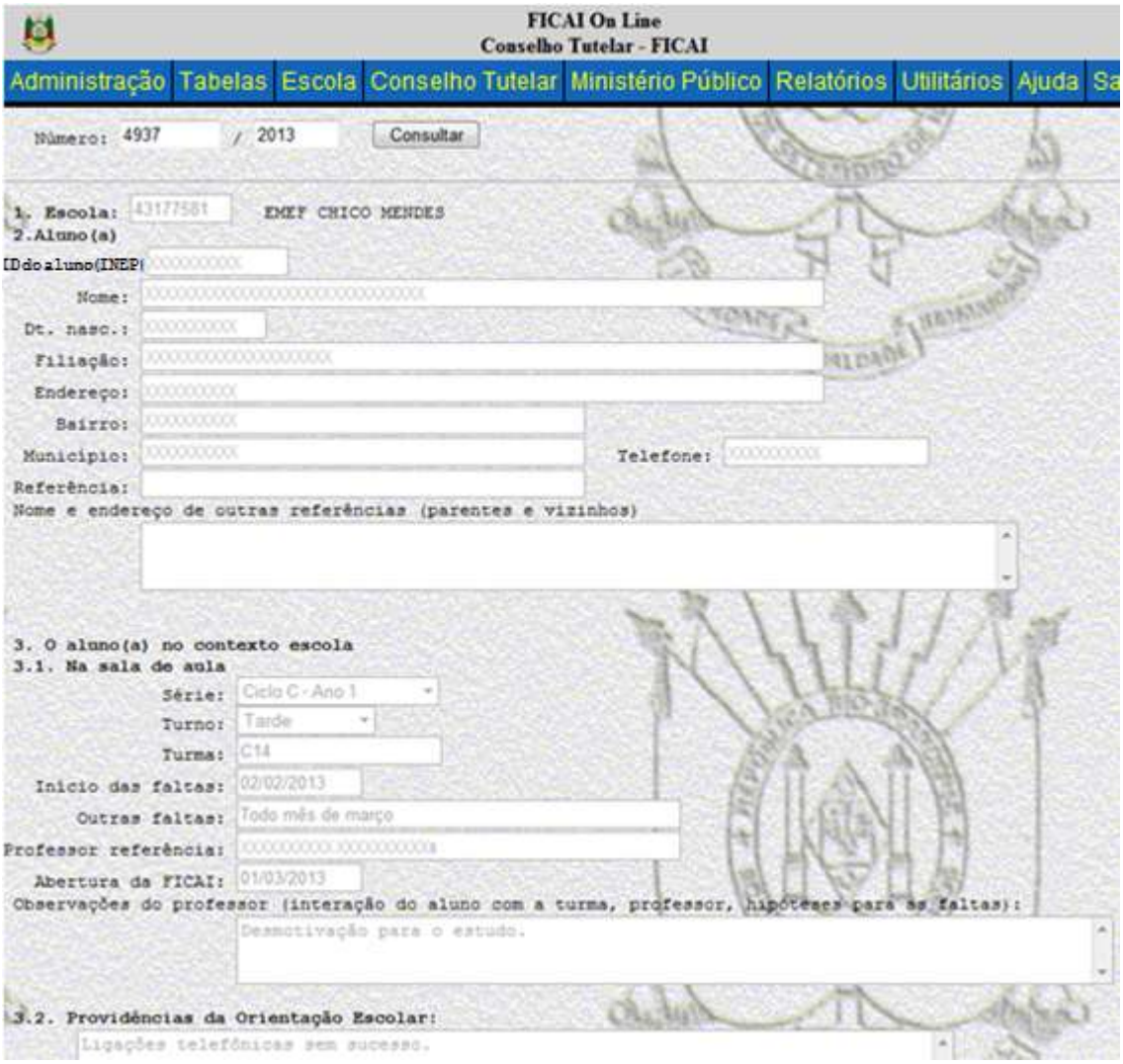


Figura 38 - Exemplo de FICAI.

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.

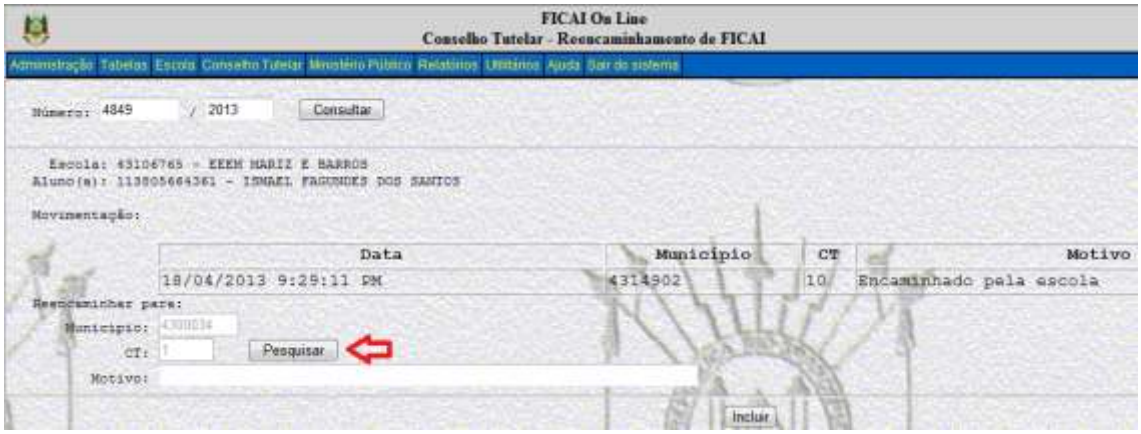


Figura 41 - FICAI a ser reencaminhada.

e. Será apresentada a tela a seguir:

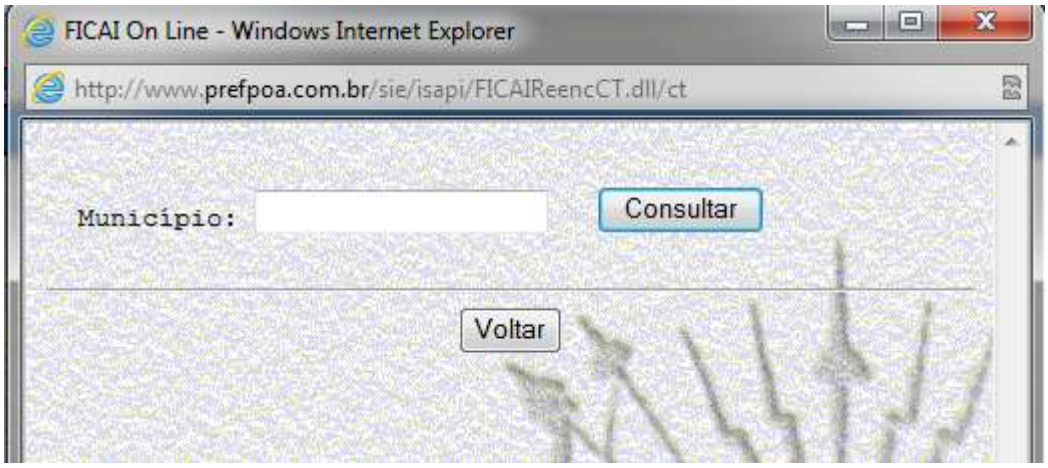


Figura 42 - Janela de consulta de município

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

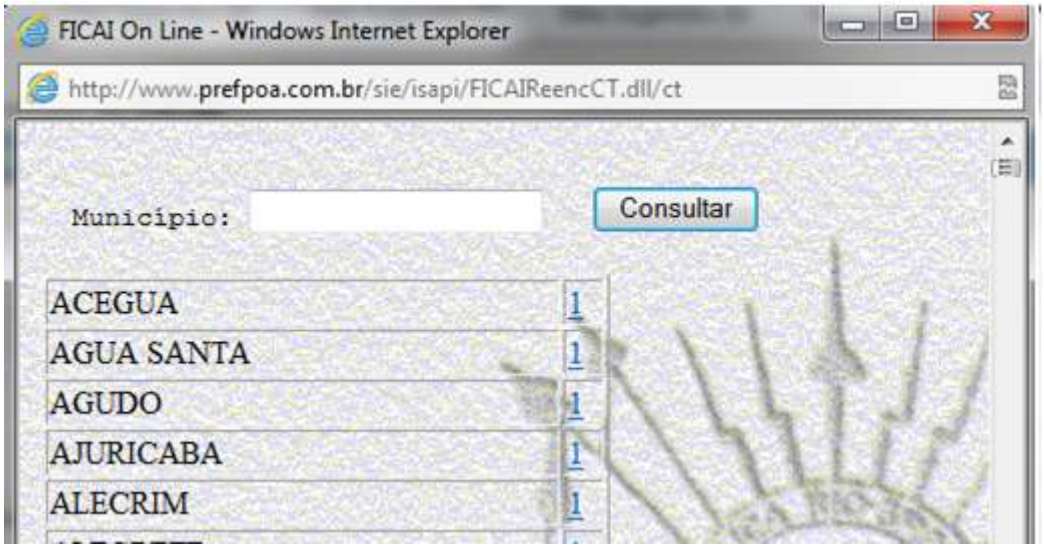


Figura 43 - Lista de municípios e CTs

g. Selecione o município e CT destinatário.

h. Preencha no campo ***Motivo*** com as razões do encaminhamento.

i. 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.

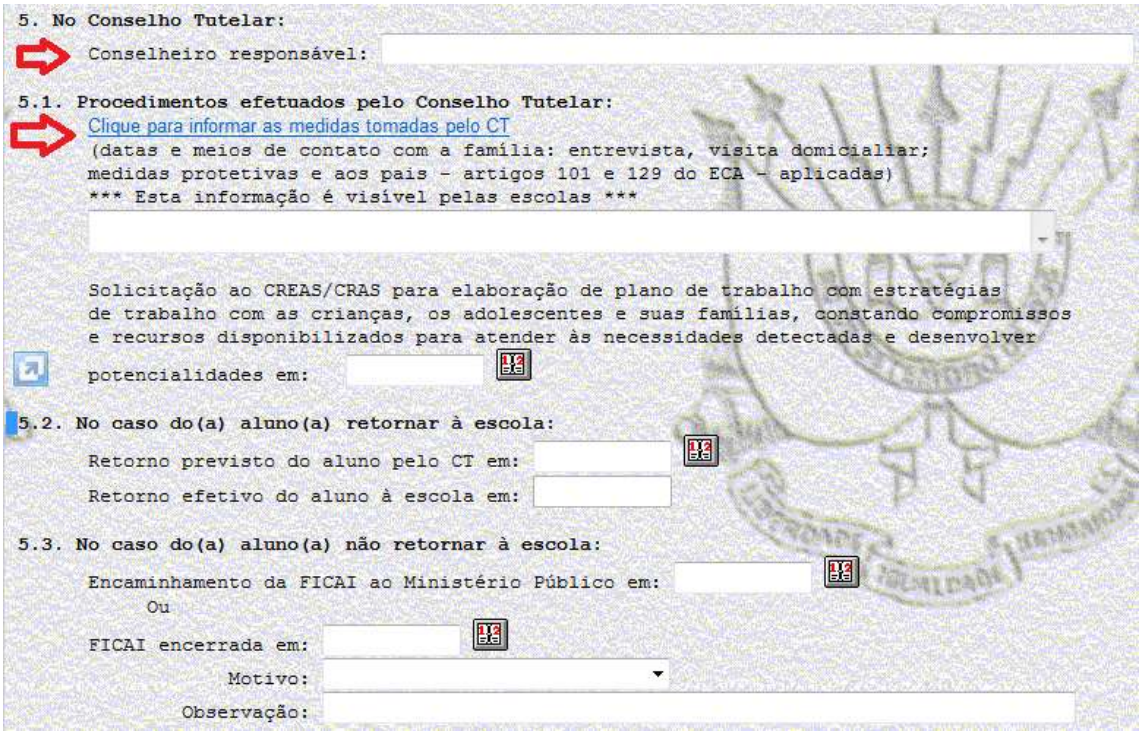


Figura 46 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar.

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.

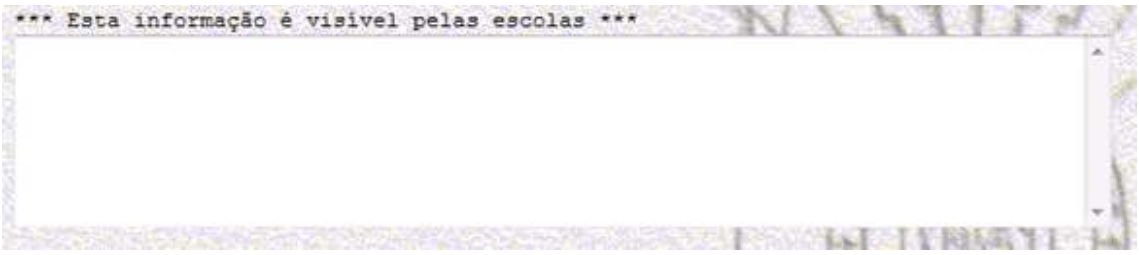


Figura 47 - Campo com informações visíveis pela escola.

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:

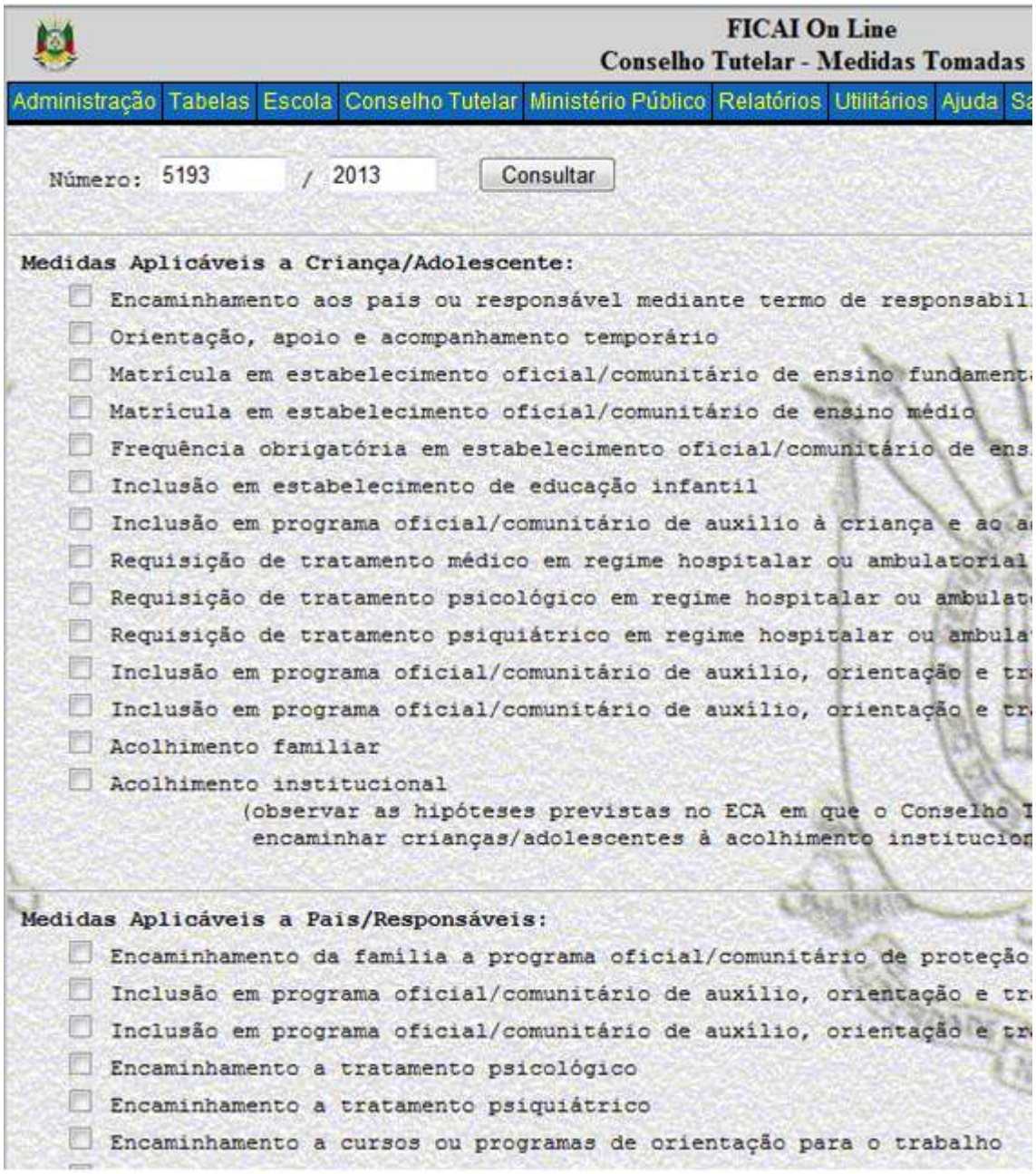


Figura 48 - Parte da tela de medidas aplicadas .

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***.

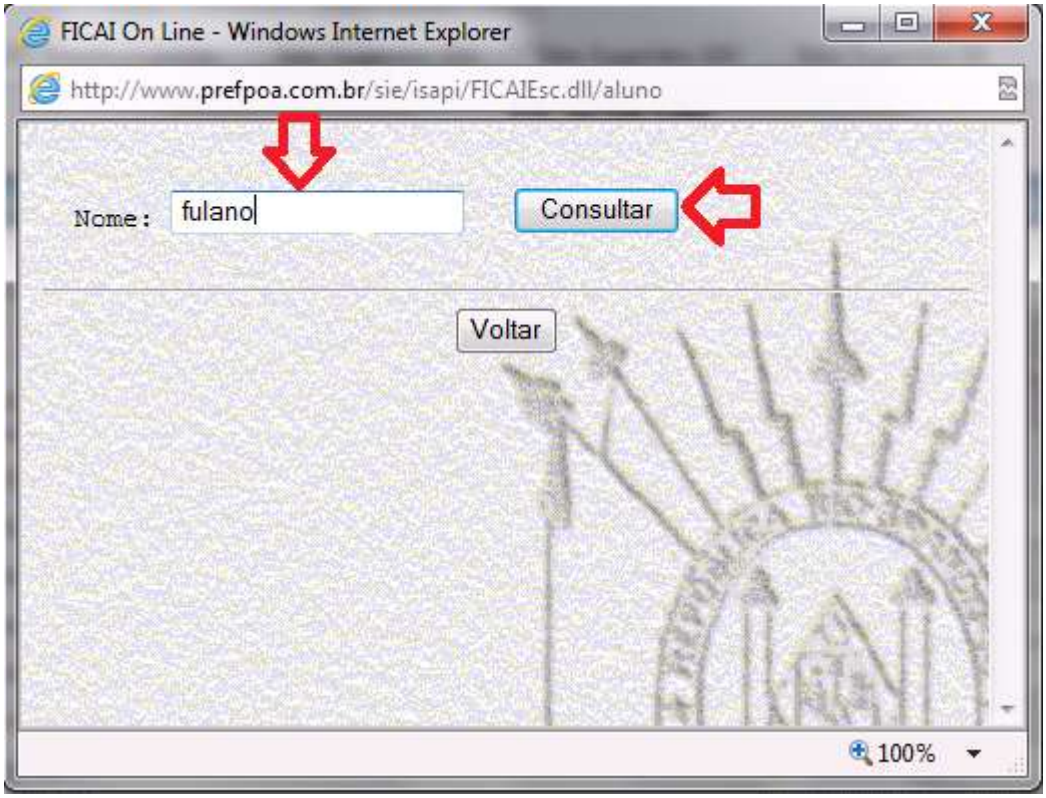


Figura 50 - Tela de consulta de aluno.

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

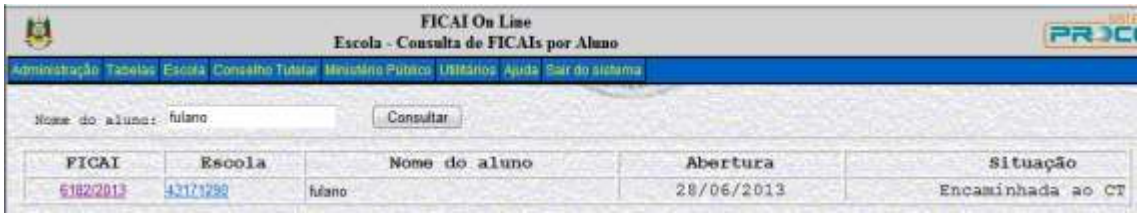


Figura 51- FICAI por aluno.

8.5 ATUALIZANDO DIRETO AS MEDIDAS TOMADAS

De posse do número da FICAI[5], 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:

Figura 53 - Parte da tela de medidas aplicadas pelo Conselho Tutelar.

[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:

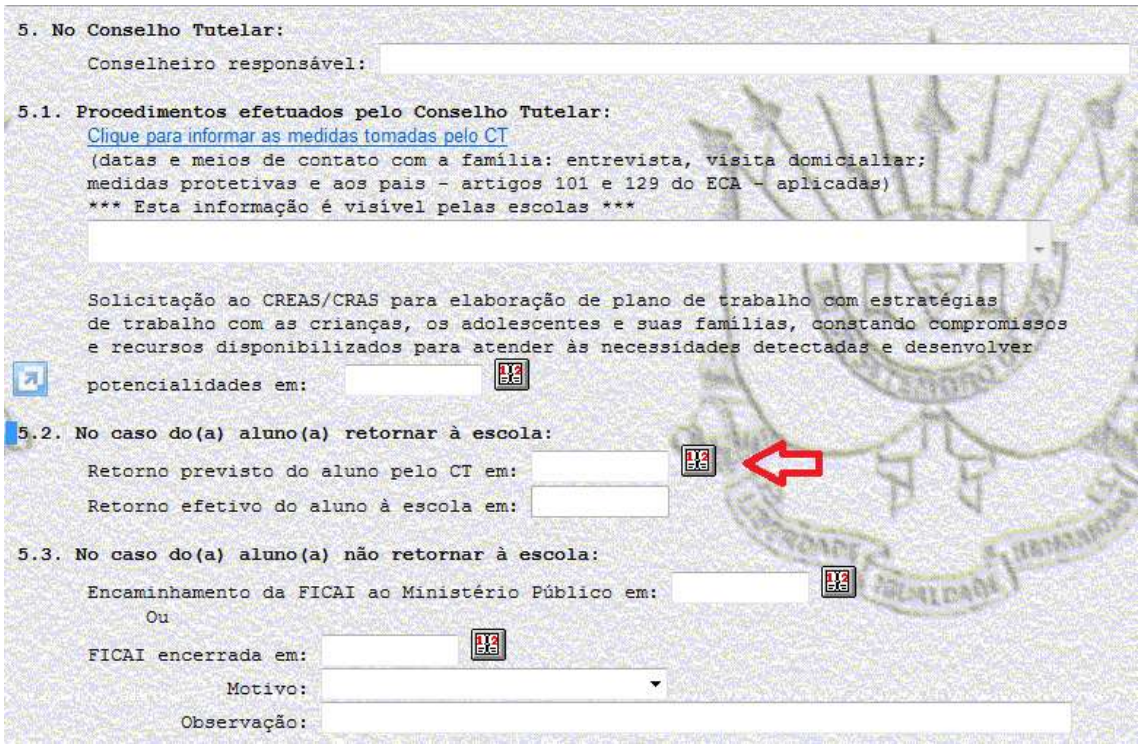


Figura 57 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar

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:

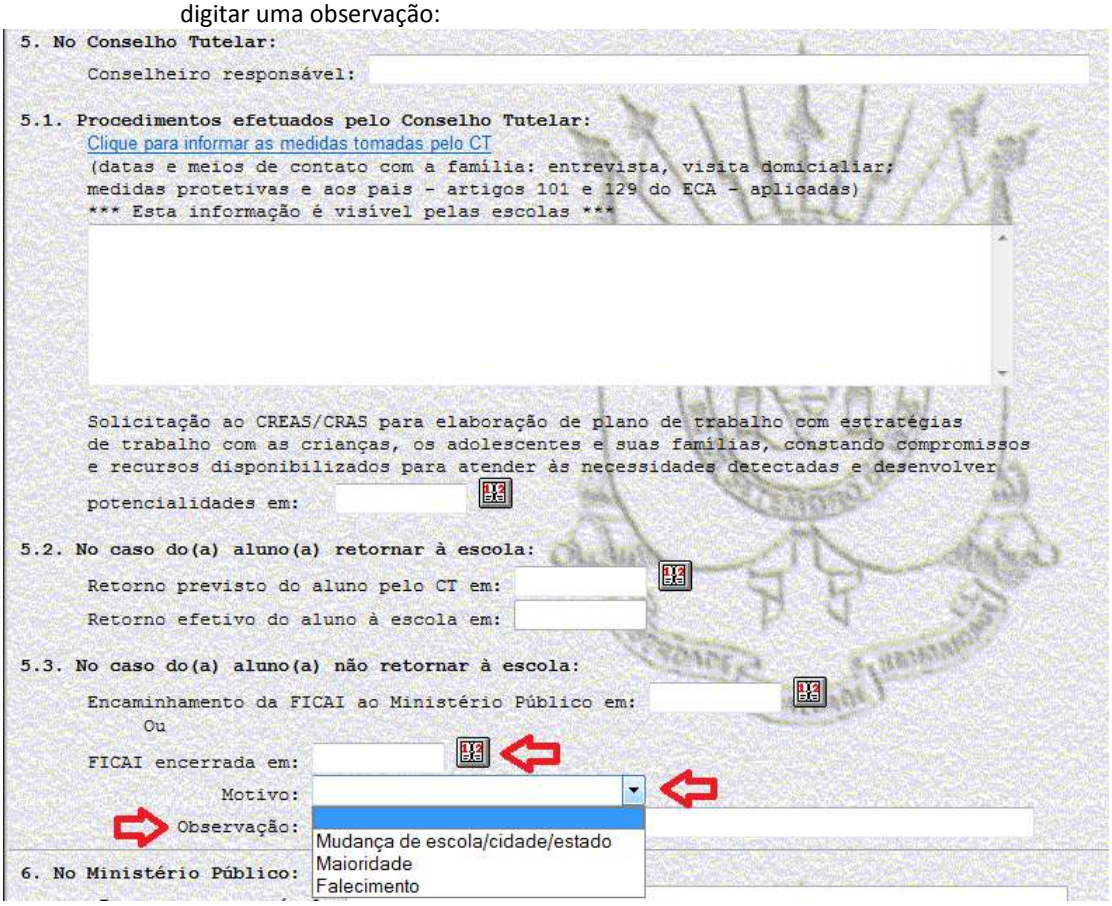


Figura 60 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar

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:

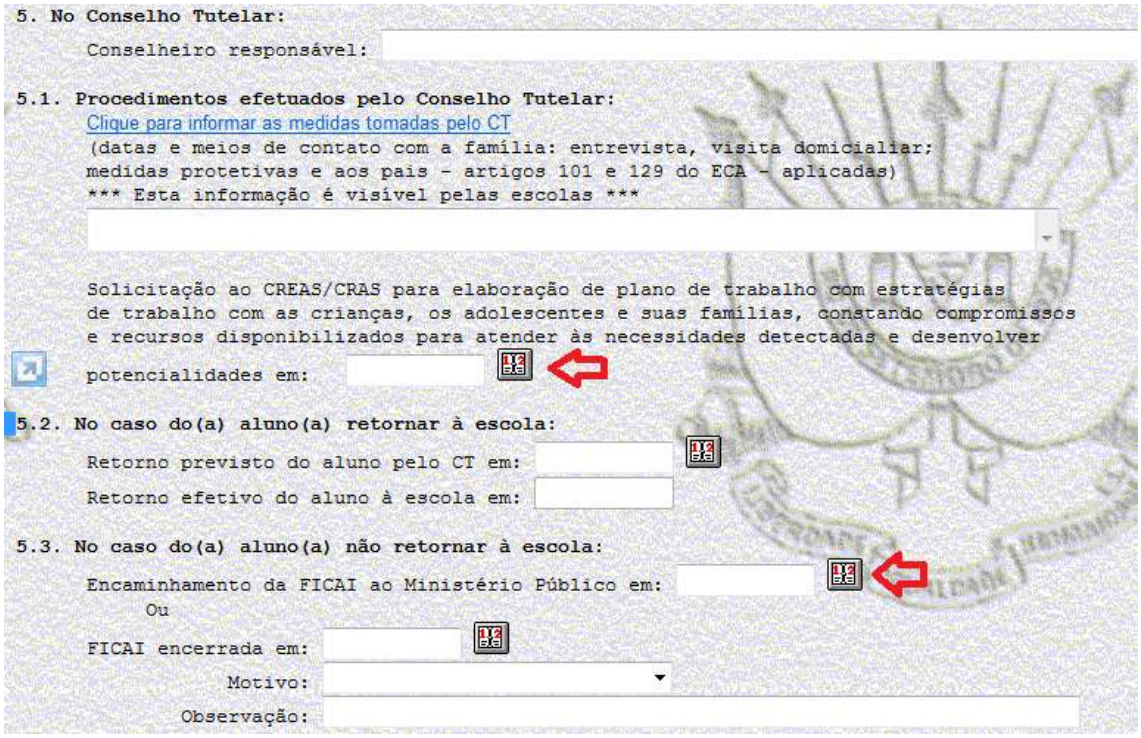


Figura 62 - Parte da FICAI com dados do Conselho Tutelar.

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.***

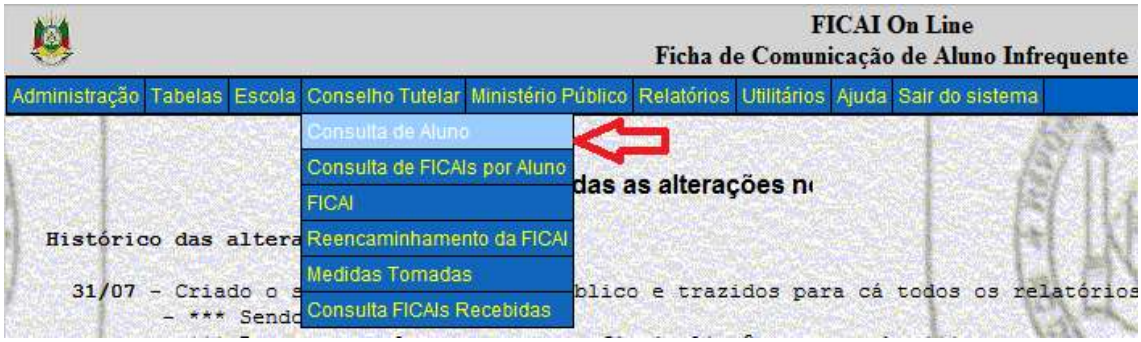


Figura 63 - Menu Conselho Tutelar.

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.

c. 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:

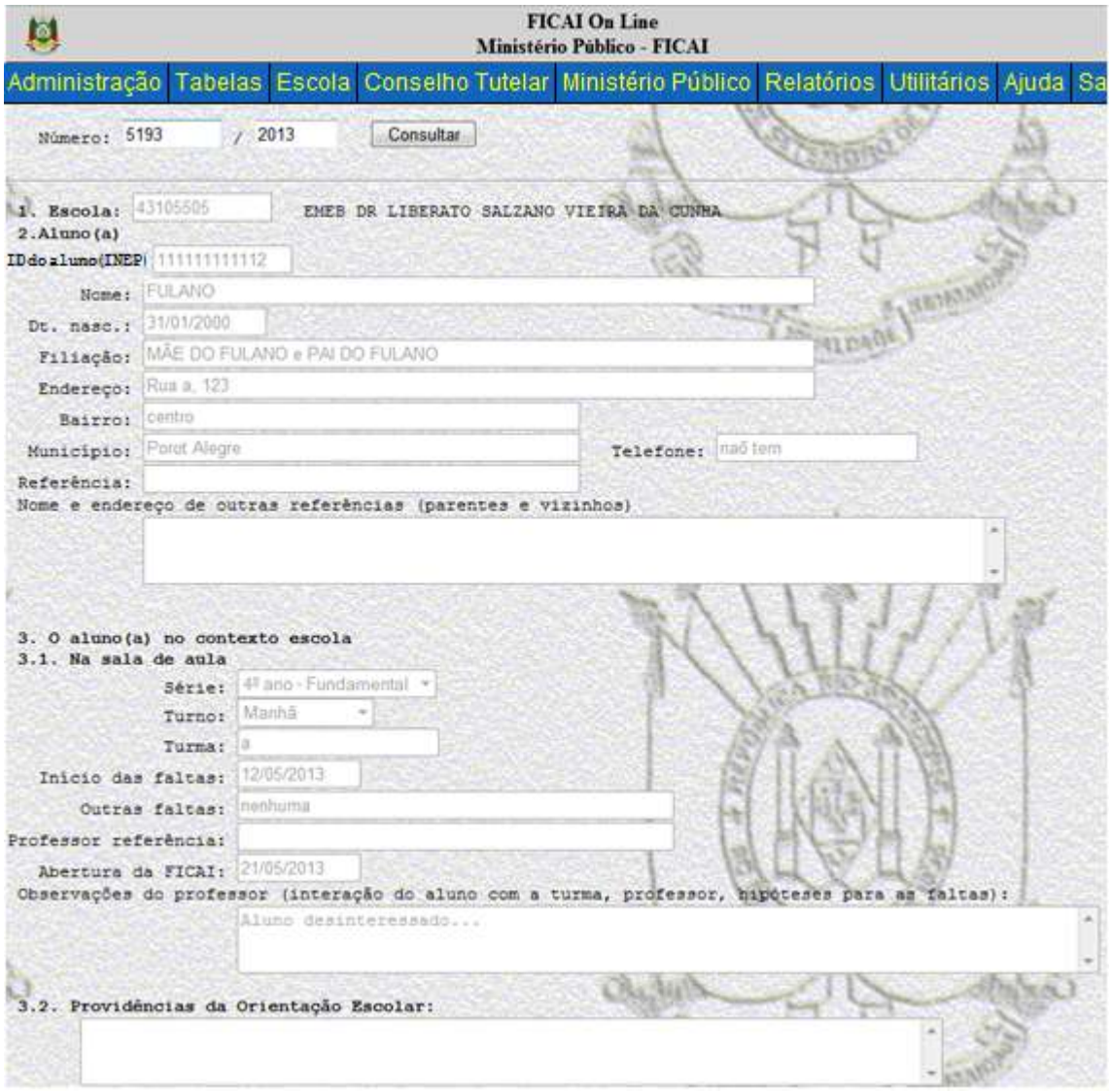


Figura 70 - Parte da tela com a FICAI

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:

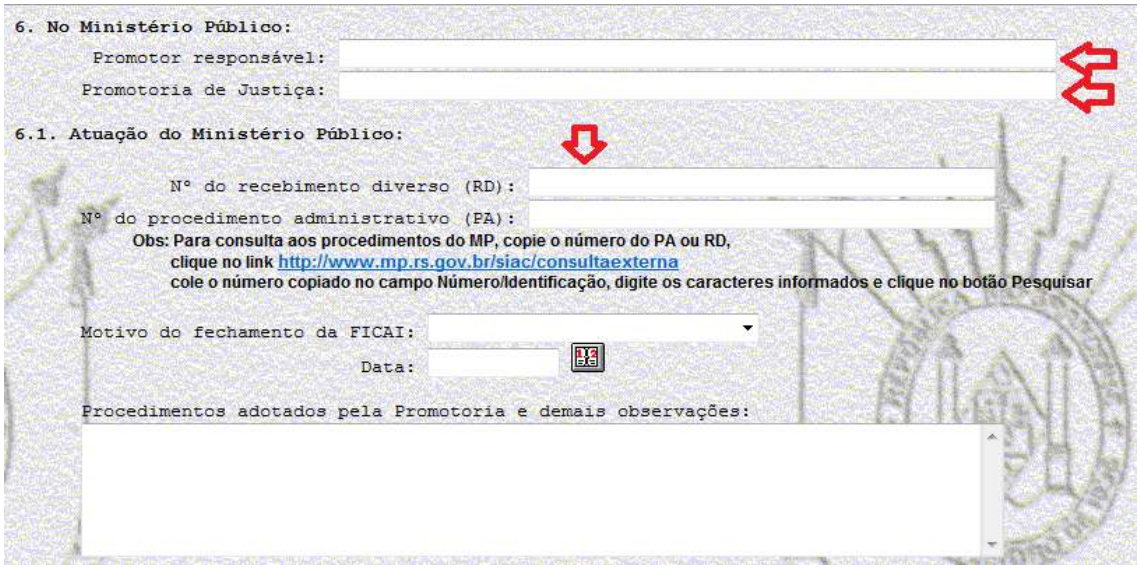


Figura 73 - Tela da FICAI com campos a serem preenchidos pelo Ministério Público.

9.3 FINALIZAÇÃO DA FICAI

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

Figura 74 - Menu Ministério Público.

b. 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:

Motivos de fechamento
Retorno à escola
Maioridade
Mudança de escola/cidade/estado
Falecimento
Arquivamento
Ajuizamento de ação
Outros

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.

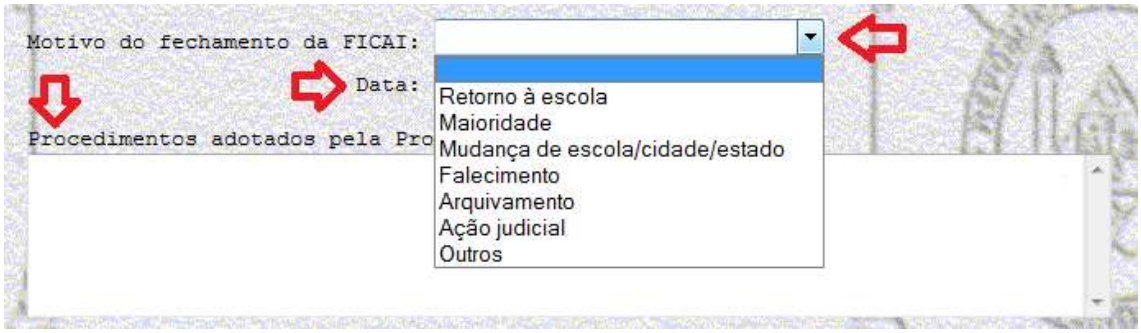


Figura 76 - Informações de finalização da FICAI.

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.

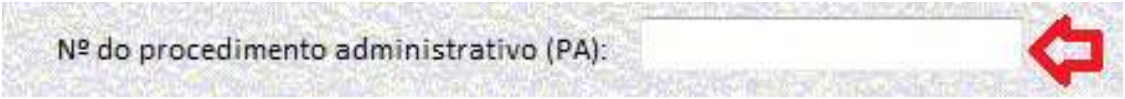


Figura 79 - Campo da FICAI com informação sobre o número do PA.

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:

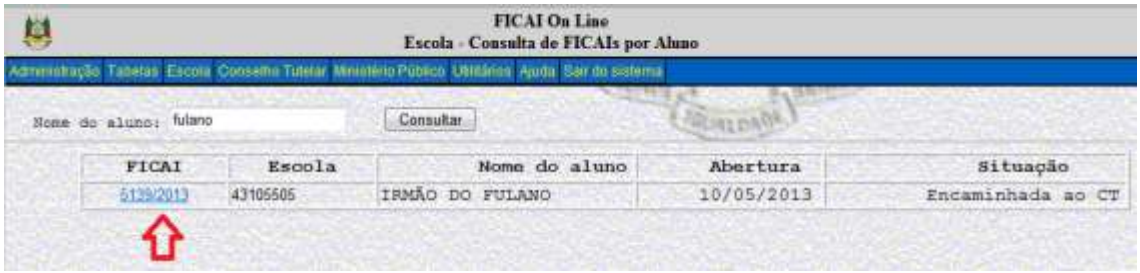


Figura 86 - Tela com dados do aluno.

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 Processos	Informa CRE (ou todas) e data	Mostra a totalidade das FICAIs abertas por cada escola da CRE até a data informada
	FICAIs por motivos das faltas	Informa CRE (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da CRE por motivo
	FICAIs por idade	Informa CRE (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da CRE por idade
	FICAIs por série	Informa CRE (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da CRE por série
	FICAIs por turno	Informa CRE (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da CRE por turno
	FICAIs por mês de abertura	Informa a CRE e o ano	Mostra o número de FICAIs abertas em cada mês
SECRETARIA MUNICIPAL			
	Totais de Lançamentos	Informa SME (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da SME no período
	Posição dos Processos	Informa SME (ou todas) e data	Mostra a situação das FICAIs abertas por cada escola da SME até a data informada
	FICAIs por motivos das faltas	Informa SME (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da SME para cada motivo
	FICAIs por idade	Informa SME (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da SME por idade
	FICAIs por série	Informa SME (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da SME para cada série
	FICAIs por turno	Informa SME (ou todas), data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs abertas por cada escola da SME para cada turno
	FICAIs por mês de abertura	Informa a SME e o ano	Mostra o número de FICAIs abertas em cada mês
CONSELHO TUTELAR			
	Relação de FICAIs	Informa município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT com lançamentos no período, agrupadas por escola
	Totais de Lançamentos	Informa Município, CT, data inicial e final	Mostra a totalidade de FICAIs encaminhadas a microrregião do CT no período, agrupadas por escola

	Posição dos Processos	Informa município, CT e data	Mostra a totalidade das 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			
	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 FICAI

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).

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MINISTÉRIO PÚBLICO

FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE - FICAI
FICAI Número: 5139/2013

1. ESCOLA
INEP: 43105505
NOME: EMEB DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA REDE: Municipal
ENDEREÇO: R XAVIER DE CARVALHO, 274
MUNICÍPIO: PORTO ALEGRE TELEFONE: (51) 33641065

2. ALUNO(A)
NOME: IRMÃO DO FULANO DATA DE NASCIMENTO: 20/01/2003
FILIAÇÃO: MÃE DO FULANO e PAI DO FULANO
ENDEREÇO: Rua A, 1 - BAIRRO: Centro
MUNICÍPIO: TELEFONE: 3333-3333
PONTO DE REFERÊNCIA: próximo ...
NOME E ENDEREÇO DE OUTRAS REFERÊNCIAS (parentes e vizinhos):
O avô ...

3. O(A) ALUNO(A) NO CONTEXTO ESCOLA
3.1. Na Sala de Aula:
SÉRIE: 2º ano - Fundamental TURNO: Manhã SÉRIE: A
INÍCIO DAS FALTAS: 02/05/2013 OUTRAS FALTAS: duas em abril
NOME DO PROFESSOR DE REFERÊNCIA: Ana
DATA DA ABERTURA: 10/05/2013
OBSERVAÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) (interação do aluno com a turma, com o professor, hipóteses para as faltas):
O aluno ....

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

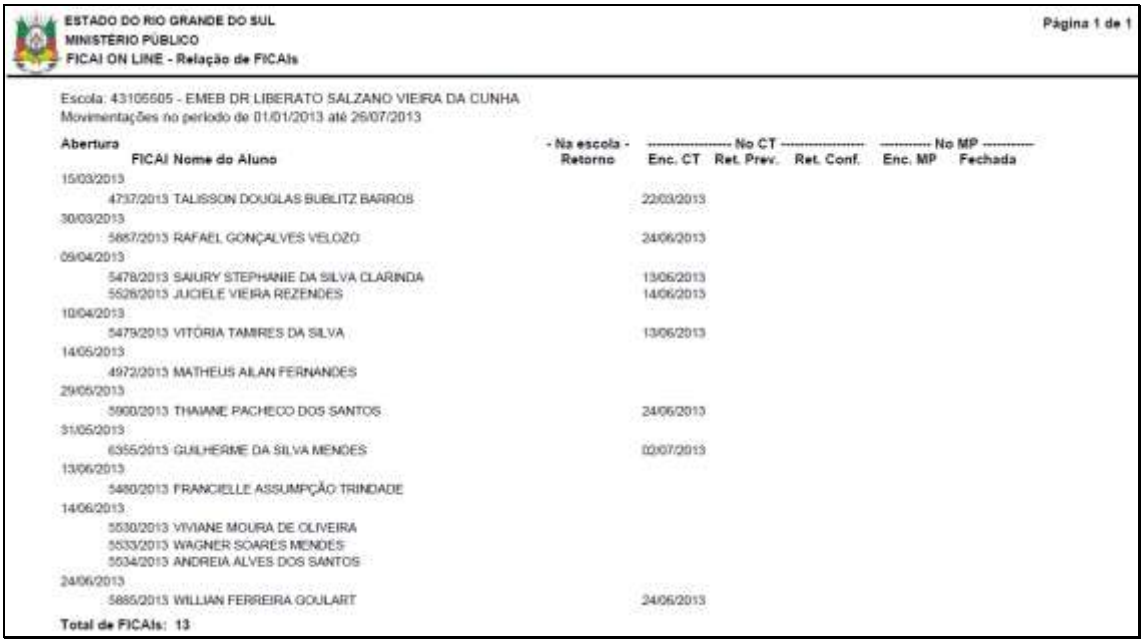
Selecione o menu ***Relatórios***, submenu ***Escola*** ou ***Conselho Tutelar***, item ***Relação de FICAIs***:

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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MINISTÉRIO PÚBLICO
FICAI ON LINE - Relação de FICAIs

Página 1 de 1

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 - Retorno	No CT Enc. CT	No CT Ret. Prev.	No CT Ret. Conf.	No MP Enc. MP	No MP Fechada
15/03/2013							
4737/2013	TALISSON DOUGLAS BUBLITZ BARROS		22/03/2013				
30/03/2013							
5857/2013	RAFAEL GONÇALVES VELOZO		24/06/2013				
09/04/2013							
5478/2013	SAURY STEPHANIE DA SILVA CLARINDA		13/06/2013				
5526/2013	JUCIELE VIEIRA REZENDES		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		02/07/2013				
13/06/2013							
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:

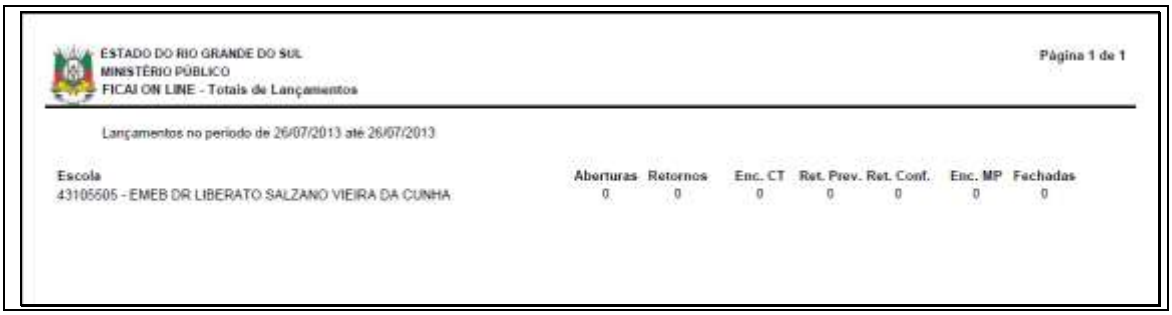


Figura 98 - Relatório com Totais de Lançamentos em um período e por escola.

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.

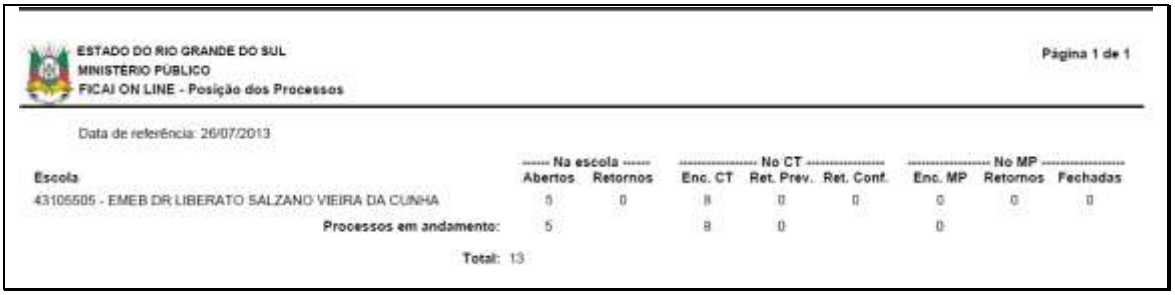
a. Selecione o menu Relatórios, submenu da entidade, no exemplo ***Escola***, item ***Posição dos Processos***:

Figura 58- Menu Relatórios.

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

Figura 100 - Consulta Posição dos Processos.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MINISTÉRIO PÚBLICO
FICAI ON LINE - Posição dos Processos

Página 1 de 1

Data de referência: 26/07/2013

Escola	Na escola Abertos	Na escola Retornos	No CT Enc. CT	No CT Ret. Prev.	No CT Ret. Conf.	No MP Enc. MP	No MP Retornos	No MP Fechadas
43105505 - EMEB DR LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA	5	0	8	0	0	0	0	0
Processos em andamento:	5		8	0		0		

Total: 13

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 Municipa**l.

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:

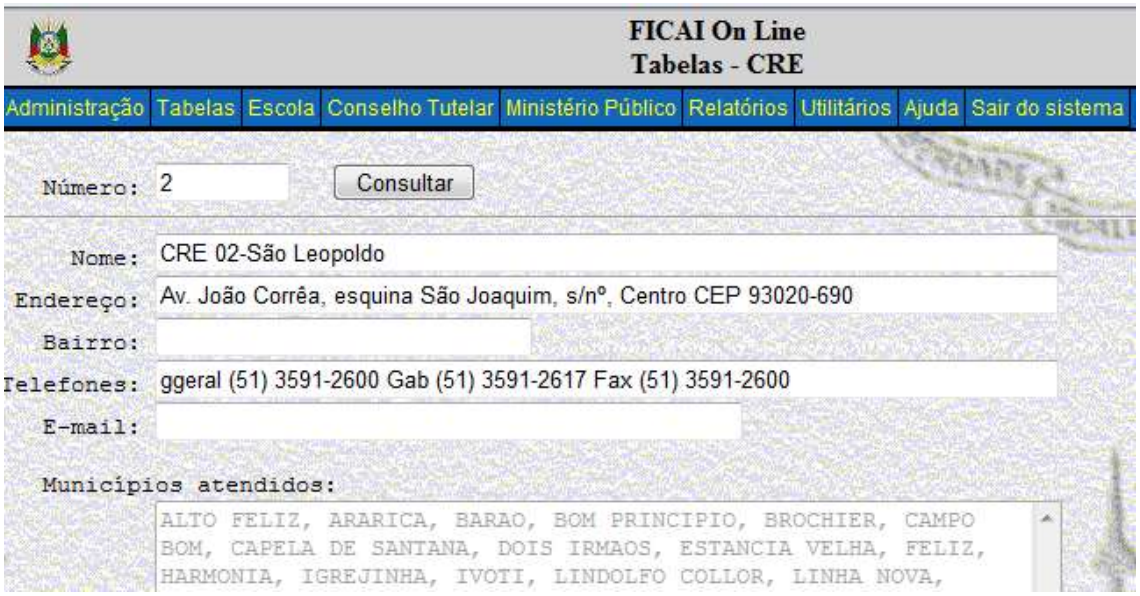


Figura 109- Tela com o resultado da Consulta de uma Coordenadoria Regional de Educação.

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:

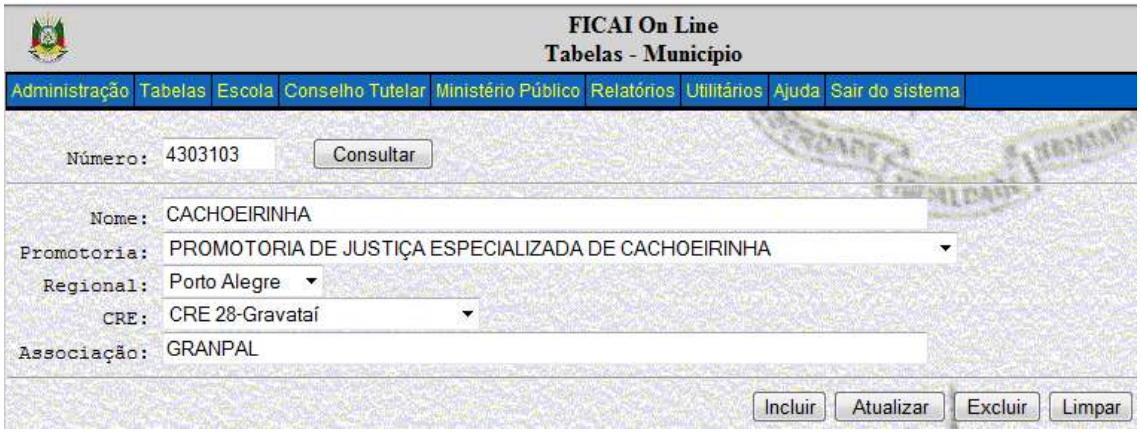


Figura 113- Tela com o resultado da Consulta de um município específico.

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.***

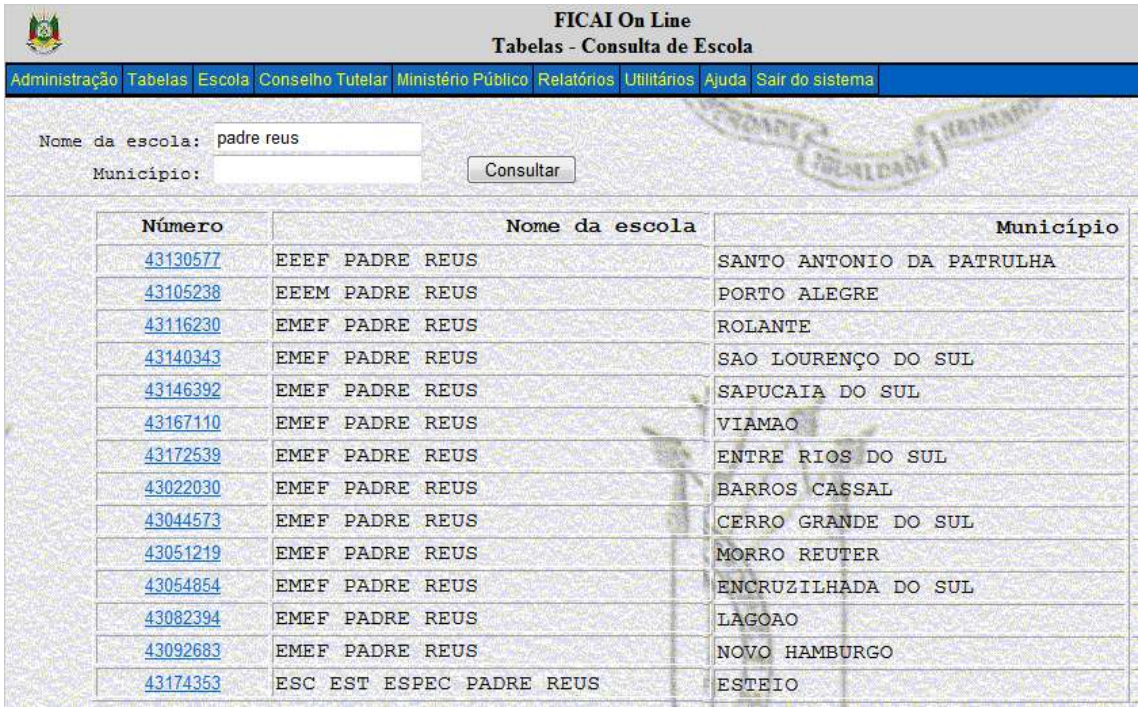
b. Selecione o submenu ***Consulta de Escola***.

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:



Número	Nome da escola	Município
43130577	EEEF PADRE REUS	SANTO ANTONIO DA PATRULHA
43105238	EEEM PADRE REUS	PORTO ALEGRE
43116230	EMEF PADRE REUS	ROLANTE
43140343	EMEF PADRE REUS	SAO LOURENÇO DO SUL
43146392	EMEF PADRE REUS	SAPUCAIA DO SUL
43167110	EMEF PADRE REUS	VIAMAO
43172539	EMEF PADRE REUS	ENTRE RIOS DO SUL
43022030	EMEF PADRE REUS	BARROS CASSAL
43044573	EMEF PADRE REUS	CERRO GRANDE DO SUL
43051219	EMEF PADRE REUS	MORRO REUTER
43054854	EMEF PADRE REUS	ENCRUZILHADA DO SUL
43082394	EMEF PADRE REUS	LAGOAO
43092683	EMEF PADRE REUS	NOVO HAMBURGO
43174353	ESC EST ESPEC PADRE REUS	ESTEIO

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:

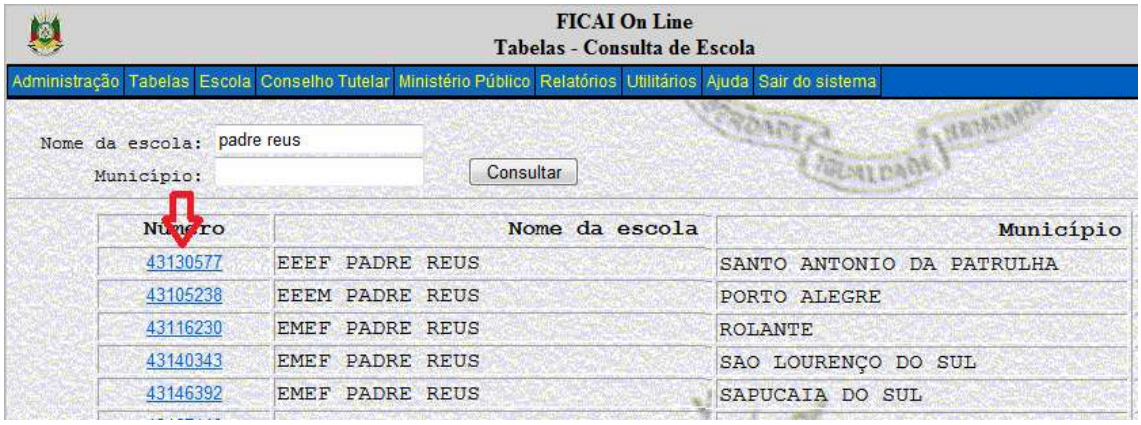


Figura 120- Seleção de uma escola.

g. São apresentados os dados da escola:

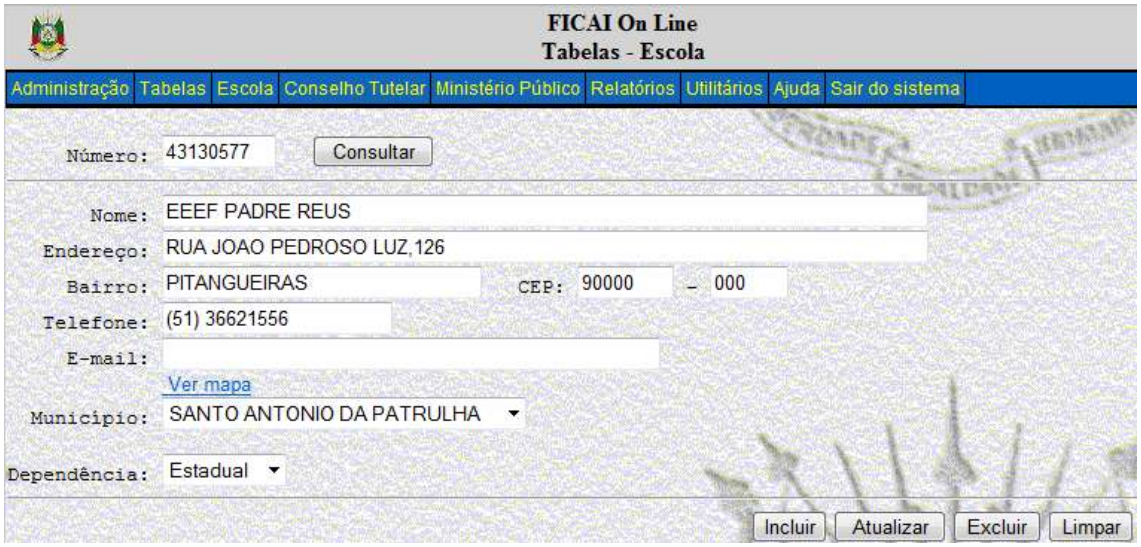


Figura 121- Dados da escola selecionada.

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***:

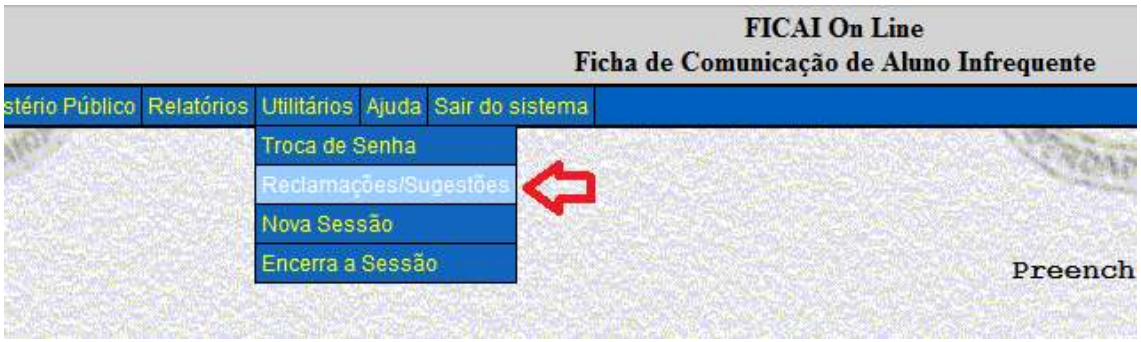


Figura 126 - Menu Utilitários

Na tela apresentada, preencha:

a. Seu e-mail;

b. Se é dúvida, reclamação ou sugestão;

c. O título do assunto e

d. A descrição:

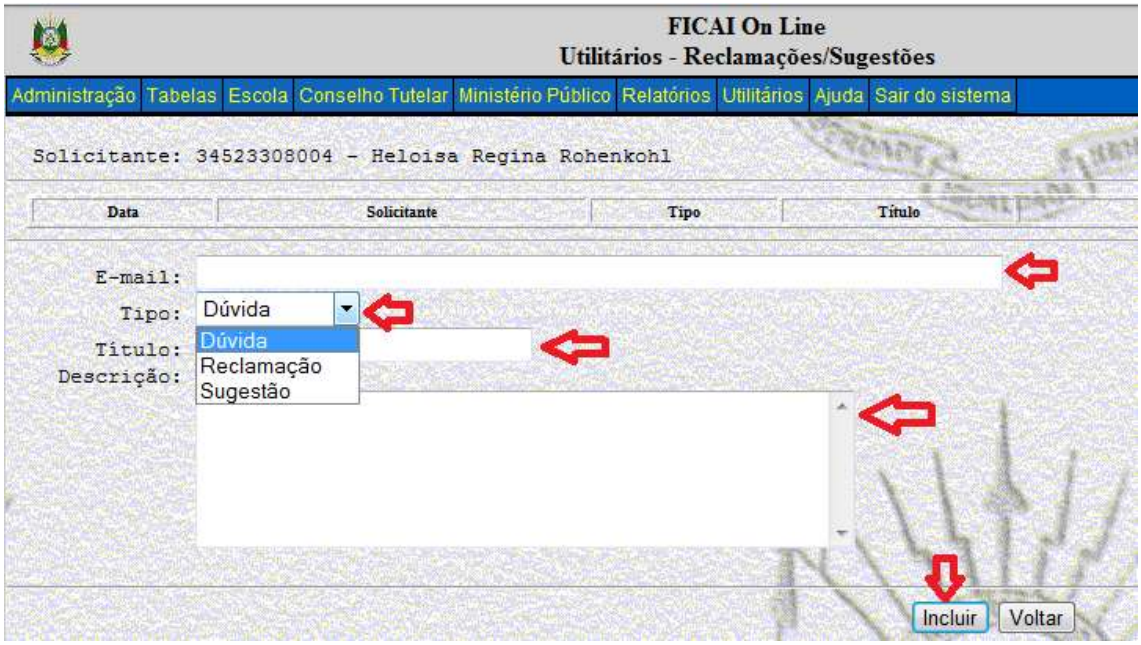


Figura 127 - Tela para inclusão de dúvidas, reclamações e sugestões

e. Clique no botão ***Incluir***.