

# BUSCA ATIVA ESCOLAR



# MANUAL BUSCA ATIVA ESCOLAR

Há algum tempo, Unicef, Undime, Congemas e Instituto TIM decidiram se unir para criar uma solução tecnológica capaz de contribuir para o trabalho dos municípios na gestão e busca ativa das 3 milhões de crianças e adolescentes que estão fora da escola no Brasil.

Assim nasceu a plataforma Busca Ativa Escolar, que mobiliza gestores públicos e a sociedade civil – pessoas como você – no enfrentamento da exclusão escolar.

Este manual foi criado para auxiliá-lo(a) no uso da Busca Ativa Escolar. Aqui você vai entender como funciona a plataforma e qual o papel de cada pessoa envolvida.

Boa leitura!

# ÍNDICE

<b>I. Algumas informações que você precisa saber</b>	<b>p.04</b>
Mas o que é a Busca Ativa Escolar?	p.05
Como o Sistema Funciona?	<b>p.06</b>
Antes de começar	<b>p.07</b>
<b>II. O Início de tudo: Adesão do município à Busca Ativas Escolar</b>	<b>p.08</b>
O que preciso fazer para que meu município participe do projeto?	<b>p.09</b>
Passo a passo	<b>p.10</b>
<b>III. O Papel De Cada Um</b>	<b>p.30</b>
Uma introdução	<b>p.31</b>
Acesso ao sistema	<b>p.32</b>
<b>Agente Comunitário</b>	<b>p.33</b>
O papel de cada um	<b>p.34</b>
Passo a passo	<b>p.35</b>
<b>Técnico Verificador</b>	<b>p.42</b>
O papel de cada um	<b>p.43</b>
Passo a passo	<b>p.44</b>
<b>Supervisor Institucional</b>	<b>p.54</b>
O papel de cada um	<b>p.55</b>
Passo a passo	<b>p.56</b>
<b>Coordenador Operacional</b>	<b>p.83</b>
O papel de cada um	<b>p.84</b>
Passo a passo	<b>p.85</b>
<b>Gestor Político</b>	<b>p.103</b>
O papel de cada um	<b>p.104</b>
Passo a passo	<b>p.105</b>
<b>IV. Ajuda e Suporte</b>	<b>p.112</b>
Uma introdução	<b>p.113</b>



# I. ALGUMAS INFORMAÇÕES QUE VOCÊ PRECISA SABER

# MAS O QUE É A BUSCA ATIVA ESCOLAR?

O Plano Nacional de Educação determina que estados e municípios promovam a universalização do acesso à educação básica, ou seja, (re)matriculem todas as 3 milhões de crianças e adolescentes que estão fora da escola. Busca Ativa Escolar é uma plataforma gratuita que contribui para que os municípios cumpram essa determinação.

A plataforma mobiliza a rede de profissionais do setor público que já atua em campo (assistentes sociais, médicos comunitários, Conselho Tutelar etc.), que é responsável pela primeira etapa da pesquisa. Eles identificam as crianças que estão fora da escola e o motivo por que isso acontece, e registram essas informações na plataforma Busca Ativa Escolar

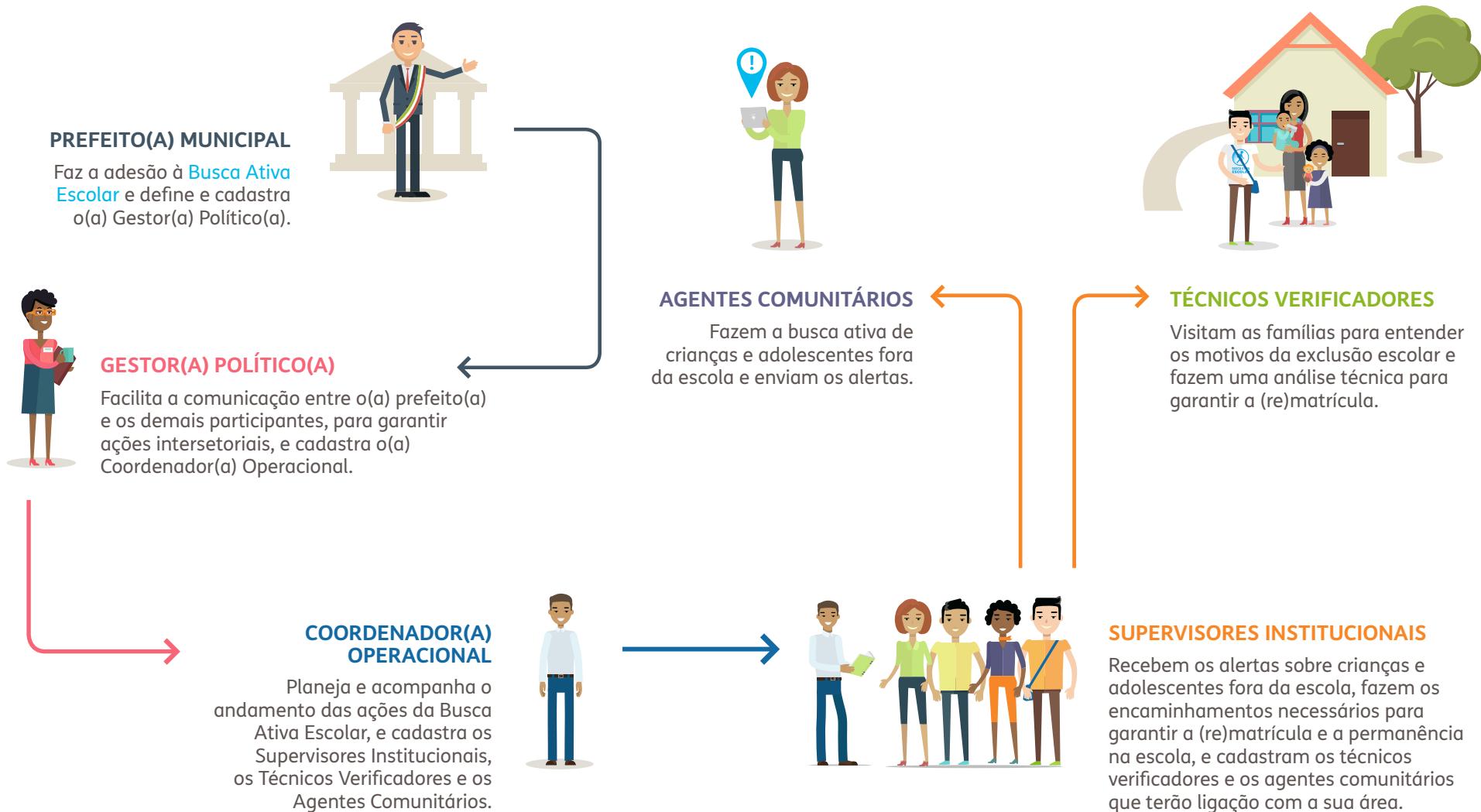
instalado em seus smartphones. O caso é verificado e encaminhado para a equipe capaz de resolver o problema identificado. As informações são enviadas a equipes de monitoramento, para garantir a permanência da criança na escola durante o primeiro ano de (re)inserção.

Busca Ativa Escolar está alinhado ao Fora da Escola Não Pode!, iniciativa do UNICEF que procura conscientizar diferentes atores responsáveis pela inclusão escolar, e também a sociedade em geral, sobre o problema da exclusão escolar, e sugerir planos práticos para chegar a uma solução.

<http://www.foradaescolanaopode.org.br/>

# COMO O SISTEMA FUNCIONA?

Para garantir o sucesso da **Busca Ativa Escolar**, é necessário entender o papel de cada participante



# ANTES DE COMEÇAR...

Para melhor aproveitar este manual, sugerimos que você o consulte enquanto acessa o sistema.

Aqui vão algumas orientações para facilitar seu trabalho:



Para utilizar o sistema, é imprescindível ter **acesso à internet**.



**Se possível, utilize dois computadores:** um para ler o manual e outro para realizar as ações descritas.



**O sistema tem suporte para os seguintes navegadores:** Google Chrome, Internet Explorer (versão 11 ou mais recente), Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari.



De todos esses navegadores, **o melhor para acessar o sistema é o Google Chrome**. Como o sistema foi desenvolvido com novas tecnologias, muitas funcionalidades não são comportadas por outros navegadores – é o caso das versões antigas do Internet Explorer, por exemplo.



Para que o sistema funcione plenamente, é **fundamental que o navegador esteja atualizado**.



## II. O INÍCIO DE TUDO

# Adesão do município à Busca Ativa Escolar

# O QUE PRECISO FAZER PARA QUE MEU MUNICÍPIO PARTICIPE DO PROJETO?

A decisão de participar ou não da Busca Ativa Escolar é estratégica.

No Brasil, a educação até os 17 anos é obrigatória por lei. Mesmo assim, há pelo menos 3 milhões de crianças e adolescentes fora da escola. O Plano Nacional de Educação (PNE) determina que estados e municípios matriculem todas essas crianças e adolescentes – ou seja, promovam a universalização do acesso à educação básica, oferecendo vagas a todas as crianças e todos os adolescentes que ainda se encontram afastados das salas de aula.

Alcançar esse objetivo é um desafio enorme. Por isso, o PNE, em diferentes metas, apresenta estratégias de promoção de busca ativa de crianças e adolescentes fora da escola. A

plataforma Busca Ativa Escolar está alinhada a esses objetivos e contribui para que municípios contem com informações de qualidade para combater a exclusão escolar.

A adesão ao projeto deve ser realizada pelo prefeito no site [www.buscaativaescolar.org.br](http://www.buscaativaescolar.org.br). O processo é simples: basta seguir as instruções que constam na página, preencher os dados solicitados e concordar com os Termos de Uso da plataforma Busca Ativa Escolar. Além disso, durante esse processo, o prefeito deverá cadastrar o Gestor Político que ficará a cargo da Busca Ativa, informando seu nome, CPF e e-mail. Realizada a adesão, esse Gestor Político receberá um e-mail de confirmação para fazer o primeiro acesso à plataforma.



Clique no botão nova cidade participante.

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

**Acessar**

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.  
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE

[ESQUECI MINHA SENHA](#)

**ENTRAR**



Selecionar seu estado

Escreva o nome do seu município.

### BUSCA ATIVA ESCOLAR

1. Cadastre o município

2. Gestor Político

3. Cadastre o prefeito

4. Termo de Adesão

5. Aguarde a Confirmação

#### → 1ª Etapa - Inscrever um novo município

##### 1. Cadastre o município

Selecione o estado e o município que deseja cadastrar. Alguns municípios já possuem acesso ao programa e aparecerão destacados em cinza. Caso o seu município não conste na lista, entre em contato com nossa equipe.

UF\*

PB

Município\*

PB / SAPÉ

PRÓXIMO →

##### 1. Cadastre o município

Selecione o estado e o município que deseja cadastrar. Alguns municípios já possuem acesso ao programa e aparecerão destacados em cinza. Caso o seu município não conste na lista, entre em contato com nossa equipe.

UF\*

PE

Município\*

|

RECIFE PE

Clique no botão  
próximo para  
confirmar

#### FIQUE ATENTO!

Você precisará clicar no nome  
do seu município depois que  
ele aparecer



**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

→ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1.  Cadastre o município    2.  Gestor Político    3.  Cadastre o prefeito    4.  Termo de Adesão    5.  Aguarde a Confirmação

**2. Insira os dados do Gestor Político**

O gestor político é o representante direto do governo municipal na Busca Ativa Escolar. Ele é responsável por:

- Cadastrar o coordenador operacional no sistema;
- Acessar as estatísticas gerais da cidade;
- Acompanhar a iniciativa;
- Analisar os relatórios e pensar sobre as políticas públicas para combater a exclusão escolar.

Informe aqui os dados do Gestor Político do município.

Nome\*

Data de nascimento\*  
dd/mm/yyyy

CPF\*  
000.000.000-00

E-mail\*

Telefone fixo\*  
(00) 00000-0000

Telefone celular  
(00) 00000-0000

Órgão\*

Cargo\*

ANTERIOR     PRÓXIMO →

**Insira as informações do Gestor Político**

**Clique no botão próximo para confirmar**



Insira as  
informações  
do Prefeito

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

→ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município    2. Gestor Político    3. Cadastre o prefeito    4. Termo de Adesão    5. Aguarde a Confirmação

**3. Cadastre o prefeito**

Informe aqui os dados do Prefeito do seu município.

Nome\*

Data de nascimento\*  
 dd/mm/yyyy

CPF\*  
 000.000.000-00

E-mail institucional\*

Telefone fixo institucional\*  
 (11) 00000-0000

Telefone celular institucional  
 (00) 00000-0000

[← ANTERIOR](#)      **PRÓXIMO →**

Clique no botão  
**PRÓXIMO** para  
confirmar



► 1ª Etapa - Inscrever um novo município

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

1. Cadastre o município 2. Gestor Político 3. Cadastre o prefeito 4. Termo de Adesão 5. Aguarde a Confirmação

**4. Termo de Adesão**

Leia e aceite o termo de adesão.

TERMOS DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE  
PLATAFORMA Busca Ativa Escolar

**1. DEFINIÇÃO**

1.1. A Plataforma Busca Ativa Escolar é a base da ferramenta tecnológica disponibilizada gratuitamente a todos as administrações municipais e estaduais brasileiras, que objetiva auxiliar a identificação, o mapeamento e a gestão de casos de crianças e adolescentes, em idade escolar obrigatória, que estão fora da escola.

1.2. A Plataforma Busca Ativa Escolar, neste Termo, passa a ser denominada apenas por Plataforma.

**2. CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E COMPROMISSO**

2.1. Ao acessar a Plataforma, os gestores municipal ou estadual declaram ter ciência da Iniciativa "Fora da Escola Não Pode!", desenvolvida pelo UNICEF no Brasil, e concordar com o uso da ferramenta tecnológica para identificar, mapear e fazer a gestão dos casos de crianças e adolescentes que estão fora da escola no âmbito de responsabilidade da gestão.

2.2. O acesso a Plataforma será franqueado apenas para profissionais que possuam vínculo com a Administração Pública e que atuem na gestão das políticas

Li e concordo com os termos de adesão acima:  Sim  Não

Clicando SIM você dá andamento ao processo de adesão

1. Cadastre o município 2. Gestor Político 3. Cadastre o prefeito 4. Termo de Adesão 5. Aguarde a Confirmação

**4. Aguarde confirmação**

Seus dados foram salvos e enviados com sucesso!

Nossa equipe irá validar e aprovar seu cadastro em até 5 dias úteis. Em seguida, você receberá uma mensagem em seu e-mail institucional com os dados para acessar a plataforma e instruções de como utilizá-la.

**FIQUE ATENTO!**  
A confirmação pode levar até 5 dias

Clicando NÃO  
aparecerá a seguinte  
mensagem

2.1. Ao acessar a Plataforma, os gestores municipal ou estadual declaram ter ciência da Iniciativa "Fora da Escola Não Pode!", desenvolvida pelo UNICEF no Brasil, e concordar com o uso da ferramenta tecnológica para identificar, mapear e fazer a gestão dos casos de crianças e adolescentes que estão fora da escola no âmbito de responsabilidade da gestão.

2.2. O acesso a Plataforma será franqueado apenas para profissionais que possuam vínculo com a Administração Pública e que atuem na gestão das políticas

Li e concordo com os termos de adesão acima:  Sim  Não  
Para prosseguir, é preciso concordar com o termo de adesão. Em caso de dúvidas, entre em contato.

◀ ANTERIOR



Após a aprovação do  
município, será enviado um  
e-mail para o Gestor Político  
para seguir na 2ª etapa do  
processo de adesão

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

**Olá!**

A adesão de SAPÉ à Busca Ativa Escolar foi aprovada.

Clique no botão abaixo para configurar a plataforma de seu município.

**Configurar**

Obrigada,  
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Configurar", copie e cole a URL abaixo em seu navegador:

[http://plataforma.buscaativaescolar.org.br/admin\\_setup/1732a6b0-3fd4-11e7-af59-f707cbc27f0f?token=15e3179527f048eed1f6ee5bb3a4ee7d77f2c68e](http://plataforma.buscaativaescolar.org.br/admin_setup/1732a6b0-3fd4-11e7-af59-f707cbc27f0f?token=15e3179527f048eed1f6ee5bb3a4ee7d77f2c68e)

**Fim da 1ª etapa**



Revise o cadastro  
do Gestor Político

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

2ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastro    2. Aprovação    **3. Revisão do cadastro**    4. Cadastre o coordenador operacional

**3. Revisão do cadastro**

Gestor Político  
Contra se todas as informações preenchidas sobre o Gestor Político estão corretas.

Dados pessoais

Nome\*  
Sandro Souza

Data de nascimento\*  
07/08/1975

CPF\*  
736.764.158-17

Contatos

Telefone fixo institucional\*  
(11) 11111-1111

Telefone celular institucional  
(00) 00000-0000

Telefone celular pessoal  
(00) 00000-0000

Skype

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF

Município

CEP  
00000-000

Bairro

Dados organizacionais (opcional)

Órgão  
111

Cargo  
111

Dados de acesso  
A senha informada será enviada para o seu e-mail.

E-mail de acesso\*  
kejavegax@uculu.com

Senha de acesso\*

**PRÓXIMO →**

Clique no  
botão **PRÓXIMO**  
para confirmar



Preencha as informações pedidas

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

**2ª Etapa - Inscrever um novo município**

4. Cadastre o coordenador operacional

**Coordenador Operacional**

Agora, informe os dados do Coordenador Operacional. Ele é responsável por:

- Cadastrar os supervisores institucionais, os técnicos verificadores e os agentes comunitários;
- Estabelecer os parâmetros do sistema de acordo com a realidade do município;
- Acessar as estatísticas gerais da cidade;
- Definir, junto com o gestor político, as estratégias para realizar o projeto no município;
- Coordenar a formação das equipes participantes.

**Dados pessoais**

Nome\*

Data de nascimento\* dd/mm/yyyy

CPF\* 000 000 000-00

**Contatos**

Telefone fixo institucional\* (00) 00000-0000

Telefone celular institucional (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal (00) 00000-0000

Skype

**Endereço institucional (opcional)**

Logradouro

UF

Município

CEP 00000-000

Bairro

**Dados organizacionais (opcional)**

Órgão

Cargo

**Dados de acesso**

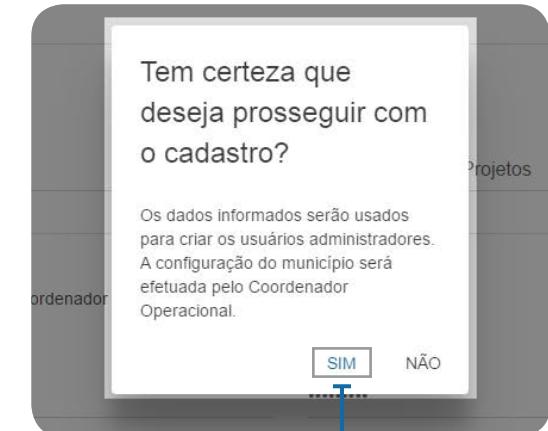
A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso\*

Senha de acesso\*

[ANTERIOR](#) [FINALIZAR](#)

Clique no botão **FINALIZAR** para confirmar



Clique no botão **SIM** para prosseguir o cadastro



Pronto!

Seu município agora faz parte da plataforma

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

**2ª Etapa - Inscrever um novo município**

1. Cadastro    2. Aprovação    3. Revisão do cadastro    4. Cadastre o coordenador operacional

**4. Município Cadastrado**

A plataforma para o seu município já está disponível para uso!  
Você, Gestor Político, e o Coordenador Operacional cadastrado receberão as senhas de acesso por e-mail. Elas podem ser alteradas no painel "Usuários".  
No primeiro acesso do Coordenador Operacional, será realizada a primeira configuração do município, onde serão indicados grupos de trabalho, prazos, parametrizações e criados novos usuários. Essas configurações podem sempre serem alteradas no menu "Configurações".

**FAÇA LOGIN PARA ACESSAR SEU MUNICÍPIO ➔**

Quem assume a partir de agora é o coordenador operacional.  
Ele receberá por email os dados do login.



O Coordenador Operacional receberá um email com o link para iniciar a configuração do município na plataforma

## BUSCA ATIVA ESCOLAR

**Olá!**

A adesão de PE / RECIFE ao programa Busca Ativa Escolar foi aprovada, e a plataforma está pronta para uso!

Seus dados de acesso são:

Usuário: XXXXXXXXXXXXXXXX

Senha temporária: XXXXXXXXXXXX

Seu perfil de acesso: Coordenador Operacional

Os dados de acesso podem ser alterados no menu 'Configurações'.

Clique no botão abaixo para acessar a plataforma:

**Configurar**

Atenciosamente,  
Busca Ativa Escolar

**Fim da 2ª etapa**



Faça o login na plataforma com os dados que você recebeu por email

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR

Acessar

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.  
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

E-mail:

Senha:

NOVA CIDADE PARTICIPANTE

ESQUECI MINHA SENHA

ENTRAR



Revise o cadastro do Coordenador Operacional.

Complete os campos que não foram preenchidos pelo Gestor Político e altere o que achar necessário

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

**3ª Etapa - Inscrever um novo município**

**1. Revisão do cadastro**

Confira se todas as informações preenchidas sobre o Coordenador Operacional estão corretas.

Dados pessoais

Maria Paula	E-mail de acesso*	fozoxab@ipdeer.com	
Data de nascimento*	CPF*	08/09/1975	736.764.158-17

Contatos

Telefone fixo institucional (00) 00000-0000	Telefone celular institucional (00) 00000-0000
Telefone celular pessoal (00) 00000-0000	Skype

Endereço institucional (opcional)

Endereço	CEP	00000-000
Bairro	UF	Município

Dados organizacionais (opcional)

Órgão	Cargo
-------	-------

**SALVAR**

**PRÓXIMO**

Antes de prosseguir,  
**salve** as alterações

Depois de salvar, clique  
em **PRÓXIMO**



Cadastre os grupos de trabalho que vão atuar na busca ativa em seu município

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

**3ª Etapa - Inscrever um novo município**

1. Revisão do cadastro    2. Cadastre os grupos de trabalho    3. Cadastre os usuários    4. Personalização    5. Prazos

**2. Cadastre os grupos de trabalho**

Os grupos de trabalho respondem por diferentes causas de evasão escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para receber um ou mais alertas e casos, de acordo com a causa. O ideal é que façam parte dos grupos as secretarias municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na (re)matrícula das crianças e dos adolescentes.

Nome	Opções
Secretaria Municipal de Educação	OBRIGATÓRIO
Nome da secretaria...	<b>+ NOVO</b>

**SALVAR** **PRÓXIMO →**

**ANTERIOR ←**

Para inserir um novo grupo escreva o nome do grupo e clique em **NOVO**



O grupo inserido aparece com um novo botão.  
Se precisar deletá-lo, clique em **REMOVER**.

**2. Cadastre os grupos de trabalho**

Os grupos de trabalho respondem por diferentes causas de evasão escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para receber um ou mais alertas e casos, de acordo com a causa. O ideal é que façam parte dos grupos as secretarias municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na (re)matrícula das crianças e dos adolescentes.

Nome	Opções
Secretaria Municipal de Educação	<b>OBIGATÓRIO</b>
Secretaria Municipal de Saúde	<b>✖ REMOVER</b>
Secretaria Municipal de Assistência Social	<b>+ NOVO</b>

**PRÓXIMO →**

### FIQUE ATENTO!

*Novos grupos poderão ser adicionados a qualquer momento. A sugestão é que o Coordenador reúna todos os envolvidos e crie os grupos de trabalho após definição com a equipe gestora. O único grupo que é obrigatório e já vem cadastrado no sistema é o da Secretaria Municipal de Educação.*

Após cadastrar todos os grupos, clique em **SALVAR**

Após salvar os grupos clique em **PRÓXIMO**



Para cadastrar novos usuários,  
clique em **NOVO**

### BUSCA ATIVA ESCOLAR

3ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Revisão do cadastro    2. Cadastre os grupos de trabalho    3. **Cadastre os usuários**    4. Personalização    5. Prazos

**3. Usuários**

Cadastre aqui os diferentes usuários que vão participar da Busca Ativa Escolar. No momento do cadastro, você deve escolher qual o perfil do usuário.

- Prefeito Municipal: organiza e motiva os trabalhos da iniciativa do Busca Ativa Escolar no município;
- Gestor Político: reúne as diversas instituições governamentais e não governamentais da cidade para participar do programa e propõe a criação ou alteração de políticas públicas para combater a exclusão escolar;
- Coordenador operacional: é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do plano de trabalho e de todas as ações do projeto;
- Supervisores institucionais: indicados pelas secretarias/órgãos envolvidos no projeto;
- Técnicos verificadores: são os responsáveis por elaborar o diagnóstico e produzir análise técnica sobre os casos encontrados;
- Agentes comunitários: são os responsáveis por fazer os primeiros alertas de crianças e adolescentes que estão fora da escola.

Grupo	Tipo
TODAS	TODAS

E-mail

Buscar por e-mail

Limite de exibição: 16, 32, 64, **128**

Nome	Município	E-mail	Tipo	Grupo	Opções
Sandro Souza <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Ativo</span>	PB / SAPÉ	kejavegax@lucylu.com	Gestor Político		<span style="color: blue;">EDITAR</span> <span style="color: blue;">DESATIVAR</span>
Maria Paula <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Ativo</span>	PB / SAPÉ	fozoxab@lpdeer.com	Coordenador Operacional		<span style="color: blue;">EDITAR</span>

**ANTERIOR** **PRÓXIMO**



Preencha os campos indicados.  
Os campos com \* são obrigatórios

**Cadastrar usuário**

Nome\* [campo com placeholder 'Nome\*']

Dados de acesso

E-mail de acesso\* [campo com placeholder '(00) 0000-0000']

Senha de acesso\* [campo com placeholder '000 000.000-00']

Função ocupada no sistema\* [campo com placeholder 'Nenhum']

Dados pessoais

Data de nascimento\* dd/mm/yyyy [campo com placeholder 'dd/mm/yyyy']

CPF\* 000 000.000-00 [campo com placeholder '000 000.000-00']

Contatos

Telefone fixo institucional\* (00) 00000-0000 [campo com placeholder '(00) 00000-0000']

Telefone celular institucional (00) 00000-0000 [campo com placeholder '(00) 00000-0000']

Telefone celular pessoal (00) 00000-0000 [campo com placeholder '(00) 00000-0000']

Skype [campo com placeholder 'Skype']

Endereço institucional

Endereço institucional [campo com placeholder 'Endereço institucional']

UF [campo com placeholder 'UF']

Município [campo com placeholder 'Município']

CEP institucional 00000-000 [campo com placeholder '00000-000']

Bairro [campo com placeholder 'Bairro']

Dados organizacionais

Órgão [campo com placeholder 'Órgão']

Cargo [campo com placeholder 'Cargo']

**SALVAR**

Clique em **SALVAR**



Nome	Município	E-mail	Tipo	Grupo	Opções
Ricardo Perez Alvo	PE / RECIFE	hasenixejo@1host.top	Técnico Verificador	Secretaria Municipal de Saúde	<input checked="" type="button"/> EDITAR <input type="button"/> DESATIVAR
Marcela Soares Alvo	PE / RECIFE	tehib@vpsorg.pro	Gestor Político		<input type="button"/> EDITAR <input checked="" type="button"/> DESATIVAR
Amanda Souza Alvo	PE / RECIFE	yikoh@88clean.pro	Coordenador Operacional		<input checked="" type="button"/> EDITAR

Depois que você salvar o novo usuário, ele aparecerá na lista de **usuários do sistema**



Depois que o novo usuário for cadastrado na plataforma, ele receberá um e-mail confirmando seu cadastro

## BUSCA ATIVA ESCOLAR

Olá!

A adesão de PE / RECIFE ao programa Busca Ativa Escolar foi aprovada, e a plataforma está pronta para uso!

Seus dados de acesso são:

**Usuário:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**Senha temporária:** XXXXXXXXXXXX

**Seu perfil de acesso:** Coordenador Operacional

Os dados de acesso podem ser alterados no menu 'Configurações'.

Clique no botão abaixo para acessar a plataforma:

**Configurar**

Atenciosamente,  
Busca Ativa Escolar

Você pode personalizar a prioridade de tratamento das causas e os grupos de trabalho que poderão visualizar e receber notificações de acordo com cada causa

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**

3ª Etapa - Inscrever um novo município

4. Personalização

Aqui você poderá personalizar, de acordo com cada causa de evasão escolar, a prioridade de tratamento no sistema, e quais grupos de trabalho serão notificados e poderão interagir com os alertas e casos.

Causa	Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Saúde	Visualiza e notifica	
Adolescente em conflito com a lei	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Criança ou adolescente com deficiência(s)	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulta(m) a frequência à escola	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Criança ou adolescente em abrigo	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Criança ou adolescente em situação de rua	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual	<input checked="" type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Evasão porque sente a escola desinteressante	<input type="radio"/> Alta	<input checked="" type="radio"/> Média	<input checked="" type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Falta de documentação da criança ou adolescente	<input type="radio"/> Alta	<input type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>

**SALVAR**

**PRÓXIMO**

Se quiser alterar a configuração padrão, não esqueça de clique em **SALVAR**

Depois, clique em **PRÓXIMO**

Configure os prazos para cada etapa

Etapa do caso	Prazo
Alerta	15 dias
Pesquisa	15 dias
Análise Técnica	5 dias
Gestão do Caso (Reimatricula)	30 dias
1ª Observação	60 dias
2ª Observação	60 dias
3ª Observação	60 dias
4ª Observação	60 dias

Se quiser alterar a configuração padrão, não esqueça de clique em **SALVAR**



Deseja prosseguir com o cadastro?

Os dados informados poderão ser alterados por você e pelos gestores na área de Configurações.

SIM NÃO

Uma mensagem de confirmação de prosseguimento do cadastro irá aparecer.  
Clique em **SIM**

Para finalizar, clique em **CONCLUIR**



O painel do sistema  
aparecerá pela primeira  
vez para o Coordenador  
Operacional.

The screenshot shows the 'Painel' (Dashboard) of the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR PB / SAPÉ' system. The top navigation bar includes links for 'Painel', 'Criar alerta', 'Alertas Pendentes', 'Casos', 'Relatórios', 'Usuários', 'Configurações', and a user profile for 'Maria Paula Coordenador Operacional'. The main content area is divided into several sections:

- Mapa de casos:** A map of the state of Paraíba (PB) showing various municipalities and their case numbers (e.g., PB-059, PB-103, PB-073, PB-093, PB-057, PB-033, PB-025, PB-019, PB-011, PB-230). An 'Área de Relevante Interesse Ecológico' (Area of Relevant Ecological Interest) is highlighted in blue.
- Visão geral do programa PB / SAPÉ:** Three boxes showing statistics: 0 cases in progress, 0 cases on schedule, and 0 delayed cases.
- Últimas atualizações no sistema:** A message stating 'Nenhuma atividade recente na plataforma.'
- Evolução da Busca Ativa Escolar (30 dias):** A chart area with the message 'Não há estatísticas diárias o suficiente para exibir a evolução da busca ativa'.
- Causas:** A chart area with the message 'Não há dados o suficiente para exibir o gráfico de causas'.



O processo de adesão do município está concluído.



### III. O PAPEL DE CADA UM



# UMA INTRODUÇÃO

O software livre Busca Ativa Escolar e a metodologia que orienta o uso da plataforma foram cuidadosamente desenhados para que os municípios possam contar com informações de qualidade para monitorar e tomar decisões sobre o enfrentamento da exclusão escolar.

A plataforma Busca Ativa Escolar reúne representantes de diferentes áreas dentro da prefeitura – Educação, Saúde, Assistência Social, Planejamento. Cada pessoa que utiliza o sistema tem um papel específico. São cinco atribuições: Agente Comunitário, Técnico Verificador, Supervisor Institucional, Coordenador Operacional e Gestor Político. Cada um desses atores exerce um papel fundamental no fluxo da Busca Ativa.

**A seguir vamos conhecer mais sobre as atribuições de cada um na plataforma.**

# ACESSO AO SISTEMA

## PLATAFORMA



[plataforma.buscaativaescolar.org.br](http://plataforma.buscaativaescolar.org.br)

O painel é a interface principal da plataforma. Quando o usuário acessa o painel, ele tem acesso a todas as funcionalidades previstas no seu perfil.

## SMS



O alerta também pode ser enviado via SMS, uma alternativa aos agentes que não possuem smartphones.

## PÁGINA DE ENVIO DE ALERTAS



A página de envio de alertas foi criada para facilitar o envio de alertas – a primeira notificação de que uma criança foi encontrada fora da escola. Ela pode ser acessada de qualquer navegador.

## APLICATIVO



## IOS

[itunes.apple.com/br/app/busca-ativa-escolar/id1230117450?mt=8](https://itunes.apple.com/br/app/busca-ativa-escolar/id1230117450?mt=8)

## Android

[play.google.com/store/apps/details?id=br.org.undime.busca\\_ativa\\_escolar\\_mobile&hl=pt\\_BR](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.org.undime.busca_ativa_escolar_mobile&hl=pt_BR)

O aplicativo permite não só o envio de alertas, mas também oferece uma série de outras funcionalidades, conforme o nível de permissão do seu perfil.

## FORMULÁRIOS IMPRESSOS

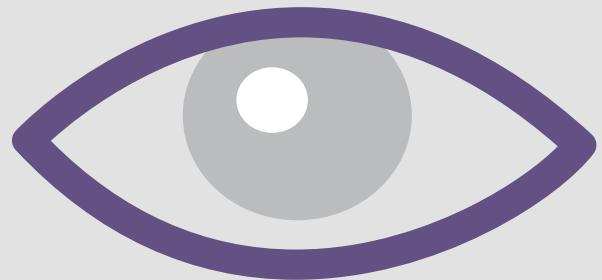


Agentes que não possuem acesso a dispositivos móveis podem encaminhar seus alertas usando formulários impressos. As informações que estão no papel serão incluídas na plataforma posteriormente. Consulte seu gestor sobre essa possibilidade.



2.  
**AGENTE  
COMUNITÁRIO**

# O PAPEL DE CADA UM: AGENTE COMUNITÁRIO



## QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO NA PLATAFORMA?

- ▶ Enviar alertas ;
- ▶ Via painel;
- ▶ Via aplicativo;
- ▶ Via página de envio de alertas;
- ▶ Via SMS;
- ▶ Acompanhar a situação dos alertas que gerou no painel.

Para acessar a plataforma, o agente utiliza seu endereço de e-mail e a senha que recebeu por e-mail.

# Envio de alertas

plataforma.buscaativaescolar.org.br

Agente Comunitário



via plataforma

plataforma.buscaativaescolar.org.br

Quando você logar na plataforma pela primeira vez, verá o painel com a descrição do que é um alerta

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR PE / RECIFE' dashboard. At the top right, there's a user profile for 'Mônica Soares, Agente Comunitário'. On the left, a modal window titled 'O que é um alerta?' (What is an alert?) provides a definition: 'O alerta é a primeira entrada de dados no sistema. É ele que identifica que há uma criança ou adolescente fora da escola em um determinado local da cidade. Ele traz uma quantidade limitada de informação, pois equivale a uma análise preliminar.' Below the definition is a blue 'CRIAR ALERTA' button. To the right of the modal, under the heading 'Meus alertas enviados', it says 'Na tabela abaixo é possível acompanhar os alertas que você criou:' followed by a message 'Você não tem alertas abertos.'

Clique em **CRIAR ALERTA** para iniciar o processo de criação de um novo alerta

# Envio de alertas

plataforma.buscaativaescolar.org.br

Agente Comunitário



via plataforma

plataforma.buscaativaescolar.org.br

Preencha os campos indicados

Os campos com \* são  
obrigatórios

The screenshot shows the 'Criar alerta' (Create Alert) page of the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR PE / RECIFE' website. The top navigation bar includes links for 'Painel' and 'Criar alerta'. The user profile 'Mônica Soares' is shown on the right. The main form has three sections:

- Informações da criança ou adolescente**: Fields include Name\*, Maria da Graça Penna; Gender, Feminino; Race/Ethnicity, Branca; Birth Date, 00/00/1995; RG, CPF, and NIS.
- Por que a criança ou adolescente está fora da escola?**: A list of 16 reasons with radio buttons. The first option, 'Adolescente em conflito com a lei', is selected.
- Dados do responsável**: Fields for Name of mother or responsible\*, Maria Clara Soares; RG of mother or responsible; Phone number of mother or responsible, (00) 00000-0000; and Name of father or responsible, RG of father or responsible, and Phone number of father or responsible, both showing (00) 00000-0000.
- Dados de localização**: Fields for Address\*, Avenida Marquês de Olinda, 262; Reference geográfica; UF\*, PE; Municipio\*, PE / RECIFE; CEP, 50030-000; and Bairro\*, Recife.

A blue button at the bottom right of the form is labeled 'CRIAR ALERTA'.

Clique em  
**CRIAR ALERTA**

# Envio de alertas

plataforma.buscaativaescolar.org.br

Agente Comunitário



via plataforma

plataforma.buscaativaescolar.org.br

No painel, é possível **verificar as notificações do sistema** e acessar a área para **downloads** dos materiais do projeto (que contém materiais de referência, como guias e manuais)

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR PE / RECIFE' platform. The top navigation bar includes 'Painel' and 'Criar alerta'. A user profile for 'Mônica Soares' (Agente Comunitário) is visible. A dropdown menu on the right offers options: 'Notificações' (selected), 'Downloads', and 'Sair'. The main content area has two sections: 'O que é um alerta?' and 'Meus alertas enviados'. The 'Meus alertas enviados' section displays a table with one row:

Nome	Etapa atual	Status	Data de abertura
Maria da Graça Penna	Alerta	Em andamento	Hoje às 16:25

A 'CRIAR ALERTA' button is located at the bottom left.

# Envio de alertas

IOS: goo.gl/ltkRg2 | Android: goo.gl/dDAjJU

Agente Comunitário



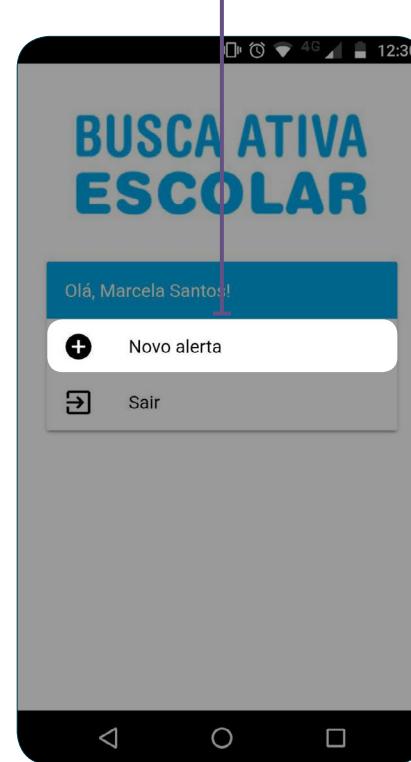
via aplicativo

IOS: goo.gl/ltkRg2 | Android: goo.gl/dDAjJU

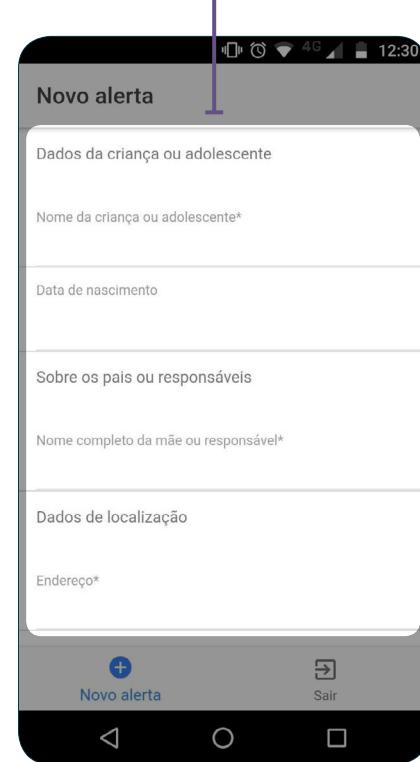
Após baixar o aplicativo no seu dispositivo móvel, [accesse o aplicativo com seus dados](#)



Clique em **NOVO ALERTA** para criar um novo alerta



Preencha os campos indicados



# Envio de alertas

IOS: goo.gl/ltkRg2 | Android: goo.gl/dDAjJU

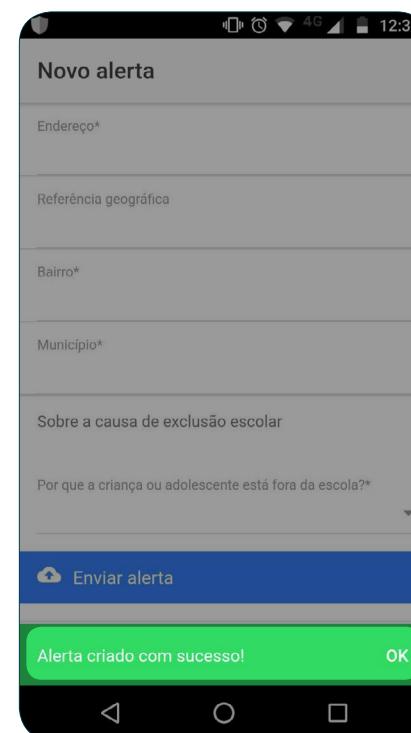
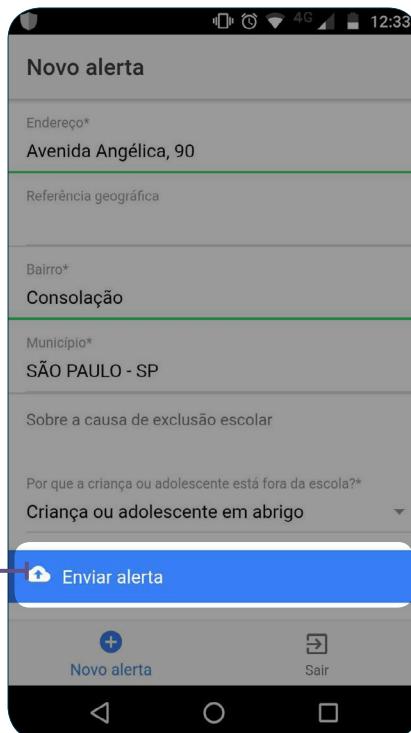
Agente Comunitário



via aplicativo

IOS: goo.gl/ltkRg2 | Android: goo.gl/dDAjJU

Depois de preencher  
os campos, clique em  
**ENVIAR ALERTA**



Uma mensagem avisando  
que o alerta foi enviado  
com sucesso aparecerá  
no seu visor

# Envio de alertas

alerta.unicef.conexaobrasil.org

Agente Comunitário



via página de envio de alertas  
alerta.unicef.conexaobrasil.org

Acesse a página e preencha  
os campos do formulário  
Os campos com \* são obrigatórios

## BUSCA ATIVA ESCOLAR

Para enviar um alerta, preencha o formulário a seguir com as informações sobre a criança ou o adolescente fora da escola.

Campos marcados com (\*) são obrigatórios.

E-mail do agente comunitário \* ?

Nome completo da criança \* Sem abreviações

Nome do pai/mãe ou responsável \* Sem abreviações

Data de nascimento da criança

Endereço \*

Bairro \*

Referência

UF\*

Município\*

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? \*

Escolha o principal motivo identificado

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua
- Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual
- Evasão porque sente a escola desinteressante
- Falta de documentação da criança ou adolescente
- Falta de infraestrutura escolar
- Falta de transporte escolar
- Gravidez na adolescência
- Preconceito ou discriminação racial
- Trabalho infantil
- Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas
- Violência familiar
- Violência na escola

**Enviar**

Clique em ENVIAR

# Envio de alertas

alerta.unicef.conexaobrasil.org

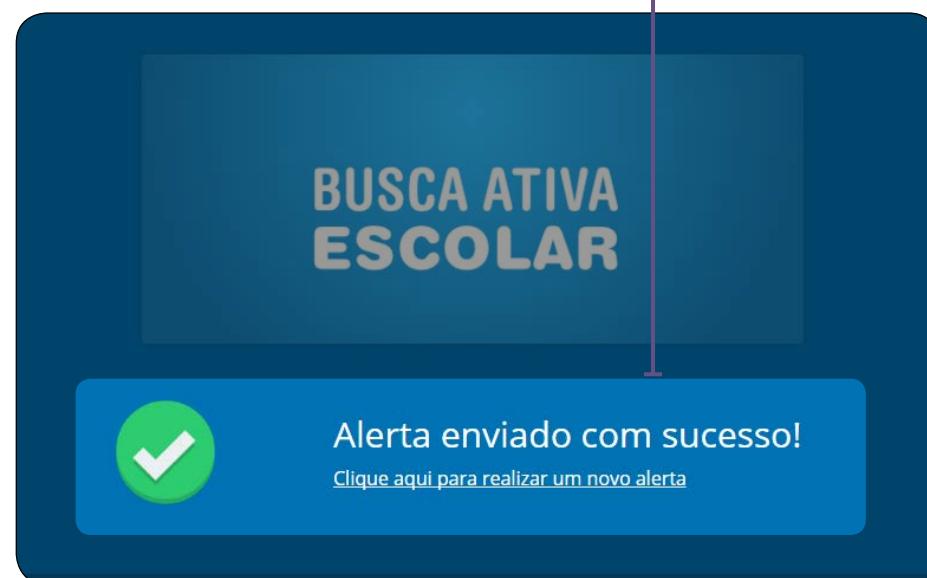
Agente Comunitário



via página de envio de alertas  
alerta.unicef.conexaobrasil.org

Depois que você clicar em **CONFIRMAR**, o alerta será enviado e aparecerá a mensagem

A screenshot of a web page titled 'BUSCA ATIVA ESCOLAR'. In the center, there is a modal dialog box with a white background and a thin blue border. The dialog contains the following text:  
Atenção  
Todos os dados sobre as crianças ou o adolescente(s) informados neste formulário são confidenciais e não podem ser divulgados fora da Busca Ativa Escolar.  
Below the text are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. A vertical purple line points from the top text 'via página de envio de alertas' down to the 'Confirmar' button.





3.  
**TÉCNICO  
VERIFICADOR**

# O PAPEL DE CADA UM: TÉCNICO VERIFICADOR



O Técnico Verificador atua depois que o alerta de criança fora da escola se tornou um caso. Ele é responsável por realizar a pesquisa de campo e identificar quais são os motivos pelos quais aquela criança está fora da escola. Ele também elabora a análise técnica que vai servir de base para a tomada de decisão do supervisor – ou seja, ele fornece subsídios para que o supervisor decida o que será feito para resolver o problema.

## QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO VERIFICADOR NA PLATAFORMA?

- Enviar alertas via painel;
- Visualizar, no mapa do painel, os casos que estão sob sua responsabilidade e todas as informações relacionadas a eles;
- Filtrar os casos por bairro, rua, causa da evasão, CEP e idade das crianças e extrair planilha com esses dados para auxiliar na Pesquisa;
- Preencher as etapas de Pesquisa e Análise Técnica;
- Enviar mensagem a outros usuários do sistema por meio da aba Anotações;
- Encaminhar o caso para o Supervisor Institucional.

Para acessar a plataforma, o Técnico Verificador utiliza seu endereço de e-mail e a senha que recebeu por e-mail. A pesquisa e a Análise Técnica também podem ser feitas pelo aplicativo da Busca Ativa

# Conhecendo o painel

Técnico Verificador



Quando você entrar na plataforma pela primeira vez, o painel mostrará os casos sob sua **responsabilidade e o mapa de casos do seu município**

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Casos Relatórios

Maria Paula Souza  
Técnico Verificador

Verificações sob minha responsabilidade

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
Clara Márcia Marcela Santos	A	17 anos	Pesquisa	Maria Paula Souza	Em andamento

ATUALIZAR

**Mapa de casos**

The map displays the São Paulo metropolitan area with major roads labeled (e.g., SP-070, SP-079, SP-348, SP-066) and surrounding towns like Cabreúva, Cajamar, Franco da Rocha, Mairiporã, Arujá, Santa Isabel, São Silvestre de Jacareí, Guararema, Santa Branca, Itaquaquecetuba, Poá, Mogi das Cruzes, Biritiba-Mirim, and Vargem Grande Paulista.

# Conhecendo o painel

Técnico Verificador



Na aba **CRIAR ALERTA**, você pode criar um novo alerta.

Preencha os campos indicados

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Casos Relatórios

Maria Paula Souza  
Técnico Verificador

**Criar alerta**

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente\*

Sexo

Raça / Etnia

Data de nascimento

dd/mm/yyyy

RG

CPF

NIS (Número de Identificação Social)

000.000.000-00

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?\*

Selecione a principal causa identificada:

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua

# Conhecendo o painel

Técnico Verificador



Na aba **CASOS**, você pode consultar todos os casos sob sua responsabilidade

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO' dashboard. At the top, there are navigation tabs: Painel, Criar alerta, Casos (which is highlighted in blue), and Relatórios. On the right, the user profile is shown: Maria Paula Souza, Técnico Verificador. Below the tabs, the 'Casos' section displays a table with columns: Nome da criança ou adolescente, Risco, Idade, Etapa, Responsável pela etapa, and Status do caso. One row is visible for 'Clara Márcia'. To the right of the table is a 'Buscar e filtrar' (Search and filter) modal window. This modal contains several search fields and filter options:

- Por nome: Nome da criança...
- Por causa: Causa do caso...
- Por etapa: Etapa do caso...
- Por responsável pelo caso: Nome do usuário...
- Por endereço: Bairro, CEP, nome da rua...
- Por status do alerta:
  - Procedente
  - Improcedente

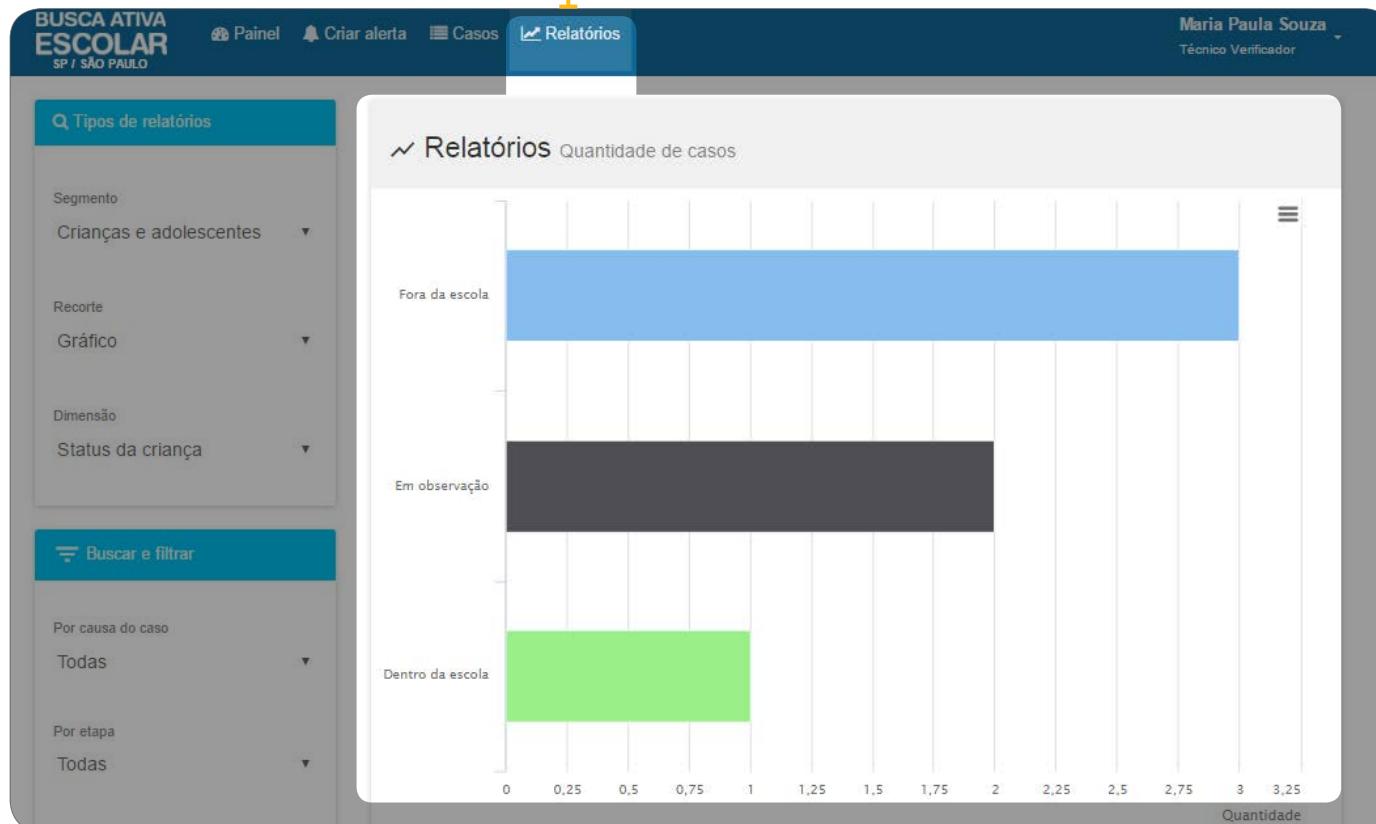
Você pode buscar casos utilizando filtros

# Conhecendo o painel

Técnico Verificador



Na aba **RELATÓRIOS** você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises dos casos sob sua responsabilidade



# Conhecendo o painel

Técnico Verificador



No canto superior direito do painel, clique no seu nome para acessar as notificações do sistema, a aba de download dos guias e manuais do sistema e as suas preferências

A screenshot of the 'Busca Ativa Escolar' dashboard. At the top right, there's a user profile for 'Maria Paula Souza' labeled 'Técnico Verificador'. A yellow arrow points from the text above to this profile area. Below the profile, there's a table with columns 'Idade', 'Etapa', and 'Responsável pela etapa'. Under 'Etapa', it says 'Pesquisa' and 'Maria Paula Souza'. On the left, there's a map of São Paulo with several red dots indicating locations. A yellow callout box is overlaid on the dashboard, containing three items: 'Notificações' (with a message about changes in a case), 'Downloads' (with a message about assigned cases), and 'Preferências' (with a link to exit).

Na aba de PREFERÊNCIAS, você pode trocar sua senha e definir as configurações de notificações.

A screenshot of the 'Preferências' (Preferences) page. At the top, it says 'Minhas preferências'. There's a section for changing the password ('Alterar senha') with a 'TROCAR SENHA' button. Below that is a section for 'Notificações' (Notifications) with the heading 'Quais tipos de notificações você deseja receber?'. It lists three categories: 'Casos dos quais sou responsável', 'Casos atribuídos ao meu grupo', and 'Todos os casos do município'. For each category, there are three radio button options: 'Não receber' (Not receive), 'Via sistema' (Through system), and 'Via sistema + E-mail' (Through system + Email). The third option is selected for all three categories. At the bottom is a 'SALVAR' (Save) button.

**FIQUE ATENTO!**

Se você fizer alguma alteração, não se esqueça de clicar em **SALVAR**

# Pesquisa e Análise Técnica

## Passo 1 Pesquisa

Técnico Verificador



Depois que o Supervisor Institucional aceitar o alerto e transformá-lo em um caso, você, como Técnico Verificador, realizará a etapa de Pesquisa.

Os casos sob sua responsabilidade aparecerão no **PAINEL**. Eles também estarão na aba **CASOS**

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
Clara Márcia Marcela Santos	A	17 anos	Pesquisa	Maria Paula Souza	Em andamento
Caroline Sampaio Marcia Sousa	B	n/d	Pesquisa	Maria Paula Souza	Em andamento

Clique no botão **INCLUIR INFORMAÇÕES** para iniciar o preenchimento da Pesquisa

# Pesquisa e Análise Técnica

## Passo 2 Pesquisa

Técnico Verificador



Preencha os campos indicados

Os campos com \* são  
obrigatórios

Se preferir, você pode  
clique em **SALVAR**  
para continuar o  
preenchimento depois

Dados da criança ou adolescente\*

Nome da criança ou adolescente\*  
Caroline Sampaio Souza

Sexo\*  
Feminino

Race/Etnia\*  
Branca

Data de nascimento (dd/mm/aaaa)\*  
07/08/1997

RG  
000 000 000-0

CPF  
000 000 000-00

**SALVAR** **SALVAR E INICIAR ANÁLISE TÉCNICA**

**Educação**

Ja frequentou a escola alguma vez?\*

Sim

Não

Quer a justificativa de não ter frequentado?\*

**SALVAR** **SALVAR E INICIAR ANÁLISE TÉCNICA**

**Trabalho**

Esta criança ou adolescente está trabalhando?\*

Sim

Não

**SALVAR** **SALVAR E INICIAR ANÁLISE TÉCNICA**

**Sobre os pais ou responsáveis**

Quem são os familiares presentes?\*

Pai

Mãe

Irmãos

Quem é o responsável?\*

Pai

Mãe

Irlandense

Outros familiares

Nome completo do responsável\*  
Marcia Souza

Nome completo da responsável\*

RG do responsável\*  
000 000 000-00

CPF do responsável\*  
000 000 000-00

Data de nascimento do responsável (dd/mm/aaaa)  
00/00/0000

Contato do responsável  
(00) 00000-0000

Rua ou avenida do responsável  
E-mail do responsável

Ocupação do responsável

Renda familiar per capita

**SALVAR** **SALVAR E INICIAR ANÁLISE TÉCNICA**

**Sobre a causa de exclusão escolar**

Motivo de estar fora da escola\*

Adolescente em conflito com a lei

Criança ou adolescente com deficiência física

Criança ou adolescente com deficiência intelectual

Criança ou adolescente com deficiência mental

Criança ou adolescente com deficiência sensorial

Criança ou adolescente com doenças (que impedem e/ou dificultam a frequência à escola)

Criança ou adolescente em abrigos

Criança ou adolescente em situação de rua

Criança ou adolescente que sofrem ou sofreram abuso / violência sexual

Evasão porque sente a escola desinteressante

Motivo indicado no artigo

Falta de infraestrutura escolar (Escola)

Falta de infraestrutura escolar (Vagas)

Falta de transporte escolar

Gravidez na adolescência

Preconceito ou discriminação racial

Trabalho infantil

Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas

Violência familiar

Violência na escola (Discriminação de gênero)

Violência na escola (Discriminação racial)

Violência na escola (Discriminação religiosa)

**Dados de localização**

Endereço\*  
Avenida Angélica, 2622

CEP  
01228-200

Referência geográfica  
Próximo à Avenida Paulista

Bairro\*  
Consolação

UF  
SP

Município  
SP / SÃO PAULO

Tipo da localização\*  
Urbana

Comunidade quilombola\*  
Não

**Endereço identificado: Avenida Angélica 2622 - 01228-200 - São Paulo**

**SALVAR** **SALVAR E INICIAR ANÁLISE TÉCNICA**

**Mapa** **Google** **Latitude** **Longitude** **Endereço** **CEP** **Referência geográfica** **Bairro** **UF** **Município** **Tipo da localização** **Comunidade quilombola**

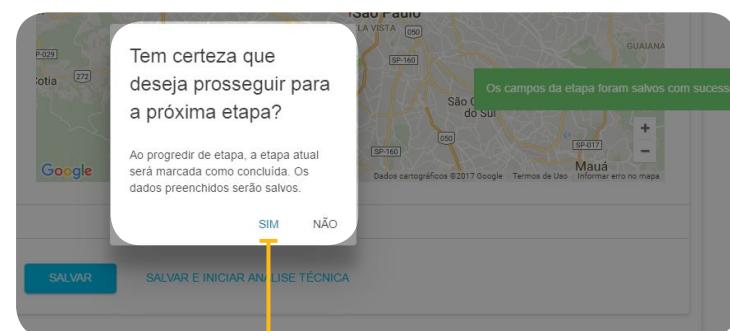
# Pesquisa e Análise Técnica

## Passo 2 Pesquisa

Técnico Verificador



Depois de preencher todos os campos da etapa de Pesquisa, clique em **SALVAR E IR PARA A ANÁLISE TÉCNICA**



Clique em **SIM** para iniciar a próxima etapa - Análise Técnica

# Pesquisa e Análise Técnica

## Passo 3 Análise Técnica

Técnico Verificador



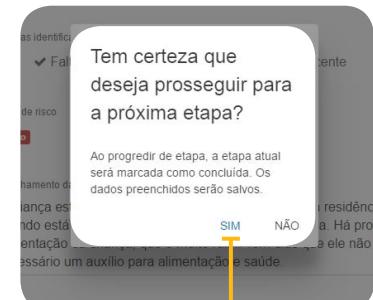
Preencha os campos indicados.

Os campos com \* são obrigatórios

The screenshot shows the 'Análise Técnica' (Technical Analysis) screen. On the left, there's a sidebar with a list of steps: 'Alena' (35 minutes ago), 'Pesquisa' (11 minutes ago), 'Análise Técnica' (selected), 'Gestão do Caso', '(Re)matricula', '1ª Observação', '2ª Observação', '3ª Observação', and '4ª Observação'. The main area shows the 'Análise Técnica' details: 'Causas identificadas' (Identified causes): 'Falta de documentação da criança ou adolescente'; 'Grau de risco' (Risk level): 'BAIXO' (Low); 'Detalhamento da análise\*' (Analysis detail): 'A criança está vivendo numa situação perigosa em sua residência. O pai da criança não fica em casa e quando está presente é muito ríspido com toda a família. Há problemas financeiros e isso implica na alimentação da criança, que é muito ruim. Tem dias que ele não almoça, pois não tem alimentos. Será necessário um auxílio para alimentação e saúde.'; and two buttons at the bottom: 'SALVAR' (Save) and 'SALVAR E ENVIAR PARA O SUPERVISOR INSTITUCIONAL' (Save and Send to Institutional Supervisor).

Se preferir, pode clicar em **SALVAR** para continuar o preenchimento depois

Depois de preencher todos os campos da etapa de Análise Técnica, clique em **SALVAR E ENVIAR PARA O SUPERVISOR INSTITUCIONAL**



Clique em **SIM** para finalizar a Análise Técnica

# Pesquisa e Análise Técnica

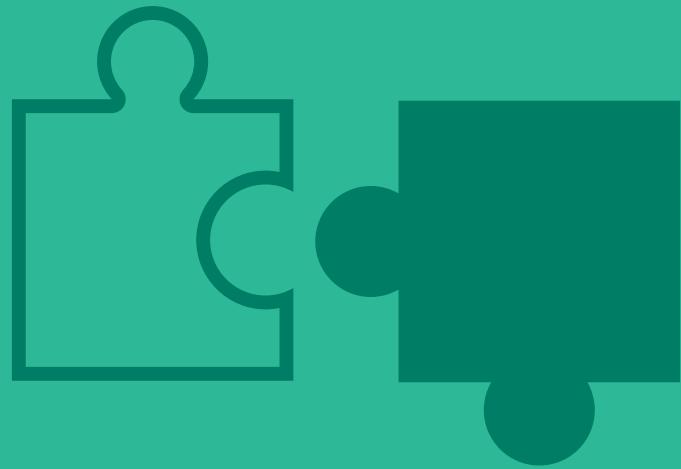
## Passo 4 Análise Técnica

Técnico Verificador



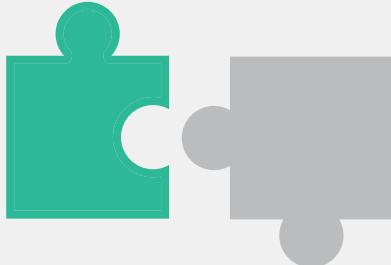
Uma mensagem de agradecimento aparecerá

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface for São Paulo. At the top, there are navigation links: Painel, Criar alerta, Casos, Relatórios, and a dropdown for 'Maria Paula Souza, Técnico Verificador'. Below this, a case file for 'Caroline Sampaio' is displayed, with 'Marcia Sousa' listed as the responsible teacher. The status is 'Fora da Escola'. The main menu includes 'Evolução do Caso', 'Histórico', 'Anotações', and 'Anexos'. On the left, a sidebar shows the timeline with items: 'Alerta' (37 minutos atrás), 'Pesquisa' (12 minutos atrás), and 'Análise Técnica' (poucos segundos atrás). A central message box contains the text: '✓ Obrigada por sua colaboração! A gestão do caso agora está sob a responsabilidade do Supervisor Institucional.' A vertical yellow line points from the text above to this message box.



4.  
**SUPERVISOR  
INSTITUCIONAL**

# O PAPEL DE CADA UM: SUPERVISOR INSTITUCIONAL



O Supervisor Institucional é responsável por tarefas fundamentais em dois momentos do processo. No primeiro, ele valida os alertas emitidos pelos Agentes, transformando-os em casos, e os repassa aos Técnicos, para que realizem a pesquisa e análise técnica. No segundo momento, depois que o Técnico finaliza sua análise, o Supervisor decide o que deve ser feito para solucionar o problema que está mantendo a criança afastada da escola, além de acompanhar a realização dessas ações. Ele poderá ter que atuar de forma articulada com outras áreas, já que, muitas vezes, a causa da exclusão escolar é múltipla.

Entre outras funções, o Supervisor pode criar usuários, como técnicos verificadores e agentes comunitários, e acessar relatórios – desde que os relatórios tenham sido feitos por pessoas da instituição da qual ele faz parte (por exemplo, um supervisor da Secretaria de Educação pode acessar relatórios de outros membros da Secretaria de Educação)

## QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR INSTITUCIONAL NA PLATAFORMA?

- ➔ Enviar alertas via painel
- ➔ Cadastrar Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores
- ➔ Preencher todas as etapas de um caso, quando acumular as funções de Agente Comunitário e Técnico Verificador
- ➔ Visualizar os casos que estão configurados para sua responsabilidade;
- ➔ Alterar os responsáveis por cada etapa do caso
- ➔ Filtrar os casos por bairro, rua, causa da evasão, CEP e idade das crianças e extrair planilha com esses dados
- ➔ Visualizar e extrair relatórios analíticos
- ➔ Enviar mensagem a outros usuários do sistema por meio da aba Anotações

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



Quando você entrar na plataforma pela primeira vez, o painel mostrará os **casos recebidos, as últimas atualizações da plataforma e o mapa de casos**

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Marcela Paravaz Supervisor Institucional

**Casos recebidos**

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
♂ Carlos Aranha Carla Rodrigues	A	20 anos	2ª Observação	Marcela Paravaz	Em observação
♂ tesT cASe SENSITIVE tesS	B	26 anos	4ª Observação	Marcela Paravaz	Concluído
♂ Maria Souza Carla Sampaio	A	20 anos	1ª Observação	Marcela Paravaz	Em observação
♀ Clarissa Amaral Carla Sampaio	A	12 anos	Pesquisa	Marcela Paravaz	Em andamento

**Últimas atualizações no sistema**

Maria Paula Souza iniciou a etapa Gestão do Caso para CAROLINE SAMPAIO 11 minutos atrás

Maria Paula Souza concluiu a etapa Análise Técnica de CAROLINE SAMPAIO 11 minutos atrás

Maria Paula Souza atualizou informações na ficha de CAROLINE SAMPAIO 12 minutos atrás

Maria Paula Souza iniciou a etapa Análise Técnica para CAROLINE SAMPAIO 23 minutos atrás

**Mapa de casos**

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



Na aba **CRIAR ALERTA**, você pode criar um novo alerta

Preencha os campos indicados

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Casos Relatórios

Maria Paula Souza  
Técnico Verificador

**Criar alerta**

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente\*

Sexo

Raça / Etnia

Data de nascimento  
dd/mm/yyyy

RG

CPF  
000.000.000-00

NIS (Número de Identificação Social)

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?\*  
Selecione a principal causa identificada:

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



Na aba **ALERTAS PENDENTES**, você acessa a lista de alertas

Agente	Prioridade	Nome	Data
Marcela Paravaz	Alto	Caroline Sampaio	uma hora atrás
Marcela Paravaz	Alto	Caroline Sampaio	uma hora atrás
Marcela Paravaz	Alto	Paulo Santos	8 minutos atrás

Alerta enviado 9 minutos atrás por Marcela Paravaz

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente: Paulo Santos

Gênero: Masculino | Raça / Etnia: Branca | Data de nascimento: 07/08/1990

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Trabalho infantil

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável: Carla Rodrigues

Dados de localização

Endereço: Avenida São João

Bairro: Centro | UF: SP | Município: SÃO PAULO

ACEITAR | REJEITAR

Clique na linha para acessar mais informações sobre o alerta

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



Na aba **CASOS**, você pode consultar todos os casos que estão sob responsabilidade da instituição ao qual você é vinculado e filtrar as informações desejadas

**BUSCA ATIVA ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários Marcela Paravaz Supervisor Institucional

### Casos

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
♂ Carlos Aranha Carla Rodrigues	A	20 anos	2ª Observação	Marcela Paravaz	Em observação
♂ Rodrigo Almeida Carla Soares	A	18 anos	Pesquisa	Pamela Soares	Em andamento
♂ testCase SENSITIVE tesS	B	26 anos	4ª Observação	Marcela Paravaz	Concluído
♂ Maria Souza Carla Sampaio	A	20 anos	1ª Observação	Marcela Paravaz	Em observação
♂ Paulo Santos Carla Rodrigues	A	26 anos	Alerta	Marcela Paravaz	Em andamento
♀ Caroline Sampaio Marcia Andrade	A	16	Alerta		Em andamento
♀ Clara Márcia Marcela Santos	A	17 anos	Pesquisa	Maria Paula Souza	Em andamento
♀ Clarissa Amaral Carla Sampaio	A	12 anos	Pesquisa	Marcela Paravaz	Em andamento

**Buscar e filtrar**

Por nome  
Nome da criança...

Por causa  
Causa do caso...

Por etapa  
Etapa do caso...

Por responsável pelo caso  
Nome do usuário...

Por endereço  
Bairro, CEP, nome da rua...

Por status do alerta  
 Procedente  
 Improcedente

Por status do caso  
 Em andamento  
 Cancelado  
 Dentro da Escola  
 Interrrompido

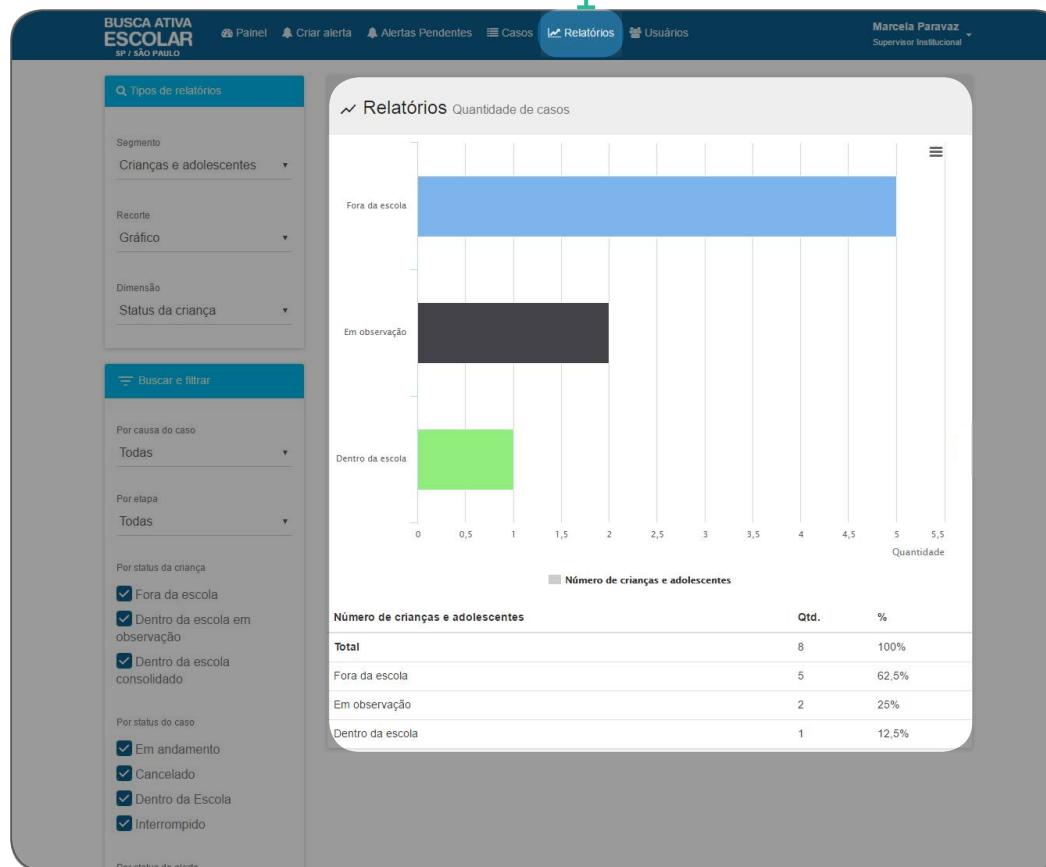
Por grau de risco  
 Baixo  
 Médio  
 Alto

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



Na aba **RELATÓRIOS**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises dos casos sob responsabilidade da instituição ao qual você é vinculado



# Conhecendo o painel

Na aba **USUÁRIOS**, clique em **NOVO** para cadastrar Agentes Comunitários e Técnicos Verificadores

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Marcela Paravaz Supervisor Institucional

+ NOVO

3. Usuários

Cadastre aqui os diferentes usuários que vão participar da Busca Ativa Escolar. No momento do cadastro, você deve escolher qual o perfil do usuário.

- Prefeito Municipal: organiza e motiva os trabalhos da iniciativa da Busca Ativa Escolar no município;
- Gestor Político: reúne as diversas instituições governamentais e não governamentais da cidade para participar do programa e propõe a criação ou alteração de políticas públicas para combater a exclusão escolar;
- Coordenador operacional: é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do plano de trabalho e de todas as ações do projeto;
- Supervisores institucionais: indicados pelas secretarias/órgãos envolvidos no projeto;
- Técnicos verificadores: são os responsáveis por elaborar o diagnóstico e produzir análise técnica sobre os casos encontrados;
- Agentes comunitários: são os responsáveis por fazer os primeiros alertas de crianças e adolescentes que estão fora da escola.

Grupo

TODAS

E-mail

Buscar por e-mail

Limite de exibição

16 32 64 128

Nome	Município	E-mail	Tipo	Grupo	Opções
Carol Amanda	SP / SÃO PAULO	carol@teste.com.br	Supervisor Institucional		
Maria Clara	SP / SÃO PAULO	bojuwiv@vpsorg.pro	Gestor Político		
Pamela Soares	SP / SÃO PAULO	puroto@7rent.top	Coordenador Operacional		
Paulo Roberto	SP / SÃO PAULO	agente@teste.com.br	Agente Comunitário	Secretaria Municipal de Saúde	<input type="button"/> EDITAR <input type="button"/> DESATIVAR
Maria Paula Souza	SP / SÃO PAULO	tecnicoverificador@teste.com.br	Técnico Verificador	Secretaria Municipal de Assistência Social	<input type="button"/> EDITAR <input type="button"/> DESATIVAR
Marcela Paravaz	SP / SÃO PAULO	supervisor@teste.com.br	Supervisor Institucional	Secretaria Municipal de Educação	

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Marcela Paravaz Supervisor Institucional

Cadastrar usuário

Nome\*

Dados de acesso

E-mail de acesso\*

Senha de acesso\*

Função ocupada no sistema\*

Groups\*

Nenhum

Dados pessoais

Data de nascimento\*

dd/mm/yyyy

CPF\*

000.000.000-00

Contatos

Telefone fixo institucional\*

(010) 00000-0000

Telefone celular institucional\*

(010) 00000-0000

Telefone celular pessoal

(010) 00000-0000

Skype

Endereço institucional

UF

Município

CEP institucional

00000-000

Bairro

Dados organizacionais

Órgão

Cargo

SALVAR

Preencha os campos e clique em **SALVAR**

# Conhecendo o painel

Supervisor  
Institucional



No canto superior direito do painel, clique no seu nome para acessar as notificações do sistema, a aba de download dos guias e manuais do sistema e as suas preferências

Notificações

- Caso atribuído à você: Clarissa Amaral / Feminino
- Alterações no caso: Maria Souza / Masculino / 20 anos
- Caso atribuído à você: Maria Souza / Masculino /

Downloads

Preferências Sair

Na aba de **PREFERÊNCIAS**, você pode trocar sua senha e definir as configurações de notificações.

Minhas preferências

Alterar senha

TROCAR SENHA

Notificações

Origem	Não receber	Via sistema	Via sistema + E-mail
Caso dos quais sou responsável	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Caso atribuídos ao meu grupo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Todos os casos do município	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

SALVAR

## FIQUE ATENTO!

Se você fizer alguma alteração, não se esqueça de clicar em **SALVAR**

# Transformando alertas em casos

## Passo 1 Aceitar ou rejeitar alertas

Supervisor Institucional



Na aba **ALERTAS PENDENTES**, clique na linha do alerta.

The screenshot shows the 'Alertas pendentes' (Pending Alerts) section of the system. At the top, there are filters for 'Nome...' and 'Agente...'. Below is a table with four columns: 'Agente', 'Prioridade', 'Nome', and 'Data'. The first alert in the list is highlighted with a light blue background. The details for this alert are: Agent Marcela Paravaz, Priority High, Child Name Caroline Sampaio, and Date 'uma hora atrás' (one hour ago). The other two alerts in the list are for Marcela Paravaz, Caroline Sampaio, and Paulo Santos respectively, all with the same timestamp.

The screenshot shows the detailed view of an alert for child Paulo Santos. The top bar shows the user Marcela Paravaz as the supervisor. The alert details include the sender (Marcela Paravaz), the child's name (Paulo Santos), gender (Masculino), race/ethnicity (Branca), and birth date (07/08/1990). It also asks why the child is out of school: 'Trabalho infantil'. Below this are sections for 'Dados do responsável' (Parental data) and 'Dados de localização' (Location data). At the bottom, there are two buttons: a green 'ACEITAR' (Accept) button and a red 'REJEITAR' (Reject) button.

Você pode **ACEITAR** ou **REJEITAR** os alertas. Após aceitar um alerta, você automaticamente o transformará em um caso. Agora você deverá atribuir ao caso um Técnico Verificador



Clique no ícone para acessar o caso e atribuir um Técnico Verificador (que será responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica)

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
Monique Andrade Carla	M	15 anos	(Re)matricula	Paola Santos	Em andamento
Julia Rib Lola Rib	A	13 anos	Gestão do Caso		Em atraso
Rodrigo Martins Mara Ferreira Martins	A	14 anos	Pesquisa	Carla Santos	Em atraso
antonio castanheira teste	A	n/d	Pesquisa	Paola Santos	Em andamento

# Transformando alertas em casos

## Passo 2 Atribuir responsável - Pesquisa e Análise Técnica

Supervisor  
Institucional



Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface. At the top, there's a navigation bar with links like Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. Below the navigation, a case for 'Paulo Santos' is displayed, with 'Carla Rodrigues' listed as a contact. Under the case details, there are tabs for Evolução do Caso, Histórico, Anotações, and Anexos. A checkbox labeled 'Etapas' is checked, and a 'Pesquisa' button is visible. On the left, a vertical timeline shows steps: Alerta (18 minutos atrás), Pesquisa (selected), Análise Técnica, and Gestão do Caso. A yellow callout box points to the 'ATRIBUIR RESPONSÁVEL' button. A message box says: 'Essa etapa está pendente de atribuição! Não há nenhum usuário responsável por essa etapa!' (This step is pending assignment! There is no user responsible for this step!).

Selecione o usuário, que já estará cadastrado

This screenshot shows a modal dialog titled 'Atribuindo responsabilidade'. It contains a message: 'Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:' (Indicate which user should be responsible for this step). A dropdown menu shows 'Carla' as the selected option. At the bottom are 'CANCELAR' and 'SELEÇÃO' buttons.

Confirme a escolha clicando em **SELEÇÃO**

This screenshot shows the same modal dialog as the previous one, but now 'MARCELA PARAVAZ' is selected in the dropdown. The 'SELEÇÃO' button is highlighted with a green arrow pointing to it.

# Transformando alertas em casos

## Passo 2 Atribuir responsável - Pesquisa e Análise Técnica

Supervisor Institucional



A atribuição foi feita com sucesso

The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO' application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. On the right side of the header, there is a user profile for 'Marcela Paravaz, Supervisor Institucional'. Below the header, the main content area displays a case for 'Paulo Santos' (Carla Rodrigues). The case status is 'Fora da Escola'. The 'Etapas' (Stages) section shows three stages: 'Alerta' (Alert), 'Pesquisa' (Research), and 'Análise Técnica' (Technical Analysis). The 'Pesquisa' stage is currently active, indicated by a blue background. The 'Dados da criança ou adolescente' (Child or Adolescent Data) section shows the following details: Nome da criança ou adolescente\* (Name): Paulo Santos; Sexo\* (Sex): Masculino; Raça / Etnia\* (Race/Ethnicity): Branca; and Data de nascimento (dd/mm/aaaa)\* (Date of Birth): 07/08/1990. To the right of the data entry form, there is a green button labeled 'Usuário atribuído!' (User assigned!) with a small 'X' icon. A teal curly brace on the right side of the screen points to this button.

# Conhecendo o menu do caso

Supervisor  
Institucional



Cada caso possui seu próprio **menu de informações**

Na aba **EVOLUÇÃO DO CASO**,  
você tem uma visão geral de  
todas as etapas do caso

The screenshot displays the 'Evolução do Caso' (Case Evolution) tab of the BUSCA ATIVA ESCOLAR system. The top navigation bar includes links for Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. On the right, a user profile for 'Marcela Paravaz' is shown with 'Supervisor Institucional' permissions. The main content area is divided into two sections: 'Etapas' (Steps) and 'Gestão do Caso' (Case Management). The 'Etapas' section lists steps such as Alerta, Pesquisa, Análise Técnica, Gestão do Caso (which is currently selected and highlighted in blue), (Re)matricula, 1ª Observação, 2ª Observação, 3ª Observação, and 4ª Observação. The 'Gestão do Caso' section contains a note: 'Essa etapa está pendente de atribuição!' (This step is pending assignment!) followed by a button labeled 'ATRIBUIR RESPONSÁVEL'. Below this is a text input field for 'Relatório de gestão do caso' (Case management report) with the placeholder 'Descreva as atividades realizadas\*' (Describe the activities carried out\*) and a 'SALVAR' (Save) button.

# Conhecendo o menu do caso



Na aba **HISTÓRICO**, você acessa o registro de todas as atividades relacionadas ao caso

Data e hora	Usuário	Grupo	Atividade
2 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	reiniciou o caso de CLARA MÁRCIA, devido a nova evasão escolar
2 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa 1ª Observação de CLARA MÁRCIA
4 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atualizou informações na ficha de CLARA MÁRCIA
33 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	iniciou a etapa 1ª Observação para CLARA MÁRCIA
33 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa (Re)matrícula de CLARA MÁRCIA
33 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atribuiu MARCELA PARAVAZ à etapa 1ª Observação da ficha de CLARA MÁRCIA
33 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atualizou informações na ficha de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atribuiu MARCELA PARAVAZ à etapa (Re)matrícula da ficha de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	iniciou a etapa (Re)matrícula para CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa Gestão do Caso de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atualizou informações na ficha de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atribuiu MARCELA PARAVAZ à etapa Gestão do Caso da ficha de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa Análise Técnica de CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	iniciou a etapa Gestão do Caso para CLARA MÁRCIA
34 minutos atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atualizou informações na ficha de CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Maria Paula Souza	Secretaria Municipal de Assistência Social	iniciou a etapa Análise Técnica para CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Maria Paula Souza	Secretaria Municipal de Assistência Social	concluiu a etapa Pesquisa da CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Maria Paula Souza	Secretaria Municipal de Assistência Social	atribuiu MARIA PAULA SOUZA à etapa Análise Técnica da ficha de CLARA MÁRCIA
6 dias atrás	Maria Paula Souza	Secretaria Municipal de Assistência Social	atualizou informações na ficha de CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atribuiu MARIA PAULA SOUZA à etapa Pesquisa da ficha de CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	iniciou a etapa Pesquisa para CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa Alerta de CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	ACEITOU o alerta de CLARA MÁRCIA
5 dias atrás	Maria Paula Souza	Secretaria Municipal de Assistência Social	registrou um novo alerta para CLARA MÁRCIA, 17 anos, Feminino

# Conhecendo o menu do caso

Supervisor  
Institucional



Na aba **ANOTAÇÕES**, estão disponíveis todos os comentários feitos pela equipe envolvida no caso

The screenshot shows the BUSCA ATIVA ESCOLAR interface for São Paulo. At the top, there is a navigation bar with links for Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. On the right, a user profile for 'Marcela Paravaz' is shown, indicating she is a 'Supervisor Institucional'. Below the navigation bar, a case profile for 'Clara Márcia' is displayed, with 'Marcela Santos' listed as the responsible user. The status is 'Fora da Escola'. To the right, 'Etapa atual' is '1ª OBSERVAÇÃO' and 'Grau de risco' is 'ALTO'. A gender icon (female) is also present. Below this, a blue header bar contains tabs for 'Evolução do Caso', 'Histórico', 'Anotações' (which is highlighted in white), and 'Anexos'. The main content area is titled 'Anotações' and lists a single entry: 'Hoje às 13:31' by 'Marcela Paravaz' from the 'Secretaria Municipal de Educação'. The note reads: 'A criança evadiu novamente. Ficou apenas 1 mês na escola.' At the bottom, there is a text input field with placeholder text 'Digite sua mensagem...' and a green send button with a white arrow icon.

Data	Usuário	Grupo	Anotação
Hoje às 13:31	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	A criança evadiu novamente. Ficou apenas 1 mês na escola.

# Conhecendo o menu do caso

Supervisor  
Institucional



Consulte todos os anexos relacionados ao caso na aba **ANEXOS**

The screenshot shows the BUSCA ATIVA ESCOLAR interface for SP / SÃO PAULO. At the top, there is a navigation bar with links: Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. On the right, a user profile for Marcela Paravaz (Supervisor Institucional) is displayed, showing a female icon and the status 'Fora da Escola'. Below the navigation bar, a case summary for Clarissa Amaral and Carla Sampaio is shown, indicating an 'Evolução do Caso' (Case Evolution) and a 'Grau de risco' (Risk Level) of 'ALTO'. A teal line points from the text 'Consulte todos os anexos relacionados ao caso na aba ANEXOS' to the 'Anexos' tab in the navigation bar. The 'Anexos' tab is highlighted with a teal border. Below the navigation bar, a table lists attachments with columns: Data, Nome do arquivo, Tipo, Descrição, and Opções. A teal line points from the text 'Para adicionar um anexo, clique em ANEXAR ARQUIVO' to the 'ANEXAR ARQUIVO' button in the table header. The 'ANEXAR ARQUIVO' button is blue with white text.

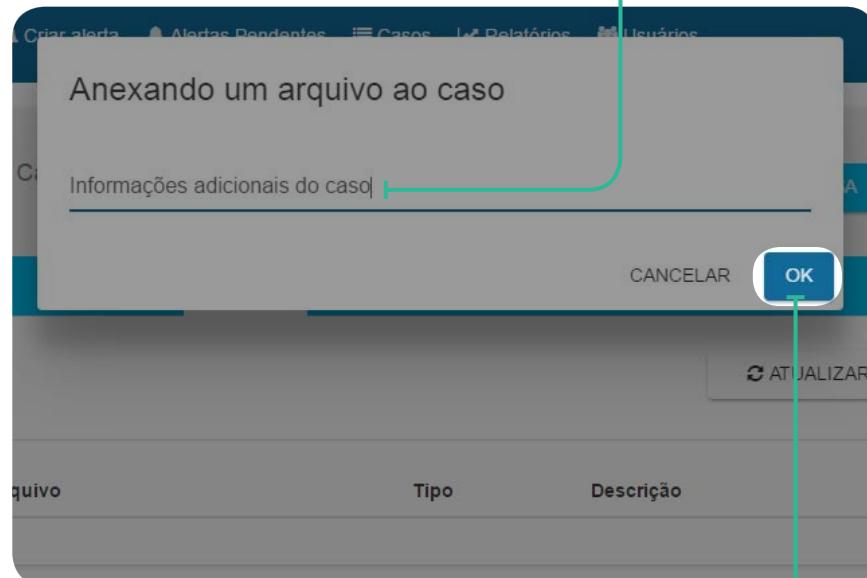
Data	Nome do arquivo	Tipo	Descrição	Opções

Para adicionar um anexo, clique em **ANEXAR ARQUIVO**

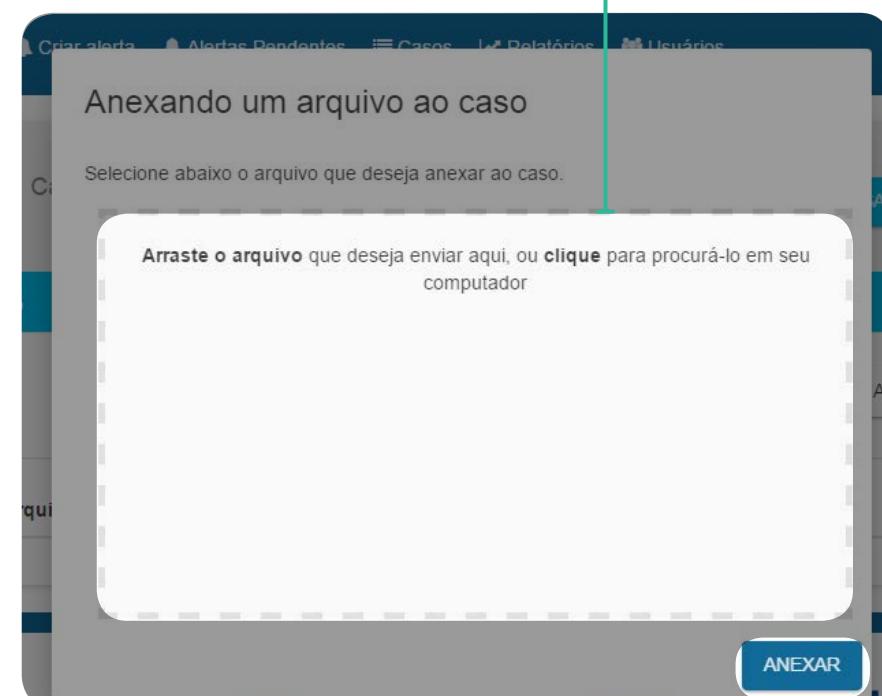
# Conhecendo o menu do caso



Nomeie o anexo que você quer inserir



Arraste o arquivo que deseja enviar ou clique para procurá-lo em seu computador





Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Paulo Santos Carla Rodrigues

Evolução do Caso Histórico Anotações Anexos

Etapa atual: GESTÃO DO CASO Grau de risco: ALTO

Etapas

#2017/1 | Em andamento

- Alerta 28 minutos atrás
- Pesquisa 2 minutos atrás
- Análise Técnica 2 minutos atrás
- Gestão do Caso **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**
- (Re)matricula
- 1ª Observação
- 2ª Observação
- 3ª Observação

Essa etapa está pendente de atribuição!  
Não há nenhum usuário responsável por essa etapa!

ATRIBUIR RESPONSÁVEL

Relatório de gestão do caso

Descreva as atividades realizadas\*

### FIQUE ATENTO!

Você pode atribuir a gestão do caso a você mesmo ou a outro Supervisor Institucional.

Selecione o usuário, que já estará cadastrado

Atribuindo responsabilidade

Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:

Usuário

MARCELA PARAVAZ

CANCELAR SELECIONAR

Confirme a escolha clicando em **SELECIONAR**

Atribuindo responsabilidade

Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:

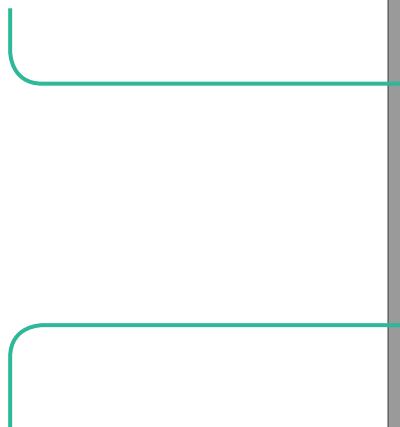
Usuário

MARCELA PARAVAZ

CANCELAR SELECIONAR



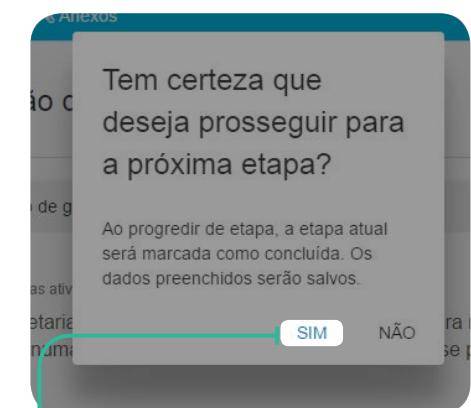
Descreva quais foram os encaminhamentos do caso (as atividades que foram realizadas para que a criança voltasse para a escola)



Se preferir, pode clicar em **SALVAR** para continuar o preenchimento depois

The screenshot shows the 'Gestão do Caso' (Case Management) section of the system. On the left, a sidebar lists case steps: Alerta (Alert), Pesquisa (Research), Análise Técnica (Technical Analysis), Gestão do Caso (Case Management), (Re)matricula (Re-enrollment), 1ª Observação (1st Observation), 2ª Observação (2nd Observation), 3ª Observação (3rd Observation), and 4ª Observação (4th Observation). The 'Gestão do Caso' step is highlighted with a blue background. On the right, a main panel displays a 'Relatório de gestão do caso' (Case Management Report) form. It includes a text area for 'Descreva as atividades realizadas\*' (Describe the activities carried out\*) with the placeholder text: 'As secretarias de Educação e Saúde se articularam para realizar ações conjuntas para rematrícula da criança numa escola perto da residência e que estivesse preparada para receber a criança.' Below this is a button bar with 'SALVAR' (Save) and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA' (Save and Complete Step). The top navigation bar shows the title 'BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO' and user information for 'Paulo Santos' and 'Carla Rodrigues'.

Após finalizar o relatório clique em **SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para finalizar a Gestão do Caso



Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

Screenshot of the BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO interface. The top navigation bar includes links for Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, and Usuários. The user profile is set to Marcela Paravaz, Supervisor Institucional. The main content area shows a case for Paulo Santos and Carla Rodrigues. The (Re)matrícula step is highlighted with a yellow background and the message: "Essa etapa está pendente de atribuição! Não há nenhum usuário responsável por essa etapa!" (This step is pending assignment! No user is responsible for this step!). A blue button labeled "ATRIBUIR RESPONSÁVEL" is visible. On the left, a sidebar lists other steps: Alerta, Pesquisa, Análise Técnica, Gestão do Caso, (Re)matrícula (highlighted), and 1º Observação.

### FIQUE ATENTO!

Você pode precisar atribuir a etapa da (re)matrícula a algum Supervisor Institucional da Educação. Este mesmo Supervisor também será responsável pelos quatro períodos de observação que virão depois.

Selecione o usuário, que já estará cadastrado

Screenshot of a modal dialog titled "Atribuindo responsabilidade". The instruction "Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:" is displayed above a dropdown menu labeled "Usuário". Below the dropdown are "CANCELAR" and "SELECIONAR" buttons. A green arrow points from the "ATRIBUIR RESPONSÁVEL" button in the main interface to this dialog.

Confirme a escolha clicando em **SELECIONAR**

Screenshot of the same modal dialog as the previous step, but now showing "MARCELA PARAVAZ" selected in the "Usuário" dropdown. The "SELECIONAR" button is highlighted with a green border. A green arrow points from the "SELECIONAR" button in the previous dialog to this one.

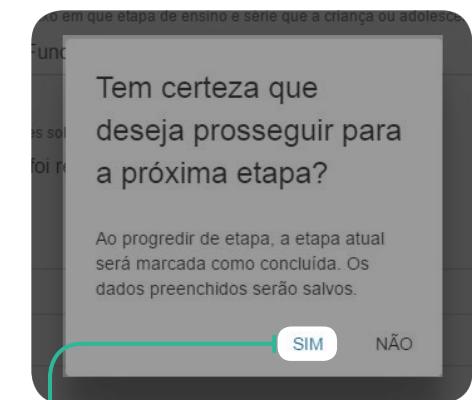


Preencha os campos com as informações da escola em que a criança foi (re)matriculada

Se preferir, pode clique em **SALVAR** para continuar o preenchimento depois.

The screenshot shows the 'Etapas' (Steps) section on the left with various status indicators like 'Alerta' (Alert), 'Pesquisa' (Search), 'Análise Técnica' (Technical Analysis), and 'Gestão do Caso' (Case Management). The '(Re)matrícula' (Re)matriculation step is highlighted. On the right, a detailed form for '(Re)matrícula' is displayed, including fields for 'Nome da escola\*' (School name\*), 'Endereço\*' (Address\*), 'Telefone da escola\*' (School phone\*), and 'Observações sobre a (re)matrícula' (Observations about (re)matrícula). At the bottom, there are buttons for 'SALVAR' (Save) and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA' (Save and complete step).

Após finalizar o preenchimento, clique em **SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para finalizar a etapa de (Re)matrícula.

# 1ª Observação

**Passo 1** Preencher etapa  
Se a criança **não estiver** na escola

Supervisor  
Institucional



Informe que a criança  
não está mais na  
escola e **preencha**  
os campos indicados

Se preferir, pode  
**clique em SALVAR**  
para continuar o  
preenchimento depois

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Maria Souza Carla Sampaio  
Em observação

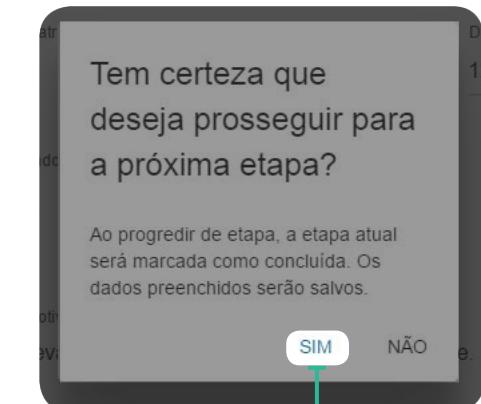
Etapas 1ª Observação

#2017/1 Em andamento

- Alerta 8 dias atrás
- Pesquisa 4 dias atrás
- Análise Técnica 4 dias atrás
- Gestão do Caso 4 dias atrás
- (Re)matrícula 4 dias atrás
- 1ª Observação CONCLUIR ETAPA
- 2ª Observação
- 3ª Observação
- 4ª Observação

SALVAR SALVAR E CONCLUIR ETAPA

Após finalizar o  
preenchimento, **clique** em  
**SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para  
finalizar a etapa

# 1ª Observação

Passo 2 Preencher etapa  
Se a criança **não estiver** na escola

Supervisor  
Institucional



O caso foi encerrado e a criança está **fora da escola**

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Marcela Paravaz  
Supervisor Institucional

Clara Márcia Marcela Santos

Fora da Escola

Evolução do Caso Histórico Anotações Anexos

Etapas

#2017/1 Reiniciou em poucos segundos

1ª OBSERVAÇÃO ALTO ♀

# 1ª Observação

**Passo 1** Preencher etapa  
Se a criança **estiver** na escola

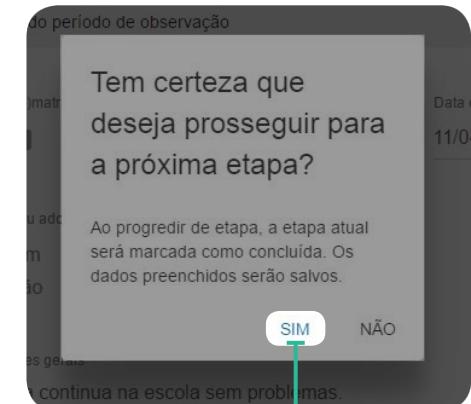
Supervisor  
Institucional



Informe que a criança  
não está mais na  
escola e **preencha**  
os campos indicados

Se preferir, pode  
**clique em SALVAR**  
para continuar o  
preenchimento depois

Após finalizar o  
preenchimento, **clique em**  
**SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para finalizar  
o 1º período de observação

# 2ª Observação

## Passo 2 Preencher etapa Se a criança estiver na escola

Supervisor  
Institucional



Informe que a criança  
não está mais na  
escola e preencha  
os campos indicados

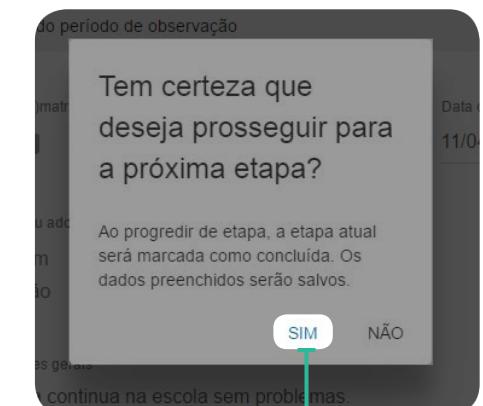
Se preferir, pode  
clique em SALVAR  
para continuar o  
preenchimento depois

The screenshot shows the software's user interface for managing child cases. On the left, a sidebar lists various steps in the process, such as Alerta, Pesquisa, Análise Técnica, Gestão do Caso, (Re)matrícula, 1ª Observação, and 2ª Observação. The 2ª Observação step is currently active. The main content area displays a form for the second observation period. It includes fields for the date of the report (11/04/2017) and the date of the observation (11/04/2017). A question asks if the child continues to attend school, with 'Sim' (Yes) selected. Below this, there is a general observation note: 'A criança continua na escola normalmente.' At the bottom of the form are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'SALVAR E CONCLUIR ETAPA' (Save and Complete Step). The top right corner of the interface shows the supervisor's name, Marcela Paravaz, and their role, Supervisor Institucional.

### FIQUE ATENTO!

Se a criança tiver saído da escola, uma janela abrirá  
e você precisará informar o motivo da evasão.

Após finalizar o  
preenchimento, clique em  
**SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em SIM para finalizar  
o 2º período de observação

# 3ª Observação

## Passo 1 Preencher etapa Se a criança estiver na escola

Supervisor  
Institucional



Informe que a criança  
não está mais na  
escola e preencha  
os campos indicados

Se preferir, pode  
clique em **SALVAR**  
para continuar o  
preenchimento depois

3ª Observação

Etapas

3ª Observação

Relatório do período de observação

Data da (re)matrícula: 11/04/2017

Data de registro do relatório (dd/mm/aaaa)\*: 11/04/2017

A criança ou adolescente continua na escola?

Sim

Não

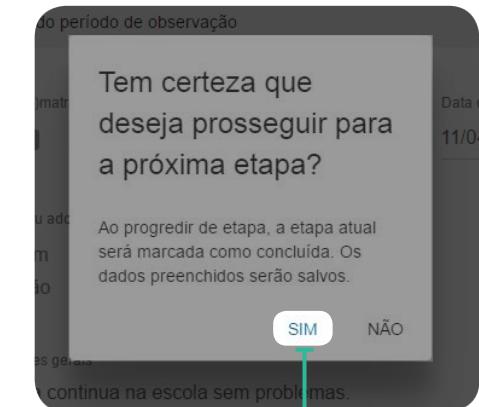
Observações gerais:  
Criança permanece na escola sem nenhum problema.

**SALVAR**   **SALVAR E CONCLUIR ETAPA**

### FIQUE ATENTO!

Se a criança tiver saído da escola, uma janela abrirá  
e você precisará informar o motivo da evasão.

Após finalizar o  
preenchimento, clique em  
**SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para finalizar  
o 3º período de observação

# 4ª Observação

## Passo 1 Preencher etapa Se a criança estiver na escola

Supervisor  
Institucional



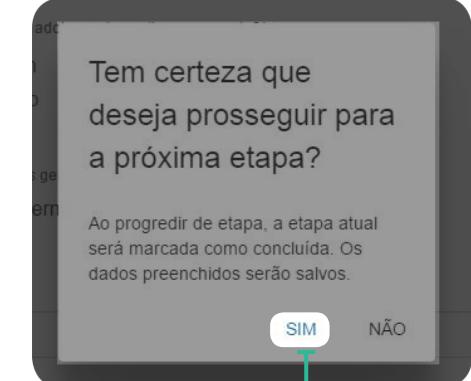
Informe que a criança  
não está mais na  
escola e preencha  
os campos indicados

Se preferir, pode  
clique em  **SALVAR**  
para continuar o  
preenchimento depois

### FIQUE ATENTO!

Se a criança tiver saído da escola, uma janela abrirá  
e você precisará informar o motivo da evasão.

Após finalizar o  
preenchimento, clique em  
**SALVAR E CONCLUIR ETAPA**



Clique em **SIM** para finalizar  
o 4º período de observação

# 4ª Observação

## Passo 2 Encerramento do caso

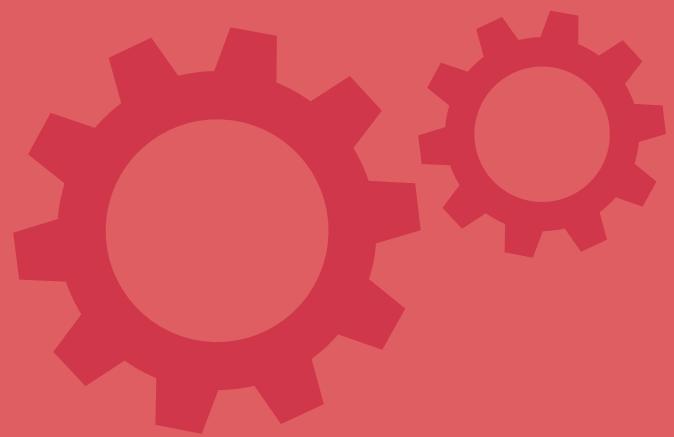
Supervisor  
Institucional



Após conclusão do 4º período de observação o caso é **concluído**

The screenshot displays the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO' application. At the top, there is a navigation bar with links: Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, Usuários, and a user profile for 'Marcela Paravaz Supervisor Institucional'. Below the navigation bar, the main content area shows a case profile for 'Paulo Santos' (Carla Rodrigues). The profile indicates the child is 'Dentro da Escola'. A status bar at the bottom of the profile window shows the text '#2017/1' and 'Concluído poucos segundos atrás'. To the right of the profile, there are buttons for 'Etapa atual' (labeled '4ª OBSERVAÇÃO') and 'Grau de risco' (labeled 'ALTO'). A circular icon with a male symbol is also present.

✓ O caso foi encerrado e a criança está na escola.



## 5. COORDENADOR OPERACIONAL

# O PAPEL DE CADA UM: COORDENADOR OPERACIONAL



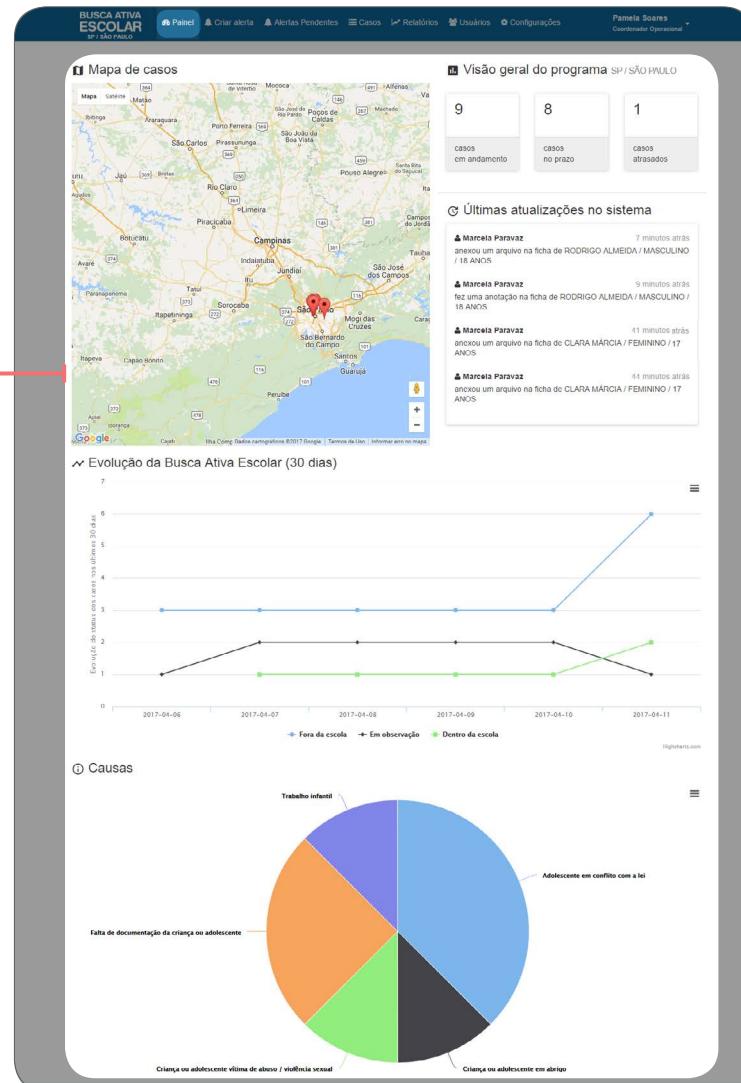
O Coordenador Operacional é o usuário que tem mais permissões na plataforma. Indicado pelo Gestor Político, ele é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de todas as ações do projeto e do uso da Busca Ativa Escolar no município.

## QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR OPERACIONAL NA PLATAFORMA?

- ➡ Enviar alertas via painel
- ➡ Cadastrar Agentes Comunitários, Técnicos Verificadores e Supervisores Institucionais
- ➡ Preencher todas as etapas de um caso, quando acumular as funções de Agente Comunitário e Técnico Verificador
- ➡ Visualizar todos os casos cadastrados no município e, especialmente, os que estão configurados para sua responsabilidade
- ➡ Alterar os responsáveis por cada etapa do caso
- ➡ Filtrar os casos por bairro, rua, causa da evasão, CEP e idade das crianças e extrair planilha com esses dados
- ➡ Visualizar e extrair relatórios analíticos, inclusive em âmbito municipal
- ➡ Parametrizar/configurar o funcionamento do sistema no município
- ➡ Enviar mensagem a outros usuários do sistema por meio da aba Anotações

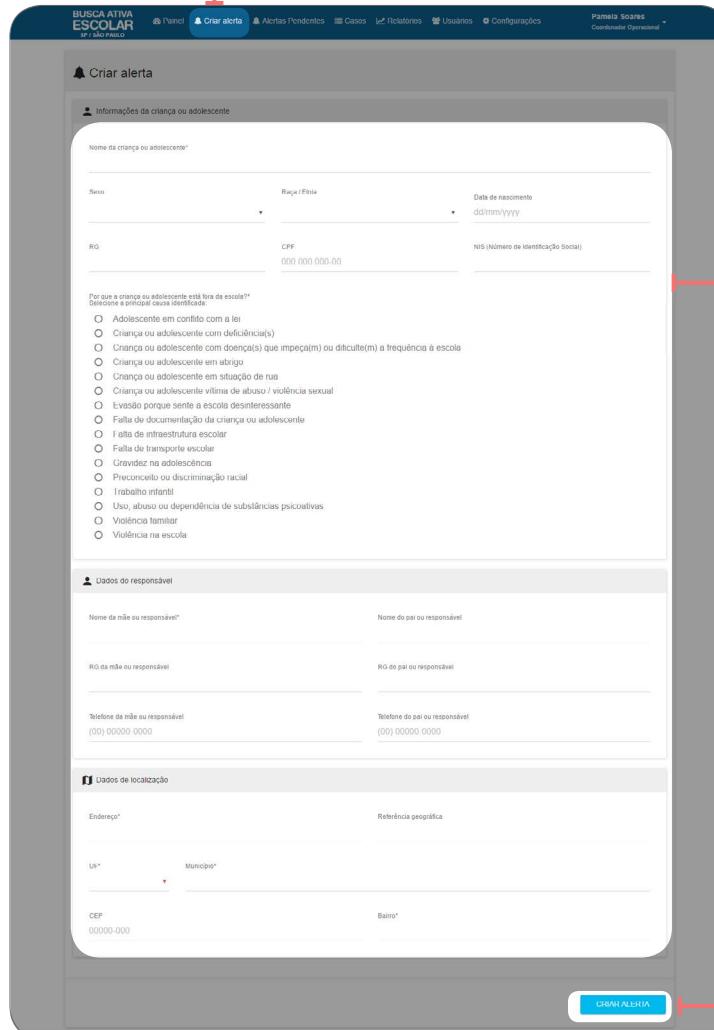
# Conhecendo o painel

Quando você entrar na plataforma pela primeira vez, o painel mostrará o **mapa de casos**, a **visão geral do programa**, as **últimas atualizações do sistema** e **gráficos sobre a evolução da busca ativa e sobre as causas**



# Conhecendo o painel

Na aba **CRIAR ALERTA**, você pode criar um novo alerta.



BUSCA ATIVA  
ESCOLAR

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários Configurações

Pamela Soares Coordenador Operacional

**Criar alerta**

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente\*

Sexo: Fêmea | Rua / Fazenda: Data de nascimento: dd/mm/yyyy

RG: CPF: NIS (Número de Identificação Social):

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Seleccione a principal causa identificada:

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulta(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua
- Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual
- Evasão porque sente a escola desinteressante
- Falta de documentação da criança ou adolescente
- Falta de infraestrutura escolar
- Falta de transporte escolar
- Gravidez na adolescência
- Preconceito ou discriminação racial
- Trabalho infantil
- Uso, abuso ou dependência de substâncias psicoativas
- Violência familiar
- Violência na escola

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável\* Nome do pai ou responsável\*

RG da mãe ou responsável RG do pai ou responsável\*

Telefone da mãe ou responsável (00) 00000 0000 Telefone do pai ou responsável (00) 00000 0000

Dados de localização

Endereço\* Referência geográfica

Logradouro\*: Municipio\*

CEP: 00000-000 Bairro\*

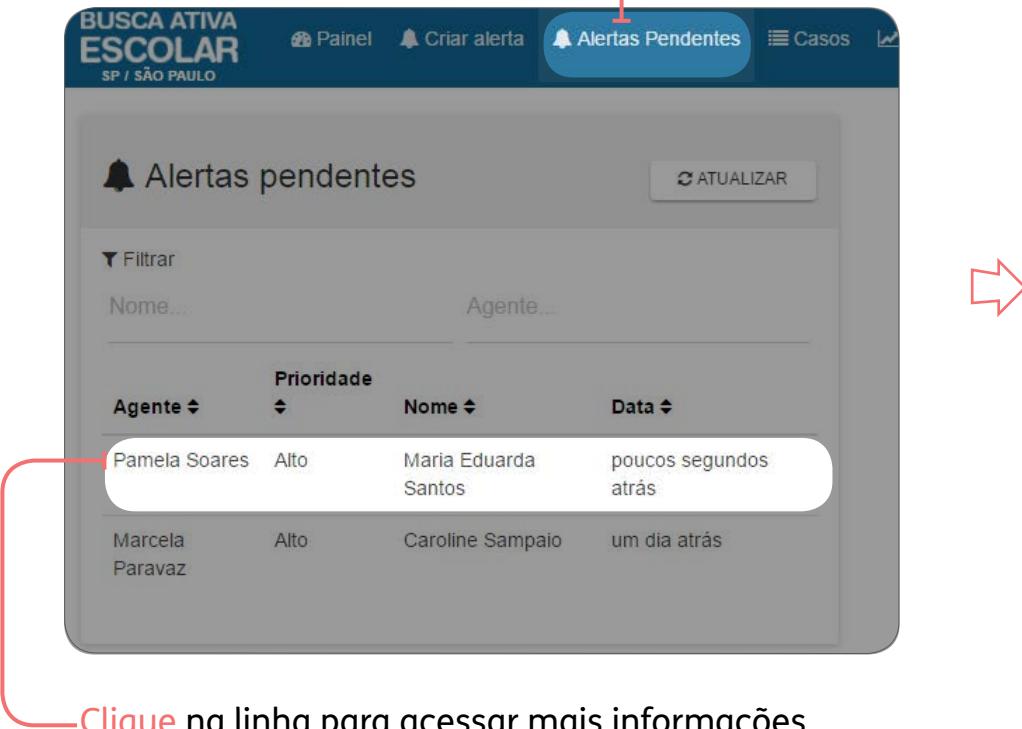
**CRIAR ALERTA**

Preencha os campos indicados

Clique em  
**CRIAR ALERTA**

# Conhecendo o painel

Na aba **ALERTAS PENDENTES**, você acessa a lista de alertas



**BUSCA ATIVA ESCOLAR**  
SP / SÃO PAULO

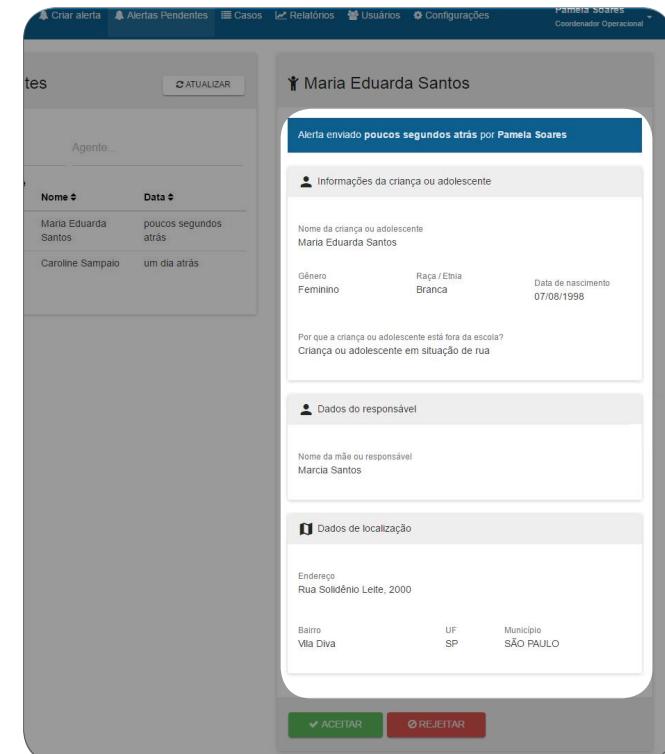
Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos

**Alertas pendentes**

Filtrar Nome... Agente...

Prioridade			
Agente	Prioridade	Nome	Data
Pamela Soares	Alto	Maria Eduarda Santos	poucos segundos atrás
Marcela Paravaz	Alto	Caroline Sampaio	um dia atrás

Clique na linha para acessar mais informações sobre o alerta



**Maria Eduarda Santos**

Alerta enviado poucos segundos atrás por Pamela Soares

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente: Maria Eduarda Santos

Gênero: Feminino Raça / Étnica: Branca Data de nascimento: 07/08/1998

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Criança ou adolescente em situação de rua

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável: Marcia Santos

Dados de localização

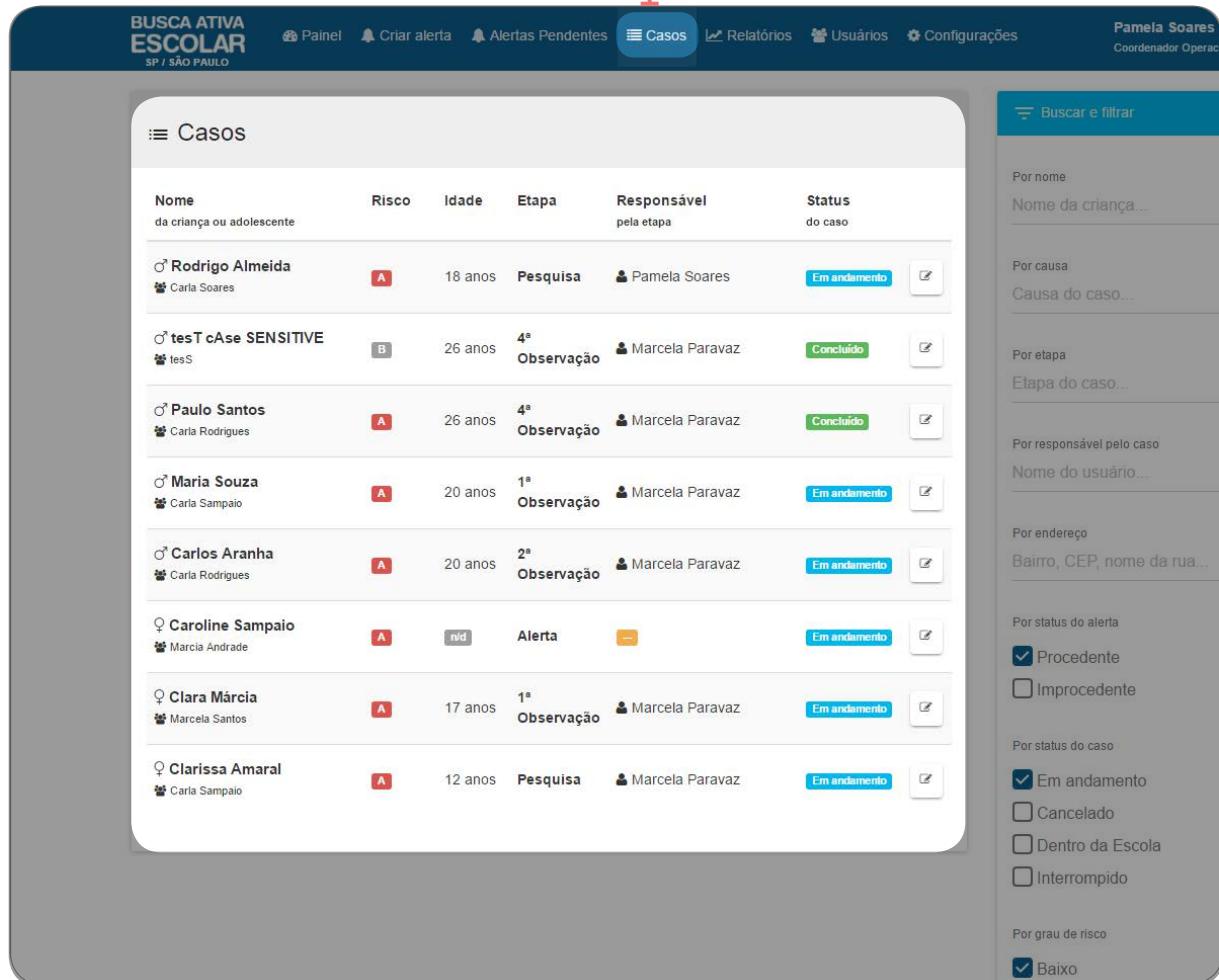
Endereço: Rua Solidônio Leite, 2000

Bairro: Vila Diva UF: SP Município: SÃO PAULO

ACEITAR REJEITAR

# Conhecendo o painel

Na aba **CASOS**, você pode consultar todos os casos que estão sob responsabilidade da instituição ao qual você é vinculado e filtrar as informações desejadas



The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface with the 'Casos' tab selected. The main area displays a list of cases:

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso
♂ Rodrigo Almeida Carla Soares	A	18 anos	Pesquisa	Pamela Soares	Em andamento
♂ tesT cAse SENSITIVE Carla Sampaio	B	26 anos	4º Observação	Marcela Paravaz	Concluído
♂ Paulo Santos Carla Rodrigues	A	26 anos	4º Observação	Marcela Paravaz	Concluído
♂ Maria Souza Carla Sampaio	A	20 anos	1º Observação	Marcela Paravaz	Em andamento
♂ Carlos Aranha Carla Rodrigues	A	20 anos	2º Observação	Marcela Paravaz	Em andamento
♀ Caroline Sampaio Marcia Andrade	A	n/d	Alerta		Em andamento
♀ Clara Márcia Marcela Santos	A	17 anos	1º Observação	Marcela Paravaz	Em andamento
♀ Clarissa Amaral Carla Sampaio	A	12 anos	Pesquisa	Marcela Paravaz	Em andamento

The sidebar on the right provides filtering options:

- Buscar e filtrar
- Por nome: Nome da criança...
- Por causa: Causa do caso...
- Por etapa: Etapa do caso...
- Por responsável pelo caso: Nome do usuário...
- Por endereço: Bairro, CEP, nome da rua...
- Por status do alerta:
  - Procedente
  - Improcedente
- Por status do caso:
  - Em andamento
  - Cancelado
  - Dentro da Escola
  - Interrompido
- Por grau de risco:
  - Baixo

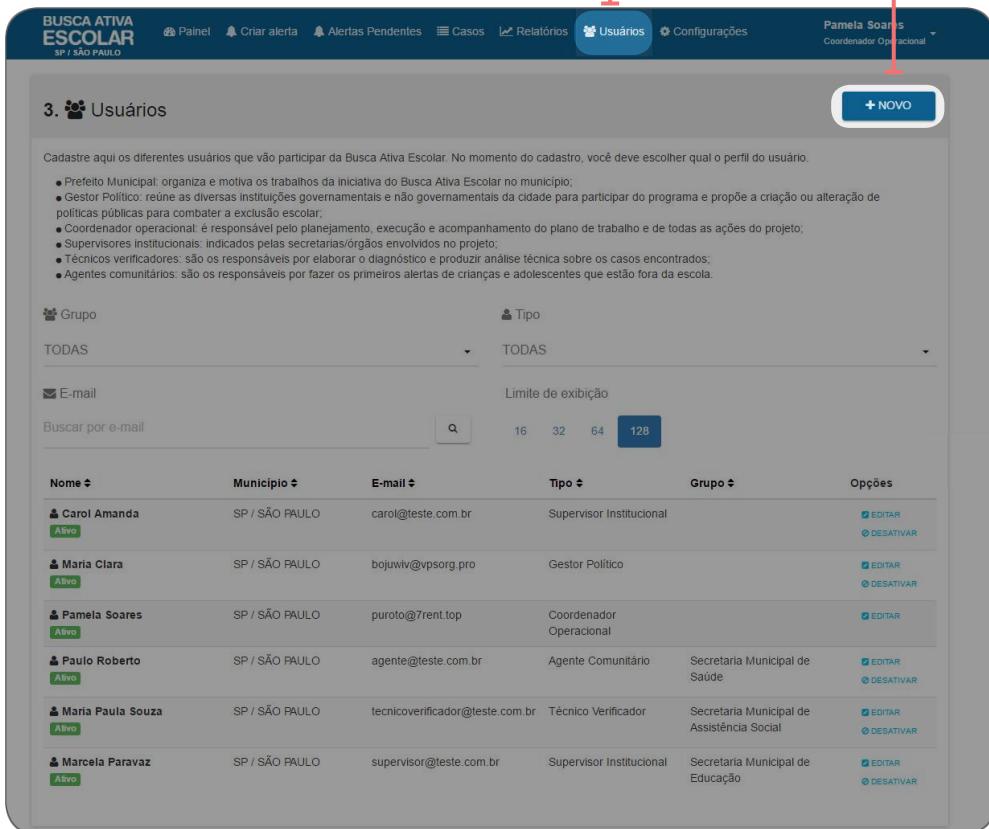
# Conhecendo o painel

Na aba **RELATÓRIOS**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises de todos os casos do município

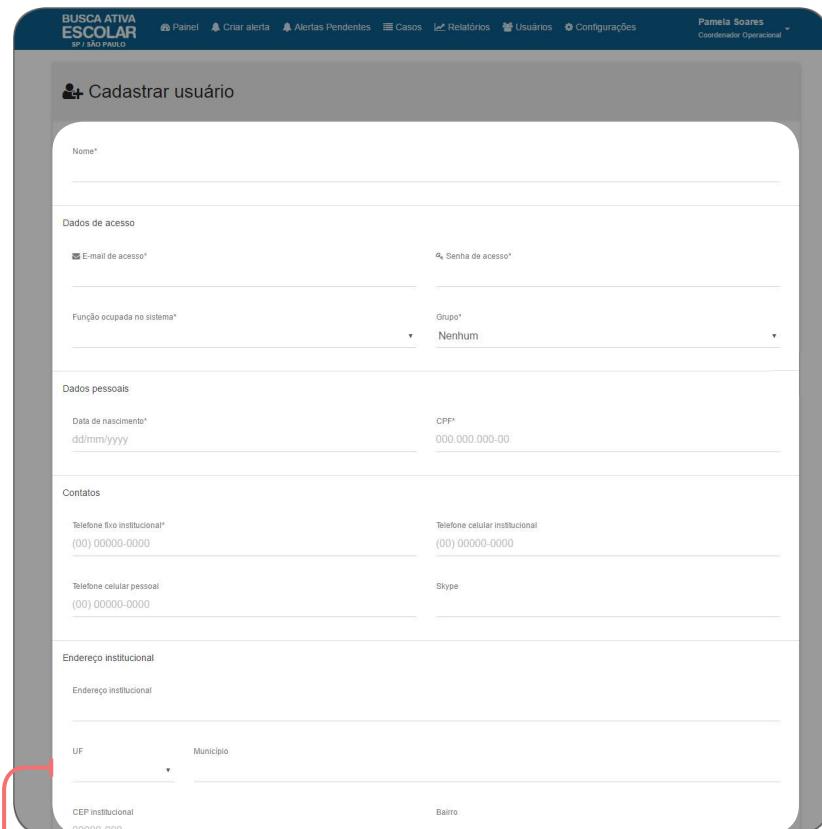


# Conhecendo o painel

Na aba **USUÁRIOS**, clique em **NOVO** para cadastrar usuários



Screenshot of the 'Usuários' (Users) list page. At the top, there's a navigation bar with links like Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, Usuários (which is highlighted with a blue background), and Configurações. Below the navigation is a user profile for 'Pamela Soares' (Coordenador Operacional). A red arrow points from the text above to the blue '+ NOVO' button at the top right of the list table. The table itself has columns for Nome, Município, E-mail, Tipo, Grupo, and Opções. It lists several users, each with a green 'Ativo' status badge.



Screenshot of the 'Cadastrar usuário' (Create user) form. The form fields include: Nome\*, E-mail de acesso\*, Senha de acesso\*, Função ocupada no sistema\*, Grupo\*, Dados pessoais (Data de nascimento, CPF), Contatos (Telefone fixo institucional, Telefone celular institucional, Telefone celular pessoal, Skype), Endereço institucional (UF, Município, CEP institucional, Bairro). A red arrow points from the text below to the 'SALVAR' button at the bottom right of the form.

Preencha os campos e clique em **SALVAR**

# Conhecendo o painel

Coordenador  
Operacional



Durante o processo de adesão do município, foram criados grupos de trabalho e a customizadas as causas e os prazos. Mas você pode alterar essas **CONFIGURAÇÕES**

The screenshot shows the 'Configurações' (Groups) section of the 'SP / SÃO PAULO' dashboard. It lists four groups: 'Secretaria Municipal de Educação', 'Secretaria Municipal de Saúde', 'Secretaria Municipal de Assistência Social', and 'Secretaria Municipal de Cultura'. Each group has an 'OBRIGATÓRIO' (Mandatory) button next to it. Below these buttons are three red 'REMOVER' (Remove) buttons, each with a white 'X' icon. A green 'NOVO' (New) button is located at the bottom right of this row. At the very bottom of the screen, there is a large green 'SALVAR' (Save) button.

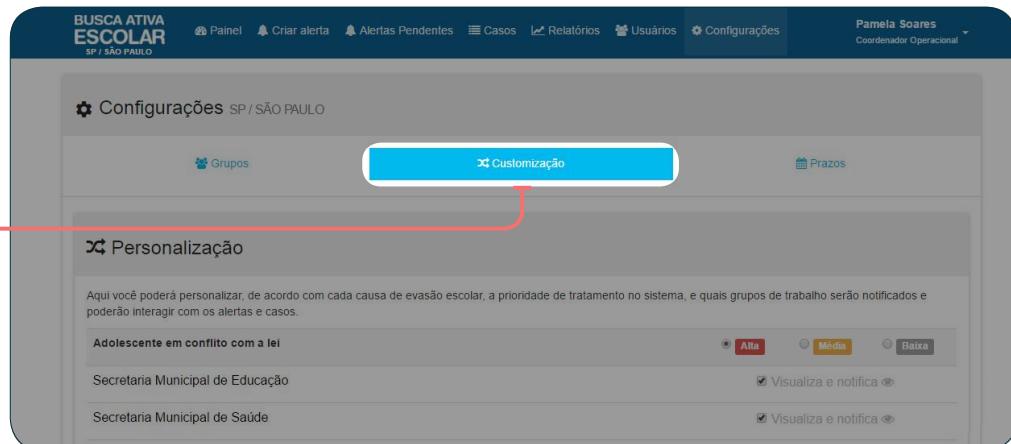
Você pode **REMOVER** os grupos de trabalho que já existem e criar **NOVOS**

**FIQUE ATENTO!**  
Sempre que você alterar alguma configuração, é necessário **SALVAR**

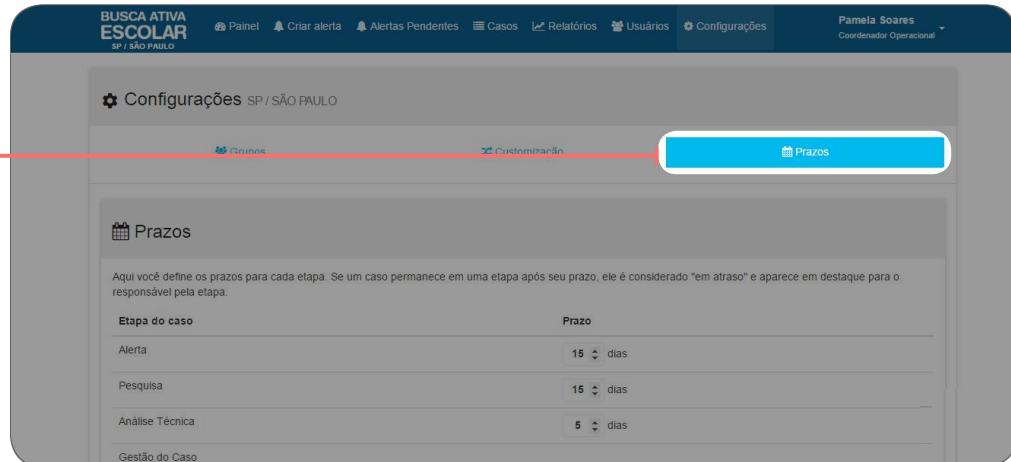
# Conhecendo o painel

Coordenador Operacional 

Em **CUSTOMIZAÇÃO**, você pode alterar as prioridades das causas e quais secretarias visualizam e são notificadas



Em **PRAZOS**, você pode alterar os prazos de cada etapa.



## FIQUE ATENTO!

Sempre que você alterar alguma configuração, é necessário **ALARMA**

# Conhecendo o painel

Coordenador  
Operacional



Clique no seu nome para acessar as notificações do sistema, a aba de download dos guias e manuais e as suas preferências

The screenshot shows a user profile at the top right: "Pamela Soares" and "Coordenador Operacional". Below the profile, a modal window titled "Notificações" displays a message: "Caso atribuído à você: Rodrigo Almeida / Masculino / 18 anos". At the bottom of the modal are buttons for "Downloads" and "Preferências". A red arrow points from the text above to the "Preferências" button.

Na aba de **PREFERÊNCIAS**, você pode trocar sua senha e definir as configurações de notificações.

The screenshot shows the "Preferências" section of the system. It includes a "Alterar senha" (Change password) section with a "TROCAR SENHA" (Change password) button, and a "Notificações" (Notifications) section with a table for configuring notification preferences by origin (Responsável, Grupo, Município) and delivery method (None, System, System + Email). A red arrow points from the text above to the "TROCAR SENHA" button. A blue dotted line points from the "SALVAR" (Save) button at the bottom left of the screenshot to the "SALVAR" button in the "FIQUE ATENTO!" callout below.

## FIQUE ATENTO!

Se você fizer alguma alteração, não se esqueça de clicar em **SALVAR**

# Transformando alertas em casos

## Passo 1 Aceitar ou rejeitar alertas

Coordenador Operacional



Na aba **ALERTAS PENDENTES**, clique na linha do alerta

Agente	Prioridade	Nome	Data
Pamela Soares	Alto	Maria Eduarda Santos	poucos segundos atrás
Marcela Paravaz	Alto	Caroline Sampaio	um dia atrás

Alerta enviado poucos segundos atrás por Pamela Soares

Informações da criança ou adolescente

Nome da criança ou adolescente: Maria Eduarda Santos

Gênero: Feminino | Raça / Etnia: Branca | Data de nascimento: 07/08/1998

Por que a criança ou adolescente está fora da escola? Criança ou adolescente em situação de rua

Dados do responsável

Nome da mãe ou responsável: Marcia Santos

Dados de localização

Endereço: Rua Solidélio Leite, 2000

Bairro: Vila Diva | UF: SP | Município: SÃO PAULO

ACEITAR | REJEITAR

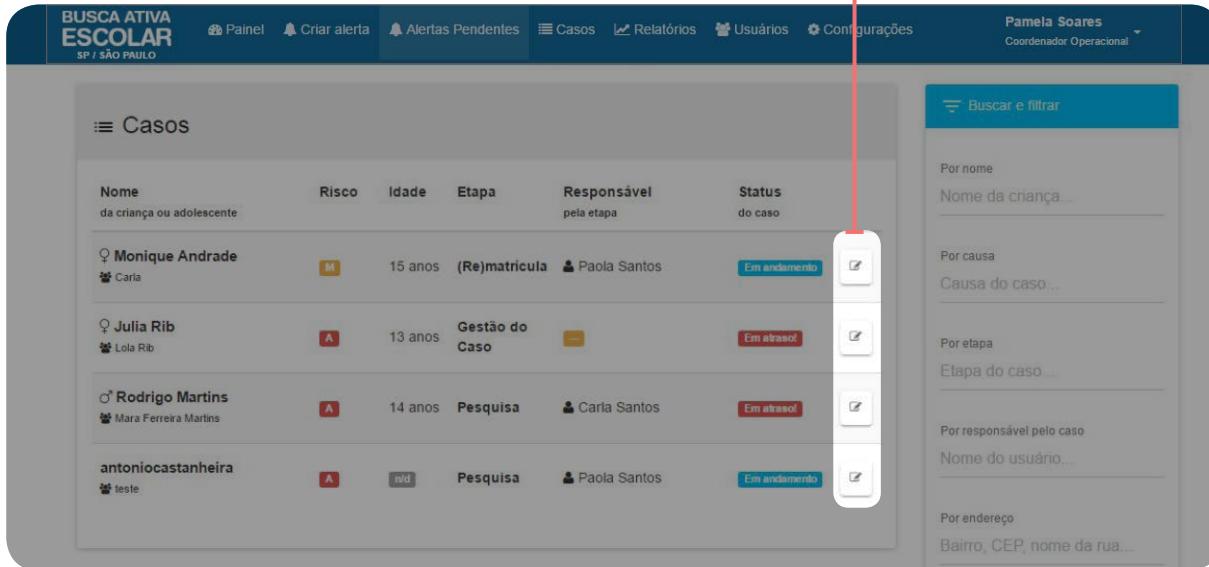
Você pode **ACEITAR** ou **REJEITAR** os alertas. Após aceitar um alerta, você automaticamente o transformará em um caso. Agora você deverá atribuir ao caso um Técnico Verificador

# Transformando alertas em casos

## Passo 2 Atribuir responsável - Pesquisa e Análise Técnica

Coordenador Operacional 

Clique no ícone para acessar o caso e atribuir um Técnico Verificador  
(que será responsável pelas etapas de Pesquisa e Análise Técnica)



The screenshot shows the 'BUSCA ATIVA ESCOLAR' interface with the following details:

**Header:** BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO, Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, Usuários, Configurações, Pamela Soares, Coordenador Operacional.

**Section: Casos**

Nome da criança ou adolescente	Risco	Idade	Etapa	Responsável pela etapa	Status do caso	Ação
Monique Andrade Carla	M	15 anos	(Re)matricula	Paola Santos	Em andamento	
Julia Rib Lola Rib	A	13 anos	Gestão do Caso		Em atraso!	
Rodrigo Martins Mara Ferreira Martins	A	14 anos	Pesquisa	Carla Santos	Em atraso!	
antonio castanheira teste	A	n/d	Pesquisa	Paola Santos	Em andamento	

**Search and Filter sidebar:**

- Buscar e filtrar
- Por nome: Nome da criança...
- Por causa: Causa do caso...
- Por etapa: Etapa do caso...
- Por responsável pelo caso: Nome do usuário...
- Por endereço: Bairro, CEP, nome da rua...

# Transformando alertas em casos

## Passo 2 Atribuir responsável - Pesquisa e Análise Técnica

Coordenador Operacional



Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / SÃO PAULO

Painel Criar alerta Alertas Pendentes Casos Relatórios Usuários

Maria Eduarda Santos Marcia Santos

Fora da Escola

Evolução do Caso Histórico Anotações Anexos

Etapas Pesquisa

#2017/1 Em andamento

Alerta poucos segundos atrás

Pesquisa ATRIBUIR RESPONSÁVEL

Essa etapa está pendente de atribuição!  
Não há nenhum usuário responsável por essa etapa!

ATRIBUIR RESPONSÁVEL

Selecione o usuário, que já estará cadastrado

Atribuindo responsabilidade

Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:

Usuário

CANCELAR SELECIONAR

Confirme a escolha clicando em **SELECIONAR**

Atribuindo responsabilidade

Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:

Usuário

PAMELA SOARES

CANCELAR SELECIONAR

# Conhecendo o menu do caso

Coordenador  
Operacional



Cada caso possui seu próprio **menu de informações**

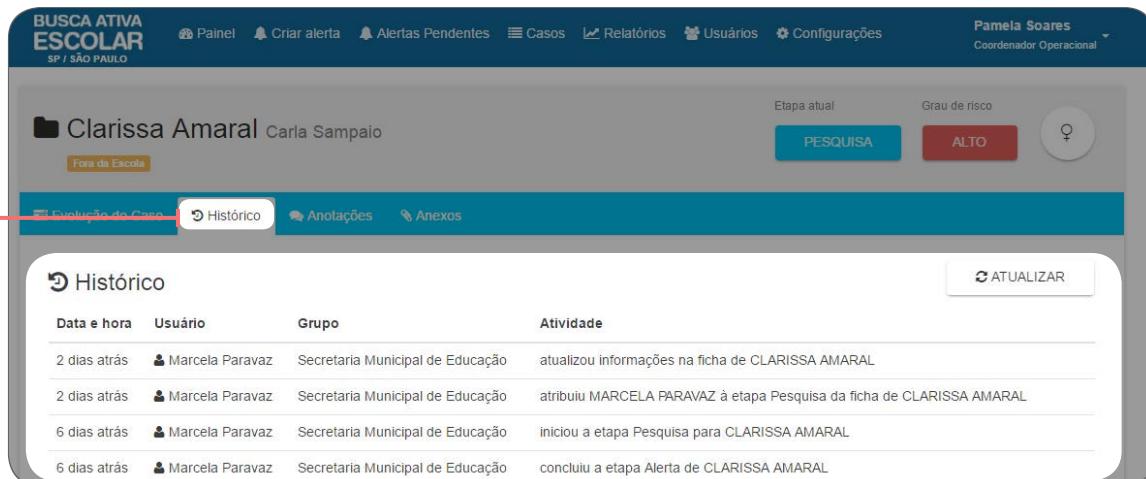
Na aba **EVOLUÇÃO DO CASO**,  
você tem uma visão geral de  
todas as etapas do caso

The screenshot shows the 'Evolução do Caso' (Case Evolution) tab selected in a web-based application. On the left, there's a list of case steps with timestamps: 'Alerta' (5 minutes ago), 'Pesquisa' (few seconds ago), 'Análise Técnica' (few seconds ago), and 'Gestão do Caso'. The 'Gestão do Caso' step is highlighted with a blue background. On the right, a large orange box displays a message: 'Essa etapa está pendente de atribuição!' (This step is pending assignment!) and 'Não há nenhum usuário responsável por essa etapa!' (There is no user responsible for this step). A button labeled 'ATRIBUIR RESPONSÁVEL' (Assign Responsible) is visible. Below this, there's a section for 'Relatório de gestão do caso' (Case management report) with a text input field: 'Descreva as atividades realizadas\*' (Describe the activities carried out\*).

# Conhecendo o menu do caso

Coordenador Operacional 

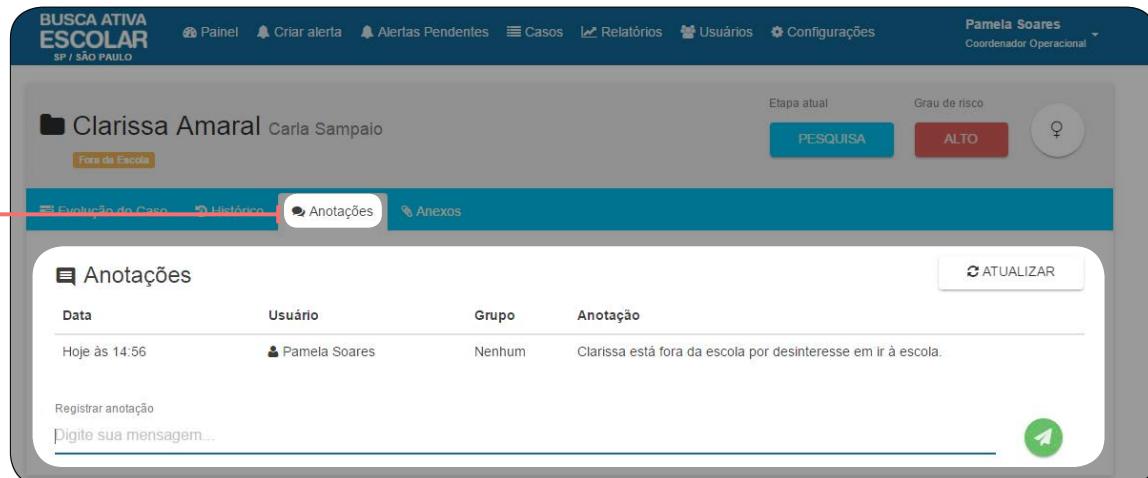
Na aba **HISTÓRICO**, você acessa o registro de todas as atividades relacionadas ao caso



The screenshot shows the 'Histórico' tab selected in a web-based application for managing school cases. The interface includes a header with the title 'BUSCA ATIVA ESCOLAR SP / SÃO PAULO' and navigation links like Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, Usuários, and Configurações. A user profile for 'Pamela Soares' is visible on the right. The main content area displays a list of activities for a case involving 'Clarissa Amaral' and 'Carla Sampaio'. The activities are listed in a table with columns for Data e hora, Usuário, Grupo, and Atividade. The table shows four entries from different dates, all performed by 'Marcela Paravaz' from 'Secretaria Municipal de Educação'. The last entry indicates the completion of a 'Pesquisa' step for the case.

Data e hora	Usuário	Grupo	Atividade
2 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atualizou informações na ficha de CLARISSA AMARAL
2 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	atribuiu MARCELA PARAVAZ à etapa Pesquisa da ficha de CLARISSA AMARAL
6 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	iniciou a etapa Pesquisa para CLARISSA AMARAL
6 dias atrás	Marcela Paravaz	Secretaria Municipal de Educação	concluiu a etapa Alerta de CLARISSA AMARAL

Na aba **ANOTAÇÕES**, estão disponíveis todos os comentários feitos pela equipe envolvida no caso



The screenshot shows the 'Anotações' tab selected in the same web-based application. The interface is identical to the previous one, with the same header and navigation links. The main content area displays a list of annotations for the same case. The table has columns for Data, Usuário, Grupo, and Anotação. It shows a single annotation from 'Hoje às 14:56' by 'Pamela Soares' from 'Nenhum' group, stating that 'Clarissa está fora da escola por desinteresse em ir à escola.' Below the table is a form for 'Registrar anotação' with a text input field labeled 'Digite sua mensagem...' and a green send button with a white icon.

Data	Usuário	Grupo	Anotação
Hoje às 14:56	Pamela Soares	Nenhum	Clarissa está fora da escola por desinteresse em ir à escola.

# Conhecendo o menu do caso

Coordenador  
Operacional



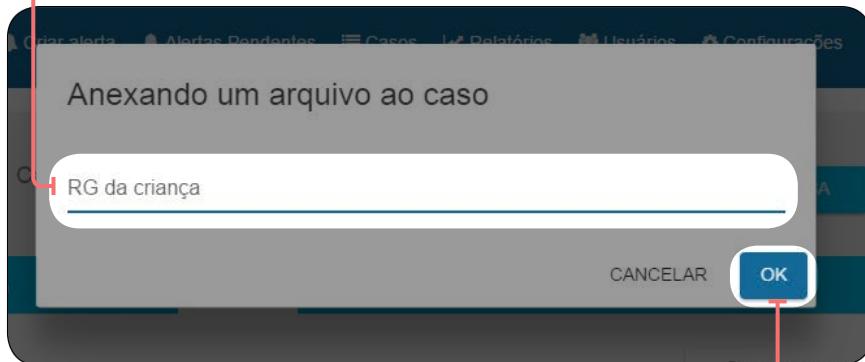
Consulte todos os anexos relacionados ao caso na aba **ANEXOS**

The screenshot shows the BUSCA ATIVA ESCOLAR interface for SP / SÃO PAULO. At the top, there is a navigation bar with links: Painel, Criar alerta, Alertas Pendentes, Casos, Relatórios, Usuários, Configurações, and a user profile for Pamela Soares, Coordenador Operacional. Below the navigation bar, a case profile for Clarissa Amaral (Carla Sampaio) is displayed, showing her status as 'Fora da Escola'. To the right of the profile are buttons for 'Etapas atual' (SEARCHED), 'Grau de risco' (ALTO), and a female gender icon. Below the profile, there is a tabs bar with 'Evolução do Caso', 'Históricos', 'Anotações', and 'Anexos'. The 'Anexos' tab is currently selected and highlighted in blue. On the left, a sidebar shows the title 'Anexos'. At the bottom of the screen, there is a table with columns: Data, Nome do arquivo, Tipo, Descrição, and Opções. A large blue button labeled 'ANEXAR ARQUIVO' with an upward arrow icon is located at the bottom right. A red bracket on the right side of the screenshot points to this button, and another red bracket on the left side points to the 'Anexos' tab.

Para adicionar um anexo, clique em **ANEXAR ARQUIVO**

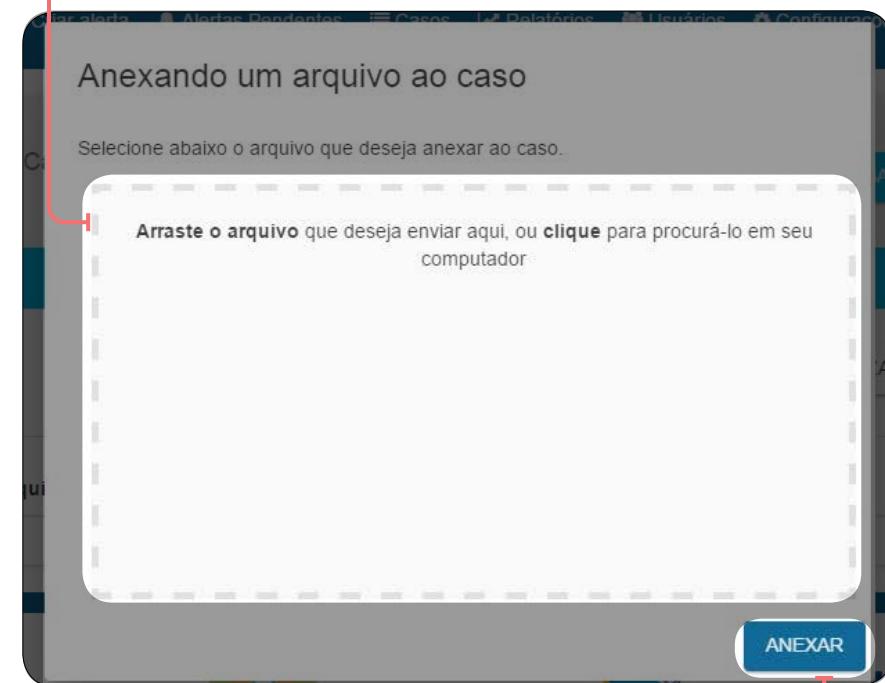
# Conhecendo o menu do caso

Nomeie o anexo que você quer inserir



Clique em **OK**

Arraste o arquivo que deseja enviar ou clique para procurá-lo em seu computador



Clique no botão **ANEXAR**

# Gestão do caso

## Passo 1 Atribuir responsável

Coordenador  
Operacional



Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

Selecione o usuário, que já estará cadastrado



Confirme a escolha clicando em **SELECIONAR**

# (Re)matrícula

## Passo 1 Atribuir responsável

Coordenador  
Operacional



Clique em **ATRIBUIR RESPONSÁVEL**

The screenshot shows the 'Etapas' (Stages) section of the application. The 'Etapas' tab is selected. In the center, there is a yellow banner with the text: 'Essa etapa está pendente de atribuição!' (This step is pending assignment!) and a button labeled 'ATRIBUIR RESPONSÁVEL'. To the left, a sidebar lists several stages: Alerta, Pesquisa, Análise Técnica, Gestão do Caso, and (Re)matrícula, with (Re)matrícula being the current stage.

### FIQUE ATENTO!

Você precisa atribuir a etapa de (re)matrícula a um Supervisor Institucional da Educação. Este mesmo Supervisor também será responsável pelos quatro períodos de observação que virão depois.

Selecione o usuário, que já estará cadastrado

This screenshot shows a modal dialog titled 'Atribuindo responsabilidade'. It contains a text input field labeled 'Usuário' with the placeholder 'Indique qual usuário deve ficar responsável por essa etapa:' (Please indicate which user should be responsible for this step:). At the bottom are 'CANCELAR' and 'SELECIONAR' buttons. A red arrow points from the 'ATRIBUIR RESPONSÁVEL' button in the main interface to this dialog.

Confirme a escolha clicando em **SELECIONAR**

This screenshot shows the same modal dialog as the previous one, but now it displays a selected user: 'PAMELA SOARES'. The 'SELECIONAR' button is highlighted with a red border. A red arrow points from the 'SELECIONAR' button in the previous dialog to this one.



## 6. GESTOR POLÍTICO

# O PAPEL DE CADA UM: GESTOR POLÍTICO



O nome deste cargo já diz tudo. O Gestor Político é apontado pelo prefeito. Ele deve ter, preferencialmente, amplo conhecimento sobre a dinâmica da administração municipal, dos movimentos sociais e das organizações da sociedade civil.

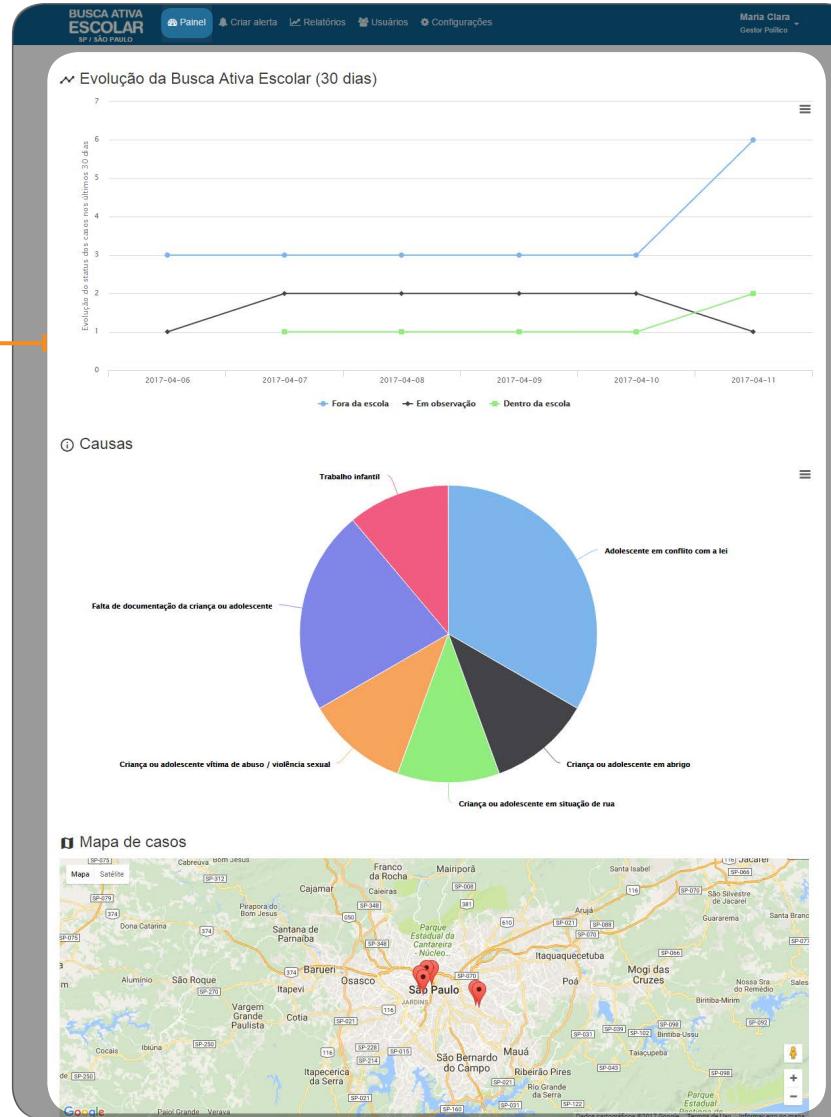
---

## QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR POLÍTICO NO SISTEMA?

- ➡ Realizar a 1<sup>a</sup> e a 2<sup>a</sup> etapas do processo de adesão do município à plataforma
- ➡ Cadastrar e editar os dados do Coordenador Operacional no sistema
- ➡ Visualizar e extrair relatórios analíticos em âmbito municipal

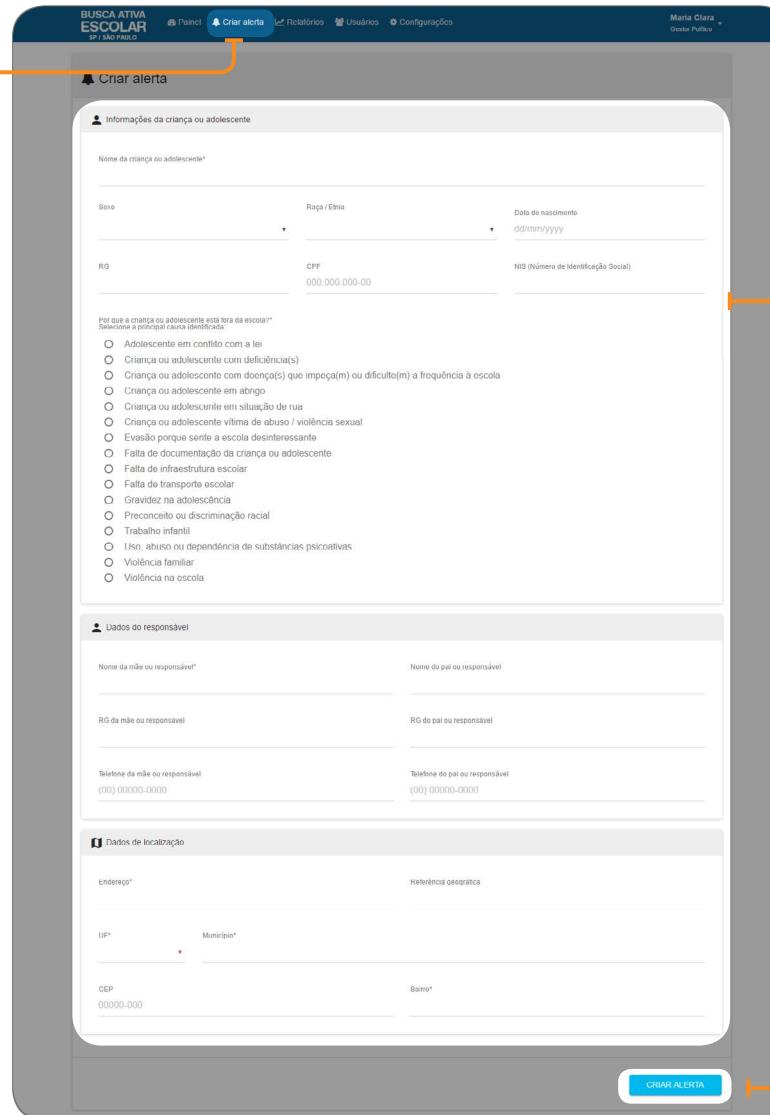
# Conhecendo o painel

Quando você entrar na plataforma pela primeira vez, o painel mostrará o **gráfico sobre a evolução da busca ativa, gráfico sobre as causas de exclusão e um mapa dos casos do município**



# Conhecendo o painel

Na aba **CRIAR ALERTA**, você pode criar um novo alerta



BUSCA ATIVA  
ESCOLAR  
SP / São Paulo

Painel Criar alerta Relatórios Usuários Configurações

Maria Clara  
Gestor Político

**Criar alerta**

**Informações da criança ou adolescente\***

Nome da criança ou adolescente\*

Sexo Raza / Étnia Data de nascimento dd/mm/yyyy

RG CPF NIS (Número de Identificação Social)

Por que a criança ou adolescente está fora da escola?\*  
Selecione a principal causa identificada:

- Adolescente em conflito com a lei
- Criança ou adolescente com deficiência(s)
- Criança ou adolescente com doença(s) que impõe(m) ou dificule(m) a frequência à escola
- Criança ou adolescente em abrigo
- Criança ou adolescente em situação de rua
- Criança ou adolescente vítima de abuso / violência sexual
- Evasão porque sente a escola desinteressante
- Falta de documentação da criança ou adolescente
- Falta de infraestrutura escolar
- Falta de transporte escolar
- Gravidez na adolescência
- Preconceito ou discriminação racial
- Trabalho infantil
- Uso, abuso ou dependência de substâncias psicótivas
- Violência familiar
- Violência na escola

**Dados do responsável**

Nome da mãe ou responsável\* Nome do pai ou responsável\*

RG da mãe ou responsável RG do pai ou responsável

Telefone da mãe ou responsável (00) 00000-0000 Telefone do pai ou responsável (00) 00000-0000

**Dados de localização**

Endereço\* Referência geográfica

LUF\* Município\*

CEP 00000-000 Bairros\*

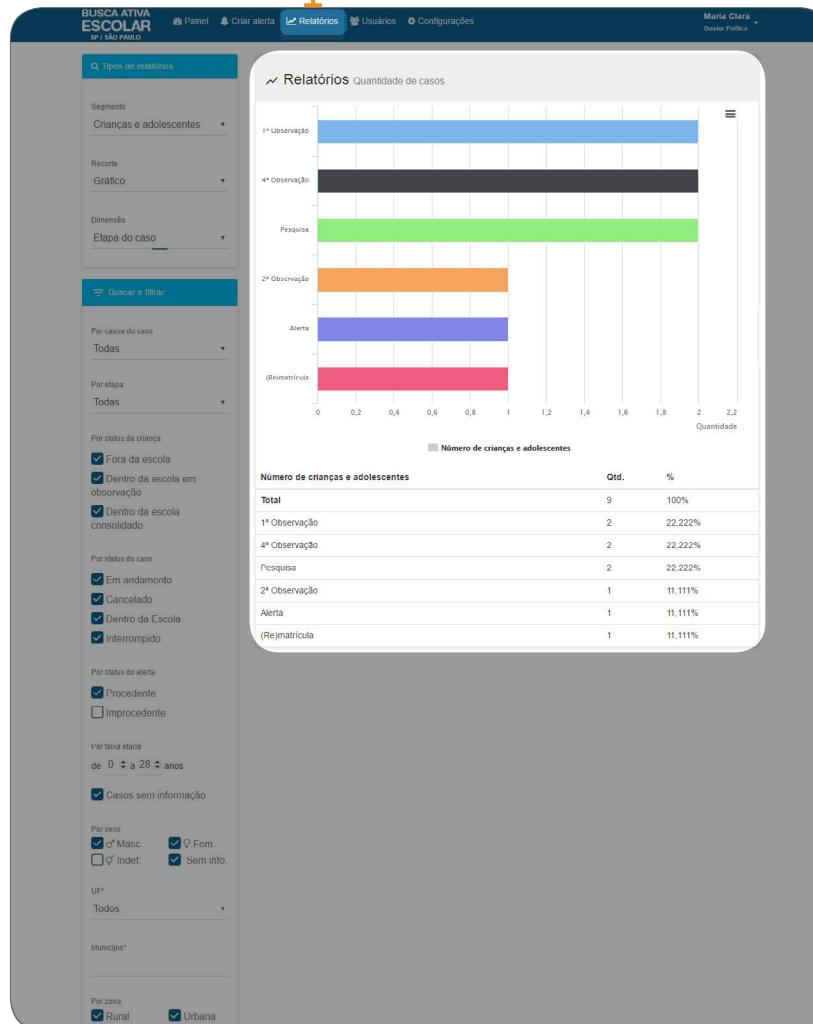
**CRIAR ALERTA**

Preencha os campos indicados

Clique em  
**CRIAR ALERTA**

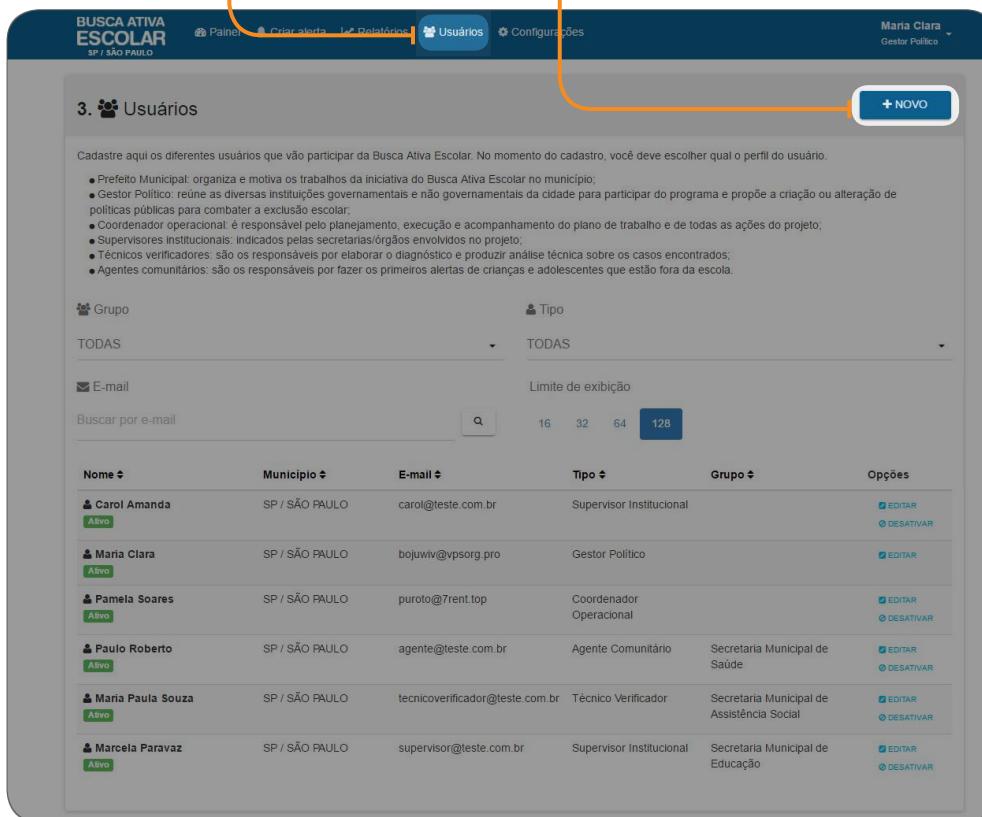
# Conhecendo o painel

Na aba **RELATÓRIOS**, você pode cruzar, filtrar, exportar informações e realizar análises de todos os casos do município

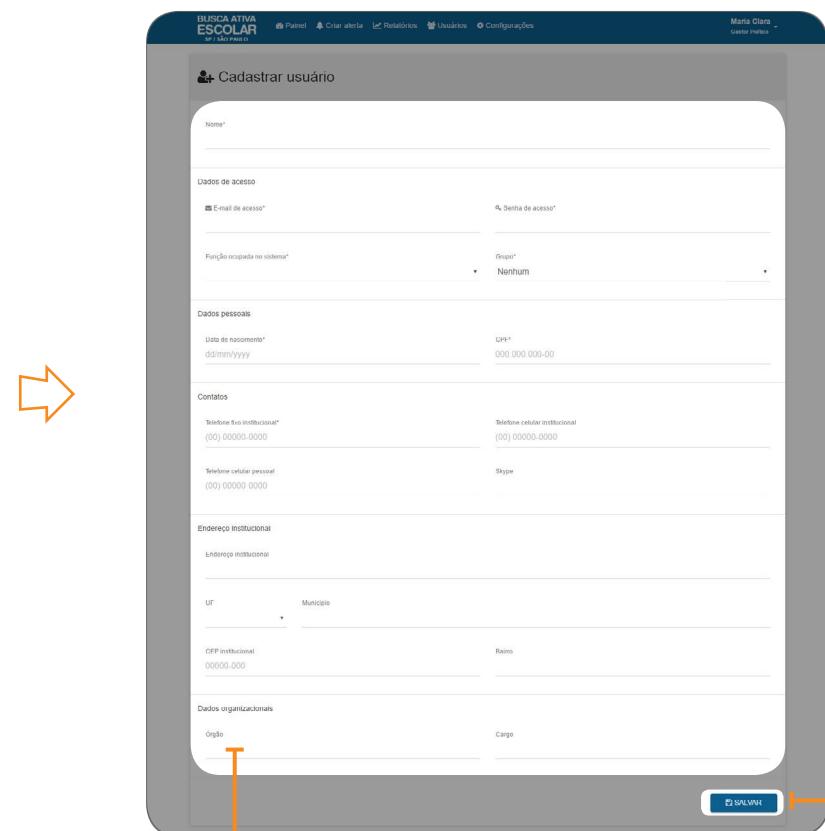


# Conhecendo o painel

Na aba **USUÁRIOS**, clique em **NOVO** para cadastrar usuários



The screenshot shows the '3. Usuários' section of the application. At the top, there are filters for 'Grupo' (set to 'TODAS'), 'Tipo' (set to 'TODAS'), and 'E-mail'. Below these are search fields for 'Buscar por e-mail' and a limit of '128' items per page. A table lists six users with columns: Nome, Município, E-mail, Tipo, Grupo, and Opções. Each user row includes a profile picture, name, location, email, role, department, and edit/delete buttons. Orange arrows point from the text above to the 'Novo' button at the top right of the list and to the 'Novo' button in the 'Cadastrar usuário' form.

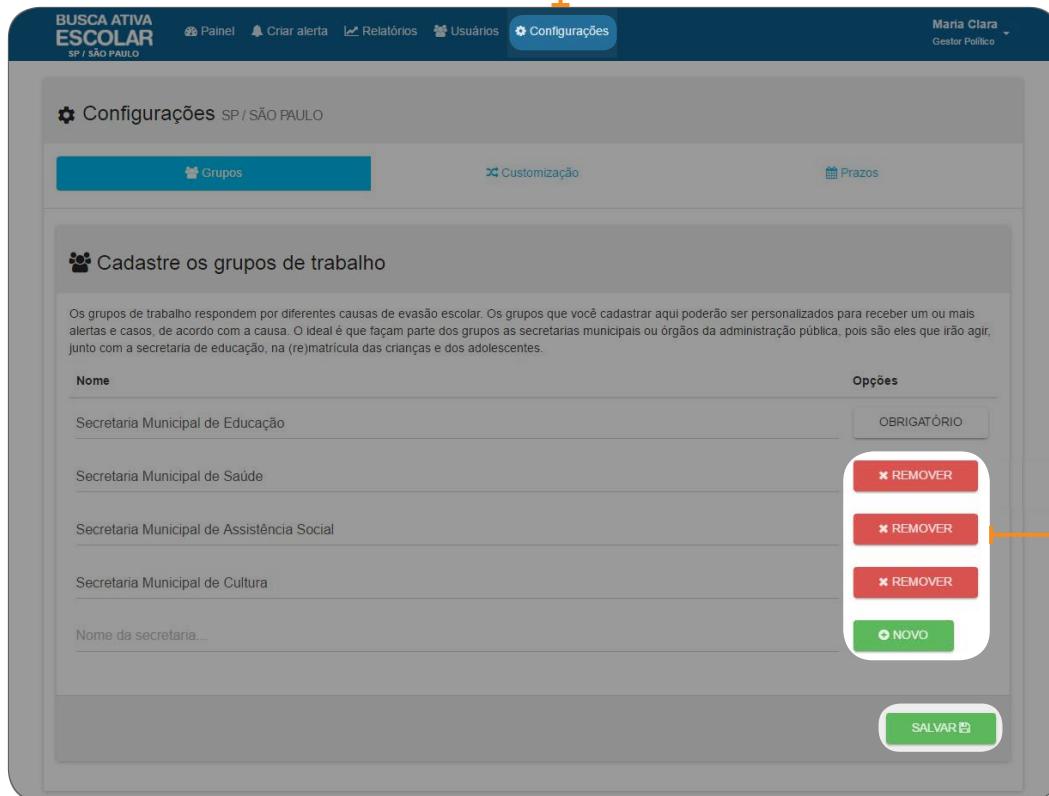


The screenshot shows the 'Cadastrar usuário' (Create User) form. It has several sections: 'Dados de acesso' (Access Data) with fields for 'Nome\*' (Name), 'E-mail de acesso\*' (Access Email), and 'Senha de acesso\*' (Access Password). 'Função ocupada no sistema\*' (Occupied Function in the System) is set to 'Nenhum' (None). 'Dados pessoais' (Personal Data) includes 'Data de nascimento\*' (Birth Date) and 'CPF\*' (CPF). 'Contatos' (Contacts) includes 'Telefone fixo institucional\*' (Institutional Fixed Phone) and 'Telefone celular institucional\*' (Institutional Mobile Phone). 'Endereço institucional' (Institutional Address) includes 'UF' (State) and 'Município' (City). 'CNPJ institucional' (Institutional CNPJ) is listed as '00000.000'. 'Dados organizacionais' (Organizational Data) includes 'Órgão' (Organization) and 'Cargo' (Position). An orange arrow points from the text below to the 'SALVAR' (Save) button at the bottom right of the form.

Preencha os campos e clique em **SALVAR**

# Conhecendo o painel

Durante o processo de adesão do município, foram criados grupos de trabalho e a customizadas as causas e os prazos. Mas você pode alterar essas **CONFIGURAÇÕES**



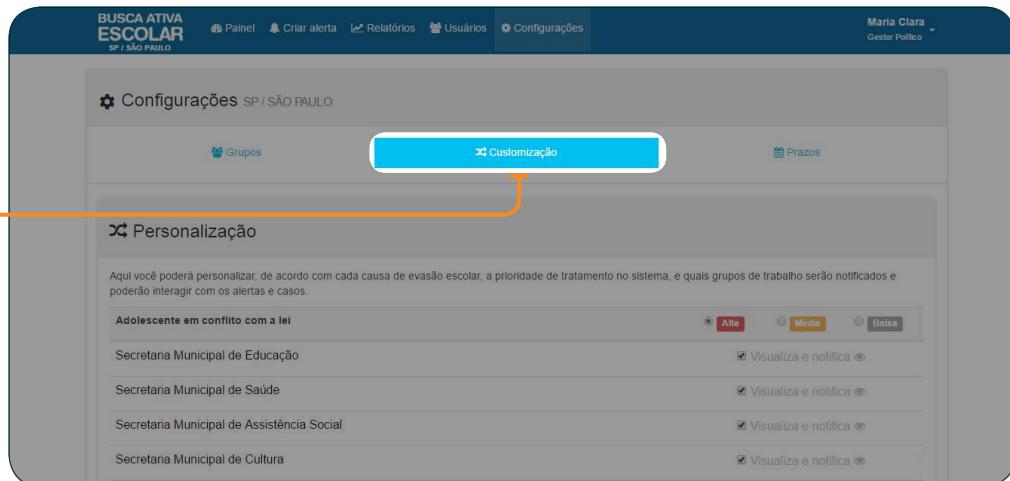
The screenshot shows the 'Configurações' (Groups) section of the 'Busca Ativa Escolar' platform. The top navigation bar includes links for Painel, Criar alerta, Relatórios, Usuários, and Configurações. A user profile for 'Maria Clara' is also visible. The main content area is titled 'Configurações SP / SÃO PAULO' and has tabs for Grupos, Customização, and Prazos. The 'Grupos' tab is selected, showing a list of existing groups: 'Secretaria Municipal de Educação', 'Secretaria Municipal de Saúde', 'Secretaria Municipal de Assistência Social', and 'Secretaria Municipal de Cultura'. Below this is a field for 'Nome da secretaria...'. To the right, there's a 'Opcões' (Options) panel with a red 'OBRIGATÓRIO' button, three red 'REMOVER' buttons (each with a white 'X'), a green 'NOVO' button, and a green 'SALVAR' button.

Você pode **REMOVER** os grupos de trabalho que já existem e criar **NOVOS**

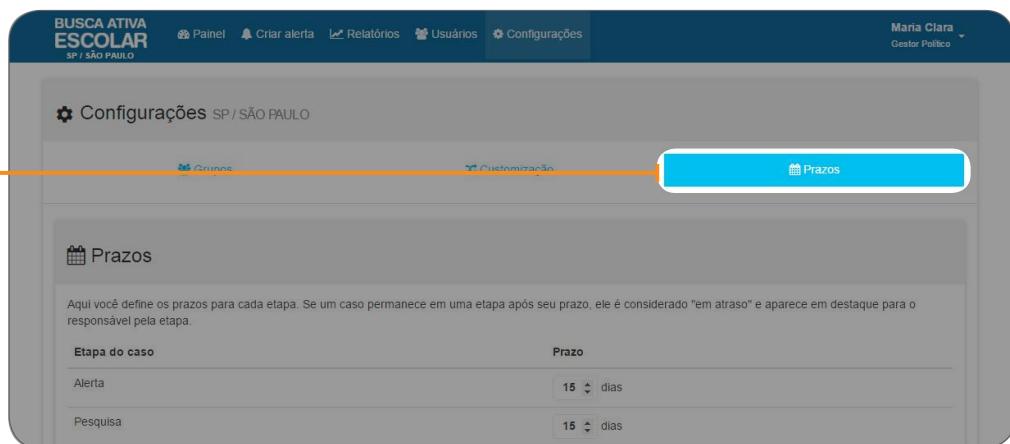
**FIQUE ATENTO!**  
Sempre que você alterar alguma configuração, é necessário **SALVAR**

# Conhecendo o painel

Em **CUSTOMIZAÇÃO**, você pode alterar as prioridades das causas e quais secretarias visualizam e são notificadas



Em **PRAZOS**, você pode alterar os prazos de cada etapa



## FIQUE ATENTO!

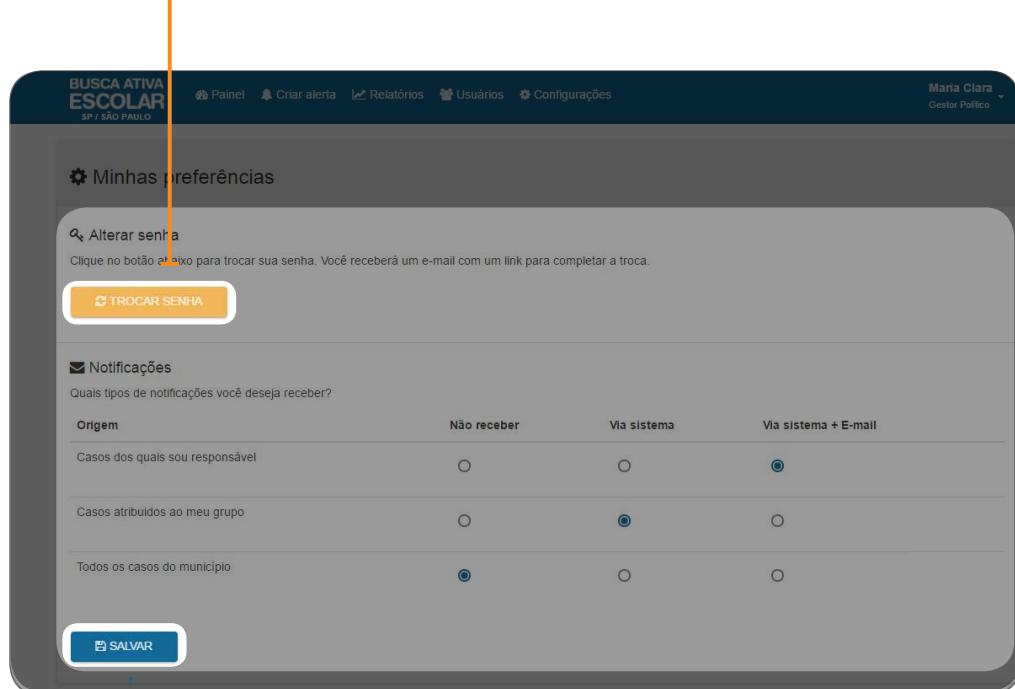
Sempre que você alterar alguma configuração, é necessário **SALVAR**

# Conhecendo o painel

Clique no seu nome para acessar as notificações do sistema, a aba de download dos guias e manuais e as suas preferências



Na aba de **PREFERÊNCIAS**, você pode trocar sua senha e definir as configurações de notificações



## FIQUE ATENTO!

Se você fizer alguma alteração, não se esqueça de clicar em **SALVAR**



## IV. AJUDA E SUPORTE



## UMA INTRODUÇÃO

Se você tiver dúvidas sobre como utilizar o sistema que não estão respondidas neste manual, pode consultar a Base de Conhecimento do projeto. É bem provável que a sua dúvida esteja respondida lá. Ou então, pode entrar em contato com a equipe do projeto no e-mail [busca.ativa.escolar@gmail.com](mailto:busca.ativa.escolar@gmail.com).

# Ajuda e Suporte



Em todas as páginas da plataforma, na parte direita da tela, há sempre um botão **AJUDA** que acompanha a sua navegação

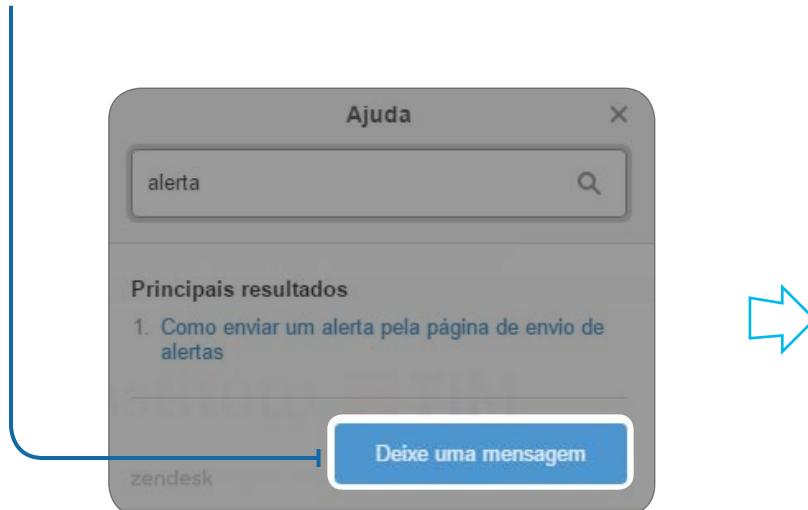
Clique no botão **AJUDA** para procurar alguma palavra-chave e solucionar a sua dúvida



# Ajuda e Suporte



Se preferir, pode enviar uma mensagem com sua dúvida pela caixa de mensagens



Deixe uma mensagem

Nome

Endereço de email\*

Como podemos ajudá-lo?\*

Anexos

Adicionar ou soltar o arquivo aqui

Cancelar Enviar

zendesk

# BUSCA ATIVA ESCOLAR

