



COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA*



Após acessar o sistema APOIA, selecione a opção “Segurança”, na barra lateral esquerda, e em seguida a opção “Solicitações de Acesso”.



APOIA
PROGRAMA DE COMBATE
À EVASÃO ESCOLAR

*Atenção: tutorial destinado exclusivamente às Secretarias Municipais de Educação de Santa Catarina.



COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



2

The screenshot shows the APOIA system interface for managing school access requests. At the top, there are filters for 'Status' (set to 'Aberto'), 'Tipo' (set to 'Todos'), and 'Dep. Adm.' (set to 'Todos'). Below the filters is a table with columns for 'Tipo', 'Instituição', and 'Nome'. The first row shows a request for 'Escola EB ALMIRANTE CARVALHAL'. To the left of this row is a menu with three options: 'Editar', 'Aprovar', and 'Reprovar'. The 'Aprovar' option is highlighted with a red box.

Na página de solicitações de acesso, utilize o status “Aberto” para localizar as solicitações pendentes. Em seguida, utilize o ícone de três traços, à esquerda das solicitações, para aprovar ou reprovar uma solicitação.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



3

1 Bem-vindo 2 Usuário 3 Perfil 4 Resumo 5 Finalizado

Bem-vindo ao assistente de aprovação de acesso.

Confirme os dados preenchidos pelo usuário antes de permitir o acesso.

← Fechar Próximo →

Em caso de **aprovação**, você será direcionado ao assistente de aprovação de acesso. No passo 1 - “Bem-vindo” -, basta clicar no botão “Próximo”, à direita da tela.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



4

Passo 2/5 :: Usuário

Informações Gerais

Nome

CPF

Data hora

Email

Tipo

Instituição *

← Anterior

Próximo →

No passo 2 do assistente (“Usuário”), confira todos os dados do usuário, em especial a instituição selecionada. Em seguida, clique novamente no botão “Próximo”.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



5

Progresso: Bem-vindo ✓, Usuário ✓, Perfil 3, Resumo 4, Finalizado 5

Passo 3/5 :: Perfil de acesso

Informações Gerais

Perfil: UE - Unidade Escolar - Municipal

← Anterior

Próximo →

No passo 3 (“Perfil”), no menu “Perfil”, selecione a opção “UE - Unidade Escolar - Municipal”. Em seguida, clique no botão “Próximo” para continuar.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



6

Passo 4/5 :: Resumo

Usuário

Nome

CPF

Data hora

Email

Tipo Escola

Instituição * EB ALMIRANTE CARVALHAL

Editar

← Anterior

Aprovar →

No passo 4 (“Resumo”), confira novamente os dados do usuário. Caso necessite alterar alguma informação, clique no botão “Editar”, à direita. Caso os dados estejam preenchidos corretamente, basta clicar no botão “Aprovar”.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



7

The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: Bem-vindo, Usuário, Perfil, Resumo, and Finalizado. The 'Finalizado' step is highlighted with a '5' in a circle. Below the progress bar, the text reads 'Passo 5/5 :: Finalizado'. A large black checkmark is centered on the screen, followed by the message: 'Você completou o assistente! Parabéns! O assistente foi concluído com êxito.' In the bottom right corner, there is a teal button with the text 'Fechar →' highlighted by a red rectangular border.

No passo 5 (“Finalizado”), o processo chega a seu fim e o usuário já está liberado para utilizar o sistema.

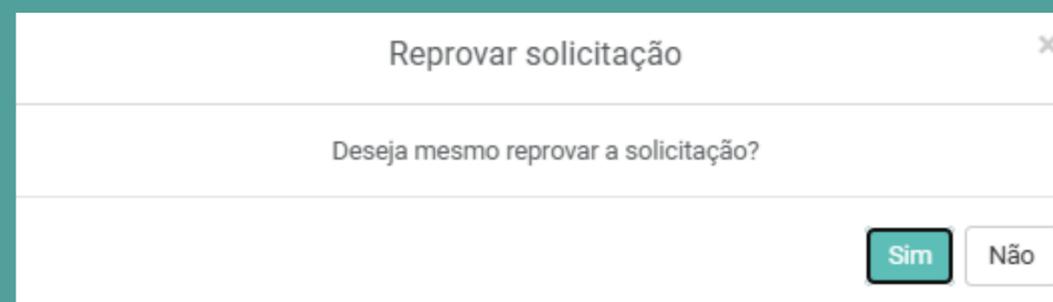
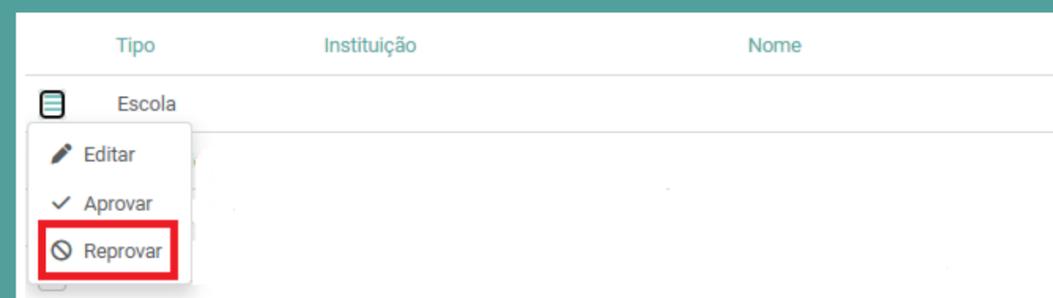




COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



8



Caso necessite **recusar** alguma solicitação de acesso, basta clicar no ícone de três traços e selecionar a opção “Reprovar”. Em seguida, clique no botão “Sim” para confirmar a recusa do cadastro.





COMO AUTORIZAR USUÁRIOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS NO SISTEMA APOIA



Dúvidas?

Consulte a sua Secretaria Municipal de Educação ou o Centro de Apoio Operacional da Infância, Juventude e Educação (CIJE):

✉ apoia@mpsc.mp.br

☎ (48) 3330-9501



APOIA
PROGRAMA DE COMBATE
À EVASÃO ESCOLAR