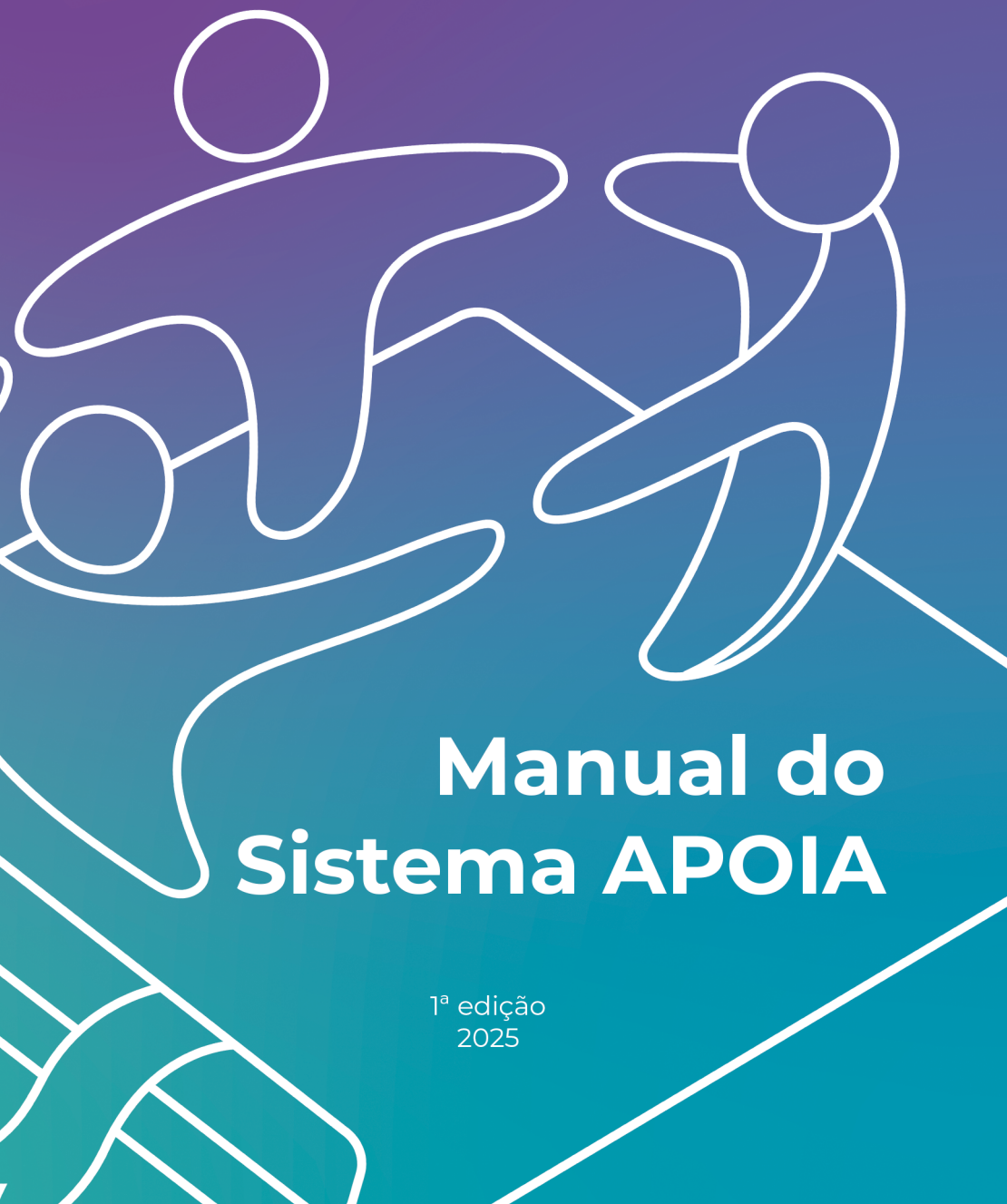




Manual do Sistema APOIA

1ª edição
2025

MANUAL DO SISTEMA APOIA

1ª edição

MPSC
Florianópolis
2025

Santa Catarina. Ministério Público. Centro de Apoio Operacional da Infância, Juventude e Educação.

Manual do Sistema APOIA [recurso eletrônico] / Centro de Apoio Operacional da Infância, Juventude e Educação. -- 1. ed. -- Florianópolis : MPSC, 2025.

69 p. ; PDF.

Orientações detalhadas acerca do funcionamento do Sistema APOIA – Programa de Combate à Evasão Escolar.

Disponível em: www.mpsc.mp.br

1. Programa de Combate à Evasão Escolar (APOIA) – Santa Catarina.
2. Evasão Escolar. 3. Educação Básica. I. Título.

CDD 370

Catálogo: Magda Daré CRB – 14/982

ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Procurador-Geral de Justiça

Fábio de Souza Trajano

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Jurídicos

Durval da Silva Amorim

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Institucionais

Paulo Antonio Locatelli

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Marcelo Gomes Silva

Subprocuradora-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento e Inovação

Luciana Uller Marin

Secretária-Geral do Ministério Público

Claudine Vidal de Negreiros da Silva

Corregedor-Geral do Ministério Público

Fábio Strecker Schmitt

Subcorregedora-Geral do Ministério Público

Cristiane Rosália Maestri Böell

Ouvidora do Ministério Público

Rosemary Machado Silva

Subouvidora do Ministério Público

Ângela Valença Bordini

CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DA INFÂNCIA, JUVENTUDE E EDUCAÇÃO – CIJE

COORDENADOR

Eder Cristiano Viana

CONSELHO CONSULTIVO

Eder Cristiano Viana
Eduardo Chinato Ribeiro
Gabriela Arenhart
Giancarlo Rosa Oliveira
Vânia Augusta Cella Piazza
Guilherme Back Locks
Marcelo Wegner

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Shéli Bagio
Danielly Samara Besen
Daphne de Castro Fayad
Ana Soraia Haddad Biasi
Bruno André Blume
Mateus Pereira
Anna Dímitra Antonakopoulou Pereira
Marli Genoveva Sagas Lopes
Luana Regina Pereira
Clara Cristina Luciana Salamy

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....12

2. INFORMAÇÕES GERAIS DE ACESSO AO SISTEMA APOIA.....14

3. ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES ESCOLARES ...16

3.1 Responsabilidades dos Profissionais da Educação.....18

3.2 Responsabilidades da Unidade Escolar (UE).....18

3.2.1 Como localizar um APOIA no sistema.....18

3.2.2 Cadastro de novos estudantes: orientações específicas para Unidades Escolares federais, municipais e particulares20

3.2.3 Como cadastrar um APOIA no sistema..... 22

3.2.4 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA..... 23

3.2.5 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA 27

3.2.6 Como finalizar um APOIA.....28

3.2.7 Como movimentar um APOIA ao Conselho

Tutelar ou para outra Unidade Escolar.....	31
3.2.8 Como cancelar um APOIA.....	34
3.2.9 Como informar o retorno ou óbito de estudante ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público quando o APOIA não estiver mais na instância da Unidade Escolar	35

4. ORIENTAÇÕES AOS CONSELHOS TUTELARES.....36

4.1 Como localizar um APOIA no sistema	38
4.2 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA	39
4.3 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA.....	42
4.4 Como finalizar um APOIA	43
4.5 Como movimentar o APOIA para outro Conselho Tutelar ou ao Ministério Público.....	46
4.6 Como e quando um APOIA poderá ser contrarreferenciado ao CT.....	48

5. ORIENTAÇÕES AO MINISTÉRIO PÚBLICO50

5.1 Como localizar um APOIA no sistema	52
5.2 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA	53

5.3 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA.....	56
5.4 Como finalizar um APOIA	57
5.5 Como e quando suspender um APOIA	60
5.6 Como e quando contrarreferenciar um APOIA...	61

6. DÚVIDAS E SUGESTÕES68

1.

INTRODUÇÃO

O Programa de Combate à Evasão Escolar (APOIA) visa garantir a permanência na Unidade Escolar de crianças e adolescentes de 4 a 18 anos incompletos, para que concluam todas as etapas da educação básica – seja nas Unidades Escolares pertencentes ao sistema estadual, municipal ou federal de ensino de Santa Catarina –, promovendo o regresso daqueles que não estão frequentando a Unidade Escolar e também o tratamento de outras violações que possam estar concorrendo no processo de infrequência.

Com esse objetivo, desde 2001, o Programa APOIA promove, em cada município catarinense, a integração entre as Promotorias de Justiça da Infância, Juventude e Educação, os Conselhos Tutelares e as Unidades Escolares que ofertam a educação básica no Estado, assim como a Secretaria Municipal de Educação e a Coordenadoria Regional de Educação, a rede de saúde e de assistência social local, os representantes das Unidades Escolares particulares, os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social, da Educação e da Saúde, entre outros. Dessa forma, o Programa é construído a partir de um sistema intersetorial de apoio ao(a) estudante infrequente e à sua família, capaz de gerar, em cada instância do processo, a aplicação de todas as medidas necessárias para garantir o retorno do estudante à Unidade Escolar, possibilitando-lhe o aproveitamento do ano letivo.

Este manual, formulado pelo Ministério Público de Santa Catarina (MPSC), objetiva orientar detalhadamente acerca do funcionamento do Sistema APOIA, cuja nova versão foi lançada oficialmente em 2024, para todos os responsáveis pelo Programa: Unidades Escolares, Conselhos Tutelares e Promotorias de Justiça. A nova versão do sistema traz um visual completamente novo, bem como novas funcionalidades que buscam reforçar a importância da atuação em rede por parte de todos os seus atores e, assim, garantir os direitos da criança ou adolescente infrequente, inclusive o direito à educação.

Ao longo do documento, os órgãos e entidades que integram o Programa são identificados pelas siglas UE (Unidade Escolar), CT (Conselho Tutelar) e MP (Ministério Público).

2.

INFORMAÇÕES GERAIS DE ACESSO AO SISTEMA APOIA

1. O acesso ao Sistema APOIA é feito pelo endereço oficial do programa.
2. Para entrar no sistema, é necessário fazer o login da plataforma gov.br.
3. Caso não tenha um cadastro na plataforma gov.br, crie sua conta pelo site <https://www.gov.br/pt-br> ou pelo aplicativo móvel Gov.br, disponível no Google Play e na App Store. O passo a passo para criação da conta pode ser acessado pelo seguinte endereço (URL): https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/contaacesso.html#cadastro-por-meio-do-aplicativo-gov-br.

3.

ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES ESCOLARES

3.1 Responsabilidades dos Profissionais da Educação

1. O correto funcionamento do Programa APOIA depende do monitoramento efetivo da frequência escolar de todos os estudantes matriculados nas redes de ensino públicas e particulares. Por esse motivo, em cada unidade escolar, os(as) profissionais da educação deverão monitorar diariamente a frequência escolar de seus(suas) estudantes.
2. Quando o(a) profissional da educação observar a ausência de um(a) estudante por 5 dias consecutivos ou 7 dias alternados em um período de 30 dias deverá comunicar o profissional responsável pelo Programa na UE, que avaliará a situação e fará o cadastro de um APOIA no sistema.

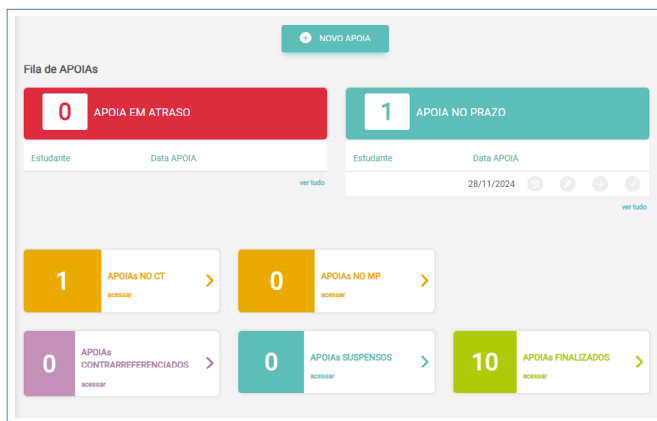
3.2 Responsabilidades da Unidade Escolar (UE)

Uma vez notificado pelo(a) professor(a) a respeito da infrequência do(a) estudante, o(a) profissional responsável pelo Programa APOIA na UE avaliará a situação e cadastrará o APOIA no sistema, seguindo as instruções desta seção.

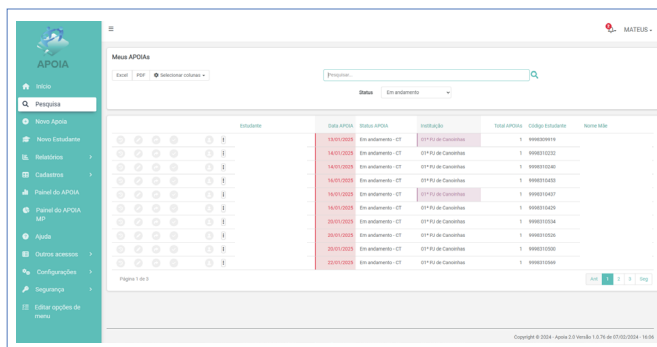
3.2.1 Como localizar um APOIA no sistema

1. Sempre que a UE acessar o sistema APOIA, a tela inicial mostrará listas com todos os APOIAs cadastrados. Os

registros estão organizados em duas filas: “APOIA em Atraso” e “APOIA no Prazo”. Também é possível visualizar os “APOIAs no CT”, os “APOIAs no MP”, os “APOIAs contrarreferenciados”, os “APOIAs suspensos” e os “APOIAs finalizados”.

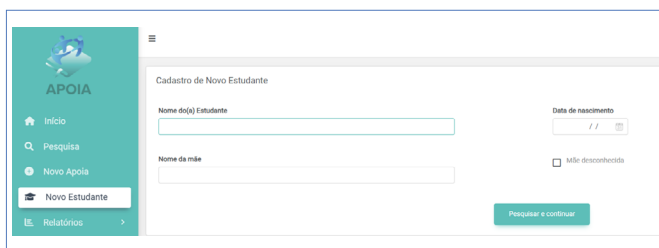


2. Para refinar a busca do APOIA de um(a) estudante, basta selecionar o item “Pesquisa” no menu lateral esquerdo. A UE poderá realizar a pesquisa pelo nome. Também poderá localizar o APOIA por meio da situação do APOIA, na opção “Status”. Nesse caso, basta escolher o status do APOIA que deseja consultar e o sistema mostrará todos os registros naquela situação.



3.2.2 Cadastro de novos estudantes: orientações específicas para Unidades Escolares federais, municipais e particulares

1. É importante observar que o Sistema APOIA não possui um cadastro prévio dos(as) estudantes das Unidades Escolares municipais, federais e particulares – apenas dos(as) estudantes das Unidades Escolares estaduais. Dessa forma, antes de cadastrar um novo APOIA, é pré-requisito que a matrícula do(a) estudante em questão seja criada no sistema. Ou seja, todo(a) estudante deverá ser primeiramente cadastrado(a) para, então, ser possível vinculá-lo(la) a um APOIA.
2. Para cadastrar um(a) novo(a) estudante, no menu da barra lateral à esquerda da tela inicial, clique no item “Novo Estudante”. Uma tela com o título “Cadastro de Novo Estudante” abrirá. Digite o nome do estudante, sua data de nascimento e o nome da mãe. Selecione o botão “Pesquisar e continuar”.



3. Se o(a) estudante for encontrado(a), clique em “ver este cadastro”, atualize os dados, caso necessário, e clique no botão “cadastrar APOIA”. Em seguida, pule para a seção 3.2.3, pois o registro já existe no sistema. Se o(a) estudante não for encontrado(a), clique no botão “Não é o mesmo estudante, continuar o cadastro”.

Cadastro de Novo Estudante

Tem certeza de que não é este estudante? Os dados são parecidos

[Ver este cadastro](#)

Nome do(a) Estudante

Data de nascimento 

Nome da mãe

☐ Mãe desconhecida

[Não é o mesmo estudante, continuar o cadastro](#)

4. Em seguida, preencha os dados de identificação, endereço, contato e documentação do(a) estudante. Revise e confirme os dados do(a) estudante na tela de resumo. Finalmente, selecione o botão “Confirmar”, na parte inferior.

Para o registro do cadastro do(a) estudante, é obrigatório o preenchimento dos seguintes dados:

- Nome completo do(a) estudante;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Naturalidade;
- País;
- Estado civil;
- Nome completo da mãe;
- Endereço do(a) estudante;
- Telefone de pelo menos um(a) responsável;
- RG ou CPF do(a) estudante.

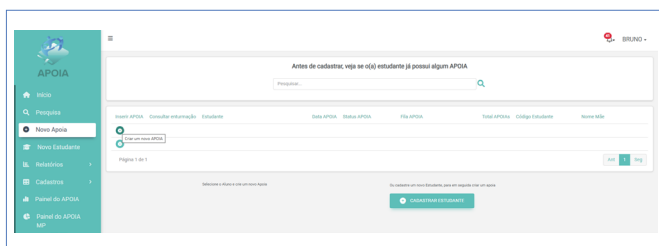
5. A partir de então, esse(a) estudante estará permanentemente cadastrado no sistema, tornando-se possível vinculá-lo a um APOIA quantas vezes for necessário.
6. Os dados pessoais do(a) estudante (nome, data de nascimento, entre outros) não podem ser alterados pelo sistema. Caso necessite corrigir algum dado no cadastro do(a) estudante, envie uma solicitação para o e-mail: getic@sed.sc.gov.br.

Mantenha sempre atualizado o endereço de cada estudante cadastrado no sistema.

A rápida localização do(a) estudante e de seus pais/responsáveis é essencial para garantir a eficácia ao Programa APOIA.

3.2.3 Como cadastrar um APOIA no sistema

1. Para cadastrar um novo APOIA no sistema, basta clicar em “Novo APOIA”, no menu lateral esquerdo. Em seguida, pesquise o nome do(a) estudante, identifique-o(a) nos resultados da busca e clique no botão “Criar um novo APOIA”, com ícone de adição.



2. Na tela que se abrirá, basta preencher: etapa (educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental, anos finais do ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos), turma e turno, assim como as datas de todas as faltas. Já estarão salvos o nome do estudante, matrícula, nome da mãe, escola e idade. Para finalizar o cadastro, basta clicar no botão “Confirmar”. As unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino não precisam preencher a etapa de ensino.

Estudante

Matrícula

Nome da mãe

Escola

Idade

Etapa: Selecione

Ano/Série: Selecione

Turma: 0

Turno: Selecione

Faltas

1/1	
1/1	
1/1	
1/1	
1/1	

Confirmar Fechar

*Uma vez cadastrado o APOIA, inicia-se o prazo de **14 dias** para realização de medidas por parte da Unidade Escolar, contados a partir do dia seguinte ao cadastramento.*

3. Após cadastrado o APOIA, o sistema encaminhará notificação para o e-mail da UE.
4. Para cancelar o APOIA, clique em “Fechar” antes de finalizar o cadastro e o sistema retornará para a tela inicial. Um APOIA só deve ser cancelado se foi cadastrado de forma incorreta.

3.2.4 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA

Quando um APOIA for criado ou movimentado para a Unidade Escolar (neste sistema, existe a nova funcionalidade de movimentar o APOIA entre UEs), o registro aparecerá em “APOIAs no Prazo”, conforme ilustração abaixo:

33

APOIAs NO PRAZO

Estudante	Data APOIA				
	10/01/2025				
	10/01/2025				
	10/01/2025				

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, localize o APOIA do estudante (situação “em Andamento – UE”) e clique no ícone “Incluir informações”. Também é possível inserir as informações clicando em “Editar APOIA”, consultando o APOIA na lista disponível na tela inicial (aparecem duas listas nessa tela: “APOIAs em atraso” ou “APOIAs no prazo”).

Meus APOIAs

Excel PDF selecionar colunas

Pesquisar...

Status Em andamento

Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Instituição	Total APOIAs	Código Estudante
	18/10/2024	Andamento - UE			
	10/01/2025	Andamento - UE			

35 APOIAs NO PRAZO	
Estudante	Data APOIA
	10/01/2025    
	10/01/2025    
	10/01/2025    

2. A primeira aba, “Busca Ativa”, engloba todos os esforços da Unidade Escolar para localizar o(a) estudante. O responsável pelo preenchimento do cadastro poderá escolher entre as seguintes ações: contatos realizados; contatos com outros órgãos da rede de proteção; visita domiciliar, em parceria ou não com outros órgãos da rede de proteção; e reunião com pais ou responsáveis.

Busca ativa

Contatos realizados
☐

Contatos com outros órgãos da rede de proteção
☐

Visita domiciliar
☐

Visita domiciliar em parceria com órgão de assistência social, saúde e proteção à infância
☐

Reunião com os pais ou responsáveis
☐

*ATENÇÃO: o preenchimento de ao menos um item da aba “Busca ativa” é **obrigatório**.*

No âmbito do Programa APOIA, vale esclarecer que a expressão “busca ativa” consiste em conhecer a realidade pessoal, familiar e territorial da/o estudante com vistas ao retorno do estudante à Unidade Escolar. Para tanto, sugere-se a adoção das seguintes estratégias:

- a. Conhecer a realidade;
- b. Identificar necessidades e demandas da/o estudante, da família e do território;
- c. Manter o vínculo do(a) estudante com a escola;
- d. Planejar estratégias de superação das demandas que inviabilizam a frequência e a permanência escolar;
- e. Planejar ações da rede socioassistencial e educacional com vistas à prevenção da evasão escolar;
- f. Identificar existência de violações de direitos com vistas à efetivação da proteção integral;
- g. Orientar a família acerca dos seus direitos sociais e das políticas públicas disponíveis em seu município;
- h. Orientar o(a) estudante acerca dos seus direitos sociais e das políticas públicas disponíveis em seu município;
- i. Articular com os projetos desenvolvidos no entorno frequentados pelos estudantes (ONGs, institutos).

3. A seguir, devem-se indicar os motivos averiguados durante os esforços de busca ativa acerca da infrequência do(a) estudante. É necessário indicar ao menos um motivo para que o APOIA possa ser movimentado ou finalizado. Para isso, basta selecionar a aba “Motivos”, clicar no botão “Registrar motivos” e selecionar, na lista em que se abrir, aquele(s) que mais se adequa(m) ao caso. Se necessário, adicione as observações que julgar relevantes no campo de texto ao final da página. Por fim, salve as informações por meio do botão “Confirmar”.

*ATENÇÃO: o preenchimento de ao menos um item da aba “Motivos” é **obrigatório**.*

4. Após o preenchimento dos motivos, a UE deverá ainda indicar as medidas adotadas para solucionar a questão da infrequência do(a) estudante. Para tanto, deve-se acessar a aba “Medidas”, clicar no botão “Registrar medidas” e selecionar, no menu subsequente, o(s) item(ns) mais adequado(s) ao caso.

*ATENÇÃO: o preenchimento de ao menos um item da aba “Medidas” é **obrigatório**.*

3.2.5 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique no ícone de lupa.

2. Na tela do APOIA do(a) estudante, selecione a aba “Informações complementares”. Preencha o campo de texto com as informações complementares.
3. Em seguida, selecione o botão “Adicionar Arquivos” para localizar e anexar o arquivo desejado. Esse arquivo deve estar em formato PDF.
4. Por fim, clique no botão “Salvar informações complementares” para confirmar a operação.
5. O usuário ainda pode clicar em “Visualizar anexo” para conferir o arquivo anexado.

A imagem mostra a interface do sistema APOIA, especificamente a aba "Informações complementares". No topo, há uma barra de navegação com as opções "Busca ativa", "Motivos", "Medidas" e "Informações complementares", esta última destacada em verde. Abaixo, há um campo de texto grande com o placeholder "Informações complementares". Logo abaixo do campo, há um botão verde com o ícone de um plus e o texto "+ Adicionar Arquivos...". Na base, há dois botões: um verde com o texto "Visualizar anexo" e um ícone de link, e outro verde com o texto "Salvar informações complementares".

A Unidade Escolar pode realizar quatro operações com um APOIA por meio do sistema: finalização, movimentação ao Conselho Tutelar, movimentação a outra Unidade Escolar ou cancelamento.

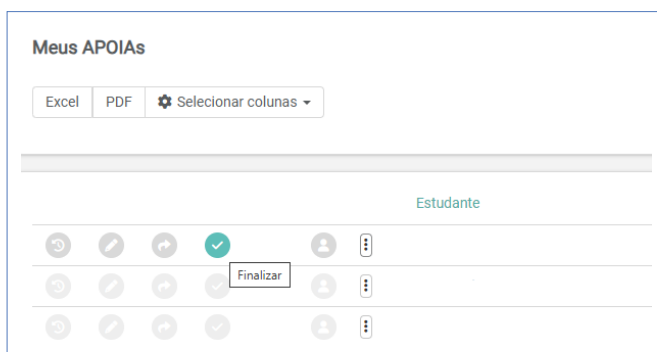
3.2.6 Como finalizar um APOIA

Um APOIA só pode ser finalizado pela UE caso:

- i. o(a) estudante tenha retornado à sala de aula;
- ii. o(a) estudante tenha se mudado para outra unidade da federação; ou
- iii. o(a) estudante tenha falecido.

IMPORTANTE: caso o(a) estudante complete 18 anos de idade, seu APOIA será finalizado **automaticamente**.

1. Na barra lateral, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa. Em seguida, clique no ícone “Finalizar”.



2. Caso o(a) estudante tenha retornado à sala de aula, o responsável deve selecionar o botão “Sim, retornou!”. Nesse caso, o APOIA será imediatamente finalizado, mas é recomendável que se mantenha o acompanhamento do(a) estudante no intuito de evitar futuras infrequências.

Finalizar APOIA

O Estudante retornou para a Escola?

SIM, RETORNOU!

Não, quero finalizar por outro motivo

A partir da confirmação do retorno do(a) estudante, o status do APOIA no sistema mudará para “Finalizado – UE”.

3. Porém, se a finalização tiver outra razão, selecione o botão “Não, quero finalizar por outro motivo”. Uma nova tela se abrirá e o responsável poderá selecionar a finalização do APOIA por motivo de falecimento ou por competência de outra jurisdição. Em ambos os casos, será necessário anexar a documentação comprobatória da situação do(a) estudante: a certidão de óbito, no caso de falecimento; ou o comprovante de transferência, matrícula ou frequência em outra unidade escolar de competência de outra jurisdição.

Finalizar APOIA por motivo de:

Falecimento
Por competência de outra jurisdição

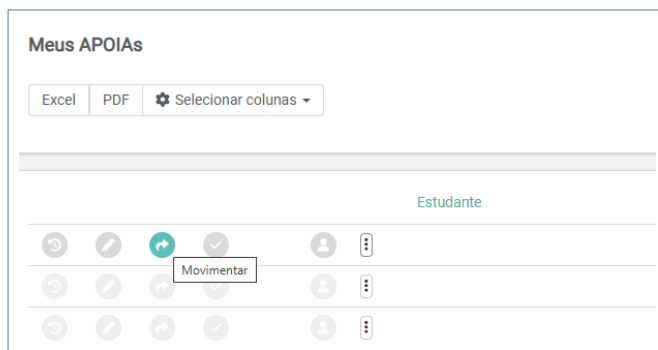
FINALIZAR

4. Pode-se tornar sem efeito a operação clicando na aba lateral esquerda em “Início” ou confirmar a finalização por meio do botão “FINALIZAR”.

Os APOIAs serão monitorados periodicamente pela Coordenação do Programa na Secretaria de Estado da Educação e pelo Ministério Público.

3.2.7 Como movimentar um APOIA do Conselho Tutelar ou para outra Unidade Escolar

1. Caso a UE tenha verificado que o(a) estudante esteja matriculado em outra unidade escolar, de outro município do estado de Santa Catarina, o responsável deverá acessar a “Pesquisa” na barra lateral, identificar o APOIA do estudante e clicar no botão “Movimentar APOIA” (ícone de seta para a direita).



2. Depois, deve selecionar a UE para a qual o APOIA deve ser movimentado e clicar em “Confirmar”. A instituição de destino será notificada da movimentação por e-mail e na seção de notificações do próprio sistema.

3. Caso sejam aplicadas todas as medidas possíveis e, mesmo assim, não haja sucesso no retorno do(a) estudante à Unidade Escolar dentro do prazo de 14 dias, deve-se movimentar o APOIA ao CT. Para isso, basta selecionar o Conselho Tutelar que atua na área de residência do(a) estudante.

Movimentar APOIA

Instituição atual

O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola.

Movimentar para *

Selecionar

Selecionar

- Conselho Tutelar
- CT - Lages
- CT - São Lourenço do Oeste
- CT CAMBORIÚ
- CT CONTINENTE
- CT FLORIANOPOLIS

4. Em seguida, clique em “Confirmar” para remeter ou em “Fechar” para tornar sem efeito a operação.
5. Caso a movimentação seja confirmada, será aberta uma caixa com a seguinte pergunta: “Foi realizada reunião intersetorial?”. A UE deverá responder “Sim” se ocorreu a reunião e “Não” se não ocorreu. Se for selecionada a opção “Não”, será aberto campo de justificativa, de preenchimento obrigatório.

*A realização de reunião intersetorial é uma ferramenta fundamental para a resolução dos casos de infrequência escolar. Por esse motivo, é **obrigatório justificar caso não seja realizada, considerando-se as obrigações estabelecidas no art. 70-A, VI da Lei n. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Caberá ao Ministério Público fiscalizar as justificativas de não realização do ato pela UE.***

6. Deve-se destacar que as medidas adotadas pela Unidade Escolar podem ser modificadas apenas enquanto o APOIA não for movimentado para o CT ou para outra UE. Uma vez movimentado, as informações contidas no APOIA não poderão mais ser alteradas pela Unidade Escolar que o movimentou.
7. O sistema emitirá uma confirmação de envio do APOIA ao e-mail do CT ou da UE. A partir desse momento, o APOIA estará em andamento no CT ou na UE, mas a Unidade Escolar deverá colaborar com esse órgão até a efetivação do retorno do(a) estudante.

*A partir desse momento, o status do APOIA é alterado para “Em andamento – CT” e passa a correr o **prazo de 14 dias**, contados a partir do dia seguinte da data de recebimento do APOIA, para que o órgão de proteção tome medidas em relação ao caso.*

3.2.8 Como cancelar um APOIA

Se o APOIA de determinado(a) estudante foi cadastrado no sistema por engano (por exemplo, descobriu-se que o(a) estudante teve apenas quatro faltas consecutivas) ou por apresentação de atestado médico que justifique o afastamento do estudante, pode-se cancelar o cadastro da seguinte forma:

1. Na barra lateral esquerda, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa.
2. Na lista que se abrirá, identifique o APOIA do(a) estudante, clique no ícone de três pontos e selecione a opção “Cancelar”.
3. Uma nova tela será aberta. Basta agora indicar o motivo do cancelamento do APOIA e confirmar a operação.
4. Caso desista de informar o cancelamento, clique em “Início”, na barra lateral.

*Se for cancelado, o APOIA do(a) estudante passará a constar no sistema como “**Cancelado – UE**”. Os cancelamentos serão monitorados periodicamente pela Coordenação do Programa na Secretaria de Estado da Educação e pelo Ministério Público.*

3.2.9 Como informar o retorno ou óbito de estudante ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público quando o APOIA não estiver mais na instância da Unidade Escolar

Quando o(a) estudante retornar à Unidade Escolar ou falecer após o APOIA ter sido movimentado a outros órgãos, é possível emitir um aviso ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público por meio do próprio sistema, conforme segue.

1. Na tela de pesquisa, localize o APOIA do(a) estudante, selecione o ícone de três pontos e clique na opção “Avisar retorno estudante” ou “Avisar óbito estudante”.
2. O sistema confirmará que um aviso foi encaminhado ao e-mail do órgão atualmente responsável pelo caso, informando que o(a) estudante retornou à Unidade Escolar ou faleceu e que o APOIA foi finalizado.

4.

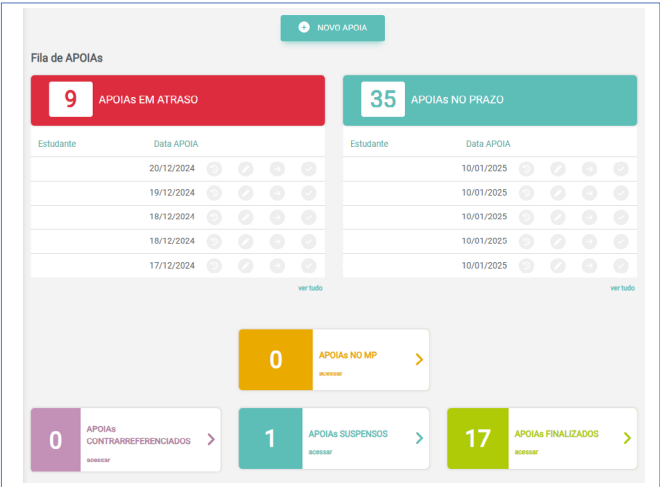
ORIENTAÇÕES AOS CONSELHOS TUTELARES

Após a UE ou outro CT movimentar um APOIA por meio do sistema ao Conselho Tutelar (conforme será explicado no item 4.5, abaixo), o órgão de proteção receberá um e-mail avisando da movimentação de um APOIA para o órgão.

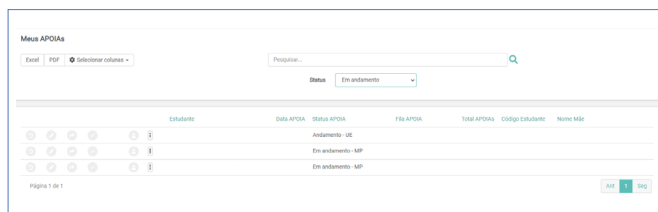
*No dia seguinte ao que o CT recebe um e-mail avisando sobre a movimentação de um APOIA, **inicia-se o prazo de 14 dias para tomar medidas em relação ao caso.***

4.1 Como localizar um APOIA no sistema

1. Sempre que o CT acessar o sistema APOIA, a tela inicial mostrará listas com todos os APOIAs cadastrados. Os registros estão organizados em duas filas: “APOIA em Atraso” e “APOIA no Prazo”. Também é possível visualizar os “APOIAs no MP”, os “APOIAs contrarreferenciados”, os “APOIAs suspensos” e os “APOIAs finalizados”.



2. Para refinar a busca do APOIA de um(a) estudante, basta selecionar o item “Pesquisa” no menu lateral esquerdo. O CT poderá realizar a pesquisa pelo nome. Também poderá localizar o APOIA por meio da situação do APOIA, na opção “Status”. Nesse caso, basta escolher o status do APOIA que deseja consultar e o sistema mostrará todos os registros naquela situação.



The screenshot shows a web interface titled "Meus APOIAs". At the top, there are tabs for "Excel" and "PDF", and a "Selecionar colunas" button. A search bar labeled "Pesquisar" is present, followed by a "Status" dropdown menu currently set to "Em andamento". Below this is a table with columns: "Estudante", "Data APOIA", "Status APOIA", "Flu APOIA", "Total APOIA", "Código Estudante", and "Nome Mãe". The table contains three rows of data, each with a circular icon in the "Estudante" column. The "Status APOIA" column shows "Andamento - US", "Em andamento - MP", and "Em andamento - MP". At the bottom left, it says "Página 1 de 1", and at the bottom right, there are "Ant" and "Pró" buttons.

Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Flu APOIA	Total APOIA	Código Estudante	Nome Mãe
[Icon]		Andamento - US				
[Icon]		Em andamento - MP				
[Icon]		Em andamento - MP				

Os status que constam no sistema são os seguintes: **todos, em andamento, suspenso, finalizado e cancelado.**

4.2 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA

Quando um APOIA chegar ao CT, o registro aparecerá em “APOIAs no Prazo”, conforme ilustração abaixo:

33

APOIAs NO PRAZO

Estudante	Data APOIA				
	10/01/2025				
	10/01/2025				
	10/01/2025				

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, localize o APOIA do estudante (situação “Em Andamento – CT”) e clique no ícone “Incluir informações”. Também é possível inserir as informações clicando em “Editar APOIA”, consultando o APOIA na lista disponível na tela inicial (aparecem duas listas nessa tela: “APOIAs em atraso” ou “APOIAs no prazo”).

Meus APOIAs						
Excel PDF  selecionar colunas		Procurar... 				
Status: Em andamento						
Estudante		Data APOIA	Status APOIA	Instituição	Total APOIAs	Código Estudante
						
Indicar informações		18/12/2024	Andamento - UE			
		10/01/2025	Andamento - UE			

35

APOIAs NO PRAZO

Estudante	Data APOIA				
	10/01/2025				
	10/01/2025				
	10/01/2025				

Editar APOIA

2. O Conselho Tutelar não pode editar um APOIA que se encontra “Em andamento” na UE ou no MP.
3. Na aba “Busca Ativa”, o CT poderá informar as seguintes ações: contatos realizados; contatos com outros órgãos da rede de proteção; visita domiciliar, em parceria ou não com outros órgãos da rede de proteção; e reunião com pais ou responsáveis.
4. Na sequência, o usuário deve selecionar a aba “Motivos”, clicar no botão “Registrar motivos” e selecionar, na lista que se abrir, os motivos da infrequência do(a) estudante averiguadas pelo Conselho Tutelar para o caso, mesmo que já constem motivos selecionados previamente pela UE. Em seguida, clique em “Confirmar”. Para cancelar a operação, clique em “Fechar” ou voltar para a tela “Início”.

*ATENÇÃO: o preenchimento de ao menos um item da aba “Motivos” é **obrigatório**.*

5. Na aba “Medidas”, o CT deve registrar as medidas adotadas para o retorno do(a) estudante à Unidade Escolar. O responsável pelo preenchimento do cadastro poderá registrar medidas dentre os seguintes itens: encaminhamento a serviços públicos; medidas de proteção aplicadas aos pais e responsáveis; medidas de proteção aplicadas diretamente ao(à) estudante; e requisição de serviços públicos.

*ATENÇÃO: o preenchimento de um item da aba “Medidas” é **obrigatório**.*

4.3 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique no ícone de lupa.
2. Na tela do APOIA do(a) estudante, selecione a aba “Informações complementares”. Preencha o campo de texto com as informações complementares.
3. Em seguida, selecione o botão “Adicionar Arquivos” para localizar e anexar o arquivo desejado. Esse arquivo deve estar em formato PDF.
4. Por fim, clique no botão “Salvar informações complementares” para confirmar a operação.
5. O usuário ainda pode clicar em “Visualizar anexo” para conferir o arquivo anexado.

A imagem mostra a interface do sistema APOIA. No topo, há uma barra de navegação com quatro abas: "Busca ativa", "Motivos", "Medidas" e "Informações complementares", esta última destacada em verde. Abaixo das abas, há um campo de texto grande com o placeholder "Informações complementares". Logo abaixo do campo, há um botão verde com o texto "+ Adicionar Arquivos...". Na base da interface, há dois botões azuis: "Visualizar anexo" com um ícone de documento e "Salvar informações complementares".

O Conselho Tutelar pode realizar três operações com um APOIA por meio do sistema: finalização, movimentação a outro Conselho Tutelar ou movimentação ao Ministério Público.

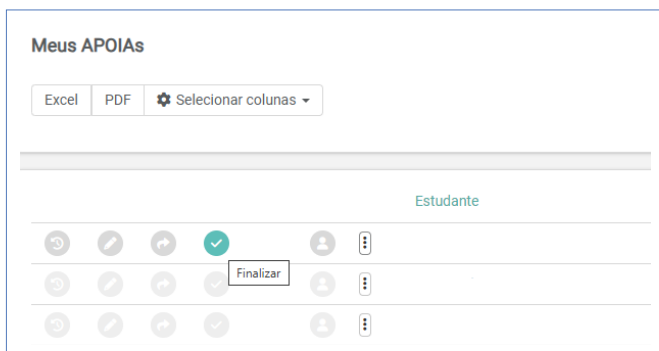
4.4 Como finalizar um APOIA

Um APOIA só pode ser finalizado pelo CT caso:

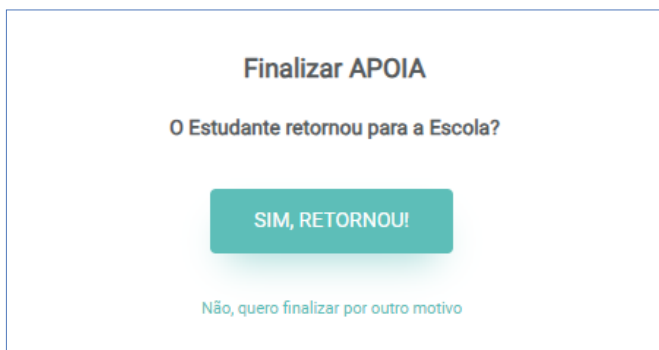
- i. o(a) estudante tenha retornado à sala de aula;
- ii. o(a) estudante tenha se mudado para outra unidade da federação; ou
- iii. o(a) estudante tenha falecido.

*IMPORTANTE: caso o(a) estudante complete 18 anos de idade, seu APOIA será finalizado **automaticamente**.*

1. Na barra lateral, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa. Em seguida, clique no ícone “Finalizar”.



2. Caso o(a) estudante tenha retornado à sala de aula, o responsável deve selecionar o botão “Sim, retornou!”. Nesse caso, o APOIA será imediatamente finalizado, mas é recomendável que se mantenha o acompanhamento do(a) estudante no intuito de evitar futuras infrequências.



A partir da confirmação do retorno do(a) estudante, o status do APOIA no sistema mudará para “Finalizado – CT”.

3. Porém, se a finalização tiver outra razão, selecione o botão “Não, quero finalizar por outro motivo”. Uma nova tela se abrirá e o responsável poderá selecionar a finalização do APOIA por motivo de falecimento ou por competência de outra jurisdição. Em ambos os casos, será necessário anexar a documentação comprobatória da situação do(a) estudante: a certidão de óbito, no caso de falecimento; ou o comprovante de remessa a outra unidade da federação, no caso de competência de outra jurisdição.

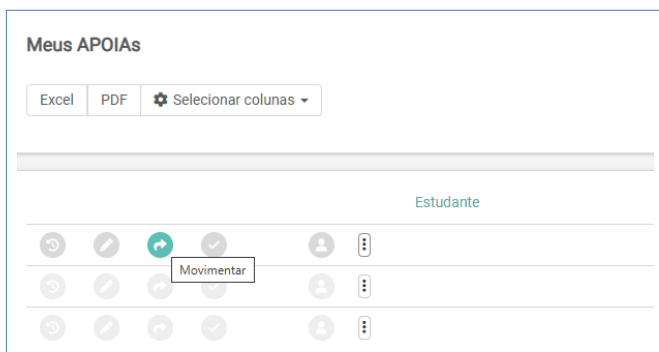
A imagem mostra uma interface web para finalizar o APOIA. No topo, há o título "Finalizar APOIA por motivo de:". Abaixo dele, há uma caixa de seleção com duas opções: "Falecimento" e "Por competência de outra jurisdição". Abaixo da caixa de seleção, há um botão verde com o texto "FINALIZAR".

4. Caso o CT tenha conhecimento de que o estudante está residindo em outra unidade da Federação, orienta-se que o órgão de proteção imprima um PDF do cadastro, com as informações do registro do APOIA e encaminhe por e-mail para o CT de residência do estudante ou dos responsáveis legais, que possui atribuição para adotar as medidas, conforme o art. 147 do ECA. Após isso, finalize o APOIA e efetue a juntada do comprovante de remessa no sistema.
5. Pode-se cancelar a operação clicando na aba lateral esquerda em “Início” ou confirmar a finalização por meio do botão “FINALIZAR”.

Os APOIAs serão monitorados periodicamente pela Coordenação do Programa na Secretaria de Estado da Educação e pelo Ministério Público.

4.5 Como movimentar o APOIA para outro Conselho Tutelar ou ao Ministério Público

1. Caso o CT tenha verificado que o(a) estudante reside em outro município do estado de Santa Catarina ou em área de abrangência de outro Conselho Tutelar, o responsável deverá acessar a “Pesquisa” na barra lateral, identificar o APOIA do estudante e clicar no botão “Movimentar APOIA” (ícone de flecha para a direita). Depois, é só selecionar o CT para o qual o APOIA deve ser movimentado e clicar em “Confirmar”. A instituição de destino será notificada da movimentação por e-mail e na seção de notificações do próprio sistema.



Nesse caso, o status do APOIA permanecerá como “Em andamento – CT”. A partir desse momento, o CT que recebeu o APOIA possui 14 dias para tomar medidas em relação ao caso, contados a partir do dia seguinte da data de recebimento do APOIA.

2. Caso sejam aplicadas todas as medidas possíveis e, mesmo assim, não haja sucesso no retorno do(a) estudante à Unidade Escolar dentro do prazo de 14 dias, deve-se movimentar o APOIA ao MP. Para tanto, o Conselho Tutelar deverá, obrigatoriamente, juntar a ata da reunião intersetorial realizada, nos termos do art. 29, § 2º, da Resolução 231/2022 do Conanda.
3. Para movimentar ao MP, clique na seta referente à movimentação. Na tela de movimentação, selecione a Promotoria de Justiça responsável. Finalmente, clique no botão “Confirmar”.

A interface de movimentação do APOIA apresenta os seguintes elementos:

- Topo:** Campos para "Estudante", "Matrícula", "Nome da mãe", "Escola" e "Idade". À direita, dois botões: "APOIA em Em andamento - CT" (verde) e "1 APOIA" (cinza).
- Seção "Movimentar APOIA":**
 - Um campo "Instituição atual" com o valor "CT FLORIANÓPOLIS".
 - Um aviso: "O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola."
 - Um campo "Movimentar para *" com o valor "MP Florianópolis" e um ícone de lápis.
 - Um campo "Foi realizada Reunião Intersectorial?" com botões "Sim" e "Não".
 - Um campo "Justificativa" com uma área de texto vazia.
 - Um botão verde "Adicionar Arquivos..." com um ícone de seta.
- Botões de Ação:** "Confirmar" (verde) e "Fechar" (cinza) na base da interface.

*Para movimentação do APOIA ao Ministério Público, **é obrigatória a juntada da ata da reunião intersetorial realizada nos termos do art. 29, § 2º, da Resolução 231/2022 do CONANDA.***

4. Após a movimentação, o status do APOIA mudará para “Em andamento – MP”. A partir desse momento, o MP terá, em regra¹, 14 dias para adotar medidas em relação ao caso, contados a partir do dia seguinte da data de recebimento do APOIA.
5. Deve-se lembrar que, uma vez movimentado, as informações contidas no APOIA não poderão mais ser alteradas ou editadas pelo CT.

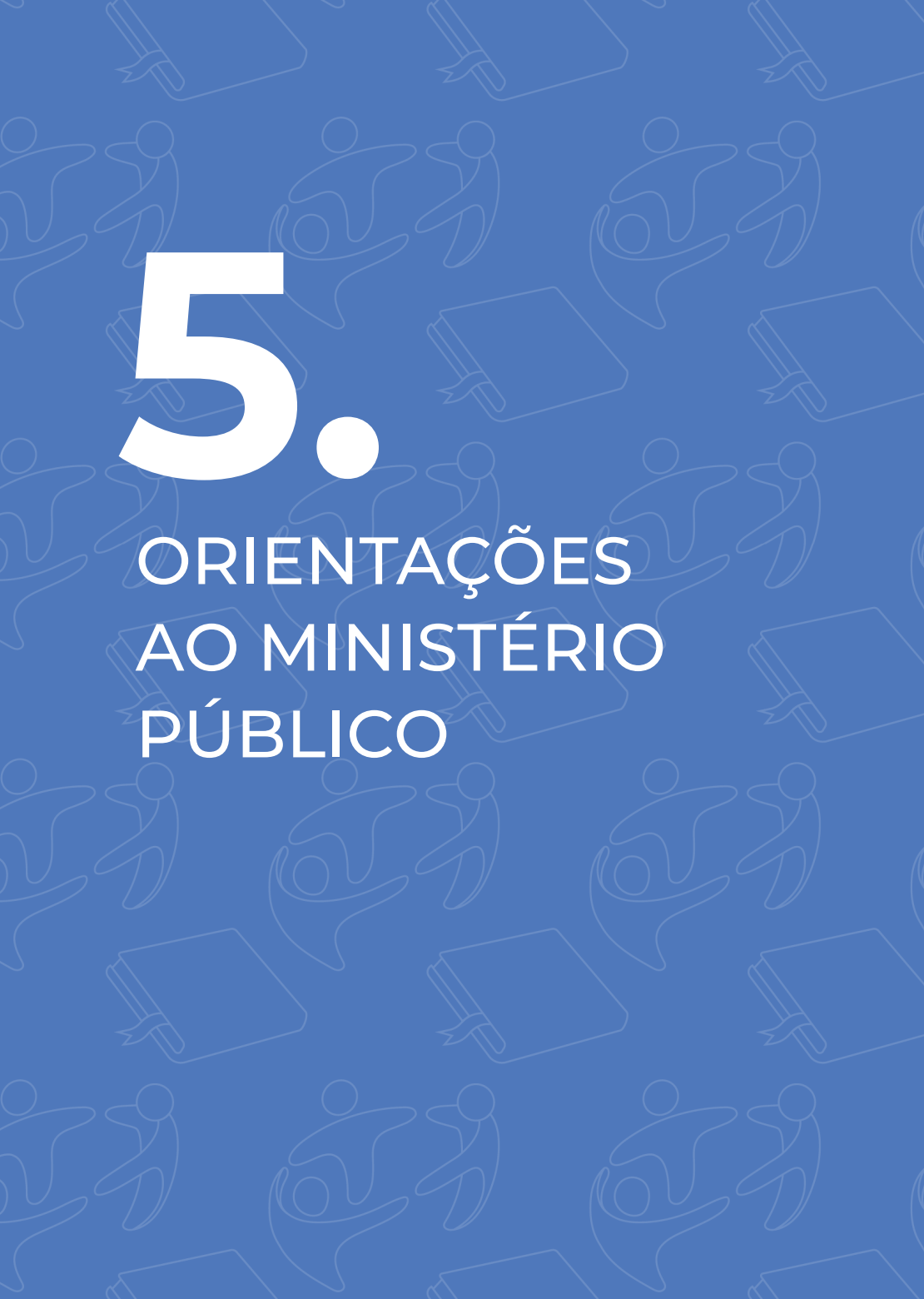
4.6 Como e quando um APOIA poderá ser contrarreferenciado ao CT

A contrarreferência de um APOIA refere-se à possibilidade de a Promotoria de Justiça remeter um APOIA para o Conselho Tutelar. Há duas situações em que a contrarreferência é cabível:

- i. Necessidade de o CT realizar novas diligências em relação ao caso;

¹ Diz-se “em regra” porque o MP possui as prerrogativas de contrarreferenciar ou suspender um APOIA, situações em que os prazos são alterados.

- ii. Continuidade de atuação do CT e de toda a rede de proteção, quando o caso foi judicializado pelo MP sem que o estudante tenha retornado à Unidade Escolar.
1. Em caso de contrarreferência para adoção de novas diligências pelo CT, este receberá novo prazo, de 7 dias, para cumprir as diligências necessárias e movimentar o APOIA novamente para o MP.
 2. Decorrido o prazo de 7 dias para cumprimento da diligência sem que o CT tenha efetuado o cumprimento, o APOIA constará na lista “APOIA em atraso” do Conselho Tutelar.
 3. Cumpridas todas as diligências necessárias para o caso, o CT deverá remeter novamente para o MP (ver item 3 da seção 4.5) ou, se cabível, finalizar o APOIA (ver seção 4.4).
 4. Por outro lado, se a contrarreferência se referir à continuidade da ação do CT e da rede de proteção, enquanto o APOIA não for finalizado, o CT deverá informar no sistema, a cada 30 dias, as novas medidas adotadas para o retorno do(a) estudante à Unidade Escolar. Para tanto, o sistema enviará uma notificação e, caso não haja a inserção da informação, o APOIA passará a constar “Em atraso”.
 5. No caso do item 4, se o(a) estudante retornar à Unidade Escolar, basta o CT finalizar o APOIA, conforme a seção 4.4.



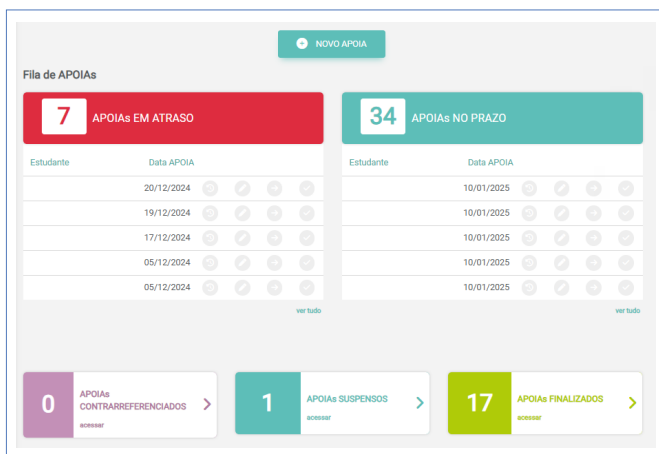
5.

ORIENTAÇÕES AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Após o Conselho Tutelar ou outra Promotoria de Justiça movimentar um APOIA para o órgão, inicia-se o prazo que, em regra², é de 14 dias para que uma Promotoria de Justiça tome as medidas em relação ao caso.

5.1 Como localizar um APOIA no sistema

1. Sempre que a Promotoria de Justiça acessar o Sistema APOIA, a tela inicial mostrará todos os APOIAs cadastrados. Os registros estarão organizados em duas filas: “APOIA em Atraso” e “APOIA no Prazo”. Também é possível visualizar os “APOIAs contrarreferenciados”, os “APOIAs suspensos” e os “APOIAs finalizados”.



- 2 Diz-se “em regra” porque o MP possui as prerrogativas de contrarreferenciar ou suspender um APOIA, situações em que os prazos são alterados.

2. Para refinar a busca do APOIA de um(a) estudante, basta clicar em “Pesquisa” no menu lateral esquerdo. O MP poderá realizar a pesquisa pelo nome. Também poderá localizar o APOIA por meio da situação do APOIA, na opção “Status”. Nesse caso, basta escolher o status do APOIA que deseja consultar e o sistema mostrará todos os registros naquela situação.

The screenshot shows a web interface titled "Meus APOIAs". At the top, there are tabs for "Excel", "PDF", and "Selecionar colunas". A search bar labeled "Pesquisar:" is present, with a dropdown menu for "Status" currently set to "Em andamento". Below the search bar is a table with the following columns: "Estudante", "Data APOIA", "Status APOIA", "Fls APOIA", "Total APOIA", "Código Estudante", and "Nome Mãe". The table contains three rows of data, all with the status "Em andamento - MP". The first row has a value of "1" in the "Fls APOIA" column, the second row has "2", and the third row has "3". At the bottom left, it says "Página 1 de 1". At the bottom right, there are buttons for "Voltar" and "Imprimir".

Os status que constam no sistema são os seguintes: **todos, em andamento, suspenso, finalizado e cancelado.**

5.2 Como registrar ações de busca ativa, motivos e medidas em um APOIA

Quando um APOIA chega à Promotoria de Justiça, o registro aparece em “APOIA no Prazo”, conforme ilustração abaixo:

33 APOIAs NO PRAZO				
Estudante	Data APOIA			
	10/01/2025			
	10/01/2025			
	10/01/2025			

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, localize o APOIA do estudante (situação “Em Andamento – MP”) e clique no ícone “Incluir informações”. Também é possível inserir as informações clicando em “Editar APOIA”, consultando o APOIA na lista disponível na tela inicial (aparecem duas listas nessa tela: “APOIAs em atraso” ou “APOIAs no prazo”).

Meus APOIAs					
Local PDF Selecionar colunas		Pesquisar...			
		Status		Em andamento	
Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Instituição	Total APOIAs	Código Estudante
	18/12/2024	Andamento - UE			
	10/01/2025	Andamento - UE			

35 APOIAs NO PRAZO				
Estudante	Data APOIA			
	10/01/2025			
	10/01/2025			
	10/01/2025			

O Ministério Público não pode editar um APOIA que se encontra “Em andamento” na Unidade Escolar ou no Conselho Tutelar.

2. O preenchimento da aba “Busca Ativa” é facultativo ao MP. Clique em “Registrar” e, em seguida, selecione a(s) medida(s) de busca ativa adotada(s) pela Promotoria de Justiça.
3. É necessário indicar ao menos um motivo para que o APOIA possa ser movimentado ou finalizado, ainda que já existam motivos registrados anteriormente pela UE ou pelo CT. Para isso, basta selecionar a aba “Motivos”, clicar no botão “Registrar motivos” e selecionar, na lista que se abrir, aquele(s) que mais se adequa(m) ao caso. Em seguida, adicione as observações que julgar relevantes no campo ao final da página. Por fim, salve as informações por meio do botão “Confirmar”. É necessário indicar ao menos um motivo para que o APOIA possa ser movimentado ou finalizado, ainda que já existam motivos registrados anteriormente pela UE ou pelo CT.
4. Após o preenchimento dos motivos, o MP deverá ainda indicar as medidas adotadas. Para tanto, deve-se entrar na aba “Medidas”, clicar no botão “Registrar medidas” e selecionar, no menu subsequente, o(s) item(ns) mais adequado(s) ao caso.

5.3 Como adicionar informações complementares e anexar documentos ao APOIA

1. Na barra lateral, clique em “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique no ícone de lupa.
2. Na tela do cadastro do(a) estudante, selecione a aba “Informações complementares”. Preencha o campo de texto com as informações complementares.
3. Em seguida, selecione o botão “Adicionar Arquivos” para localizar e anexar o arquivo desejado. Esse arquivo deve estar em formato PDF.
4. Por fim, clique no botão “Salvar informações complementares” para confirmar a operação.
5. O usuário ainda pode clicar em “Visualizar anexo” para conferir o arquivo anexado.

A interface do sistema APOIA apresenta uma barra superior com as abas: Busca ativa, Motivos, Medidas e Informações complementares (destacada). Abaixo, há um formulário com o seguinte layout:

- Um campo de texto grande com o placeholder "Informações complementares".
- Um botão verde com o ícone de um plus e o texto "+ Adicionar Arquivos...".
- Dois botões azuis na base: "Visualizar anexo" (acompanhado de um ícone de link) e "Salvar informações complementares".

Recomenda-se anexar a ata de eventual reunião/audiência realizada pela Promotoria de Justiça como informações complementares. A juntada do documento é importante para que outros órgãos tenham conhecimento das informações.

O Ministério Público pode realizar quatro operações com um APOIA por meio do sistema: finalização, suspensão, contrarrefe-rência ao Conselho Tutelar ou movimentação para outra Promotoria de Justiça.

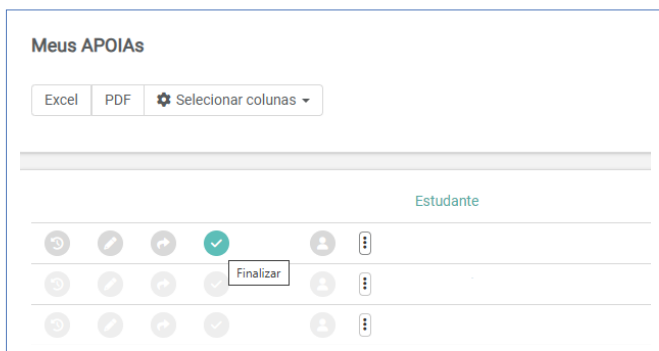
5.4 Como finalizar um APOIA

Um APOIA só pode ser finalizado pelo MP caso:

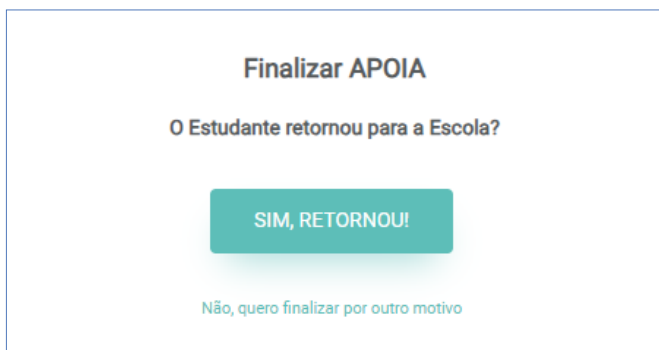
- i. o(a) estudante tenha efetivamente retornado à sala de aula;
- ii. o(a) estudante tenha se mudado para outra unidade da federação; ou
- iii. o(a) estudante tenha falecido.

IMPORTANTE: caso o(a) estudante complete 18 anos de idade, seu APOIA será finalizado **automaticamente**.

1. Na barra lateral, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa. Em seguida, clique no ícone “Finalizar”.



2. Caso o(a) estudante tenha retornado à sala de aula, o responsável deve selecionar o botão “Sim, retornou!”. Nesse caso, o APOIA será imediatamente finalizado, mas é recomendável que se mantenha o acompanhamento do(a) estudante no intuito de evitar futuras infrequências.



3. Porém, se a finalização tiver outra razão, selecione o botão “Não, quero finalizar por outro motivo”. Uma nova tela se abrirá e o responsável poderá selecionar a

finalização do APOIA por motivo de falecimento ou por competência de outra jurisdição. Em ambos os casos, será necessário anexar a documentação comprobatória da situação do(a) estudante: a certidão de óbito, no caso de falecimento; ou o comprovante de remessa a outra unidade da federação, no caso de competência de outra jurisdição.

The image shows a web form titled "Finalizar APOIA por motivo de:". Below the title is a table with two rows. The first row contains the text "Falecimento" and is highlighted with a light blue background. The second row is empty. Below the table is a green button with the text "FINALIZAR".

Finalizar APOIA por motivo de:	
Falecimento	
Por competência de outra jurisdição	

FINALIZAR

4. Caso tenha clicado em finalizar e não queira realizar a finalização nesse momento, pode-se cancelar a operação retornando à página anterior com o botão de seu navegador ou clicando na aba "Início". Para confirmar a finalização do APOIA por motivo diverso do retorno, selecione a opção e clicar no botão "FINALIZAR".

*A partir da confirmação do retorno do(a) estudante à Unidade Escolar, a situação do APOIA no sistema mudará para **"Finalizado – MP"**.*

5.5 Como e quando suspender um APOIA

1. Assim que receber a notificação de que um APOIA foi movimentado ao Ministério Público, a Promotoria de Justiça deve analisar a situação e, não sendo o caso de contrarreferência para diligências, imediatamente registrá-lo como Notícia de Fato (NF) no SIG e, concomitantemente, suspender o referido registro no sistema.
2. Instaurada a Notícia de Fato e efetuada a suspensão do APOIA no sistema, o cadastro poderá ficar suspenso no sistema por, no máximo, 30 (trinta) dias, por aplicação analógica do art. 4º, caput, do Ato n. 395/2018/PGJ, porém sem possibilidade de prorrogação do prazo de suspensão.
3. Para suspender o APOIA, clique em “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique no ícone de lupa.
4. Em seguida, clique no ícone de três pontos e selecione a opção “Suspender” ou retorne à tela “Início” anterior por meio de seu navegador para cancelar a operação.
5. Selecionada a opção “Suspender”, selecione a data final da conclusão da suspensão e, no campo motivo da suspensão, informe o número da NF instaurada e clique em “Suspender”.
6. Após o decurso do prazo de suspensão, haverá a retomada do prazo para conclusão do APOIA pelo Ministério Público.

*A partir da confirmação da suspensão, a situação do APOIA no sistema mudará para “Suspensão – MP”. **A suspensão terá duração de 30 dias e, decorrido, o registro voltará para o status “em andamento - MP”.***

5.6 Como e quando contrarreferenciar um APOIA

A contrarreferência de um APOIA refere-se à possibilidade de a Promotoria de Justiça remeter um APOIA para o Conselho Tutelar. Há duas situações em que a contrarreferência é cabível:

- i. Necessidade de o CT adotar novas diligências em relação ao caso:

Poderá ser realizada sempre que o órgão do Ministério Público entender pertinente a realização de novas diligências. Nesse caso, o prazo para cumprimento das diligências será de 7 dias. Neste caso, não é necessário instaurar Notícia de Fato do SIG.

- ii. Continuidade de atuação do CT e de toda a rede de proteção, quando judicializado pelo MP sem que o estudante tenha retornado à escola:

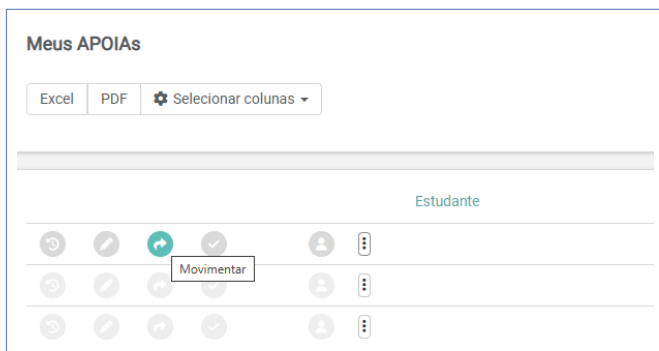
Deverá ser realizada sempre que o órgão do Ministério Público judicializar a situação sem que o estudante tenha retornado à Unidade Escolar. Nesse caso, o cadastro permanecerá em acompa-

nhamento pelo CT e toda a rede de proteção até que o estudante volte a frequentar as aulas.

Deve-se lembrar que as medidas adotadas pelo MP podem ser registradas apenas enquanto o APOIA não for contrarreferenciado ao Conselho Tutelar. Após a movimentação, as informações contidas no APOIA não poderão mais ser alteradas pela Promotoria de Justiça.

A) Contrarreferência para diligências:

1. Na barra lateral, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa. Em seguida, selecione o ícone de “Movimentar APOIA”.



2. Deve-se selecionar o município e o Conselho Tutelar (quando houver mais de um CT no município), além de descrever a(s) diligência(s) solicitada(s). Selecione a opção “Necessidade de diligência” e descreva no campo específico a diligência pendente de cumprimento pelo CT. Finalmente, clique em “Confirmar” para remeter ou em “Fechar” para cancelar a operação.

Movimentar APOIA

Instituição atual

MP Florianópolis

O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola.

Movimentar para *

CT FLORIANOPOLIS

Necessidade de diligência

☒

Descreva a diligência solicitada

Confirmar

Fechar

3. O sistema emitirá uma confirmação de envio do APOIA ao e-mail do CT.

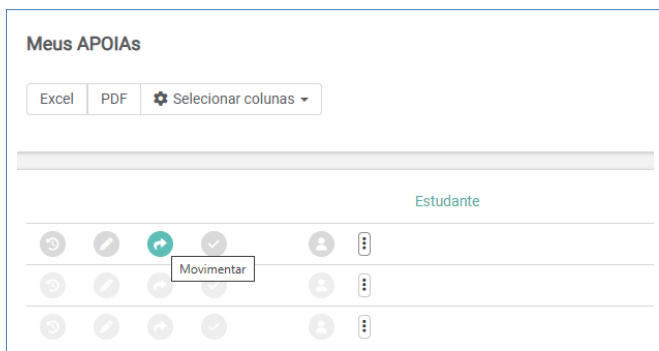
*Uma vez contrarreferenciado para diligências, o **CT terá 7 dias para o seu cumprimento**, contados a partir do dia seguinte da data de recebimento do APOIA. Nesse caso, o status do APOIA constará como “Contrarreferenciado – CT”.*

4. O sistema emitirá uma confirmação de envio do APOIA ao e-mail do CT.

- Decorrido o prazo de 7 dias para cumprimento da diligência sem que o CT tenha efetuado o cumprimento, o APOIA constará na lista “APOIA em atraso” do Conselho Tutelar.

B) Contrarreferência para acompanhamento:

- Na barra lateral, clique no item “Pesquisa”, consulte o nome do(a) estudante e clique na lupa. Em seguida, selecione o ícone de “Movimentar APOIA”.



- Deve-se selecionar o município e o Conselho Tutelar (quando houver mais de um CT no município). Selecione a opção “Acompanhamento da rede de proteção” e descreva no campo específico o motivo. Finalmente, clique em “Confirmar” para remeter ou em “Fechar” para cancelar a operação.

Movimentar APOIA

Instituição atual

MP Florianópolis

O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola.

Movimentar para *

CT FLORIANOPOLIS

Necessidade de diligência

☒

Descreva a diligência solicitada

Confirmar

Fechar

3. O sistema emitirá uma confirmação de envio do APOIA ao e-mail do CT.

*A partir desse momento, o status do APOIA é alterado para “**Contrarreferenciado – CT**”, cabendo ao CT envidar todos os esforços na tentativa de garantir a frequência escolar do(a) estudante. Será necessário informar no sistema, a cada 30 dias, as novas medidas adotadas para o retorno do(a) estudante à Unidade Escolar. O sistema enviará uma notificação e, caso não haja a inserção da informação, o APOIA passará a constar “Em atraso”.*

4. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias que o APOIA está em acompanhamento pela rede de proteção, o sistema enviará uma notificação e o CT deverá informar as medidas adotadas visando ao retorno do estudante à Unidade Escolar. Caso o CT não informe as medidas adotadas, o APOIA constará na lista “APOIA em atraso” do Conselho Tutelar.
5. Com o retorno do(a) estudante, o APOIA deverá ser finalizado, nos termos do item 5.4. O sistema emitirá uma notificação a cada 30 dias, oportunidade em que o Conselho Tutelar deverá informar no sistema as medidas adotadas visando à frequência regular do estudante.



6.

DÚVIDAS E
SUGESTÕES

Em caso de dúvidas e sugestões, entre em contato com:

Unidades Escolares municipais: consulte a sua Secretaria Municipal de Educação.

Unidades Escolares estaduais:

Secretaria de Estado da Educação

☎ (48) 3664-0083

✉ coed@sed.sc.gov.br

Unidades Escolares federais e particulares:

Centro de Apoio da Infância, Juventude e Educação

☎ (48) 3330-9501

✉ apoia@mpsc.mp.br

Conselho Tutelar:

Centro de Apoio da Infância, Juventude e Educação

☎ (48) 3330-9501

✉ apoia@mpsc.mp.br

Ministério Público:

Centro de Apoio da Infância, Juventude e Educação

☎ (48) 3330-9501

✉ apoia@mpsc.mp.br

