



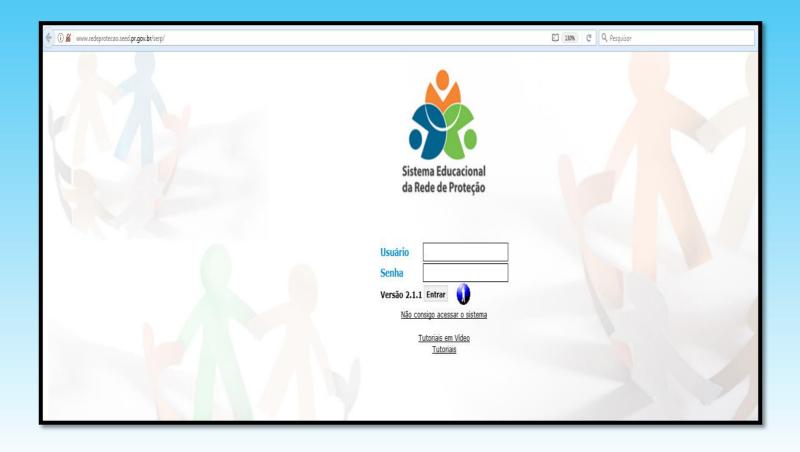




SERP SISTEMA EDUCACIONAL DA REDE DE PROTEÇÃO

www.redeprotecao.seed.pr.gov.br

Tutorial para Diretores e Pedagogos das Escolas Estaduais











SERP ou PCAE?

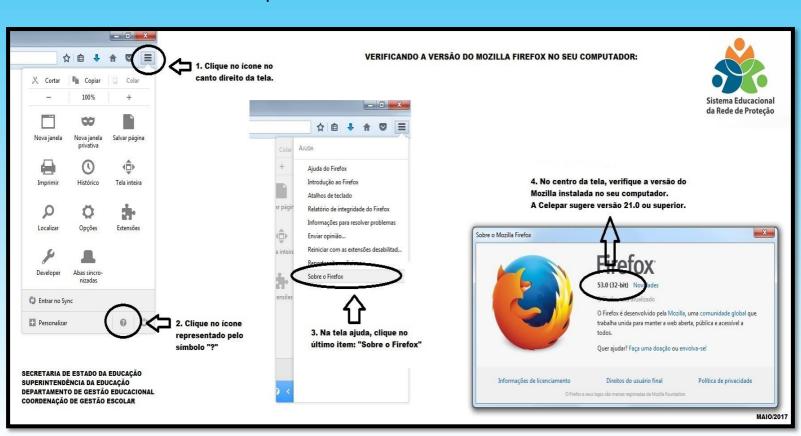
O SERP é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE). O sistema substitui os anexos do Caderno, permitindo a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line, eliminando as fichas físicas.

O Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar é o documento orientador no combate ao abandono escolar e o SERP é o sistema para registro dos casos de infrequência.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

O SERP é melhor visualizado pelo navegador **Mozilla Firefox** (versão 21.0 ou superior).

O sistema geralmente apresenta algum tipo de erro ao ser utilizado em outros navegadores - como Google Chrome ou Internet Explorer - ou se Mozilla estiver desatualizado.





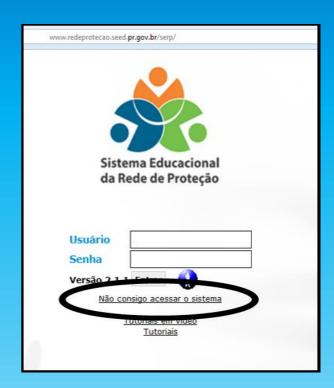




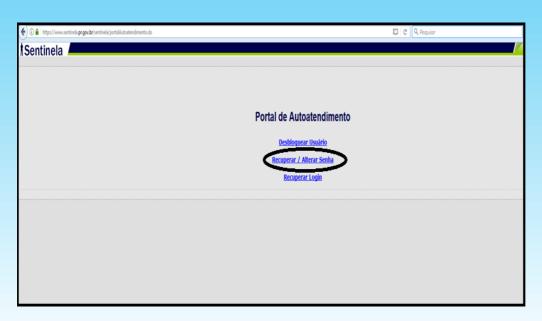


PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

- 1. Acesse a página inicial do SERP (www.redeprotecao.seed.pr.gov.br).
- 2. Clique em "Não consigo acessar o sistema".



3. Clique em "Redefinição de senha".







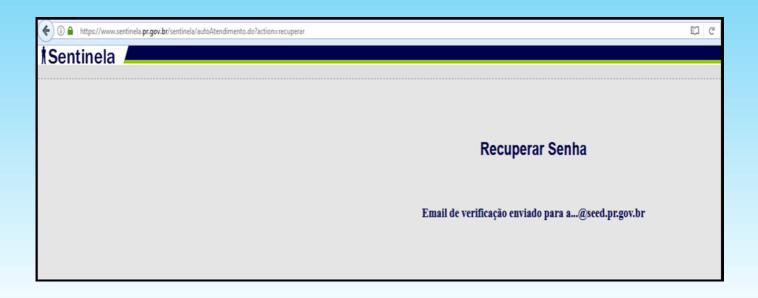




4. Digite no primeiro campo o número do CPF; no segundo, o texto da imagem e clique em enviar.



5. Um link para cadastrar a senha será enviado ao e-mail cadastrado.











Quando registrar um caso de infrequência?

Você já sabe que o SERP é o sistema para registro das ações previstas no Caderno do Programa de Combate ao Abandono, portanto, assim que o(a) professor(a) constatar a ausência <u>não justificada</u> do(a) estudante por 05 faltas/ dias consecutivos ou 07 faltas/dias alternados num período de até 60 dias*, deve comunicar à equipe pedagógica, que dará os encaminhamentos previstos no Caderno do PCAE (p. 8 a 11) e registrará o caso de infrequência no sistema.

*Se o(a) estudante faltar 07 dias alternados num prazo menor de 60 dias, o(a) pedagogo(a) não deve esperar completar este prazo para dar os devidos encaminhamentos.

Registrando um caso de infrequência na escola

- > Clique em "PEDAGOGO" ou "DIRETOR".
- > Selecione seu Núcleo, Município e Estabelecimento de atuação.
- > Digite o "CGM" ou "Nome do Estudante" (o primeiro nome já é suficiente para o sistema realizar a busca).
- > Clique em "Pesquisar Estudante".
- > Selecione o(a) nome do estudante que apresenta infrequência.
- > Clique em "Incluir Novo Caso".
- > Clique em "Pesquisar Caso" se você deseja procurar um caso que já está aberto.

Todos os campos indicados com * são de preenchimento obrigatório.

No campo "Matrícula":

> Selecione a matrícula em que o estudante apresenta infrequência.

No campo "Infrequência":

> Selecione o tipo de infrequência (5 faltas/dias consecutivos ou 7 faltas/dias alternados).

No campo "Faltas":

> Digite a data da falta no modelo XX/XX/XXXX ou selecione-a no ícone ao lado do espaço destinado a digitá-la.









- > Selecione as disciplinas ministradas no dia registrado. Para incluir mais de uma disciplina ao mesmo tempo, mantenha a tecla "CTRL" do teclado pressionada enquanto seleciona as disciplinas com o mouse.
- > Selecione o motivo da falta. No caso de "outros motivos", especifique-o no campo "Observações sobre o comportamento do(a) estudante".
- > Digite a "Fonte da Informação", ou seja, quem informou o motivo da falta.
- > Clique em "Incluir Faltas".

Repita o passo a passo no campo "Faltas" até que todas as datas sejam incluídas.

- > No campo "Observações sobre o comportamento do(a) estudante" faça um relato de possíveis sinais ou fatos que possam ter levado o aluno à infrequência.
- > Clique em "Salvar" caso ainda não tenha realizado os encaminhamentos ou caso precise registrá-los depois.
- > Clique em "Salvar e Ir para Encaminhamentos" para registrar os encaminhamentos realizados pela escola.

No campo Encaminhamentos (Busca Ativa):

- > Selecione o encaminhamento realizado pela escola, a data e horário de realização, nome e função de quem a realizou.
- > Descreva o encaminhamento no campo "Descrição".

Na busca ativa de contato, sugere-se indicar com quem entrou ou tentou entrar em contato, telefone para o qual ligou, entre outras informações que julgar relevante.

- > Indique se o resultado do encaminhamento foi efetivo, ou seja, se no contanto telefônico, por exemplo, você conseguiu falar com o responsável pelo estudante.
- > Descreva os resultados obtidos a partir do encaminhamento realizado: se conseguiu marcar uma reunião ou o que foi acordado com o responsável.
- > Clique em "Incluir Encaminhamento".

Ao menos um segundo encaminhamento de "busca ativa" deve ser registrado.

> A escola deve registrar ao menos dois encaminhamentos de "busca ativa" antes de enviar o relatório para a Rede de Proteção: um de contato e outro de reunião extraordinária ou visita domiciliar.

Obs.: O sistema não aceita enviar casos de infrequência à Rede de Proteção sem o registro mínimo desses dois encaminhamentos.









Botão "Enviar para" – a escola envia o caso de infrequência para o equipamento da Rede de Proteção que ficar responsável por dar continuidade ao caso, conforme acordado na reunião de Rede.

Botão "Relatório Geral" – relatório em formato .pdf do caso de infrequência. As escolas que já registrarem os casos no sistema devem, neste momento, imprimir este relatório e apresentá-lo nas reuniões de Rede para decidir a qual equipamento o caso deve ser encaminhado.

Enviando um caso de infrequência à Rede de Proteção

Esgotadas todas as possibilidades de busca ativa dentro da escola e o(a) estudante não retornando, o caso de infrequência deve ser comunicado e enviado à Rede de Proteção.

Na reunião da Rede de Proteção decide-se qual será o equipamento responsável por dar continuidade ao caso. De volta à escola, **o(a) diretor(a)** envia o caso de infrequência via sistema.

O equipamento que receber o caso, deverá realizar e registrar as medidas aplicadas ou programas e serviços realizados e devolvê-lo à escola. Esta registrará quais foram as *medidas aplicadas pelo estabelecimento**. No caso do(a) estudante não retornar às aulas, a escola devolverá o caso ao equipamento comunicando o ocorrido.

Em caso de não retorno às aulas, o Conselho Tutelar deverá ser informado, via retorno do caso de infrequência ou por meio da Rede de Proteção, para acionar o Ministério Público, que tomará as medidas cabíveis.

*No campo Encaminhamentos (*Medidas Aplicadas pelo Estabelecimento*):

- > Selecione o encaminhamento realizado pela escola, a data e horário de realização, nome e função de quem a realizou.
- > Selecione as medidas aplicadas ao (à) estudante e aos pais ou responsável.
- > Descreva o encaminhamento no campo "Descrição".
- > Indique se o resultado do encaminhamento foi efetivo.
- > Descreva os resultados obtidos a partir do encaminhamento realizado.
- > Clique em "Incluir Encaminhamento".









Arquivando um caso de infrequência

Sempre que um(a) estudante retornar à escola ou constatado que o(a) mesmo(a) não retornará (por mudança de estabelecimento/município, por exemplo, ou outro motivo), o caso deve ser arquivado para que a escola não deixe-o em aberto no sistema.

Um caso em aberto no sistema significa que este não foi resolvido.

Um novo caso de infrequência para o(a) mesmo(a) estudante só poderá ser registrado após o anterior ser arquivado.

- > Para arquivar, selecione: >"Motivo do arquivamento" > "Responsável" > "Data".
- > No campo "Observações" insira informações que julgar relevantes sobre a finalização do caso de infrequência*.
- > Clique em "Salvar".
- *Para os motivos "Erro no Cadastro" e "Outros" é fundamental o preenchimento do Campo "Observações".

Visualizando os casos de infrequência

- > Clique em "Pedagogo" ou "Diretor".
- > Clique em "Visualizar Infrequências".
- > Selecione seu "NRE", "Município" "Estabelecimento".
- > Selecione o "Ano" e/ou "Situação".

Os campos "Ano" e "Situação" não são de preenchimento obrigatório. Caso não selecione nenhum destes campos, o sistema buscará os registros de todos os anos e situações.

Uma lista de casos será gerada de acordo com as opções selecionadas.

> Clique em "Exibir" para visualizar um caso detalhadamente.









Emitindo relatórios de abandono escolar

- > Clique em "Diretor" ou em "Pedagogo" e "Emitir Relatórios".
- > Selecione seu "NRE", "Município" e "Estabelecimento".

Você pode optar por selecionar um ano específico. Caso não selecione nenhum, o sistema fará um relatório de registro de todos os anos.

O sistema gerará relatórios e gráficos de acordo com os filtros e dados selecionados.

> Clique no botão "Emitir Relatórios".

No exemplo a seguir, temos um gráfico gerado a partir do filtro por "Ensino". Neste exemplo foi selecionado "Ensino Médio"; e nos "Dados do Relatório" foi selecionado "Quantidade de Estudantes com Caso de Infrequência por Série. Ensino Médio".

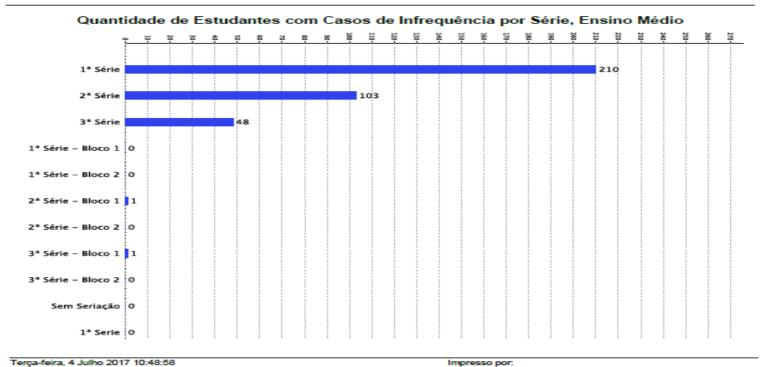
SERP - Sistema Educacional da Rede de Proteção

Município:

Estabelecimento: TODOS Ano: TODOS

Filtrado por:

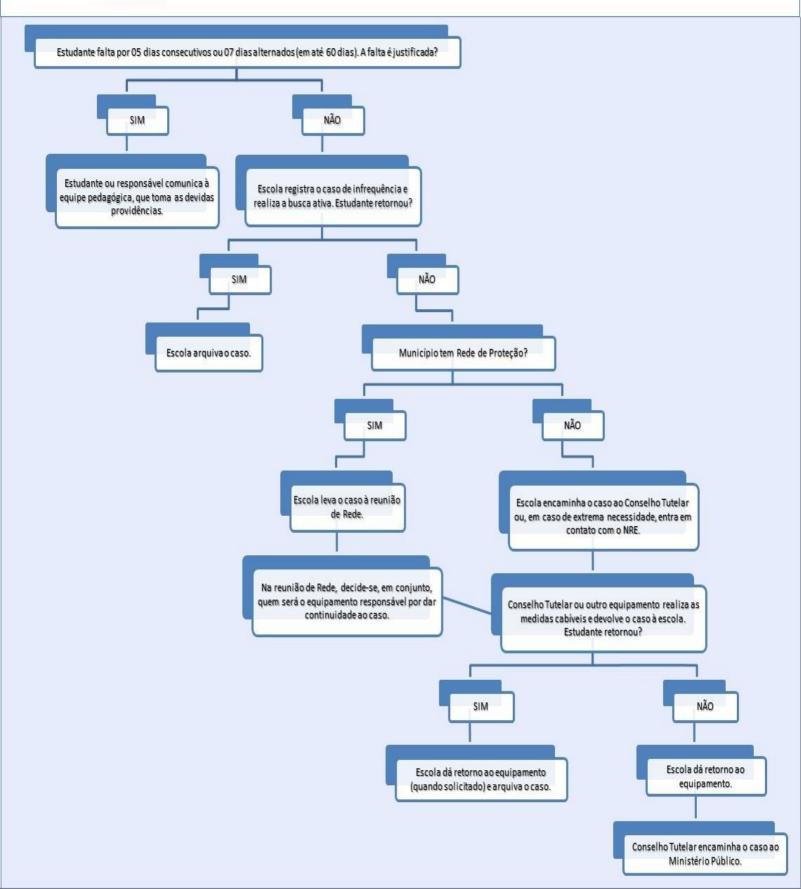
Ensino: Ensino Médio



Impresso por



FLUXO DE ENCAMINHAMENTOS Programa de Combate ao Abandono Escolar Sistema Educacional da Rede de Proteção











Contatos nos Núcleos Regionais de Educação Sistema Estadual da Rede de Proteção

Apucarana - (43) 3420-1625 Área Metropolitana Norte – (41) 3251-6577 Área Metropolitana Sul – (41) 3277-7572 **Assis Chateaubriand – (44) 3528-8323** Campo Mourão - (44) 3518-2766 Cascavel - (45) 3333-2844 Cianorte - (44) 3619-8123 Cornélio Procópio - (43) 3520-5116 Curitiba - (41) 3326-2347 Dois Vizinhos - (46) 3581-5155 Foz do Iguaçu - (45) 3520-4008 Francisco Beltrão - (46) 3520-4922 Goioerê - (44) 3521-8675 **Guarapuava - (42) 3621-7623** Ibaiti - (43) 3546-8129 Irati - (42) 3421-2241 Ivaiporã - (43) 3472-5745 Jacarezinho - (43) 3511-4229 Laranjeiras do Sul - (42) 3635-8908 Loanda - (44) 3425-8111 Londrina - (43) 3371-1341 Maringá - (44) 3218-7134 Paranaguá - (41) 3420-7207 Paranavaí - (44) 3421-1948 Pato Branco - (46) 3220-5333 Pitanga - (42) 3646-8327

> Ponta Grossa – (42) 3219-5404 Telêmaco Borba – (42) 3271-3721 Toledo – (42) 3379-7200 Umuarama – (44) 3621-8647 União da Vitória – (42) 3521-1808 Wenceslau Braz – (43) 3513-1104