

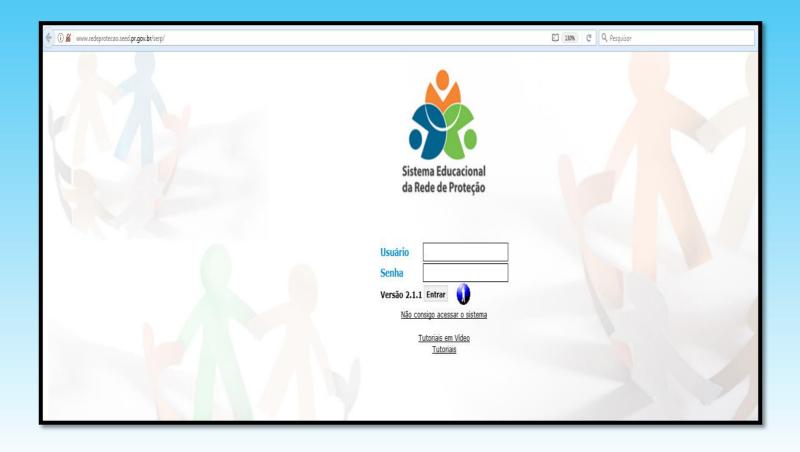






SERP SISTEMA EDUCACIONAL DA REDE DE PROTEÇÃO www.redeprotecao.seed.pr.gov.br

Tutorial para os técnicos dos Núcleos Regionais de Educação











SERP ou PCAE?

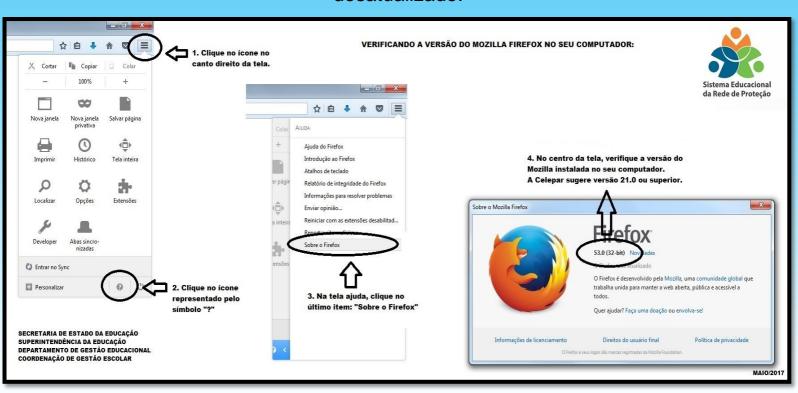
O SERP é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE). O sistema substitui os anexos do Caderno, permitindo a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line, eliminando as fichas físicas.

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). <u>Dica</u>: sugerir a instalação e atualização deste navegador nas escolas que utilizarão o sistema.

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.











Cadastro de diretores e pedagogos

No menu CADASTRO clique em:

- > Cadastrar usuário.
- > Digite o CPF do diretor ou pedagogo que deseja cadastrar.
- > Clique em "INCLUIR" e "SALVAR".
- OBS: 1. Não é necessário digitar nem selecionar nenhuma informação, uma vez que o sistema importa as informações do SAE.
- 2. O sistema não altera permissões de acesso de usuários que não tenham e-mail Expresso cadastrado.

Como atualizar dados cadastrais dos usuários da rede estadual de ensino (pedagogos, diretores, NRE)?

Nem todos os usuários do Sentinela estão cadastrados com o e-mail institucional.

Os técnicos dos Núcleos e da SEED não têm permissão para alterar nenhum dado cadastral no sistema SERP.

O SERP não "aceita" fazer inclusão de usuários com e-mail que não seja institucional.

Portanto, caso o e-mail cadastrado não seja o da Secretaria (@seed.pr.gov.br), o próprio usuário deve entrar no link da Central de Segurança e fazer suas alterações cadastrais*.

https://goo.gl/7wpka7

^{*}Sugere-se solicitar previamente a todos os usuários a atualização cadastral.









Cadastro dos equipamentos e usuários da Rede de Proteção

1º PASSO: CADASTRAR O EQUIPAMENTO/SEGMENTO*:

*Antes de cadastrar um equipamento, verifique se ele já está cadastrado para não gerar duplicidade. Cadastros de equipamentos em duplicidade podem fazer com que os casos enviados não cheguem ao usuário da Rede de Proteção.

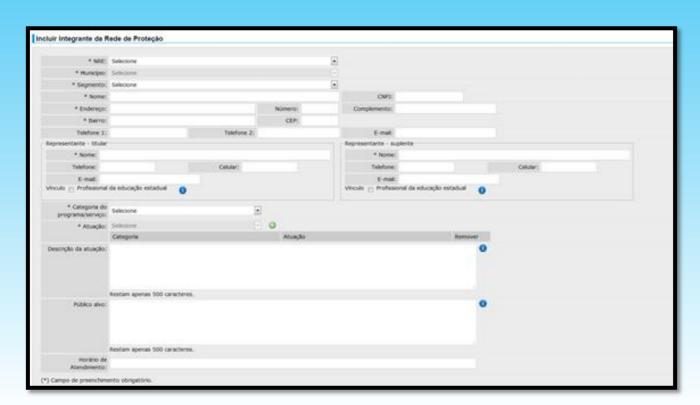
É preciso, primeiramente, cadastrar o equipamento e/ou verificar se os nomes do Representante e Suplente estão devidamente atualizados, já que os casos enviados aos equipamentos serão notificados via e-mail do representante.

Para isso clique em:

- > CADASTRO
- > CADASTRAR EQUIPAMENTO/SEGMENTO
- > selecione NRE, MUNICÍPIO, SEGMENTO

Clique em PESQUISAR caso o equipamento já esteja cadastrado e seja necessária somente a atualização.

Clique em INCLUIR caso o equipamento ainda não esteja cadastrado. Preencha os dados solicitados, conforme imagem abaixo.











Ao preenche e SALVAR os dados, o equipamento/segmento estará cadastrado.

Importante: É necessário atualizar os dados do equipamento sempre que houver alguma alteração, principalmente do representante e suplente, uma vez que receberão notificações - sobre os casos enviados - no e-mail cadastrado neste campo.

2º PASSO: CADASTRAR O USUÁRIO:

Obs: Não há um limite de usuários por equipamento

Clique em:

- > CADASTRO
- > CADASTRAR USUÁRIO
- > digite CPF do usuário
- > Clique em INCLUIR
- > Digite RG
- > Deixe o campo login em branco (ele será o número do RG do usuário)
- > Digite Nome Completo
- > Digite e-mail do usuário (que pode, mas não precisa ser o mesmo do representante do equipamento)
- > selecione o grupo SERP- REDE DE PROTEÇÃO
- > selecione NRE
- > selecione MUNICÍPIO
- > selecione SEGMENTO
- > selecione REDE DE PROTEÇÃO (neste momento você estará selecionando o equipamento cadastrado anteriormente)
- > digite DATA INÍCIO (data do cadastramento ou data futura)
- > digite DATA FIM (que poderá ou não ser preenchida). Caso este campo fique em branco, o usuário sempre terá acesso ao sistema. O técnico do NRE poderá, a qualquer momento, inserir a data fim neste campo)
- > clique em INCLUIR PERMISSÃO
- > clique em SALVAR

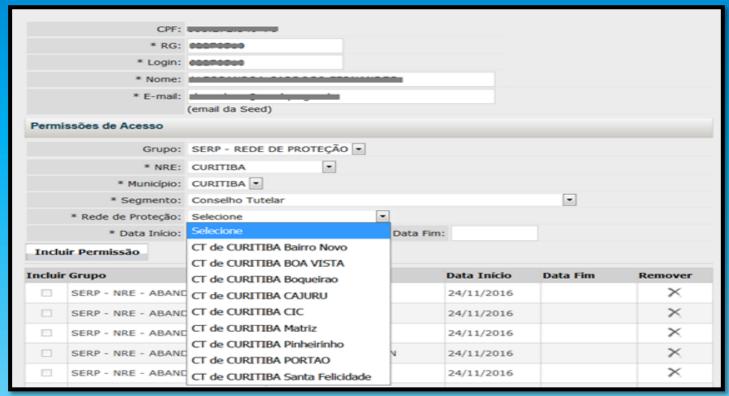
Segue exemplo na próxima imagem:











Pronto, o usuário já estará cadastrado!

Comunique-o e oriente-o em como acessar o sistema pela primeira vez.

PRIMEIRO ACESSO AO SISTEMA

Este procedimento deve ser realizado pelo próprio usuário. Instrua-o a:

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



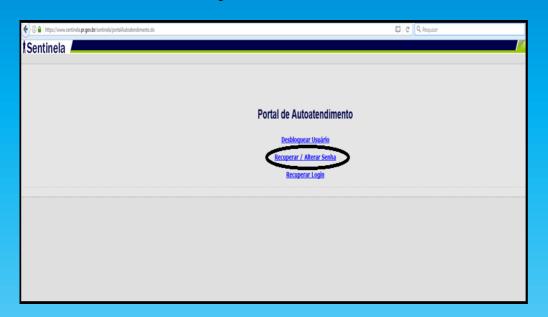




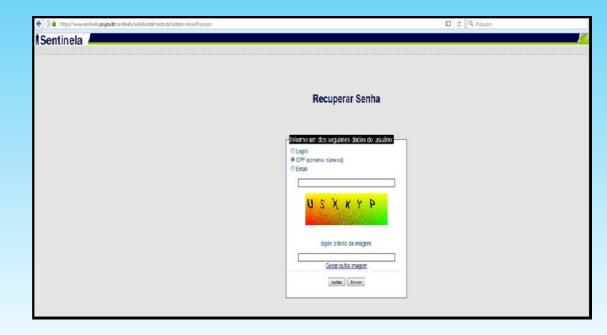




3. Clicar em "Redefinição de Senha".



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



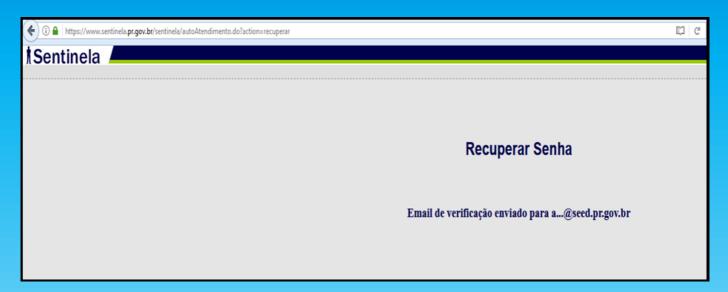








5. Um link para cadastrar a senha será enviado ao e-mail cadastrado.



Quando registrar um caso de infrequência?

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

*Se o estudante faltar 07 dias alternados num prazo menor de 60 dias, o pedagogo 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 Estudante a ser registrado.
- > Clique em Incluir Novo Caso.

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".
- > 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 "NRE" e "Visualizar Infrequências".
- > Selecione o Município e "Pesquisar"; ou Estabelecimento e "Pesquisar"; ou "Ano" e "Pesquisar"; ou "Situação" e "Pesquisar".
- Uma lista dos alunos será gerada de acordo com as opções selecionadas.
- > Clique em "Exibir" para visualizar um caso detalhadamente.

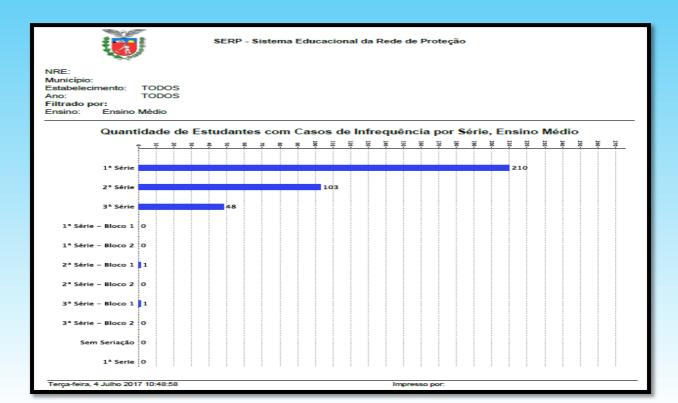
Emitindo relatórios de abandono escolar

Clique em "NRE" e "Emitir Relatórios".

O sistema gerará relatórios e gráficos de acordo com as opções e filtros selecionados.

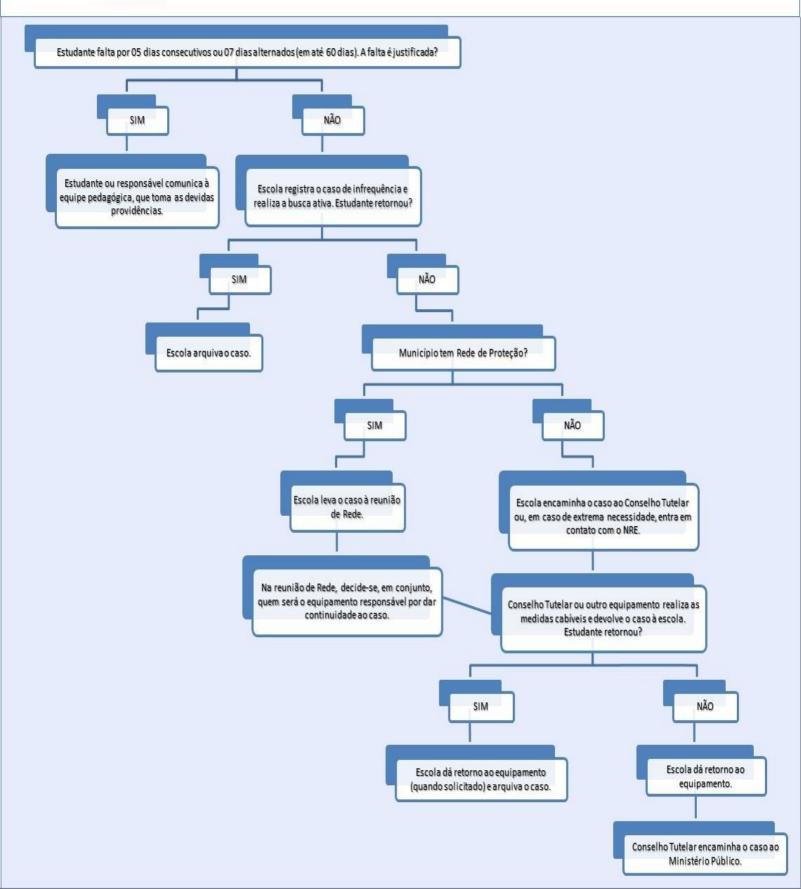
Clique no botão "Emitir Relatórios".

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".





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











CONTATO

Secretaria de Estado da Educação
Superintendência da Educação
Departamento de Gestão Educacional
Coordenação de Gestão Escolar
Programa de Combate ao Abandono Escolar
Sistema Educacional da Rede de Proteção

serp@seed.pr.gov.br

(41) 3340-1603

(41) 3340-8453