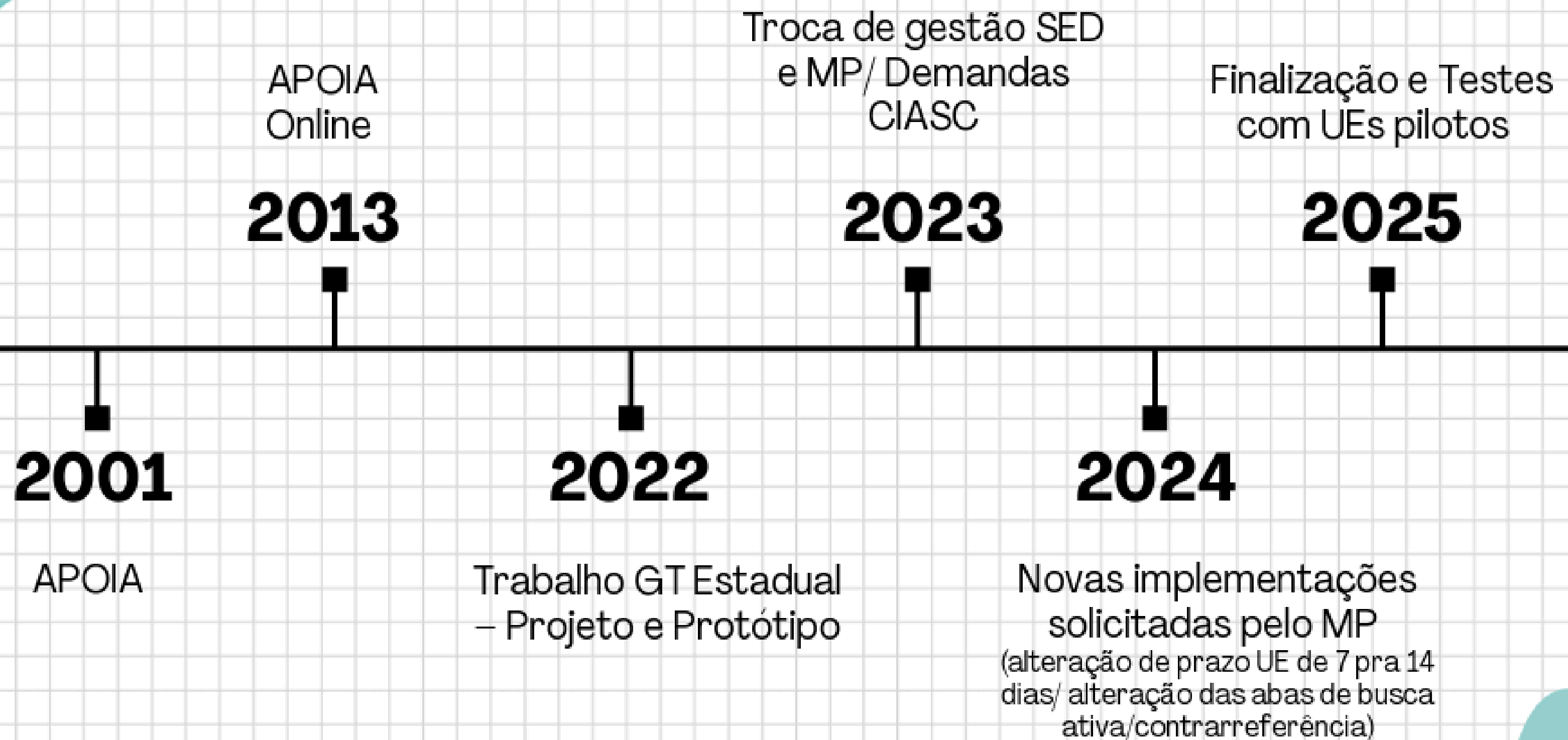




Tutorial APOIA

Tutorial para uso do **novo Sistema APOIA/2025** destinado às Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino de Santa Catarina.

APOIA





NOVAS FUNCIONALIDADES

Mesma interface
CRE e UE

A CRE faz a
liberação de acesso

Movimentação de
UE para UE

Finalização
automatizada por
maioridade

Interface para
visualizar os APOIAs
em atraso, número de
APOIAs em cada
Instância

Finalização do APOIA
ao informar o retorno
em qualquer órgão

Visibilidade do número
de APOIAs antigos, de
cada estudante e seus
históricos de registros

Histórico de registros
completo de APOIA
em PDF (UE, CT e MP)

Exportação dos
APOIAs em planilha
excel

Ícones de acesso
rápido

Caixas de texto para
registro

Salvamento de
informações – divisão
por abas

Anexos de documentos

Acesso exclusivo



Acesso



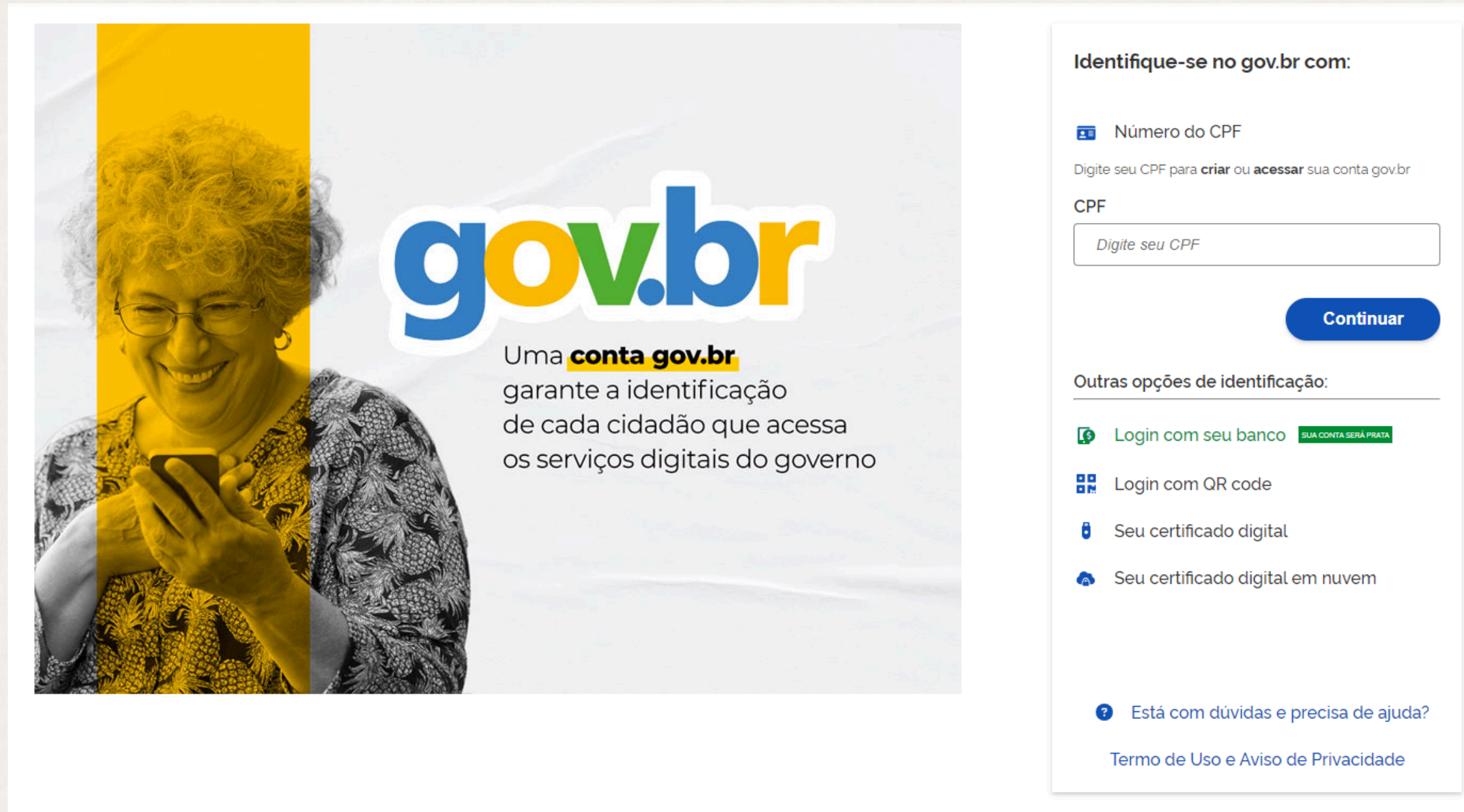
Caso você ainda não tenha conta no Gov.br, acesse o site <https://www.gov.br/pt-br> ou aplicativo "Gov.br", disponível no Google Play e na App Store. O passo-a-passo para criação da conta pode ser acessado [aqui](#).



Link de acesso: <https://apoia.sed.sc.gov.br/login.aspx>



Acesso



The image shows the gov.br login interface. On the left, a woman is smiling while using a smartphone. The gov.br logo is prominently displayed in the center. To the right, the login form is titled 'Identifique-se no gov.br com:'. It offers the option to log in with a CPF (Brazilian Tax ID) by clicking 'Número do CPF'. Below this, there is a text prompt 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br' and a text input field labeled 'CPF' with the placeholder 'Digite seu CPF'. A blue 'Continuar' button is positioned to the right of the input field. Underneath, there is a section for 'Outras opções de identificação:' which includes 'Login com seu banco' (with a note 'SUA CONTA SERÁ PRATA'), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'. At the bottom, there are links for 'Está com dúvidas e precisa de ajuda?' and 'Termo de Uso e Aviso de Privacidade'.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

 [Login com seu banco](#) SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

[? Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Digite seu CPF e clique em "Continuar".

Digite sua senha e clique em "Continuar".

Entendendo a tela de Início - Funcionalidades


APOIA

Início

Pesquisa

Novo Apoio

Novo Estudante

Relatórios

Ajuda

NOVO APOIA

Fila de APOIAs

6 APOIAs EM ATRASO

Estudante	Data APOIA				
	10/01/2025				
	05/12/2024				
	05/12/2024				
	05/12/2024				
	05/12/2024				

ver tudo

10 APOIAs NO PRAZO

Estudante	Data APOIA				
	17/01/2025				
	17/01/2025				
	17/01/2025				
	17/01/2025				
	10/01/2025				

ver tudo

5 APOIAs NO CT

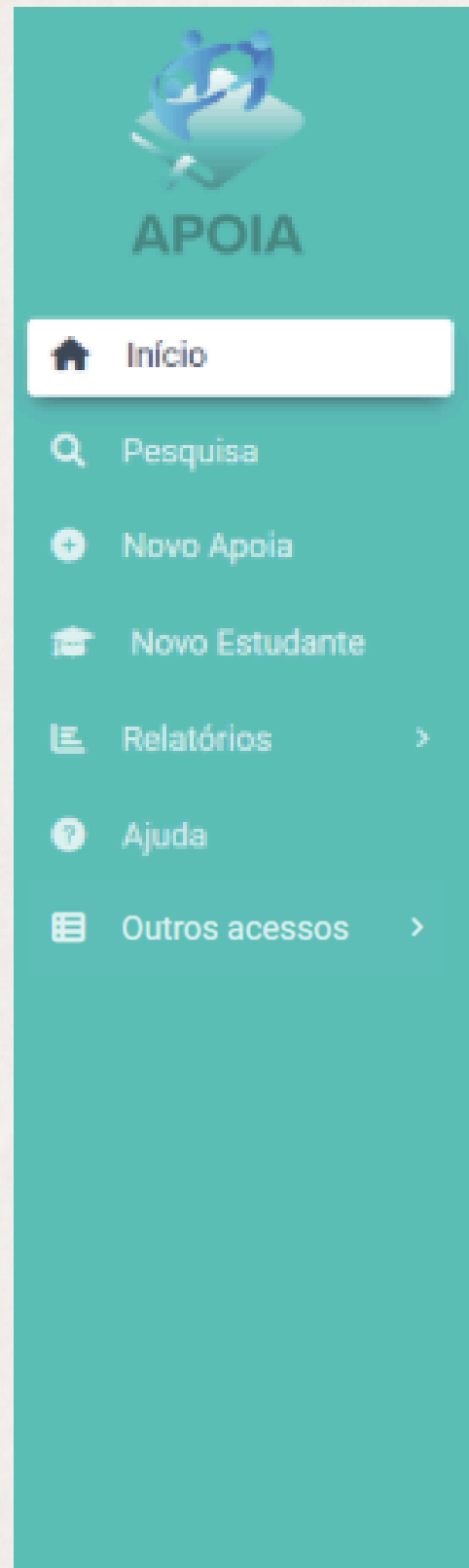
3 APOIAs NO MP

0 APOIAs CONTRARREFERENCIADOS

1 APOIAs SUSPENSOS

2 APOIAs FINALIZADOS

Entendendo a tela de Início - Funcionalidades



Início



ÍCONE DE ACESSO À TELA INICIAL



Pesquisa



ÍCONE DE ACESSO À LISTAGEM DE APOIAS CRIADOS PELA UNIDADE ESCOLAR



Novo Apoia



DIRECIONA AO CAMPO DE REGISTRO DE NOVO APOIA. PODE SER ACESSADO TAMBÉM NA PARTE CENTRAL SUPERIOR DA TELA INICIAL



Novo Estudante



FUNCIONALIDADE ESPECÍFICA PARA UEs DAS REDES MUNICIPAIS, PRIVADAS E FEDERAIS



Relatórios



FUNCIONALIDADE EM DESENVOLVIMENTO



Ajuda



ÍCONE DE ACESSO AOS TUTORIAIS, CURSOS, CONTATOS E RESPOSTA A DÚVIDAS



Outros acessos



ÍCONE DE DIRECIONAMENTO À VERSÃO APOIA/SISGESC 2013/2025



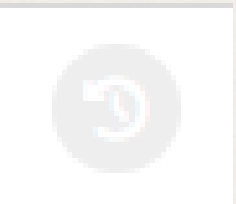
ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES ESCOLARES

Antes de registrar um APOIA no novo sistema, é preciso verificar se o estudante já possui um APOIA em andamento no SISGESC.

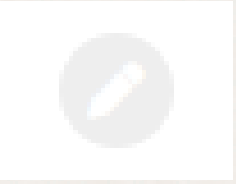
Se for este o caso, é recomendado que sejam realizados os devidos procedimentos junto ao registro já existente até a sua finalização, para que se faça um novo registro.

Lembrando que o mesmo estudante não pode ter mais de um APOIA em andamento simultaneamente.

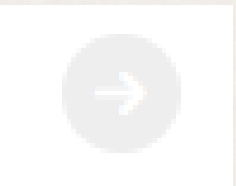
Entendendo a tela de Início - Funcionalidades



DIRECIONA PARA O HISTÓRICO DO APOIA DO ESTUDANTE



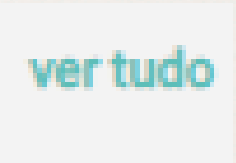
ACESSO ÀS ABAS DE EDIÇÃO DO REGISTRO DE APOIA



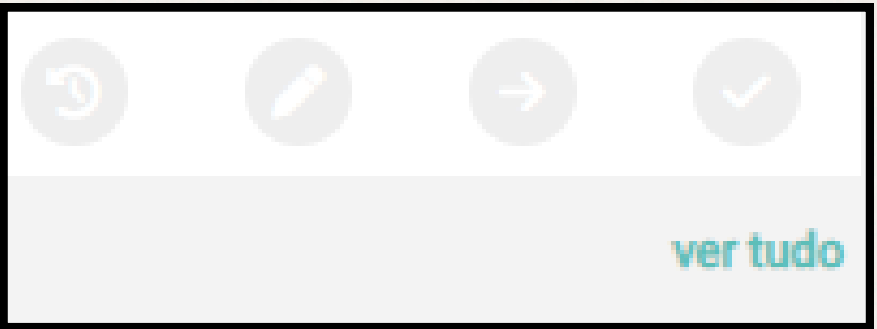
ÍCONE DE MOVIMENTAÇÃO DO APOIA PARA O CT OU OUTRA UE



ÍCONE DE FINALIZAÇÃO DO REGISTRO DE APOIA



DIRECIONA PARA A VISUALIZAÇÃO DE TODOS OS REGISTROS EM LISTA



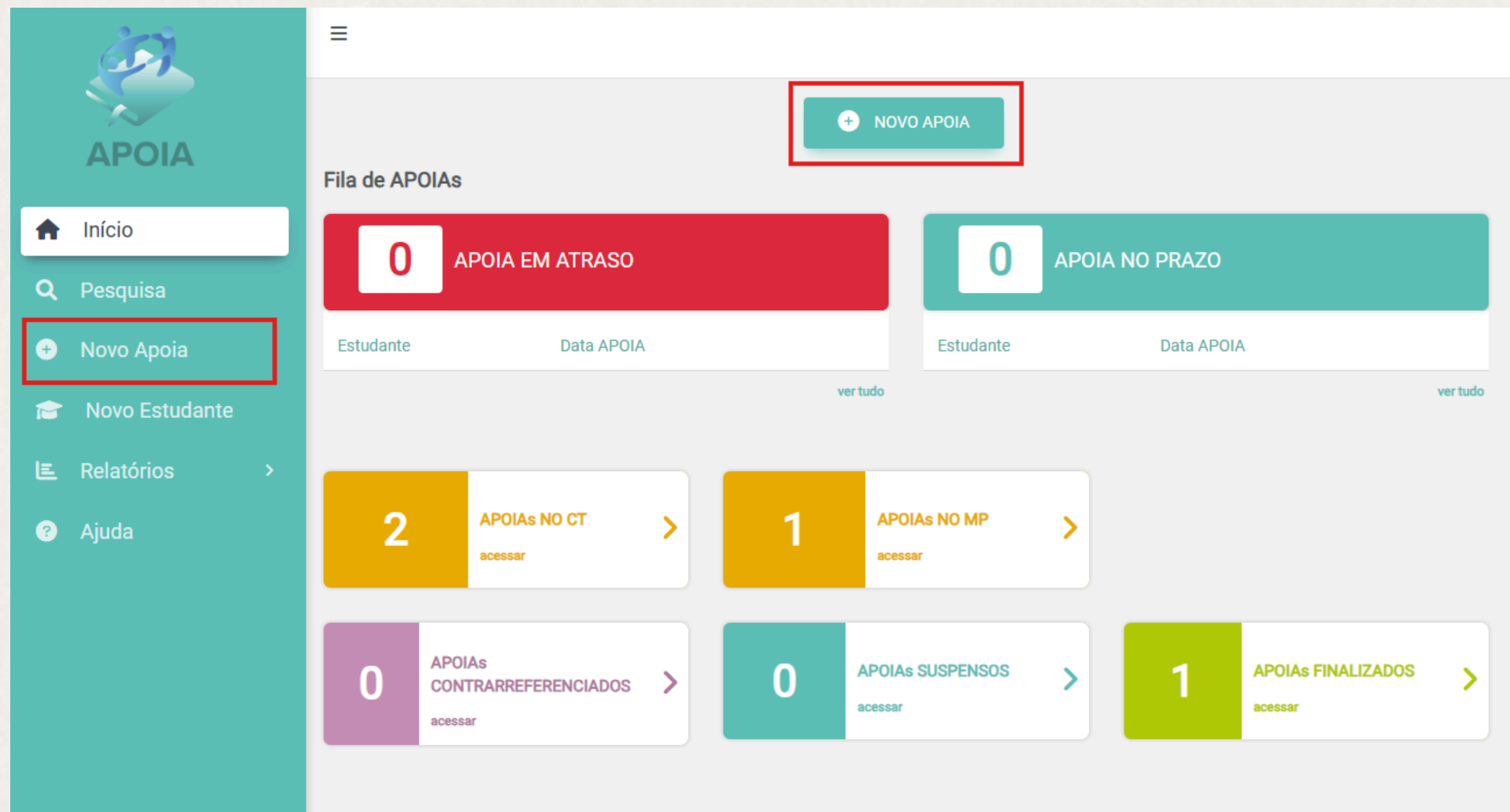
Como localizar um APOIA no sistema

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 "APOIAs no Prazo". Também é possível visualizar os "APOIAs no CT", os "APOIAs no MP", os "APOIAs Contrarreferenciados", os "APOIAs suspensos" e os "APOIAs finalizados".

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 do estudante. 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.

Como cadastrar um APOIA no sistema

Para cadastrar um novo APOIA no sistema, basta clicar em “Novo APOIA”, no menu lateral esquerdo, ou na parte superior da tela.



Como cadastrar um APOIA no sistema

Em seguida, pesquise o nome do(a) estudante, identifique-o nos resultados da busca e clique no botão “Criar um novo APOIA”, com ícone de adição.

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia (highlighted with a red box and a red arrow), Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area has a header with a search bar and a dropdown menu for the user 'DEBORA'. Below the header, a message states: 'Antes de cadastrar, veja se o(a) estudante já possui algum APOIA'. A table below this message shows search results. The first row is highlighted with a red box around the 'Inserir APOIA' button, which contains a green plus icon. The table columns are: Estudante, Data APOIA, Status APOIA, Fila APOIA, Total APOIAs, Código Estudante, and Nome Mãe. The first row of data shows a student with a total of 0 APOIAs. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and navigation buttons 'Ant', '1', and 'Seg'. A footer message reads: 'Selecione o Aluno e crie um novo Apoia'.

Antes de cadastrar, veja se o(a) estudante já possui algum APOIA

Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Fila APOIA	Total APOIAs	Código Estudante	Nome Mãe
	//			0		

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Selecione o Aluno e crie um novo Apoia

Como cadastrar um APOIA no sistema

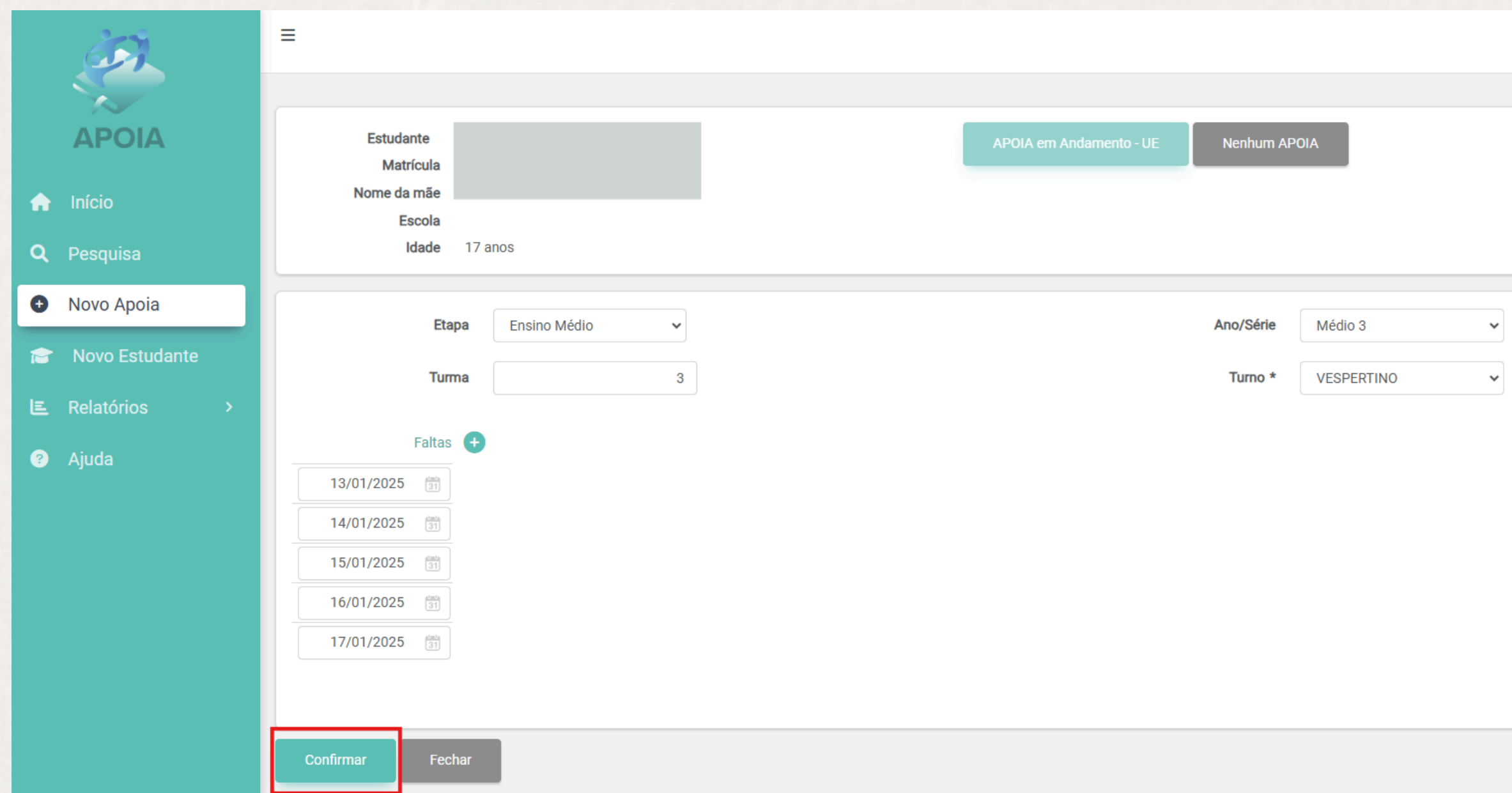
Na tela que se abrirá, basta preencher: etapa (educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental, anos finais do ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos), ano/série, turma e turno, assim como as datas de todas as faltas. Já estarão salvos o nome do estudante, matrícula, nome da mãe, escola e idade.

Para preencher mais de 5 faltas, clique no ícone com o símbolo +

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Faltas' section), Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area is white and contains a form for registering a student. At the top, there are fields for 'Estudante', 'Matrícula', 'Nome da mãe', 'Escola', and 'Idade' (set to 17 anos). To the right of these fields are two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' (teal) and 'Nenhum APOIA' (grey). Below these fields, there are dropdown menus for 'Etapa' (set to 'Ensino Médio'), 'Ano/Série' (set to 'Médio 3'), and 'Turma' (set to '3'). There is also a 'Turno *' dropdown set to 'VESPERTINO'. At the bottom, there is a section for 'Faltas' with a green '+' icon and a list of dates from 13/01/2025 to 17/01/2025, each with a calendar icon.

Como cadastrar um APOIA no sistema

Para finalizar o cadastro, basta clicar no botão "Confirmar".



The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia (highlighted with a red box), Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main area shows a form for registering a student. Fields include: Estudante (name), Matrícula (ID), Nome da mãe (mother's name), Escola (school), and Idade (age, set to 17 anos). There are two buttons at the top right: "APOIA em Andamento - UE" (highlighted with a red box) and "Nenhum APOIA". Below these are dropdown menus for "Etapa" (set to Ensino Médio), "Ano/Série" (set to Médio 3), "Turma" (set to 3), and "Turno *" (set to VESPERTINO). A "Faltas" section with a "+" icon shows a list of dates from 13/01/2025 to 17/01/2025, each with a "31" icon. At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a red box) and "Fechar".

Obs: 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.

Como cadastrar um APOIA no sistema

A confirmação do cadastro de novo APOIA será exibida por meio de uma mensagem em tarja verde. Será necessário clicar na opção "continuar" para dar continuidade ao cadastro.

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia (highlighted), Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area shows a registration form with fields for Estudante, Matrícula, Nome da mãe, Escola, and Idade (17 anos). There are two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' (teal) and 'Nenhum APOIA' (grey). A green success message box in the top right corner states 'Sucesso! APOIA criado com sucesso' and includes a user profile icon for 'DEBORA'. Below the form, there are dropdown menus for 'Etapa' (Ensino Médio), 'Ano/Série' (Médio 3), and 'Turma' (3), along with a 'Turno *' dropdown (VESPERTINO). A 'Faltas' section with a '+' icon lists dates from 13/01/2025 to 17/01/2025. At the bottom, there are 'Fechar' and 'Continuar' buttons, with 'Continuar' highlighted by a red box.

Após cadastrado o APOIA, o sistema encaminhará notificação para o e-mail da UE.

Como registrar ações de Busca Ativa, Motivos, Medidas e Informações Complementares em um APOIA

The screenshot displays the APOIA web application interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia (highlighted), Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area has a white header with a hamburger menu, a notification bell with '28', and the user name 'DEBORA'. Below the header, a student profile card shows fields for 'Estudante', 'Matrícula', 'Nome da mãe', 'Escola', and 'Idade' (all masked with a grey box). To the right of the profile are two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' (teal) and '1 APOIA' (grey). Further right are icons for a user profile and a printer. Below the profile card is a tabbed interface with four tabs: 'Busca ativa' (selected), 'Motivos', 'Medidas', and 'Informações complementares'. Under the 'Busca ativa' tab, there is a 'Registrar' button. Below this is a horizontal list of contact types: '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', and 'Reunião com os pais ou responsáveis'. At the bottom, a message states 'Nenhum contato registrado.'

Busca Ativa

A primeira aba, "Busca Ativa", engloba todos os esforços da escola para localizar o(a) estudante.

Clique em "Registrar" e selecione as opções.

O responsável pelo preenchimento do cadastro poderá escolher entre as seguintes ações:

- contatos realizados;
- contatos com outros órgãos da rede de proteção;
- visita domiciliar;
- visita domiciliar em parceria com outros órgãos da rede de proteção; e
- reunião com pais ou responsáveis.

Busca Ativa

APOIA

- Início
- Pesquisa
- + Novo Apoia
- Novo Estudante
- Relatórios
- Ajuda

Busca ativa

Contatos realizados ☐

Contatos com outros órgãos da rede de proteção ☒

Especificar data e demais informações *

Visita domiciliar ☐

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

Reunião com os pais ou responsáveis ☐

Confirmar Fechar

ATENÇÃO

O preenchimento de ao menos um item da aba "Busca ativa" é obrigatório. Também é obrigatório o preenchimento do campo de descrição, sempre que este aparecer.

Motivos

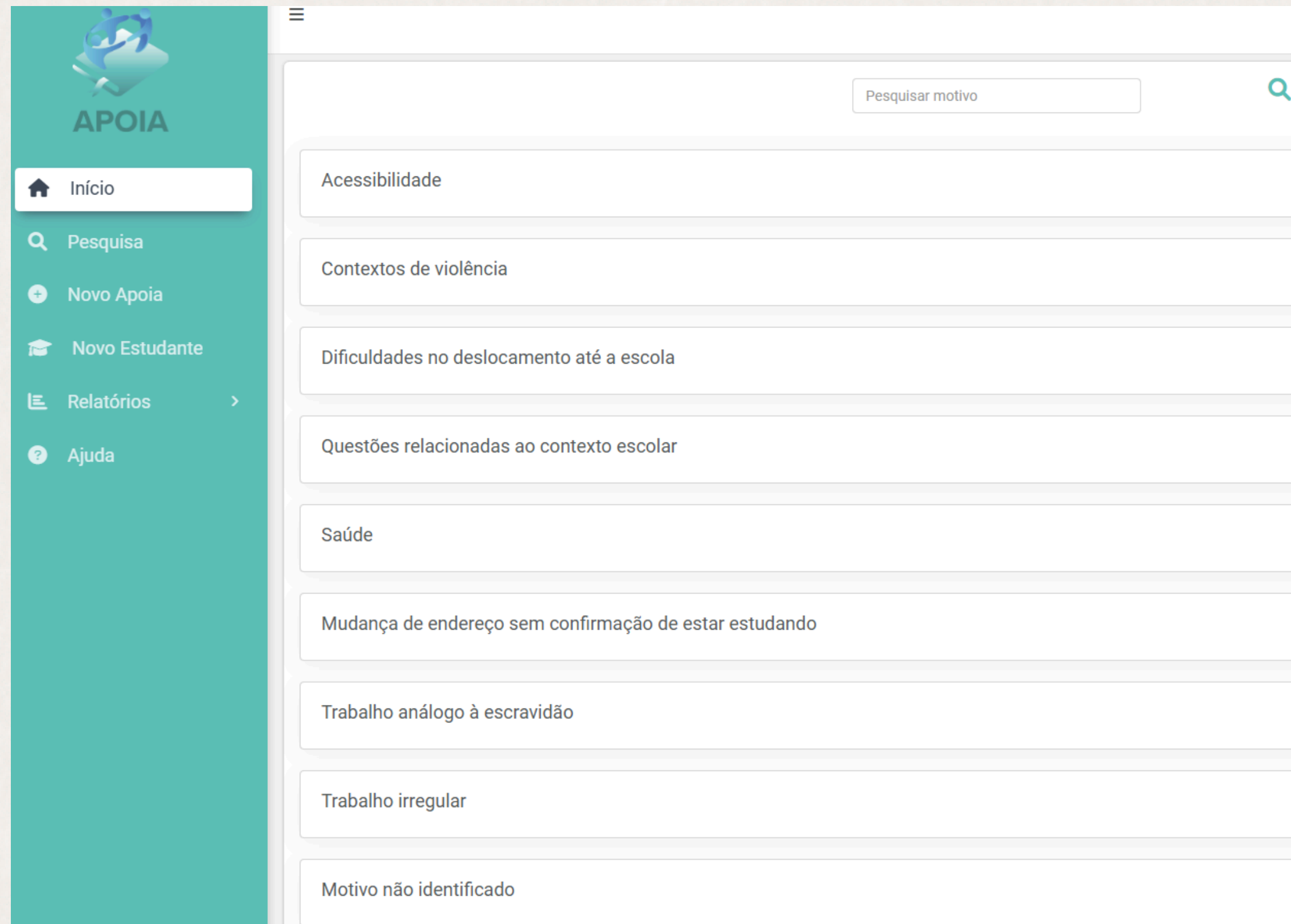
Nesta aba, devem-se indicar os motivos averiguados durante os esforços de busca ativa acerca da infrequência do(a) estudante.

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 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".

Motivos



The screenshot displays the APOIA web application interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and a menu containing: Início (Home), Pesquisa (Search), Novo Apoia (New Apoia), Novo Estudante (New Student), Relatórios (Reports), and Ajuda (Help). The main content area is white and features a search bar at the top labeled 'Pesquisar motivo'. Below the search bar is a list of reasons for needing support, each in a light gray box: Acessibilidade (Accessibility), Contextos de violência (Contexts of violence), Dificuldades no deslocamento até a escola (Difficulties in getting to school), Questões relacionadas ao contexto escolar (Issues related to the school context), Saúde (Health), Mudança de endereço sem confirmação de estar estudando (Change of address without confirmation of being a student), Trabalho análogo à escravidão (Slave-like work), Trabalho irregular (Irregular work), and Motivo não identificado (Unidentified reason).

ATENÇÃO

O preenchimento de ao menos um item da aba “Motivos” é obrigatório. Também é obrigatório o preenchimento do campo de descrição, sempre que este aparecer.

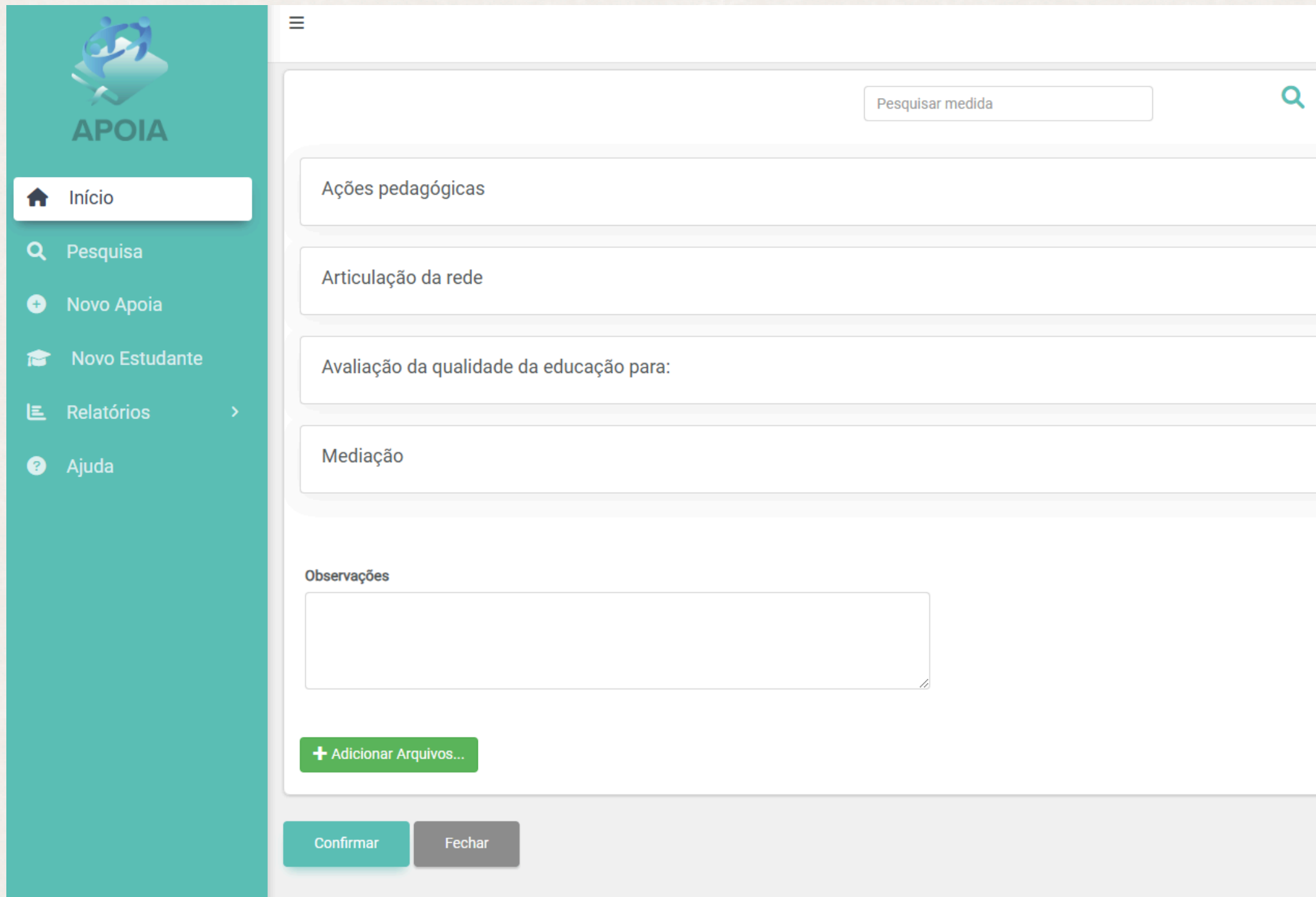
É possível pesquisar um motivo específico no campo superior da tela.

Medidas

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, os itens mais adequado(s) ao caso.

Medidas



The screenshot displays the APOIA web application interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and a menu containing: Início (Home), Pesquisa (Search), Novo Apoia (New Apoia), Novo Estudante (New Student), Relatórios (Reports), and Ajuda (Help). The main content area has a white background with a search bar at the top labeled 'Pesquisar medida'. Below the search bar are four horizontal tabs: 'Ações pedagógicas', 'Articulação da rede', 'Avaliação da qualidade da educação para:', and 'Mediação'. The 'Mediação' tab is currently selected. Below the tabs is a large text area labeled 'Observações' with a text input field. At the bottom left of the main area is a green button labeled '+ Adicionar Arquivos...'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Fechar' (grey).

ATENÇÃO

O preenchimento de ao menos um item da aba “Medidas” é obrigatório.

É possível pesquisar uma medida específica no campo superior da tela.

Informações Complementares

Na aba “informações complementares”, é possível inserir informações adicionais no campo descritivo, bem como anexar documentos ao APOIA.

The screenshot displays the APOIA web application interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and a menu containing: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area has a header with a form for student details (Estudante, Matrícula, Nome da mãe, Escola, Idade) and two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' and '1 APOIA'. Below this is a tabbed interface with 'Informações complementares' selected. The selected tab contains a large text area for 'Informações complementares', a green '+ Adicionar Arquivos...' button, and a teal 'Salvar informações complementares' button. A section titled 'Anexo' shows 'Nenhum anexo registrado.' with another green '+ Adicionar Arquivos...' button and a teal 'Salvar anexos' button.

Como movimentar um APOIA para o Conselho Tutelar

Caso sejam aplicadas todas as medidas possíveis e, mesmo assim, não haja sucesso no retorno do(a) estudante à escola dentro do prazo de 14 dias, deve-se movimentar o APOIA ao Conselho Tutelar (CT). Para isso, deve-se acessar o registro do estudante e clicar em "Movimentar APOIA".

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area features a 'Fila de APOIAs' section with a '+ NOVO APOIA' button. Below this are two summary cards: 'APOIA EM ATRASO' (0) and 'APOIAs NO PRAZO' (2). The 'APOIAs NO PRAZO' card contains a table with columns 'Estudante' and 'Data APOIA'. The table lists two entries with dates 23/01/2025 and 22/01/2025. Each entry has a set of action icons, including a right-pointing arrow (highlighted with a red box and a red arrow) and a checkmark. Below the summary cards are six more cards: 'APOIAs NO CT' (2), 'APOIAs NO MP' (1), 'APOIAs CONTRARREFERENCIADOS' (0), 'APOIAs SUSPENSOS' (0), and 'APOIAs FINALIZADOS' (1). Each of these cards has an 'acessar' link and a right-pointing arrow.

Em seguida, deve-se selecionar o CT para o qual o APOIA deve ser movimentado. Caso o CT correto não esteja previamente selecionado, clique no ícone em forma de lápis, clique na caixa de texto e selecione o Conselho Tutelar.

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and a menu containing: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area is titled 'Movimentar APOIA'. At the top, it shows fields for 'Estudante', 'Matrícula', 'Nome da mãe', 'Escola', and 'Idade', all of which are currently empty. To the right of these fields are two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' (teal) and '1 APOIA' (grey). Below the student information, there is a section for 'Movimentar APOIA' with the following elements: a dropdown menu for 'Instituição atual', a note stating 'O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola.', a dropdown menu for 'Movimentar para *' with a pencil icon to its right (indicated by a red arrow), a question 'Foi realizada Reunião Intersetorial?' with 'Sim' and 'Não' radio buttons, and a text area for 'Justificativa *' (indicated by another red arrow). At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' (teal) and 'Fechar' (grey).

Para concluir a movimentação, a UE deverá responder se ocorreu ou não a reunião intersetorial. Se for selecionada a opção "Não", será aberto campo de justificativa para preenchimento obrigatório.

OBS: Uma vez movimentado, as informações contidas no APOIA não poderão mais ser alteradas pela Unidade Escolar que o movimentou.

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

IMPORTANTE: A partir desse momento, o status do APOIA é alterado para "Em andamento – CT" e passa a correr o prazo de 14 dias para que este tome as medidas cabíveis em relação ao caso.

Como movimentar um APOIA para outra Unidade Escolar

Caso seja verificado que o(a) estudante esteja matriculado em outra UE, o responsável deverá acessar o registro do estudante e clicar em "Movimentar APOIA".

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area features a top bar with a '+ NOVO APOIA' button. Below this is a 'Fila de APOIAs' section with two large cards: '0 APOIA EM ATRASO' (red) and '2 APOIAs NO PRAZO' (teal). The 'APOIAs NO PRAZO' card contains a table with columns 'Estudante' and 'Data APOIA'. The table has two rows of data. In the first row, the date is 23/01/2025. In the second row, the date is 22/01/2025. To the right of each date are three icons: a circular arrow, a pencil, and a right-pointing arrow. The right-pointing arrow in the second row is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the table are six smaller cards showing counts and links to 'acessar': '2 APOIAs NO CT', '1 APOIAs NO MP', '0 APOIAs CONTRARREFERENCIADOS', '0 APOIAs SUSPENSOS', and '1 APOIAs FINALIZADOS'. A 'ver tudo' link is visible at the bottom right of the table.

Estudante	Data APOIA				
	23/01/2025				
	22/01/2025				

Em seguida, deve-se selecionar a UE para qual o APOIA deve ser movimentado. Para isso, clique no ícone em forma de lápis, clique na caixa de texto e selecione a unidade escolar, e por fim, confirme a ação.

The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area is titled 'Movimentar APOIA' and contains the following elements:

- Student Information:** Labels for 'Estudante', 'Matrícula', 'Nome da mãe', 'Escola', and 'Idade' are positioned next to a large grey rectangular input field.
- Status:** Two buttons at the top right indicate 'APOIA em Andamento - UE' (in teal) and '1 APOIA' (in grey).
- Institution:** A label 'Instituição atual' is above a grey rectangular input field.
- Instructions:** A note states: 'O APOIA deve ser encaminhado quando a Entidade já tentou ao máximo, mas não conseguiu ajudar no retorno para a Escola.'
- Movement:** A label 'Movimentar para *' is above a dropdown menu. A red arrow points to a small teal pencil icon next to the dropdown.
- Meeting:** A label 'Foi realizada Reunião Intersetorial?' is above two buttons: 'Sim' and 'Não'.
- Justification:** A label 'Justificativa *' is above a large text area for input.
- Actions:** At the bottom are two buttons: 'Confirmar' (in teal) and 'Fechar' (in grey). A red arrow points to the 'Confirmar' button.

Como finalizar um APOIA

Um APOIA só pode ser finalizado pela UE nos casos de:

1. o(a) estudante ter retornado à sala de aula;
2. o(a) estudante ter se mudado e estar matriculado em outra Unidade da Federação; ou
3. o(a) estudante ter falecido.

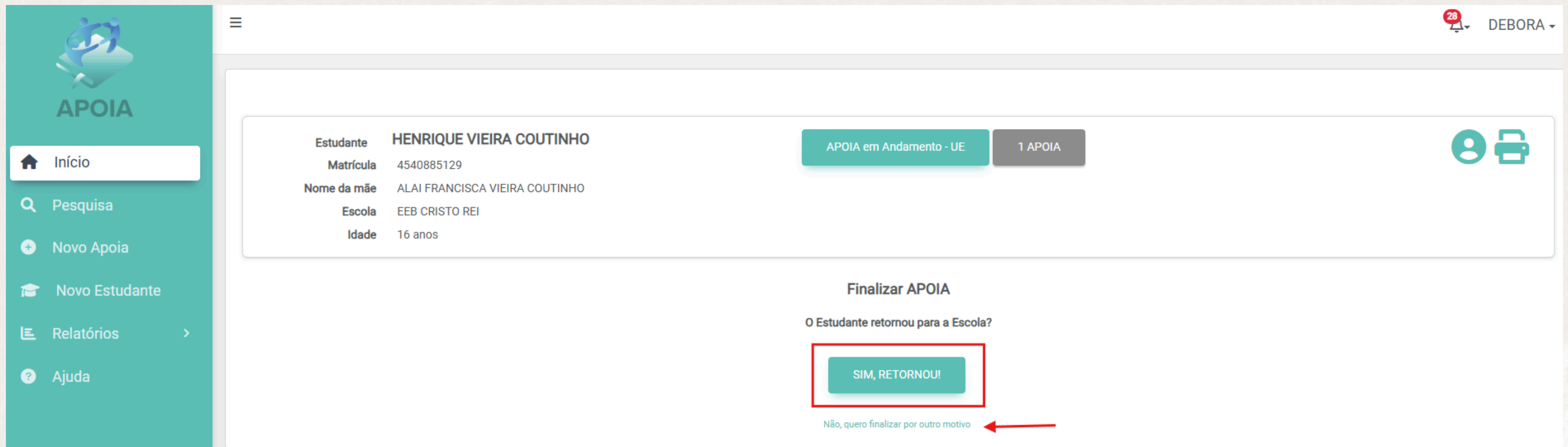
IMPORTANTE: caso o(a) estudante complete 18 anos de idade, o APOIA será finalizado automaticamente.

Como finalizar um APOIA

A finalização de um APOIA será realizada por meio do ícone “Finalizar”.

Como finalizar um APOIA

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.



The screenshot displays the APOIA system interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and a menu containing: Início, Pesquisa, Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The top right of the header shows a notification bell with '28' and the user name 'DEBORA'. The main content area shows student details for HENRIQUE VIEIRA COUTINHO, including his matriculation number (4540885129), mother's name (ALAI FRANCISCA VIEIRA COUTINHO), school (EEB CRISTO REI), and age (16 anos). There are two buttons: 'APOIA em Andamento - UE' and '1 APOIA'. Below this, the 'Finalizar APOIA' section asks 'O Estudante retornou para a Escola?'. A red box highlights the 'SIM, RETORNOU!' button. Below it is a link 'Não, quero finalizar por outro motivo' with a red arrow pointing to it.

Estudante	HENRIQUE VIEIRA COUTINHO
Matrícula	4540885129
Nome da mãe	ALAI FRANCISCA VIEIRA COUTINHO
Escola	EEB CRISTO REI
Idade	16 anos

APOIA em Andamento - UE 1 APOIA

Finalizar APOIA

O Estudante retornou para a Escola?

SIM, RETORNOU!

[Não, quero finalizar por outro motivo](#)

Como finalizar um APOIA

Caso a finalização tiver outra razão, selecione "Não, quero finalizar por outro motivo".

Uma nova tela se abrirá e o responsável poderá selecionar a finalização do APOIA por motivo de:

- a) falecimento; ou
- b) 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 matrícula ou frequência, em UE de competência de outra jurisdição.

Como informar o retorno ou o óbito de estudante quando o APOIA estiver com o Conselho Tutelar e/ou Ministério Público:

Nos casos em que o APOIA já foi tramitado para o CT ou MP e o estudante retornar à escola ou vir a falecer, é possível emitir um aviso ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público, por meio do próprio sistema.

Localize o APOIA do(a) estudante na fila de APOIAs, selecionando o ícone de três pontos e clicando na opção “**Avisar retorno estudante**” ou “**Avisar óbito estudante**”. Após esta ação, o sistema encaminhará automaticamente um aviso ao e-mail da respectiva instituição responsável pelo caso.


APOIA

[Início](#)
[Pesquisa](#)
[Novo Apoia](#)
[Novo Estudante](#)
[Relatórios](#)
[Ajuda](#)

28

DEBORA

Meus APOIAs

Excel PDF Selecionar colunas

Pesquisar...

Status Em andamento

	Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Instituição	Total APOIAs	Código Estudante	Nome Mãe
		17/01/2025	Em andamento - CT		1		
		21/01/2025	Em andamento - CT		4		

Avisar retorno estudante

Avisar óbito estudante

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Como cancelar um APOIA

Se o APOIA de determinado(a) estudante foi cadastrado no sistema por engano (Ex: o(a) estudante teve apenas quatro faltas consecutivas) ou por apresentação de atestado médico que justifique o afastamento deste, pode-se cancelar o registro.

No ícone de pesquisa, clique nos três pontos e selecione a opção "Cancelar".

Como cancelar um APOIA

The screenshot displays the APOIA web application interface. On the left is a teal sidebar with the APOIA logo and navigation links: Início, Pesquisa (highlighted with a red box), Novo Apoia, Novo Estudante, Relatórios, and Ajuda. The main content area is titled 'Meus APOIAs' and includes filters for Excel, PDF, and column selection, a search bar, and a status dropdown set to 'Em andamento'. Below these is a table with columns: Estudante, Data APOIA, Status APOIA, Instituição, Total APOIAs, Código Estudante, and Nome Mãe. Two rows of data are shown, both with a status of 'Andamento - UE'. A red box highlights the 'Cancelar' button in the action column of the first row. The bottom of the interface shows 'Página 1 de 1' and pagination controls (Ant, 1, Seg).

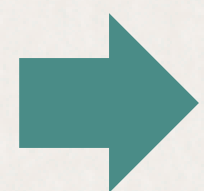
Estudante	Data APOIA	Status APOIA	Instituição	Total APOIAs	Código Estudante	Nome Mãe
[Redacted]	22/01/2025	Andamento - UE	[Redacted]	1	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	23/01/2025	Andamento - UE	[Redacted]	1	[Redacted]	[Redacted]

Obs: caso 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.



APOIA



[Acesso a vídeo tutorial: NOVO SISTEMA APOIA/2025](#)