



Orientações APOIA – 2026

Considerando a necessidade de orientação quanto aos procedimentos a serem adotados com relação à infrequência dos estudantes das unidades escolares da rede estadual de ensino para o período de recesso escolar e início do ano letivo 2026, bem como a transição das atividades para o Novo Sistema APOIA, a Diretoria de Ensino, no âmbito da Gerência de Modalidades e Diversidades Curriculares, informa que:

1. O APOIA é um programa intersetorial de apoio ao aluno infrequente e à sua família, que visa garantir a permanência de crianças e adolescentes de 4 a 18 anos incompletos (17 anos, 11 meses e 29 dias) na unidade escolar, a fim de que concluam todas as etapas da Educação Básica, em todas as redes de ensino (estadual, municipal, federal e particular), promovendo, para aqueles que abandonaram os estudos, o regresso à escola.
2. Estruturado desde 2001, o programa também busca atuar preventivamente para garantir a permanência dos estudantes na escola e aperfeiçoar políticas públicas voltadas à educação.
3. O APOIA é um esforço coletivo que envolve toda a unidade escolar (UE) na busca em trazer o estudante de volta à escola, a fim de combater a infrequência/evasão. Em cada município, promove a integração entre as Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, os Conselhos Tutelares (CT) e as Unidades Escolares (UE) que ofertam a Educação Básica no Estado, assim como entre a Secretaria Municipal e a Coordenadoria Regional de Educação (CRE), a rede de Saúde e de Assistência Social local, os representantes das escolas particulares, os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Assistência Social, da Educação e da Saúde, entre outros.
4. Por meio do APOIA, a escola atende as seguintes legislações:
 - [Estatuto da Criança e do Adolescente \(ECA\) \(Lei Federal nº 8.069/1990\)](#) – Artigos 53, 54, 56;
 - Lei de Diretrizes e Bases (LDB) - Art. 3;
 - Constituição Federal - Art. 206;
 - Lei Henry Borel (nº 14.344/22) - Art. 23; e
 - Sistema de Garantia de Direitos (Lei 13.431/2017).

Reiterando o que estabelece o Art. 56 do ECA, os dirigentes das unidades escolares deverão comunicar o Conselho Tutelar nos casos de reiteradas faltas injustificadas e de evasão escolar. Portanto, mais do que simples cumprimento burocrático, o preenchimento correto dos dados no APOIA Online e seu posterior encaminhamento ao Conselho Tutelar é responsabilidade de extrema importância e deve ser compreendida enquanto tal.

5. A [Portaria nº 1265, de 05 de maio de 2025](#), que orienta as escolas que integram a rede estadual de ensino acerca da aplicação e operacionalização, no âmbito da rede pública Estadual de Ensino, do programa de combate à Evasão Escolar (APOIA).

Art. 4º compete à Unidade Escolar (UE): I - identificar e registrar compulsoriamente as situações de infrequência de estudantes com idade entre 4 e 18 anos incompletos; II -



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

Efetivar estratégias de busca ativa e articulação intersetorial para o retorno do estudante infrequente; III - inserir todas as informações necessárias no sistema “apoia online”, incluindo documentação no campo de anexos.

§1º o prazo máximo para adoção de medidas pela unidade escolar, visando ao retorno do (a) estudante, é de 14 dias. §2º as ações de busca ativa devem ser iniciadas pela UE antes mesmo do registro no apoia. §3º são consideradas informações obrigatórias no sistema: a) dados cadastrais atualizados do (a) estudante; b) registros de busca ativa, motivos da infrequência, medidas adotadas; c) documentos relacionados à infrequência e à busca ativa.

6. O APOIA atua como ferramenta para garantir o Direito Social à educação dos estudantes, já que as infrequências expressam uma violação desse direito, que podem estar ocorrendo por múltiplas causas, quais sejam: situações de vulnerabilidade social, violências, problemas de saúde, negligências por parte de pais/responsáveis, dentre outros.
7. **SISTEMA “NOVO APOIA”:** Por conta da transição para o sistema Novo APOIA (**acessível para cadastros de novos APOIAs desde 01/08/2025**), é imprescindível que todos os pontos focais APOIA das Unidades Escolares já tenham recebido acesso ao novo sistema, conforme orientação:
 - a) O acesso ao Novo APOIA será concedido ao servidor(a) da UE pelo ponto focal APOIA/CRE.
 - b) O acesso aos pontos focais APOIA/CRE serão liberados por servidores(as) da SED.
 - c) Demais instâncias e redes de ensino terão os perfis liberados no Novo Sistema por seus respectivos gestores/pontos focais APOIA. (MPSC, CTs e Secretarias Municipais), não cabendo à SED a gestão destes usuários.
 - d) A liberação de perfis para as UD's deve ser feita para o mesmo ponto focal do APOIA no respectivo CEJA. Desta forma, o mesmo servidor do CEJA fará a alimentação do sistema Novo APOIA para todas as UD's vinculadas a este. A solicitação de liberação para as UD's deve ser feita pelo ponto focal CRE diretamente à equipe APOIA/SED para inclusão manual.
 - e) Cabe à CRE a gestão da liberação de acessos ao Novo Sistema APOIA, devendo esta permitir acesso a apenas 01 (um) servidor(a). Nos casos de servidores(as) que entrarem em licença ou outro motivo temporário, estes podem ser substituídos por outro servidor(a) indicado, desde que comunicado previamente à equipe APOIA/SED.
 - d) O APOIA SISGESC poderá ser movimentado até a data de 31/12/2025. Após esta data, ficará disponível apenas para consulta nos perfis “NEPREUE” e “AE”.
8. Nas Coordenadorias Regionais de Educação (CRE), fica mantido(a) um servidor(a) **ponto focal** do Programa, indicado pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação, que atuará nas questões relacionadas ao APOIA e terá acesso a ambos os sistemas (APOIA SISGESC no perfil “NEPREGE”, e no Novo APOIA perfil “CRE”).
9. Cabe ressaltar que os casos acompanhados no APOIA envolvem dados sensíveis. Assim sendo, cabe aos profissionais que acessam esses dados preservar o sigilo das informações, com ênfase na proteção das crianças, adolescentes e suas famílias, garantindo a privacidade e o respeito no tratamento dos dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

10. O percurso do programa está estruturado com o seu início na unidade escolar (UE), seguindo para o Conselho Tutelar (CT) e, depois, para o Ministério Público (MP), acionando a rede intersetorial sempre que necessário.
11. Ao constatar que o estudante está infrequente no período de 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) dias alternados (sem justificativa) no intervalo de 30 dias, a UE realiza o registro da ocorrência no Sistema APOIA. *Obs: as 07 faltas alternadas são em intervalo de 30 dias, e não no período de um respectivo mês. Dessa forma, são faltas contíguas entre 2 meses também.*
12. Na Educação de Jovens e Adultos (EJA), para o cadastro de um APOIA, são consideradas 05 (cinco) faltas consecutivas (sem justificativa) na disciplina.
13. Todas as estratégias de busca ativa (estratégia 2.3, do PEE 2015-2024), articuladas com a rede intersetorial, devem ser efetivadas para garantir o retorno dos estudantes.
14. Entende-se por busca ativa a ação intensiva e permanente de identificação dos estudantes que estão fora da escola por abandono, das motivações, bem como articulação com a rede de proteção da criança e do adolescente, ajudando-os a retornar e/ou manter-se vinculados à escola, com o objetivo de permanecer e dar continuidade ao processo de ensino aprendizagem. São estratégias de busca ativa: contato via telefone/e-mail/WhatsApp com os estudantes, pais, familiares, vizinhos, ou pessoas da comunidade; reuniões presenciais com os pais/responsáveis e estudante; identificação dos motivos da infrequência; articulação com as famílias e com a rede de proteção; auxílio aos estudantes com dificuldades pedagógicas; dentre outros meios.
15. Para maiores esclarecimentos sobre os procedimentos de Busca Ativa, a SED disponibiliza o “Manual de Busca Ativa” com todo o detalhamento da rede de atendimento, informações sobre o Programa APOIA e rotina de atendimento.
16. No caso de estudantes que retornam em condições de reprovação por faltas ou notas, orientar a equipe escolar no seguinte sentido:
 - Em hipótese nenhuma deve ser desestimulado o estudante a frequentar as aulas quando de seu retorno após a Busca Ativa, mesmo que sem condições de aprovação, uma vez que estar na escola é um direito constitucional do estudante;
 - Nesse sentido, a acolhida deve estar prevista e orientada entre a equipe escolar;
 - Sempre que possível, deve ser ofertada novas oportunidades de avaliação e recomposição de aprendizagem, com adesão a programas de aproveitamento de estudos, reclassificação, e/ou novas oportunidades de recuperação de estudos sempre que estas forem viáveis;
17. A busca ativa pode ocorrer antes mesmo do cadastro do APOIA. Ao identificar que o estudante começa a apresentar infrequência escolar, as estratégias de busca ativa devem ser efetivadas.
18. **Nos casos em que for identificada situação de violência envolvendo o estudante ou o seu núcleo familiar, o NEPRE/UE deve ser acionado para que a escola realize a comunicação imediata ao Conselho Tutelar, bem como demais ações relacionadas à Política de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências na Escola.** Para maior detalhamento, consultar o “[Manual de Busca Ativa](#)” e [Fluxos Operacionais APOIA](#)” quanto à intersecção entre APOIA e NEPRE.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

19. Todas as ações relacionadas à busca ativa efetivadas pela unidade escolar devem ser registradas no formulário do APOIA. Todas as tentativas de contato, número de telefone, combinados realizados com o estudante e a família, atas de reuniões com os pais/responsáveis, medidas adotadas pela escola, atendimentos pedagógicos, articulação com a rede e demais informações devem constar no registro. Essas informações comprovam a realização da busca ativa e respaldam a escola em possíveis ações futuras junto aos órgãos de proteção e à rede intersetorial. (atualização de formulário)
20. A atualização cadastral para estudantes que têm ou tiveram registro de APOIA deve ser feita semestralmente pelo estabelecimento de ensino, dando atenção aos dados de endereço e contato telefônico.
21. Obtendo êxito no retorno do estudante infrequente, o registro deverá ser finalizado no Sistema Apoia. Quando esgotadas as possibilidades para o retorno do estudante, realizada a articulação com a rede intersetorial e **passados 14 (quatorze) dias do registro na UE, a ocorrência deve ser enviada, via sistema, ao Conselho Tutelar**, caso se constate a necessidade de adoção de medidas a cargo deste órgão, de acordo com o fluxo do Programa.
22. O Conselho Tutelar realiza a busca ativa pelo estudante dentro do prazo de 14 dias. Após todas as medidas cabíveis e o retorno do aluno, o Conselho Tutelar finaliza a ocorrência, registrando o êxito. Em caso de não retorno, o órgão encaminha o registro para o Ministério Público, que tem o prazo de 14 dias para a busca do estudante, adotando os procedimentos necessários para garantir o seu retorno.
23. Os dados de registros de APOIA realizados pelas unidades escolares alimentam o [Painel do APOIA](#), ferramenta que disponibiliza dados estatísticos relacionados à infrequência e ao abandono escolar, tendo, como finalidade, a gestão e o acompanhamento das situações de infrequência, bem como a elaboração de políticas educacionais relacionadas ao abandono e à evasão escolar.
24. O [Painel do APOIA](#) deve ser utilizado para o acompanhamento do número de ocorrências registradas por unidade escolar, por município, Coordenadoria Regional de Educação, além de outros filtros para a pesquisa. Também é possível acompanhar o número de ocorrências de APOIAs em atraso, ou seja, com o prazo esgotado para a realização de encaminhamentos e providências da unidade escolar.
25. É imprescindível que, ao término de cada ano letivo, ações de atualização do Programa APOIA sejam empreendidas pelos pontos focais das CREs e UEs, quais sejam:
 - a) Atualizar os registros de APOIA que estão em andamento na UE, sobretudo nos casos em que o APOIA está “em atraso” na UE.
 - b) Verificar dos APOIAs em aberto, se existem casos de estudantes que retornaram e o APOIA não foi finalizado. Para estes casos, deve ser dada prioridade por meio da comunicação de retorno pela UE. Se estiver em outra instância, faz-se necessário contato junto ao Conselho Tutelar ou respectiva comarca do MP – se o registro estiver em “Andamento CT” ou “Andamento MP”.
 - c) Os estudantes que não retornaram à escola devem permanecer com os registros no APOIA até que voltem à frequência escolar, ainda que ao término do ano letivo.
 - d) Ao término do ano letivo, os estudantes infrequentes e com registro de APOIA permanecem sob vínculo com a Unidade Escolar, mesmo que desenturmados no sistema SISGESC. A transferência do estudante em APOIA somente poderá ser feita por meio de solicitação da família ou responsável legal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

26. É necessário que as Unidades Escolares mantenham lista atualizada de estudantes que estão com APOIA em aberto, sobretudo no início de cada ano letivo. Este estudante, mesmo que não aparecendo na listagem de presença, continua vinculado à UE. Este estudante somente deixa de ser responsabilidade da UE após solicitada a transferência para outra UE.
27. A listagem nominal das ocorrências em atraso do APOIA podem ser solicitadas pelo e-mail do apoia@sed.sc.gov.br sempre que necessário. Por conta do sigilo dos dados, reforçamos que a listagem não deve ser divulgada na íntegra, ou seja, cada escola deverá receber apenas o nome dos seus estudantes. Assim sendo, é necessário que a Coordenadoria Regional de Educação filtre os nomes por unidade e encaminhe uma lista individual à cada UE.
28. Os documentos escolares de estudantes que tiverem uma ocorrência de APOIA com status “em andamento”, devem seguir as orientações:
- **Declaração de Matrícula** – incluir a seguinte informação manuscrita, no documento: “O estudante encontra-se infrequente, com ocorrência de APOIA em andamento na unidade escolar ou no Conselho Tutelar ou no Ministério Público”.
 - **Declaração de Transferência** – incluir a seguinte informação manuscrita, no documento: “O estudante encontra-se infrequente, com ocorrência de APOIA em andamento na unidade escolar ou no Conselho Tutelar ou no Ministério Público”.
 - **Atestado de Frequência** – Não se deve emitir atestado de frequência para estudantes que estão infrequentes.

IMPORTANTE: No momento da emissão dos documentos, os servidores devem observar, na linha da enturmação do estudante, o status que consta na coluna do APOIA

Consulta Alunos (Matrícula, Nome Civil, Nome Social, CPF ou Identificação única)

☒ Pesquisa Fonética

Nome da Mãe/Filiação 1 Nascimento

Nome	Matrícula	Nasc. Mãe/Filiação 1	Naturalidade	NE	Cód.INEP	Unif.	Alt.	APD	APOIA	CAUnico	NAE
									CT-Anda.	Sim	

29. O acesso para as escolas de educação básica federais e particulares, assim como os acessos das Secretarias Municipais de Educação, dos Conselhos Tutelares e Promotorias de Justiça da Infância e Juventude, são gerenciados pelo Ministério Público e devem ser solicitados junto a este órgão por meio do endereço eletrônico: apoia@mpsc.mp.br ou por contato telefônico: (48) 33309501. O acesso das escolas das redes municipais de ensino serão geridas, no sistema Novo Apoia pelas respectivas Secretarias Municipais de Educação.
30. Insta destacar os itens 21, 23 e 24 do [Termo de Compromisso de Gestão 2024-2027](#), assinado pelos Diretores/Assessores das unidades escolares, em que estes reafirmam o compromisso com a implementação das ações do Programa Aviso por Infrequência de Aluno (APOIA).



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

31. Reforçamos a importância do registro das infrequências no APOIA, bem como a atualização contínua das informações no sistema.

Ressaltamos que, no uso dos dados de registro de APOIAs, seja dado cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Nº 13.709/2018 (LGPD), que estabelece regras para a coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, visando proteger a privacidade e os direitos fundamentais dos estudantes, tanto em meios físicos quanto digitais.

MATERIAL DE FORMAÇÃO

[apresentação MP/CIJE - ACCT](#)

[formação Busca Ativa - 1](#)

[formação Busca Ativa - 2](#)

MATERIAIS DE APOIO:

- . [Vídeo tutorial Sistema NOVO APOIA](#)
- . [Programa APOIA](#) - orientações gerais CREs
- . [Sistema NOVO APOIA](#) - iniciação ao sistema Novo APOIA CREs
- . [Programa APOIA](#) - orientações gerais UEs
- . [Sistema NOVO APOIA](#) - iniciação ao sistema Novo APOIA UEs
- . [Live de orientações gerais sobre APOIA-SED/SC-2025](#)

OUTROS MATERIAIS:

- . [Manual do Sistema APOIA - MPSC/CIJE](#)
- . [Portaria 1265/2025 - APOIA](#)
- . [Tutorial de consulta e finalização de registros em “andamento na UE”, para o sistema APOIA/SISGESC](#)
- . [Manual MPSC/CIJE do Sistema APOIA SISGESC.](#)
- . [Acesso para formação: Infrequência Escolar e o Programa APOIA do MPSC - EaD - Carga horária de 60 horas - Plataforma do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do MPSC\(CEAF\).](#)

A equipe SED fica à disposição para orientações, assessoria e apoio técnico em relação ao Programa APOIA e conta com seu apoio para a continuidade desse trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA DE MODALIDADES E DIVERSIDADES CURRICULARES

Sem mais, colocamo-nos à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

Carin Deichmann
Diretora de Ensino
(assinado digitalmente)

Anderson Rodrigo Floriano
Gerente de Modalidades e
Diversidades Curriculares
(assinado digitalmente)

Às Coordenadorias Regionais de Educação
Ao Instituto Estadual de Educação