

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Guia de readesão municipal

Parceiros institucionais:



Iniciativa:





A cada novo ciclo nas gestões municipais a Busca Ativa Escolar deverá ser repactuada como uma estratégia prioritária para continuidade nos próximos quatro anos das novas administrações.

Portanto, em todo novo ciclo que se inicia, é necessário que os(as) prefeitos(as), sejam eles(as) novos(as) ou reeleitos(as), façam a readesão à estratégia e recomponham a equipe que irá atuar no município.

Todo o histórico dos dados de usuários, alertas e casos ficam salvaguardados e assim que a readesão for feita, a equipe, dentro das suas funções e permissões usuais, poderá acessar as informações novamente e dar continuidade ao trabalho.

A readesão é também um momento importante para a revisão das ações e planejamento da Busca Ativa Escolar nos anos seguintes. Afinal, o direito à educação de crianças e adolescentes deve permanecer como um compromisso de todos os municípios.

O presente guia consiste em um passo a passo para apoiar no entendimento sobre o processo de readesão na plataforma. Ele é muito fácil e semelhante à adesão. Em caso de dúvidas, os canais de atendimento da Busca Ativa Escolar podem auxiliá-los.

 **E-mail - contato@buscaativaescolar.org.br**

 **0800 729 2872**

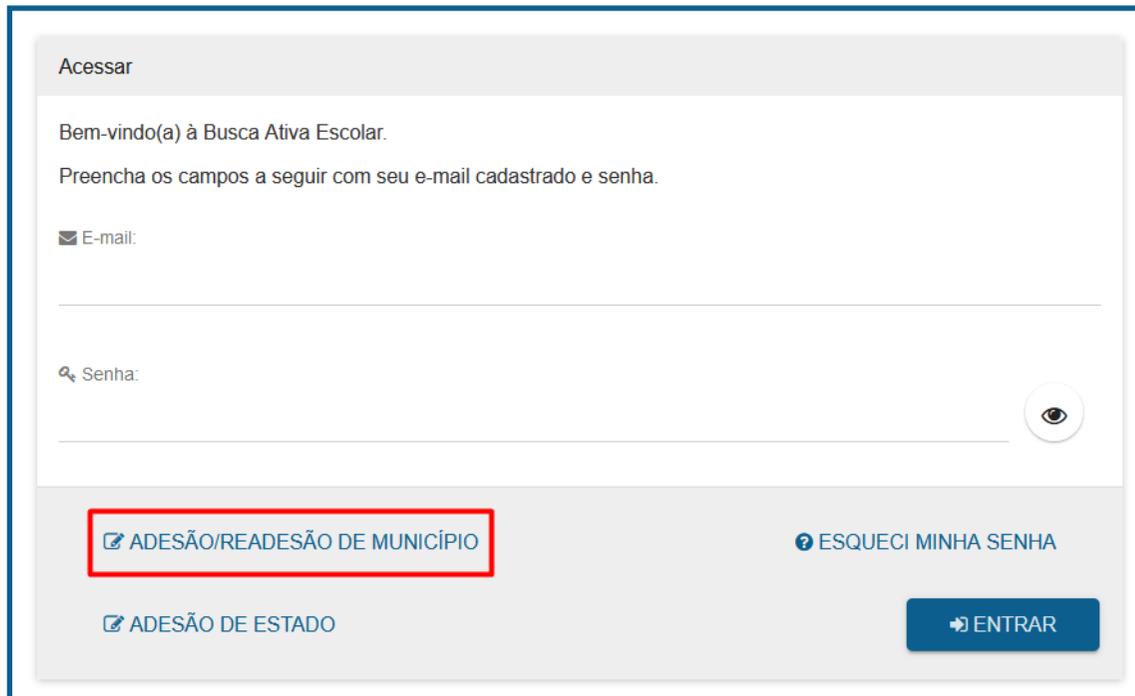
 **(61) 98257-2931 / Somente WhatsApp**

PASSO 01: Cadastro do Município

Responsáveis

O(a) prefeito(a) ou alguém indicado(a) por ele(a).

- **Acesse: plataforma.buscaativaescolar.org.br e, na página inicial, clique no botão ADESÃO/READESÃO DE MUNICÍPIO.**
- **Clique no botão UF e selecione o estado. Depois clique no botão MUNICÍPIO e selecione aquele para o qual deseja fazer a readesão.**



Acessar

Bem-vindo(a) à Busca Ativa Escolar.
Preencha os campos a seguir com seu e-mail cadastrado e senha.

✉ E-mail:

🔍 Senha:

[ADESÃO/READESÃO DE MUNICÍPIO](#) [ESQUECI MINHA SENHA](#)

[ADESÃO DE ESTADO](#) [ENTRAR](#)

Tela de readesão

PASSO 01: Cadastro do Município

Tela de cadastro do município

BUSCA ATIVA ESCOLAR ➔ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. 🏠 Cadastre o município 2. 👤 Cadastre o(a) prefeito(a) 3. 👤 Gestor(a) Político(a) 4. 📄 Termo de Adesão

1. 🏠 Cadastre o município

Selecione o estado e o município que deseja cadastrar. Alguns municípios já possuem acesso à estratégia e aparecerão destacados em cinza. Caso o seu município não conste na lista, entre em contato com nossa equipe através do menu "Ajuda" no canto inferior direito.

UF* Município*

PASSO 02: Cadastro do(a) prefeito(a)

Responsável

O(a) prefeito(a) ou alguém indicado(a) por ele(a).

- **Preencha todos os dados do(a) prefeito(a) do município. Deve-se utilizar um e-mail institucional que seja acessado com frequência pela pessoa responsável pelo cadastro.**
- **Caso no município o(a) prefeito(a) continue sendo o(a) mesmo(a) já cadastrado(a) anteriormente, insira as informações novamente.**

BUSCA ATIVA ESCOLAR 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município 2. Cadastre o(a) prefeito(a) 3. Gestor(a) Político(a) 4. Termo de Adesão

2. Cadastre o(a) prefeito(a).

Informe aqui os dados do(a) prefeito(a) do seu município.

Nome*

Data de nascimento* dd/mm/yyyy CPF* 000.000.000-00 E-mail*

Telefone fixo institucional* (11) 00000-000 Telefone celular institucional (00) 00000-0000 Título de eleitor* 000000000000

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Tela de cadastro do(a) prefeito(a)

PASSO 03: Cadastro do(a) Gestor(a) Político(a)

Responsável

Gestor(a) Político(a) ou alguém indicado(a) pelo(a) prefeito(a).

- Insira as informações do(a) Gestor(a) Político(a).
- Caso no município o(a) Gestor(a) Político(a) continue sendo o(a) mesmo(a) já cadastrado(a) na gestão anterior, insira as informações novamente.

BUSCA ATIVA ESCOLAR 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município 2. Cadastre o(a) prefeito(a) 3. **Gestor(a) Político(a)** 4. Termo de Adesão

3. Insira os dados do(a) Gestor(a) Político(a) (Chefe de gabinete ou funcionário(a) com acesso direto ao prefeito(a) municipal)

O(a) gestor(a) político(a) é o(a) representante direto do governo municipal no Busca Ativa Escolar. Ele(a) é responsável por:

- Cadastrar o(a) coordenador(a) operacional no sistema;
- Acessar as estatísticas gerais da cidade;
- Acompanhar a iniciativa;
- Analisar os relatórios e pensar sobre as políticas públicas para combater a exclusão escolar.

Informe aqui os dados do(a) Gestor(a) Político(a) do município.

Nome*

Data de nascimento* dd/mm/yyyy CPF* 000.000.000-00

E-mail* (e-mail para entrar na plataforma) Telefone fixo* (00) 00000-0000 Telefone celular* (00) 00000-0000

Órgão*

Cargo*

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Tela de cadastro do(a) Gestor(a) Político(a)

PASSO 04: Assinatura do Termo de Readesão

Responsável

Gestor(a) Político(a) ou alguém indicado(a) pelo(a) prefeito(a).

- Leia atentamente e aceite o Termo de Readesão à estratégia.

BUSCA ATIVA ESCOLAR ➔ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

1. Cadastre o município 2. Cadastre o(a) prefeito(a) 3. Gestor(a) Político(a) 4. Termo de Adesão

4. Termo de Adesão

Leia e aceite o termo de adesão.

que permanecerão integralmente válidas e em vigor.

4.3. Qualquer renúncia tácita, neste Termo, não será considerada renúncia adicional ou contínua a esse ou a qualquer outro termo, e a omissão por parte das organizações gestoras da Plataforma de não executar qualquer direito ou cláusula de acordo com estes Termo não constituirá renúncia a tal direito ou cláusula.

4.4. Este Termo e as relações existentes entre a Administração Municipal, a Administração Estadual e as organizações gestoras da Plataforma são regidos pelas leis da República Federativa do Brasil, sem consideração a qualquer disposição sobre conflito

4.5. Este Termo poderá ser alterado a qualquer tempo, sem qualquer aviso, comprometendo-se os usuários designados pela Administração Municipal, a Administração Estadual e as organizações gestoras a acessar regularmente o documento e consultar o texto vigente.

4.6. As informações declaradas e imputadas no âmbito da Plataforma são de inteira e exclusiva responsabilidade dos prepostos designados pela Administração Municipal, a Administração Estadual e as organizações gestoras para operá-la.

4.7. Fica eleito o foro central da Cidade de Brasília para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste Termo, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Li e concordo com os termos de adesão acima: Sim Não

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Tela do termo de adesão/readesão

PASSO 04: Verifique se o pedido de readesão foi concluído com sucesso

Aparecerá uma última tela informando o status de todas as etapas preenchidas e pedindo para aguardar a confirmação do pedido de readesão.

Tela informando status de pedido de readesão

BUSCA ATIVA ESCOLAR

➔ 1ª Etapa - Inscrever um novo município

Solicitação de adesão registrada! ✕

1. 📄 Cadastre o município 2. 👤 Cadastre o(a) prefeito(a) 3. 👤 Gestor(a) Político(a) 4. 📄 Termo de Adesão 5. ⌛ Aguarde a Confirmação

4. ⌛ Aguarde confirmação

Seu pedido de adesão foi enviado com sucesso!

Nossa equipe o analisará e se manifestará em até 5 dias úteis. Se a adesão for aprovada, o(a) Gestor(a) Político(a) nomeado(a) receberá, no e-mail cadastrado, autorização para configurar a plataforma.

status das etapas

- Cadastre o município ✓
- Cadastre o(a) prefeito(a) ✓
- Gestor(a) Político(a) ✓
- Termo de Adesão ✓

PASSO 05: Confirmação da readesão

Responsável

Prefeito(a) ou alguém indicado(a) pelo(a) prefeito(a).

- **Após a aprovação do município pela equipe de gestão nacional, um e-mail será enviado ao(a) prefeito(a) para fazer a 2ª etapa do processo de readesão.**
- **Clique no botão CONFIRMAR ADESÃO/READESÃO.**

Atenção: se o(a) prefeito(a) ou uma pessoa designada por ele(a) não confirmar a adesão, ela não prossegue e o município não pode acessar a plataforma.

PASSO 05: Confirmação da readesão

Tela do e-mail para confirmação da readesão

Dados fictícios da plataforma teste

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Olá!

Sr(a). Prefeito(a) Prefeito de GO

Seu pedido de adesão/readesão à estratégia Busca Ativa Escolar foi aprovado. Por favor, confirme a adesão/readesão no botão abaixo.

Confirmar adesão/readesão

Atenciosamente,
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Confirmar adesão/readesão", copie e cole a URL abaixo em seu navegador:

https://plataforma.testes.buscaativaescolar.org.br/confirmacao_prefeito/d21a0950-5103-11eb-9f5c-63d39139e24d

PASSO 06: Revisão do cadastro

Responsável

Gestor(a) Político(a).

- **Aprovada a readesão e confirmada pelo(a) prefeito(a), o(a) Gestor(a) Político(a) vai receber um e-mail com o link do primeiro acesso para configurar a plataforma.**
- **Clique no botão CONFIGURAR para acessar a plataforma.**
- **Revise os dados informados.**
- **Cadastre uma senha seguindo as orientações de segurança que aparecerão na tela.**

PASSO 06: Revisão do cadastro

Tela de e-mail para configurar a plataforma

Dados fictícios da plataforma teste

**BUSCA ATIVA
ESCOLAR**

Olá!

A adesão/readesão de CRISTIANÓPOLIS à Busca Ativa Escolar foi aprovada.

Clique no botão abaixo para configurar a plataforma.

Configurar

Atenciosamente,
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Configurar", copie e cole a URL abaixo em seu navegador:

https://plataforma.testes.buscaativaescolar.org.br/admin_setup/d21a0950-5103-11eb-9f5c-63d39139e24d?token=c4ecafbbfc4eb188c9d723a19865714ef183414

PASSO 06: Revisão do cadastro

Tela de revisão do cadastro do(a) Gestor(a) Político(a)

BUSCA ATIVA ESCOLAR 2ª Etapa - Inscrever município:
Sem-Info(a) Gestor de GO

1. Cadastro 2. aprovação 3. Revisão do cadastro 4. Cadastre o(a) coordenador(a) Operacional

3. Revisão do cadastro

Gestor(a) Político(a)
Confira se todas as informações preenchidas sobre o(a) Gestor(a) Político(a) estão corretas.

Dados pessoais

Nome*
Gestor de GO

Data de nascimento* CPF*
02/02/1995 535.932.060-25

Contatos

Telefone fixo institucional* Telefone celular institucional*
(00) 00000-0000 (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal* Skype
(00) 00000-0000

Endereço Institucional (opcional)

Logradouro

UF Município

CEP Bairro
00000-000

Dados organizacionais (opcional)

Órgão Cargo
Secretaria de Educação Secretário

Dados de acesso
Senha Informada será enviada para o seu e-mail.

E-mail de acesso* Criar uma nova senha de acesso*
testabesajtaforma2@gmail.com *****

PRÓXIMO >

Dados fictícios da plataforma teste

PASSO 07: Cadastro do(a) Coordenador(a) Operacional

Responsável

Gestor(a) Político(a).

- **O(a) Gestor(a) Político(a) vai visualizar a lista de Coordenadores(as) Operacionais já cadastrados e que em algum momento atuaram na estratégia.**
- **Revise e atualize as informações do(a) Coordenador(a) Operacional cadastrado(a), caso ele(a) permaneça na equipe.**
- **Caso seja um novo profissional que vai realizar essa função no município, cadastre o(a) novo(a) Coordenador(a) Operacional, inserindo as informações requeridas.**

PASSO 07: Cadastro do(a) Coordenador(a) Operacional

Tela para revisão do cadastro de coordenadores(as) operacionais

BUSCA ATIVA ESCOLAR 2ª Etapa - Inscrever município:
Bem-vindo(a) Gestor de GO

1. Cadastro 2. Aprovação 3. Revisão do cadastro 4. Cadastre o(a) coordenador(a) Operacional

4. Coordenadores(as) desativados(as):

Abaixo estão relacionados os(as) coordenadores(as) operacionais que já atuaram na estratégia. Você pode ativar o cadastro de algum(a) deles(as), caso continue atuando na estratégia, clicando no botão ativar, ao lado do nome. Pode também cadastrar um(a) novo(a) coordenador(a) operacional.

Nome	Contato	Tipo	Grupo	Ativar
Desativado em: 07/01/2021 Coordenador de GO	testebaeplataforma3@gmail.com	Coordenador Operacional		<input type="checkbox"/>

4.1 Cadastre um(a) novo(a) coordenador(a) Operacional

Agora, informe os dados do(a) Coordenador(a) Operacional. Ele(a) é responsável por:

- Cadastrar os(as) supervisores(as) institucionais, os(as) técnicos(as) verificadores(as) e os(as) agentes comunitários(as);
- Customizar a plataforma para uso de acordo com a realidade do município;
- Acessar os dados gerais que serão gerados;
- Definir, junto com o(a) gestor(a) político(a), um Plano de Ação para a implementação da estratégia no município;
- Coordenar a formação da equipe.

CANCELAR NOVO(A) COORDENADOR(A)

Dados pessoais

Contatos

Nome*

Data de nascimento* dd/mm/yyyy CPF* 000.000.000-00

**página destacada*

BUSCA ATIVA ESCOLAR 2ª Etapa - Inscrever município:
Bem-vindo(a) Gestor de GO

1. Cadastro 2. Aprovação 3. Revisão do cadastro 4. Cadastre o(a) coordenador(a) Operacional

4.1 Cadastre um(a) novo(a) coordenador(a) Operacional

Agora, informe os dados do(a) Coordenador(a) Operacional. Ele(a) é responsável por:

- Cadastrar os(as) supervisores(as) institucionais, os(as) técnicos(as) verificadores(as) e os(as) agentes comunitários(as);
- Customizar a plataforma para uso de acordo com a realidade do município;
- Acessar os dados gerais que serão gerados;
- Definir, junto com o(a) gestor(a) político(a), um Plano de Ação para a implementação da estratégia no município;
- Coordenar a formação da equipe.

CANCELAR NOVO(A) COORDENADOR(A)

Dados pessoais

Contatos

Nome*

Data de nascimento* dd/mm/yyyy CPF* 000.000.000-00

Telefone fixo institucional* (00) 00000-0000 Telefone celular institucional (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal (00) 00000-0000 Skypa

Endereço institucional (nome):

Logradouro

UF Município

CEP 00000-000 Bairro

Dados organizacionais (nome):

Órgão Cargo

Dados de acesso

O(a) Coordenador(a) operacional receberá um e-mail para confirmação dos dados e criação de uma senha.

E-mail de acesso*

ANTERIOR **FINALIZAR**

Dados fictícios da plataforma teste

PASSO 08: Confirmação do(a) Coordenador(a) Operacional

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **O(a) Coordenador(a) Operacional vai receber um e-mail para confirmar o cadastro.**
- **Clique no botão CONFIRMAR CADASTRO.**
- **Revise os dados informados.**
- **Cadastre uma senha seguindo as orientações de segurança que aparecerão na tela.**
- **Clique em FINALIZAR.**

PASSO 08: Confirmação do(a) Coordenador(a) Operacional

Tela do e-mail para confirmar o cadastro

Dados fictícios da plataforma teste

**BUSCA ATIVA
ESCOLAR**

Olá!

Caro(a) usuário(a) Coordenador Operacional 02

Você agora faz parte da equipe da Busca Ativa Escolar em seu município. Por favor, confirme seu cadastro clicando no botão abaixo.

Confirmar cadastro

Atenciosamente,
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Confirmar cadastro", copie e cole a URL abaixo em seu navegador:

https://plataforma.testes.buscaativaescolar.org.br/user_setup/24f98890-5116-11eb-8597-f902cdbc75e7?token=750091f17b850e4479c9147431826e5aec460492

PASSO 08: Confirmação do(a) Coordenador(a) Operacional

Tela de revisão do cadastro do(a) Coordenador(a) Operacional

Dados fictícios da plataforma teste

BUSCA ATIVA ESCOLAR ➔ Confirmação - cadastro do usuário

Confirmação dos dados

Dados pessoais

Nome*
Coordenador Operacional 02

Data de nascimento*
05/03/1995

CPF*
763.488.820-63

Contatos

Telefone fixo institucional*
(00) 00000-0000

Telefone celular institucional
(00) 00000-0000

Telefone celular pessoal
(00) 00000-0000

Skype

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF Município

CEP
00000-000

Bairro

Dados organizacionais (opcional)

Orgão

Cargo

Dados de acesso

A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso*
testebaeplataforma4@gmail.com

Crie uma nova senha de acesso*

FINALIZAR

PASSO 09: Revisão da configuração de grupos

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **Acesse a plataforma com o e-mail e senha cadastrados.**
- **Clique na aba CONFIGURAÇÕES e sub-aba GRUPOS.**
- **Revise os grupos de trabalho (secretarias e demais órgãos) que já estavam registrados na plataforma e que participavam da estratégia.**
- **Cadastre os novos órgãos ou remova os que não fazem mais parte da estratégia no município.**
- **Clique em SALVAR.**

PASSO 09: Revisão da configuração de grupos

Tela de configuração de grupos

Dados fictícios da plataforma teste

 Configurações GO / CRISTIANÓPOLIS

Grupos Customização Prazos Educacenso Importação

Cadastre os grupos de trabalho

Os grupos de trabalho respondem por diferentes motivos de evasão escolar. Os grupos que você cadastrar aqui poderão ser personalizados para receber um ou mais alertas e casos, de acordo com o motivo. O ideal é que façam parte dos grupos as secretarias municipais ou órgãos da administração pública, pois são eles que irão agir, junto com a secretaria de educação, na (re)matrícula das crianças e dos adolescentes.

Nome	Opções
Secretaria Municipal de Educação	OBRIGATÓRIO
Nome da secretaria...	SALVAR

PASSO 10: Revisão da customização

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **Clique na aba CONFIGURAÇÕES e sub-aba GRUPOS.**
- **Redefina a prioridade de atendimento (alto, média ou baixa) por motivo de exclusão escolar, com base na realidade do seu município.**
- **Defina os órgãos que podem visualizar e receber notificações relacionadas a cada motivo de exclusão escolar, de acordo com as competências e atribuições que possuem (exemplo: transporte escolar - secretaria de educação; trabalho infantil - secretaria de assistência social etc.).**
- **Clique em SALVAR.**

PASSO 10: Revisão da customização

Tela de customização

Dados fictícios da plataforma teste

Configurações GO / CRISTIANÓPOLIS

Grupos Customização Prazos Educacenso Importação

Customização

Aqui você poderá personalizar, de acordo com cada motivo de evasão escolar, a prioridade de tratamento no sistema, e quais grupos de trabalho serão notificados e poderão interagir com os alertas e casos.

Adolescente em conflito com a lei	<input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Secretaria Municipal de Educação	<input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica
Criança ou adolescente com deficiência(s)	<input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Secretaria Municipal de Educação	<input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica
Criança ou adolescente com doença(s) que impeça(m) ou dificulte(m) a frequência à escola	<input type="radio"/> Alta <input checked="" type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Secretaria Municipal de Educação	<input checked="" type="checkbox"/> Visualiza e notifica

PASSO 11: Configuração de prazos

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **Clique na aba CONFIGURAÇÕES e sub-aba PRAZOS.**
- **Configure os prazos necessários entre uma etapa e outra, de acordo com a realidade do seu município (exemplo: entre alerta e pesquisa avaliamos ser necessários 10 dias etc.).**
- **Clique em SALVAR.**

PASSO 11: Configuração de prazos

Tela de definição de prazos

Dados fictícios da plataforma teste

Configurações GO / CRISTIANÓPOLIS

Grupos Customização **Prazos** Educacenso Importação

Prazos

Aqui você define os prazos para cada etapa. Se um caso permanece em uma etapa após seu prazo, ele é considerado "em atraso" e aparece em destaque para o responsável pela etapa.

Etapa do caso	Prazo
Alerta	15 dias
Pesquisa	15 dias
Análise Técnica	5 dias
Gestão do Caso	
(Re)matrícula	30 dias
1ª Observação	60 dias (mínimo de 45)
2ª Observação	60 dias (mínimo de 60)
3ª Observação	60 dias (mínimo de 60)
4ª Observação	60 dias (mínimo de 60)

PASSO 12: Planilha Educacenso e Importação de planilha própria do município

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **As sub-abas EDUCACENSO e IMPORTAÇÃO não precisam ser preenchidas no momento de revisão dos dados de readesão. No entanto, poderão ser utilizadas a qualquer tempo que o município assim decidir. Leia as informações nas legendas de cada sub-aba para entender o que elas permitem. Para a planilha educacenso acesse o MANUAL EDUCACENSO: (<https://biblioteca.buscaativaescolar.org.br/material/estudantes-nao-localizados-do-educacenso-inep>).**

PASSO 12: Planilha Educacenso e Importação de planilha própria do município

Tela das sub-abas Educacenso e Importação

Dados fictícios da plataforma teste

The screenshot displays the configuration interface for 'GO / CRISTIANÓPOLIS'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Grupos', 'Customização', 'Prazos', 'Educacenso', and 'Importação'. The 'Educacenso' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Educacenso'. Underneath, there is a section for '+ Importar novo arquivo' which contains a text block explaining the import process: 'Você pode importar a planilha de evasões escolares do Educacenso do INEP diretamente para a plataforma. Os casos do Educacenso são importados como alertas pendentes. Esta ação pode ser realizada pelo Coordenador(a) Operacional ou pelo(a) Supervisor(a) Educacional.' Below this text is an orange warning box stating: '⚠ Neste momento, a plataforma importa apenas a relação de alunos na faixa etária de 4 a 17 anos matriculados no Censo de 2018 e não localizados no Censo de 2019'. At the bottom of the import section, there is a green button labeled 'IMPORTAR PLANILHA' which is highlighted with a red box and pointed to by a red arrow.

PASSO 13: Revisão da configuração de usuários

Responsável

Coordenador(a) Operacional.

- **Clique na aba Usuários.**
- **Revise os usuários já cadastrados e que atuavam na equipe em seu município.**
- **Para verificar os usuários que já atuaram na estratégia, mas depois saíram, clique no botão EXIBIR DESATIVADOS. Os cadastros aparecerão na cor vermelha.**
- **Os usuários que estavam ativos e atuando na estratégia até 31 de dezembro do ano anterior aparecem na tela principal, na cor preta.**
- **Novos usuários poderão ser cadastrados clicando no botão superior direito + NOVO USUÁRIO.**
- **Clique no botão EDITAR ou DESATIVAR, que se encontram no lado direito de cada nome de usuário que aparece na tela, para desativar usuários ou editar seus dados.**
- **Certifique-se que as informações, principalmente telefone e e-mail dos usuários, estão atualizados.**
- **Clique em SALVAR.**

PASSO 13: Revisão da configuração de usuários

Tela de usuários

Dados fictícios da plataforma teste

3. 👤 Usuários | 19

[EXPORTAR USUÁRIOS](#) [+ NOVO USUÁRIO](#)

[clique aqui para mais informações](#)

Tipo
 Agente Comunitário Coordenador Operacional Gestor Político Supervisor Institucional Técnico Verificador

Grupo
TODAS

E-mail
Buscar por e-mail

Limite de exibição: 16 32 64 128

Exibir desativados

Nome	UF	Município	Contato	Tipo	Grupo	Opções
Dalva Maria Oliveira Cadastrado em: Ativo	SP	SP / CAMPINAS	plataformatestedalva@gmail.com (92) 3233-7061	Coordenador Operacional	Secretaria de educação	<input checked="" type="checkbox"/> EDITAR <input checked="" type="checkbox"/> DESATIVAR REENVIAR EMAIL DE ATIVAÇÃO
Dalva Maria Cadastrado em: Ativo	SP	SP / CAMPINAS	dalvinho@gmail.com (61) 98495-0147	Coordenador Operacional	Secretaria de educação	<input checked="" type="checkbox"/> EDITAR <input checked="" type="checkbox"/> DESATIVAR REENVIAR EMAIL DE ATIVAÇÃO
Paula Soares Cadastrado em: Ativo	SP	SP / CAMPINAS	coordenadora@teste.com.br	Coordenador Operacional		<input checked="" type="checkbox"/> EDITAR

PASSO 14: Confirmação de cadastro de Supervisor(a) Institucional

Responsável

Supervisor(a) Institucional.

- **O(a) Supervisor(a) Institucional recebe um e-mail da Busca Ativa Escolar para confirmar o seu cadastro, que foi feito pelo(a) Coordenador(a) Operacional.**
- **Clique no botão CONFIRMAR CADASTRO.**
- **Revise os dados informados.**
- **Cadastre uma senha seguindo as orientações de segurança que aparecerão na tela.**
- **Clique em FINALIZAR.**
- **O(a) Supervisor(a) Institucional terá acesso aos dados e casos que estarão sob sua responsabilidade.**

PASSO 14: Confirmação de cadastro de Supervisor(a) Institucional

Tela do e-mail para confirmar o cadastro

Dados fictícios da plataforma teste

**BUSCA ATIVA
ESCOLAR**

Olá!

Caro(a) usuário(a) Mariazinha Oliveira

Você agora faz parte da equipe da Busca Ativa Escolar em seu município. Por favor, confirme seu cadastro clicando no botão abaixo.

Confirmar cadastro

Atenciosamente,
Busca Ativa Escolar

Se você está com dificuldade em clicar no botão "Confirmar cadastro", copie e cole a URL abaixo em seu navegador:

https://plataforma.testes.buscaativaescolar.org.br/user_setup/f629bc40-452e-11eb-8b49-977697f61c0b?token=e4985adf48579cbc6a7900d388468915f484561e

PASSO 14: Confirmação de cadastro de Supervisor(a) Institucional

Tela de revisão do cadastro do(a) Supervisor(a) Institucional

Dados fictícios da plataforma teste

BUSCA ATIVA ESCOLAR ➔ Confirmação - cadastro do usuário

Confirmação dos dados

Dados pessoais

Nome*

Data de nascimento* 05/03/1995 CPF* 783.488.820-83

Contatos

Telefone fixo Institucional* (00) 00000-0000 Telefone celular Institucional (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal (00) 00000-0000 Skype _____

Endereço institucional (opcional)

Logradouro _____

UF _____ Município _____

CEP 00000-000 Bairro _____

Dados organizacionais (opcional)

Orgão _____ Cargo _____

Dados de acesso

A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso* testebaeplataforma4@gmail.com Crie uma nova senha de acesso* 

FINALIZAR

PASSO 15: Confirmação de cadastro de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as)

Responsáveis

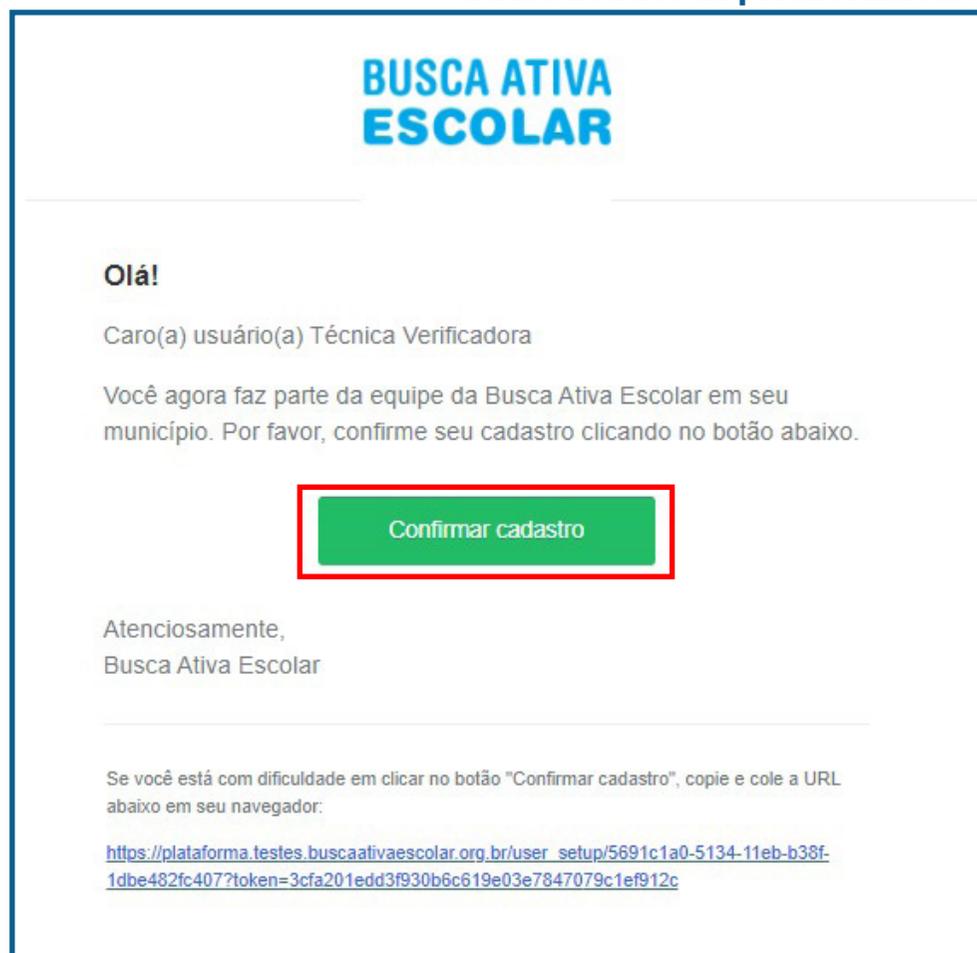
Técnico(a) Verificador(a) e Agente Comunitário(a).

- **Os(as) técnicos(as) verificadores(as) e agentes comunitários(as) vão receber um e-mail da Busca Ativa Escolar para confirmar o seu cadastro, que foi feito pelo(a) coordenador(a) operacional ou pelo(a) supervisor(a) institucional da secretaria a qual é ligado(a).**
- **Clique no botão CONFIRMAR CADASTRO.**
- **Revise os dados informados.**
- **Cadastre uma senha seguindo as orientações de segurança que aparecerão na TELA.**
- **Clique em FINALIZAR.**
- **Os(as) técnicos(as) verificadores(as) e agentes comunitários(as) terão acesso aos dados e casos que estarão sob sua responsabilidade.**

PASSO 15: Confirmação de cadastro de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as)

Tela do e-mail para confirmar o cadastro

Dados fictícios da plataforma teste



PASSO 15: Confirmação de cadastro de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as)

Tela de revisão do cadastro de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as)

Dados fictícios da plataforma teste

BUSCA ATIVA ESCOLAR ➔ Confirmação - cadastro do usuário

Confirmação dos dados

Dados pessoais

Nome*

Data de nascimento* 05/03/1995 CPF* 763.488.820-63

Contatos

Telefone fixo institucional* (00) 00000-0000 Telefone celular institucional (00) 00000-0000

Telefone celular pessoal (00) 00000-0000 Skype

Endereço institucional (opcional)

Logradouro

UF Município

CEP 00000-000 Bairro

Dados organizacionais (opcional)

Órgão Cargo

Dados de acesso

A senha informada será enviada para o e-mail do Coordenador Operacional.

E-mail de acesso* testebaeplataforma4@gmail.com Crie uma nova senha de acesso* 

FINALIZAR

PASSO 15: Confirmação de cadastro de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as)

Atenção: Tanto o(a) Coordenador(a) Operacional como os(as) Supervisores(as) Institucionais podem revisar, cadastrar, desativar e editar os dados de Técnicos(as) Verificadores(as) e Agentes Comunitários(as). O(a) Coordenador(a) Operacional pode fazer essa ação para todos os usuários e os(as) Supervisores(as) Institucionais apenas para os usuários ligados à sua secretaria (exemplo: Supervisor(a) Educação cadastra Técnicos(as) e Agentes da Educação etc.). Para saber mais informações acesse o Manual dos Administradores:

<https://buscaativaescolar.org.br/downloads/guias-e-manuais/manual-dos-administradores.pdf>

BUSCA ATIVA ESCOLAR

Guia de readesão municipal

Parceiros institucionais:



Iniciativa:

