

MANUAL SGP

Sistema de Gestão Pedagógica



**Agentes de Busca Ativa Escolar
ABAEs**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

MANUAL SGP – SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Agentes de Busca Ativa Escolar – ABAEs

- O SGP é uma ferramenta destinada ao registro de dados de frequência e informações pedagógicas dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino – RME, configurando-se como um importante instrumento de acompanhamento do desenvolvimento e do percurso de aprendizagem.
O sistema também dispõe de um campo específico para que a ABAE registre e compartilhe com a gestão escolar as informações obtidas por meio de ligações telefônicas e/ou visitas domiciliares.
A seguir, confira o passo a passo para o correto preenchimento do SGP:

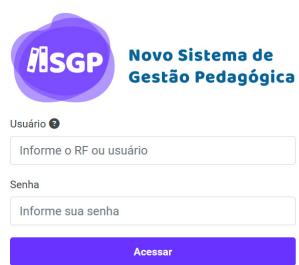
Primeiro, faça login no Sistema de Gestão Pedagógica pelo link: <https://novosgp.sme.prefeitura.sp.gov.br>



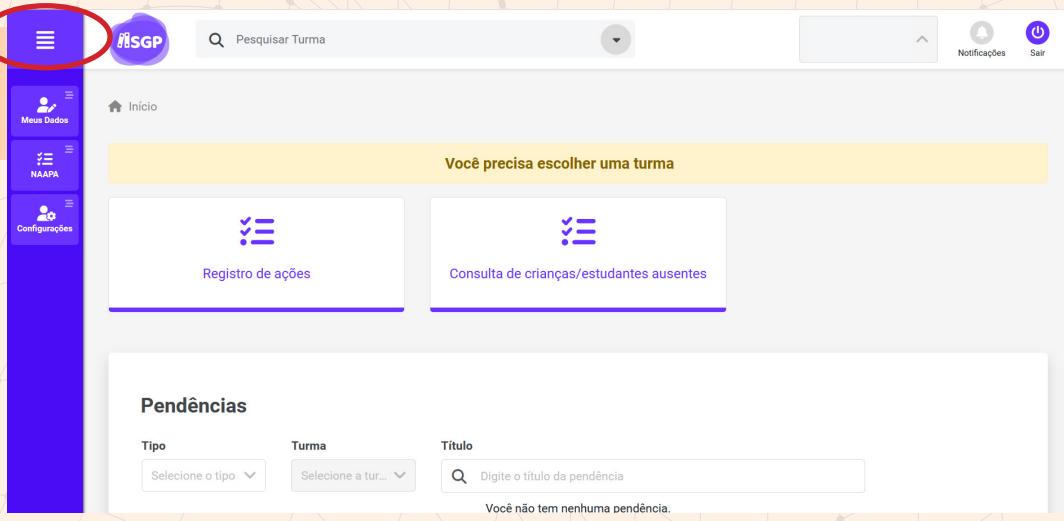
Login (identificação da pessoa): CPF ABAE

Senha: Sgp + os últimos 4 dígitos do CPF da ABAE
(apenas a letra "S" é maiúscula)

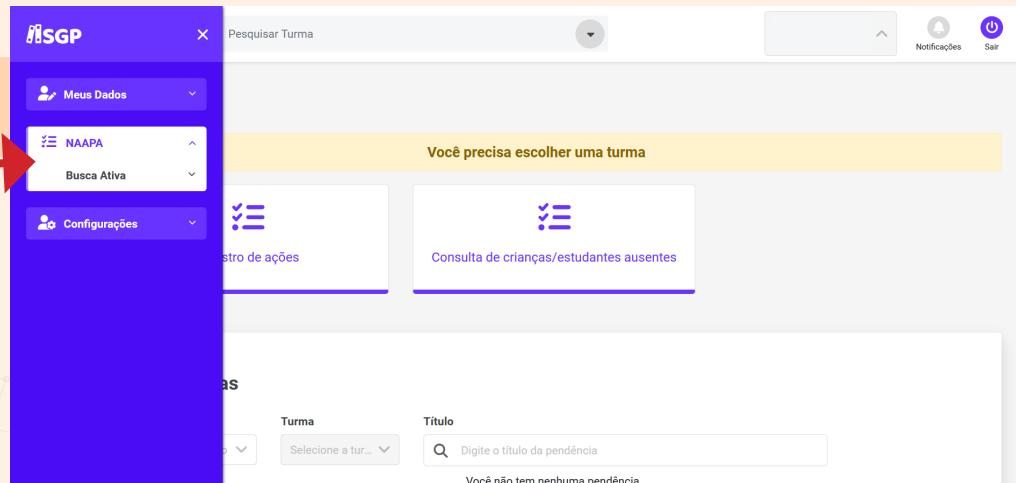
Observação: o Diretor já deverá ter habilitado a ABAE pelo SGP.



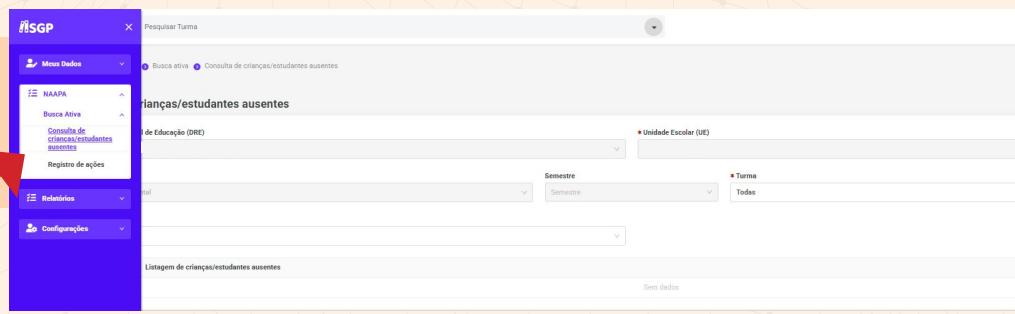
Clique nos três traços.
Em seguida, clique
em **NAAPA**.



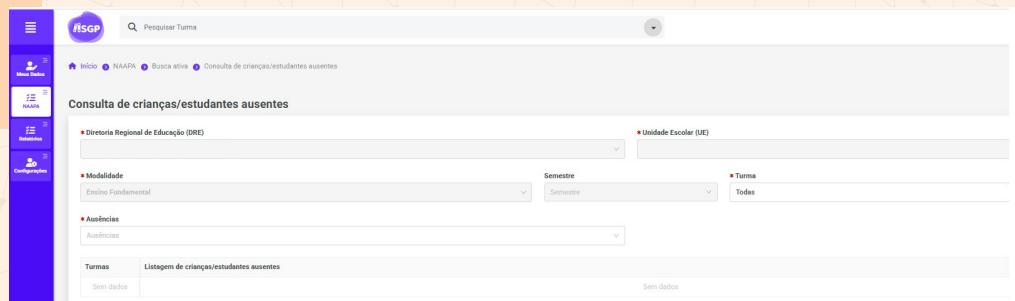
Clique em **NAAPA** e,
em seguida, **BUSCA ATIVA**.



Na aba **Busca Ativa**,
selecionar **CONSULTA DE
CRIANÇAS/ESTUDANTES
AUSENTES**.



Clicar na opção **CONSULTA
DE CRIANÇAS/ESTUDANTES
AUSENTES**.



Sua DRE e Unidade
Educacional já estarão
na tela. No campo **TURMA**,
você tem a opção de
fazer a busca em **TODAS**
AS TURMAS ou em alguma
turma específica,
conforme imagem.



Após apontar a turma, escolher no campo **AUSÊNCIAS** a opção **NO DIA DE HOJE**:

* Ausências	
Ausências	
No dia de hoje	<input type="checkbox"/>
Há 2 dias seguidos	<input type="checkbox"/>
Há 3 dias seguidos	<input type="checkbox"/>
Há 4 dias seguidos	<input type="checkbox"/>
Há 5 dias seguidos	<input type="checkbox"/>
Entre 6 e 10 dias seguidos	<input type="checkbox"/>
Entre 11 e 15 dias seguidos	<input type="checkbox"/>

É importante dizer que é necessário verificar a frequência diariamente, porém o sistema nos permite verificar a frequência em outros intervalos de tempo, quando necessário.

Após escolher a **TURMA** e o **TIPO DE AUSÊNCIA**, o sistema irá exibir uma relação de estudantes que faltaram, conforme a quantidade pesquisada. Para saber se houve ausência em uma turma específica, é necessário clicar sobre ela, e o sistema exibirá apenas os estudantes da turma escolhida.

Consulta de crianças/estudantes ausentes

*** Diretoria Regional de Educação (DRE)** *** Unidade Escolar (UE)**

*** Modalidade** **Semestre** *** Turma**

*** Ausências** **No dia de hoje** **Todas**

Turmas **Listagem de crianças/estudantes ausentes** **Sem dados**

Ausências **No dia de hoje**

Turmas **Listagem de crianças/estudantes ausentes**

Nº da chamada	Nome completo	Código EOL	Frequência global	Dias seguidos com ausência
10	[REDACTED]	[REDACTED]	69,05%	1
12	[REDACTED]	[REDACTED]	65,08%	1
27	[REDACTED]	[REDACTED]	78,48%	1

Clicar em cada estudante que faltou para realizar o registro da ação. Ao clicar no nome do estudante, abrimos essa página com os dados dele. Para registrar nova ação com a criança, clique na opção **Novo REGISTRO DE AÇÃO**:

Registro de ações

Detalhes estudante/criança

Nº10
 Data de nascimento:
 Código EOL:
 Situação: Ativo 08/11/2024 07:24

Responsável: [REDACTED] (Filiação 1)
 Telefone: [REDACTED] (Atualizado - 04/01/2022)
 Frequência global: 69,05%

Nome da filiação 1:
 Nome da filiação 2:
 Telefone:
 Endereço:

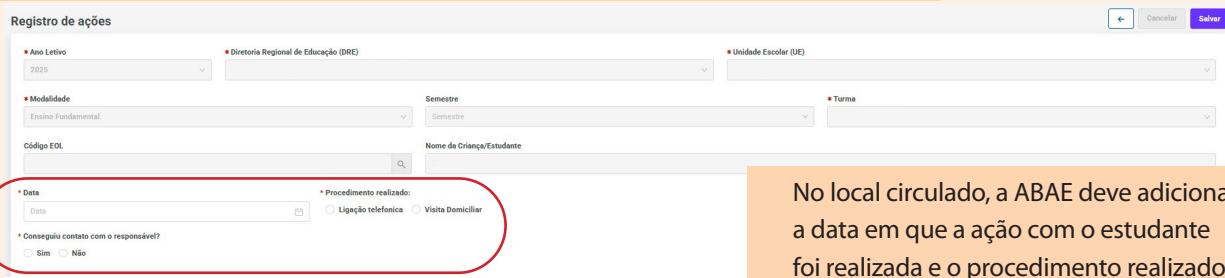
Histórico de registros

Data do contato **Usuario**

Sem dados

Novo registro de ação

Após clicar em **NOVO REGISTRO DE AÇÃO**, aparecerão os dados do estudante:



The screenshot shows the 'Registro de ações' (Action Registration) form. It includes fields for Ano Letivo (School Year), Diretoria Regional de Educação (DRE), Unidade Escolar (School Unit), Modalidade (Modality), Semestre (Semester), Turna (Class), Código EOL (EOL Code), Nome da Criança/Estudante (Student Name), Data (Date), Procedimento realizado (Procedure performed), and Conseguiu contato com o responsável? (Was contact made with the responsible person?). A red circle highlights the 'Data' and 'Procedimento realizado' fields.

No local circulado, a ABAE deve adicionar a data em que a ação com o estudante foi realizada e o procedimento realizado (telefonema ou visita domiciliar).

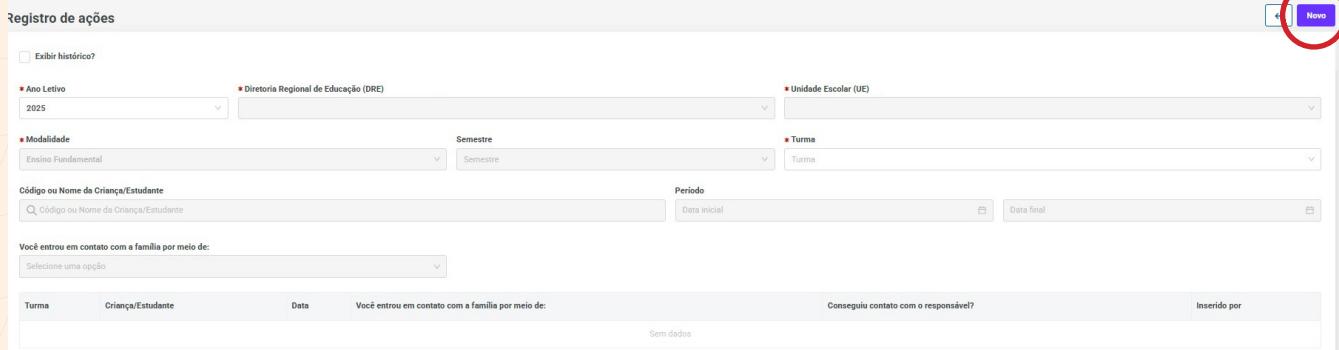
Caso tenha realizado telefonema ou a visita domiciliar e conseguido contato, será necessário apontar o motivo apontado pela família/responsável, assim como apontar no campo **OBSERVAÇÃO** as informações relatadas. O campo **OBSERVAÇÕES** é obrigatório e deve ser preenchido com informações diversas, colhidas durante o telefonema ou visita domiciliar, que complementam o motivo apontado. São aquelas informações que explicam melhor a conversa que houve com a família.

Caso não tenha conseguido contato, o campo de **OBSERVAÇÕES** não é obrigatório.

REGISTRO DE NOVA AÇÃO:

Para inserir uma nova ação realizada, seja por ligação telefônica ou visita domiciliar, orientamos clicar em **Novo**: Sua DRE e Unidade Educacional já estarão na tela.

No campo **A FAMÍLIA RESPONSÁVEL JUSTIFICOU A FALTA DA CRIANÇA POR MOTIVO DE:** deverá ser indicado qual motivo a família informou para a ausência da criança na escola no dia do contato.



The screenshot shows the 'Registro de ações' (Action Registration) form. It includes fields for Exibir histórico? (Show history?), Ano Letivo (School Year), Diretoria Regional de Educação (DRE), Unidade Escolar (School Unit), Modalidade (Modality), Semestre (Semester), Turna (Class), Período (Period), Código ou Nome da Criança/Estudante (Student Code or Name), and various dropdowns for contact information. A red circle highlights the 'Novo' (New) button in the top right corner.

Para seu registro ser salvo, você deve clicar em **SALVAR**, no canto superior direito da tela.

Registro de ações



The screenshot shows the 'Registro de ações' (Action Registration) form. It includes buttons for Cancelar (Cancel) and Salvar (Save). A red circle highlights the 'Salvar' button.

Selecione a turma:

*** Turma**

Turma



Digitar o código EOL ou o nome do estudante.
 Cada estudante possui este código de identificação
 na Rede Municipal de Ensino.

Código EOL

Digite o Código EOL



Nome da Criança/Estudante

Digite o nome da Criança/Estudante

Clique no campo e insira a data em que foi feita a busca ativa, ou seja, no dia em que você realizou a busca ativa daquela criança específica, que corresponde também ao dia que a criança faltou.

*** Data**

Data



Após clicar, selecione a data no calendário:

Registro de ações

2024 Abr						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Data

← Cancelar Salvar

Direção Regional de Educação (DRE) *** Unidade Escolar (UE)**

Semestre *** Turma**

Nome da Criança/Estudante
Digite o nome da Criança/Estudante

Procedimento realizado:
 Ligação telefônica Visita Domiciliar

Selecione o tipo de procedimento realizado. Neste campo, você coloca a atividade que fez para localizar o estudante e dizer se foi visita ou telefonema.

*** Procedimento realizado:**

Ligação telefônica Visita Domiciliar

Caso você selecione **VISITA DOMICILIAR**, surgirá um novo campo:

Questões observadas durante a realização das visitas:

O campo **QUESTÕES OBSERVADAS DURANTE A REALIZAÇÃO DA VISITA** é de preenchimento opcional, ou seja, apenas no caso de ser observada alguma situação de suspeita de violência.

- * Há suspeita de negligência
- Há suspeita de violência física
- Há suspeita/relato de violência sexual

As próximas etapas são iguais para telefonema e visita domiciliar.

Primeiro, você deve informar se você conseguiu contato com o responsável pela criança:

* **Conseguiu contato com o responsável?**

- Sim Não

Caso você **NÃO** tenha encontrado os responsáveis, você deve colocar observações acerca da ação, por exemplo, se conseguiu conversar com vizinhos, ou se o contato consta como inexistente, ou qualquer outra coisa que você achar importante. Após isso, o formulário já estará pronto para ser salvo.

Entretanto, caso você marque **SIM**, um novo campo será aberto:

- * **Conseguiu contato com o responsável?**
 Sim Não
- * **A família/responsável justificou a falta da criança por motivo de:**

Nesse novo campo, você poderá selecionar uma lista de possíveis justificativas para a falta da criança:

Estudante com questões de saúde mental (depressão, ansiedade, etc.)

- Estudante em luto por familiar/ responsável falecido
- * Estudante com doenças crônicas (diabete, câncer, doença do coração, epilepsia, etc.)
- Estudante está doente (enjoo, diarreia, vômito, gripe, resfriado, etc.)
- * Estudante grávida
- Estudante é pessoa com deficiência
- * Estudante está cuidando de familiares

Por fim, adicione uma **OBSERVAÇÃO** no último campo.

Muitas vezes, a observação é a parte mais importante de um registro de ações. Portanto, deixe o máximo possível de detalhes.

* Observação:

Por fim, clique em **SALVAR**.

Registro de ações

[←](#) [Cancelar](#) **Salvar**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Ricardo Nunes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Fernando Padula

SECRETÁRIA EXECUTIVA PEDAGÓGICA
Maria Sílvia Bacila

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
Samuel Ralize de Godoy

CHEFE DE GABINETE
Ronaldo Tenório

**CHEFE DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO
DAS DIRETORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - DREs**
Sueli Mondini

COORDENADORIA PEDAGÓGICA - COPED
Lucimeire Cabral de Santana - Coordenadora

NUCLEO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO PARA APRENDIZAGEM - NAAPA
Marcia Bonifácio - Diretora

Equipe Técnica
Fátima Bonifácio
Gabriella Ferreira Lopes de Oliveira
Giovana Pietrafesa Selge

PROJETO GRÁFICO

CENTRO DE MULTIMEIOS - CM
Ana Rita da Costa - Diretora

NÚCLEO DE CRIAÇÃO E ARTE
Aline Frederick Santos
Angélica Dadario - projeto e diagramação
Cassiana Paula Cominato
Fernanda Gomes Pacelli
Marcos Roberto da Silva Moreira
Simone Porfirio Mascarenhas

Código da Memória Documental: 123/2025