

COLETÂNEA BPC NA ESCOLA

PASSO A PASSO PARA A GESTÃO DO PROGRAMA



© 2023 Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Todos os direitos reservados.
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada
a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

Realização

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Elaboração

Coordenação Geral de Articulação e Ações Intersetoriais, do Departamento de
Benefícios Assistenciais da Secretaria Nacional de Assistência Social

Agradecimentos

Diretoria de Educação Especial da Secretaria de Modalidades Especializadas de
Educação do Ministério da Educação
Grupos Gestores e Equipes Técnicas dos estados de Minas Gerais, Piauí, Rio Grande do
Sul, Roraima e São Paulo

COLETÂNEA BPC NA ESCOLA

61.p

1ª edição – Janeiro de 2023

1. Assistência Social, Brasil. 2. Política Social, Brasil.
3. Pessoa com Deficiência, Brasil. 4. BPC na Escola

Esplanada dos Ministérios • Bloco A CEP 70.054-906 Brasília/DF

APRESENTAÇÃO

A Coletânea BPC na Escola resulta do esforço do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) em reunir informações que respondam às principais dúvidas das gestões estaduais e municipais sobre o Programa.

O material foi produzido pelo Departamento de Benefícios Assistenciais da Secretaria Nacional de Assistência Social, área responsável por atender às demandas dos governos locais, em parceria com técnicos(as) e gestores(as) federais, estaduais e municipais.

O conteúdo apresentado utiliza uma linguagem simples e recursos visuais no intuito de transmitir as bases para a boa operacionalização do BPC na Escola. Assim, o objetivo deste material é que a leitora ou o leitor encontre facilmente a informação que procura, compreenda o que encontrou e consiga aplicar essa informação em sua rotina de trabalho.

Destinado, especialmente, a gestores(as) e técnicos(as) das áreas de assistência social, educação, saúde, direitos humanos e demais áreas e instâncias de promoção à inclusão da pessoa com deficiência, a Coletânea reúne 49 fascículos organizados em cinco seções:

1. Introdução e Adesão ao Programa
2. Instituição e Manutenção dos Grupos Gestores
3. Identificação das Barreiras
4. Superação das Barreiras - Acompanhamento dos(as) beneficiários(as)
5. Superação das Barreiras - Desenvolvimento de Ações Intersetoriais

Boa leitura!

INTRODUÇÃO

Nome do Programa: Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do BPC - Programa BPC na Escola.

Objetivo: Garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência.

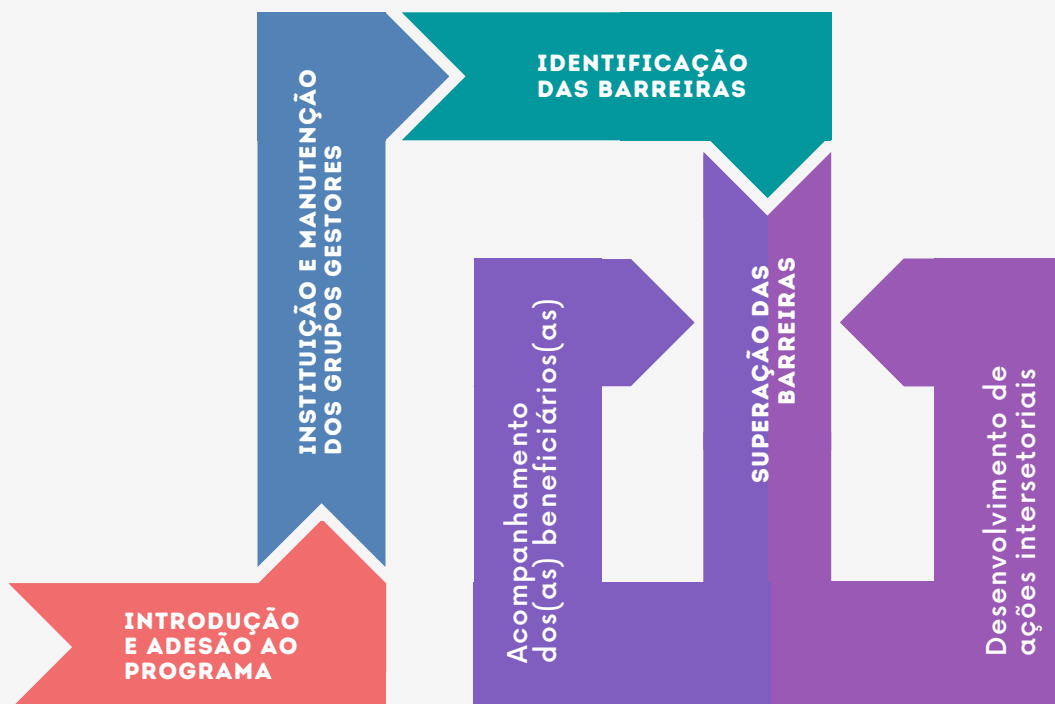
Público-Alvo: Beneficiárias(os) do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC), com prioridade para aquelas(es) na faixa etária de 0 a 18 anos.

Entes envolvidos:
União, estados, municípios e Distrito Federal.

Áreas envolvidas:
Assistência Social, Educação, Saúde e Direitos Humanos.

Instrumento de instituição do Programa:
Portaria Normativa Interministerial nº 18, de 24 de abril de 2007.

ETAPAS DO PROGRAMA



VISÃO GERAL DAS ETAPAS

ADESÃO



Prefeitos e Governadores fazem a adesão ao Programa no Sistema BPC na Escola.

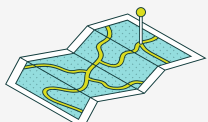
GESTÃO



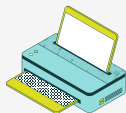
IDENTIFICAÇÃO DAS BARREIRAS



Coordenador(a) da Equipe Técnica acessa a listagem de beneficiários(as) do Programa disponibilizada no Sistema BPC na Escola



Equipe Técnica, com o apoio do GGL, realiza Busca Ativa para localizar os beneficiários



Coordenador(a) da equipe técnica acessa e imprime os questionários que serão usados nas entrevistas



Equipe técnica faz visitas domiciliares para realizar as entrevistas com os(as) beneficiários(as)



Coordenador(a) da equipe técnica registra as respostas dos questionários e o Sistema BPC na Escola gera um diagnóstico

SUPERAÇÃO DAS BARREIRAS

ACOMPANHAMENTO DAS(OS) BENEFICIÁRIAS(OS)



Equipe técnica analisa as informações coletadas na entrevista para identificar as barreiras vivenciadas por um(a) beneficiário(a).



Técnico(a) do CRAS faz uma visita domiciliar à(ao) beneficiária(o) para coletar informações adicionais.



Equipe técnica define um cronograma de ações de proteção social para a(o) beneficiária(o) e seus familiares.



Equipe técnica executa as ações planejadas e acompanha a evolução da situação da(o) beneficiária(o).



Técnica(o) do CRAS registra no Sistema BPC na Escola a execução das atividades à medida em que elas forem sendo realizadas e/ou replanejadas.

DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS



GGL analisa as informações coletadas nas entrevistas para identificar as barreiras que crianças e adolescentes enfrentam para acessar e permanecer na escola.



GGL define um cronograma de ações intersetoriais de promoção da acessibilidade e inclusão no município.



GGL executa as ações planejadas, visando à inclusão de crianças e jovens com deficiência nas escolas.



Coordenador(a) do GGL registra no Sistema BPC na Escola a execução das ações à medida em que elas forem sendo realizadas e/ou replanejadas.

SUMÁRIO



Clique em uma etapa para
acessar os fascículos

INTRODUÇÃO
E ADESAO AO
PROGRAMA

5

12 INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO
DOS GRUPOS GESTORES

37 Acompanhamento dos(as)
beneficiários(as)

SUPERAÇÃO DAS
BARREIRAS

50

Desenvolvimento de
ações intersetoriais

25

IDENTIFICAÇÃO
DAS BARREIRAS

INTRODUÇÃO E ADESÃO AO PROGRAMA

- O que é o Programa BPC na Escola
- Quais são os normativos que orientam a gestão do Programa
- O que é e como acessar o Sistema BPC na Escola
- Como checar no Sistema BPC na Escola se um município já fez adesão ao Programa
- Como disponibilizar o acesso do Sistema BPC na Escola à(ao) Prefeita(o)
- Como realizar a adesão/renovação ao Programa no Sistema BPC na Escola



Voltar ao Menu Principal

O QUE É O PROGRAMA BPC NA ESCOLA



Em dezembro de 2022, cerca de 2,8 milhões de pessoas com deficiência são beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC)*, das quais aproximadamente 534 mil se encontram na faixa etária de 0 a 18 anos.

Essas crianças e adolescentes, em situação de vulnerabilidade econômica e social, enfrentam inúmeras barreiras para o acesso às políticas de educação. É nesse contexto que o BPC na Escola atua: o Programa busca identificar essas barreiras e superá-las.

O instrumento utilizado para identificar as barreiras é o Questionário para Identificação das Barreiras de Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do BPC, aplicado junto aos beneficiários e seus representantes legais.

Após a aplicação do questionário e o registro das respostas no Sistema BPC na Escola, o sistema gera um diagnóstico com as principais barreiras enfrentadas pelo beneficiário. Com essas informações, as equipes locais conseguem planejar e implementar ações junto aos beneficiários e seus familiares, a fim de promover a permanência dos beneficiários no sistema regular de ensino.

As informações declaradas pelos beneficiários possibilitam também que os órgãos públicos identifiquem as principais barreiras urbanísticas, arquitetônicas, atitudinais, de comunicação e tecnologia da informação presentes nos municípios, subsidiando o desenvolvimento de políticas públicas e ações conjuntas de promoção da acessibilidade nos espaços públicos.

A adesão ao BPC na Escola pelos entes federados é feita pelos governadores e prefeitos, e a sua gestão compartilhada é realizada por um Grupo Gestor Interministerial (formado por representantes do governo federal), pelos Grupos Gestores Estaduais, Locais e do Distrito Federal, e por equipes técnicas municipais e do DF. Até o lançamento desta publicação, todos os estados, 5.075 municípios e o Distrito Federal já haviam aderido ao Programa.

O BPC na Escola tem possibilitado que os estados, o Distrito Federal e os municípios somem esforços ao Governo Federal para ampliar a discussão sobre as barreiras sociais existentes e não reconhecidas com relação às pessoas com deficiência e construir alternativas para avançar na concepção e na implementação de um ambiente social mais inclusivo que favorece não só os beneficiários do BPC, mas todos os cidadãos.

*Previsto na Lei Orgânica da Assistência Social, o benefício garante o pagamento de um salário mínimo por mês às pessoas idosas e às pessoas com deficiência.

[Saiba mais sobre o BPC](#)

1



Equipe técnica do Programa entrevista crianças e adolescentes com deficiência para identificar as barreiras que impedem o seu acesso e permanência na escola.

2



A partir das informações coletadas nas entrevistas, a equipe promove ações de proteção junto ao beneficiário e sua família, visando à superação das barreiras identificadas.

3



Os Grupos Gestores planejam e executam ações para garantir o acesso de crianças e adolescentes com deficiência a direitos previstos na legislação.

4



Os beneficiários do Programa recebem apoio do Estado, têm seus direitos garantidos e conseguem concluir seus estudos.



QUAIS SÃO OS NORMATIVOS QUE ORIENTAM A GESTÃO DO PROGRAMA

 Clique em um
normativo
para acessar

Portaria Normativa Interministerial nº 18, de 24 de abril de 2007

Institui o Programa BPC na Escola.

Portaria Interministerial nº 1, de 12 de março de 2008

Estabelece os procedimentos e aprova os instrumentos para a adesão ao Programa.

Portaria Interministerial nº 1.205, de 08 de setembro de 2011

Estabelece novos procedimentos de adesão ao Programa.

Portaria Interministerial nº 1.066, de 28 de agosto de 2012

Redefine as competências do Grupo Gestor Interministerial do Programa

Portaria nº 160, de 25 de julho de 2012

Estabelece critérios e procedimentos relativos à transferência de recursos financeiros aos municípios e ao Distrito Federal.

Instrução Operacional nº 01, de 28 de novembro de 2012

Estabelece instruções para utilização dos recursos financeiros.

Lei de Acessibilidade - Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000

Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015

Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990

Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993

Dispõe sobre a organização da Assistência Social

Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional

Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Decreto Nº 7.611, de 17 de novembro de 2011

Dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado.

O QUE É E COMO ACESSAR O SISTEMA BPC NA ESCOLA



O Sistema BPC na Escola é a ferramenta utilizada por gestores e técnicos da esfera pública governamental para registrar e acessar as informações sobre o Programa, de forma compartilhada e integrada.

Os(as) Gestores(as) estaduais e municipais da Assistência Social indicados no CadSUAS* são as pessoas responsáveis por disponibilizar o acesso do Sistema BPC na Escola aos demais atores envolvidos na gestão e operação do Programa no estado, município ou Distrito Federal.

O acesso ao Sistema BPC na Escola se dá por meio do Sistema de Autenticação e Autorização (SAA), como demonstrado abaixo. Caso não esteja cadastrado no SAA, entre em contato com a(o) Gestor(a) da Assistência Social no seu estado, DF ou município.

1

Clique aqui para acessar e fazer o login no SAA.

2

No Menu principal, clique em **Sistemas**. Localize a opção **Sistema BPC na Escola** e clique para acessar.

3

Seja bem vinda(o) ao Sistema BPC na Escola!

A realização de algumas ações no Sistema são permitidas apenas quando acessadas com o login de um(a) usuário(a) habilitado(a) para realizar aquela ação. Por exemplo, o acesso ao Termo de Adesão ao Programa só estará disponível se acessado com o login da(o) Prefeita(o). Confira quem são as pessoas habilitadas para acessar cada módulo e os(as) responsáveis por cada ação no Sistema:

MÓDULO:	ADESÃO	GRUPO GESTOR	CAPACITAÇÃO	QUESTIONÁRIO	ACOMPANHAMENTO
PERFIL /USUÁRIO:	PREFEITA(O) E GOVERNADOR(A)	COORDENADOR(A) DO GRUPO GESTOR	COORDENADOR(A) DO GGE E COORDENADOR(A) DA EQUIPE TÉCNICA	COORDENADOR(A) DA EQUIPE TÉCNICA	COORDENADOR(A) DO GGL E TÉCNICA(O) DO CRAS
AÇÃO:	Preenche e assina o Termo de Adesão ao Programa.	Registra e mantém atualizadas as informações sobre os integrantes.	Registram informações sobre as capacitações realizadas.	Acessa e registra as respostas dos Questionários de Identificação das Barreiras.	Registra e mantém atualizado o Plano de Ações Intersetoriais e o Plano de Acompanhamento de Beneficiários, respectivamente.

*O CadSUAS é um Sistema que comporta todas as informações cadastrais de prefeituras, órgãos gestores, fundos e conselhos de assistência social, rede socioassistencial e as informações dos trabalhadores do SUAS em todo o território nacional.

Saiba mais sobre o CadSUAS

COMO CHECAR NO SISTEMA BPC NA ESCOLA SE UM MUNICÍPIO JÁ FEZ ADESÃO AO PROGRAMA



 Qualquer pessoa com acesso ao Sistema BPC na Escola consegue checar se um município já fez adesão ao Programa.

O Programa BPC na Escola passou pelo processo de adesão dos entes federados em 2008. Após esta primeira fase de adesão dos estados, municípios e do Distrito Federal ao Programa, o Ministério do Desenvolvimento Social promoveu, em 2011, um novo processo para a renovação das adesões, com o intuito de reafirmar os compromissos assumidos anteriormente. Desde 2011, o processo de adesão/renovação tem sido contínuo e operacionalizado por meio do Sistema BPC na Escola.

É importante enfatizar que todos os municípios devem realizar o preenchimento eletrônico do Termo de Adesão no Sistema BPC na Escola. Se o município tiver feito adesão antes de 2011 e não tiver realizado renovação ao Programa, o(a) Prefeito(a) precisa acessar o Sistema BPC na Escola e realizar a renovação.

1



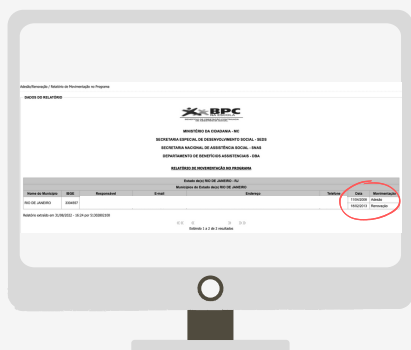
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ADESÃO/RENOVAÇÃO** e em seguida em **RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO NO PROGRAMA**.

2



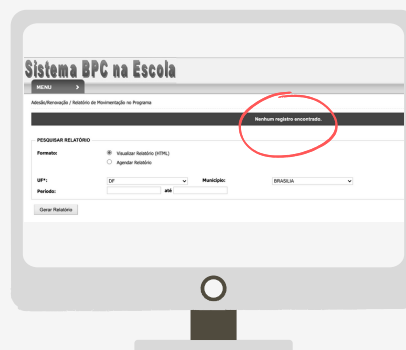
Preencha os campos UF e Município e clique em **GERAR RELATÓRIO**.

3



Caso o município tenha realizado a adesão, o Sistema apresentará uma tabela com o histórico de participação no Programa. Repare que, no exemplo apresentado, o município realizou a adesão em 2008 e em 2013 realizou a renovação.

4



Se o município ainda não tiver realizado a adesão ao Programa, o Sistema não vai gerar o relatório e apresentará a mensagem "Nenhum registro encontrado".

COMO DISPONIBILIZAR O ACESSO DO SISTEMA BPC NA ESCOLA AO PREFEITO



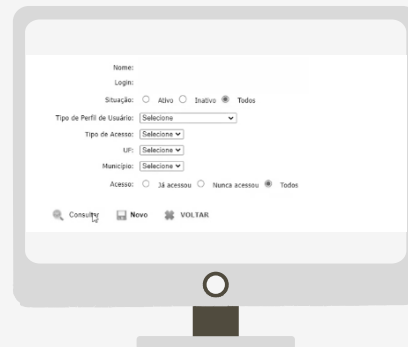
Gestor(a) Municipal da Assistência Social indicado(a) no CadSUAS

1



No Menu principal do **SAA**, clique em **TABELA DE APOIO** e em seguida em **USUÁRIOS**.

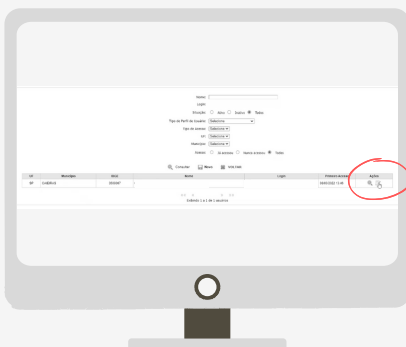
2



O CPF DO(A) PREFEITO(A) DEVE SER O MESMO CADASTRADO NO CADSUAS!

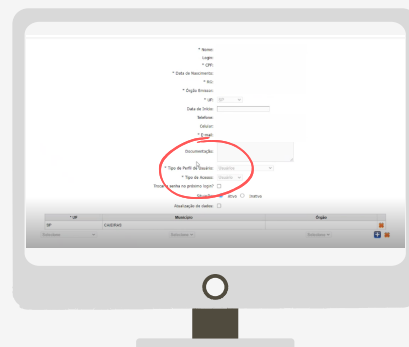
No campo Login, digite o CPF do(a) Prefeito(a). No campo **SITUAÇÃO**, selecione a opção **TODOS**. Em seguida, clique em **CONSULTAR**.

3



O Sistema mostrará, logo abaixo, uma tabela. Na coluna **AÇÕES**, clique no **ícone de edição**.

4



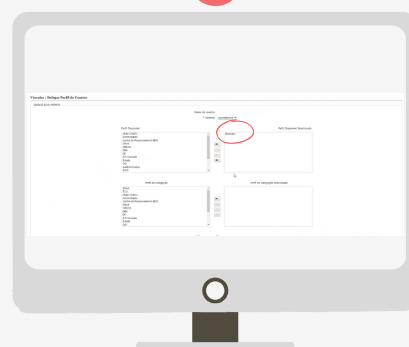
A tela seguinte apresentará as informações da(o) Prefeita(o). No campo Tipo de Perfil de Usuário, selecione a opção **USUARIO**. No campo Tipo de Acesso, selecione a opção **USUARIO**. Em seguida, selecione a UF e o Município, clique no botão **+** e depois em **Alterar**. Ao final, clique em **Vincular/Delegar Perfil**.

5



Selecione o Sistema BPC na Escola e, no quadro Perfil Disponível, selecione a opção **Município**. Por fim, clique na seta, como indicado na imagem.

6



Após mover a opção Município para o quadro Perfil Disponível Selecionado, clique em **SALVAR**. **O SAA enviará para o e-mail da(o) Prefeita(o) a senha para o acesso ao Sistema BPC na Escola.**



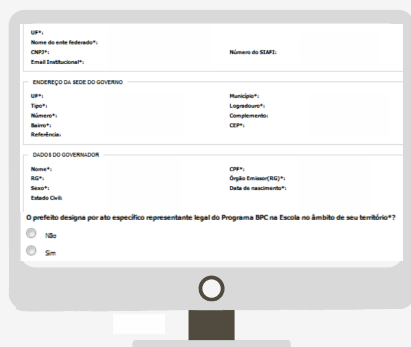
COMO REALIZAR A ADESÃO/RENOVAÇÃO AO PROGRAMA NO SISTEMA BPC NA ESCOLA

Prefeito(a)



1

No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ADESÃO/RENOVAÇÃO** e em seguida **ADERIR/RENOVAR AO PROGRAMA**.



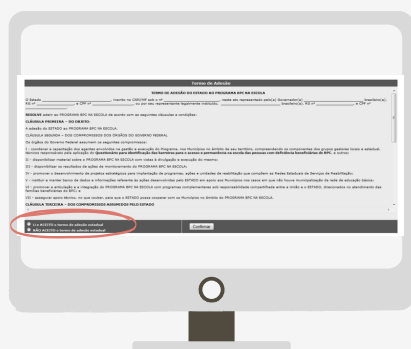
2

Na tela seguinte, serão apresentados os dados do(a) Prefeito(a) e da sede de governo, de acordo com as informações registradas no CadSUAS, e não poderão ser alteradas no Sistema BPC na Escola.

Responda se irá designar um Representante Legal. Se SIM, após indicar a pessoa que irá representá-lo(a), clique em **ADERIR**.

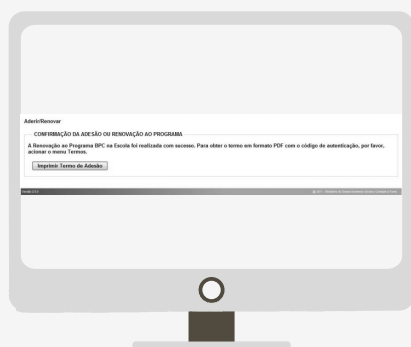
A indicação de um Representante Legal não é obrigatória.

Caso o(a) representante indicado(a) seja o(a) Secretário(a) de Assistência Social indicado no CadSUAS, ao digitar o CPF, os dados aparecerão na tela automaticamente.



3

O Sistema apresentará o Termo de Adesão. Leia o termo até o final e confira se todos os dados estão corretos. Caso concorde com as informações do termo, selecione o item "li e aceito o termo de adesão" e clique em **CONFIRMAR**.



4

O sistema apresentará a tela com a mensagem de conclusão do processo de adesão ao Programa BPC na Escola. Por fim, imprima o Termo de Adesão.

INSTITUIÇÃO E MANUTENÇÃO DOS GRUPOS GESTORES

- O que são e como são criados os Grupos Gestores do Programa BPC na Escola
- Quais são as atribuições do Grupo Gestor Interministerial
- Como instituir e quais são as atribuições dos Grupos Gestores Estaduais (GGE)
- Como instituir e quais são as atribuições dos Grupos Gestores Locais (GGL)
- Como instituir e quais são as atribuições das Equipes Técnicas
- Como disponibilizar o acesso do Sistema BPC na Escola aos integrantes dos Grupos Gestores
- Como inserir as informações sobre os Grupos Gestores no Sistema BPC na Escola
- Como atualizar as informações sobre os Grupos Gestores no Sistema BPC na Escola
- Como registrar uma capacitação estadual no Sistema BPC na Escola
- Como registrar uma capacitação municipal no Sistema BPC na Escola
- Como o Grupo Gestor Estadual pode atuar junto aos Grupos Gestores Locais
- Como o Grupo Gestor Local pode atuar junto à Equipe Técnica



Voltar ao Menu Principal

O QUE SÃO E COMO SÃO CRIADOS OS GRUPOS GESTORES DO PROGRAMA BPC NA ESCOLA



O Programa BPC na Escola se organiza intersetorialmente, por meio da instituição dos chamados Grupos Gestores. Os Grupos Gestores são as instâncias de gestão e operacionalização do Programa na União, estados, municípios e no Distrito Federal, com atribuições específicas e interrelacionadas.

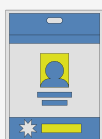
No caso da União, o Grupo Gestor Interministerial (GGI) deve ser instituído pelo Ministério da Educação ou pelo Ministério do Desenvolvimento Social. Nos estados e DF, o Grupo Gestor Estadual (GGE) deve ser instituído pelos(as) Governadores(as). Já nos municípios, o Grupo Gestor Local (GGL) deve ser instituído pelos(as) Prefeitos(as).



Composição

A composição mínima destes grupos deve prever a participação de 4 integrantes sendo, obrigatoriamente, representantes das áreas de Educação, Assistência Social e Saúde. Outras áreas, como Direitos Humanos e Educação Especial/Inclusiva, podem ser inseridas no Grupo.

Considerando-se a importância da continuidade das ações e discussões, bem como a frequente rotatividade dos membros, pode ser interessante, além da definição de representantes para os Grupos Gestores, a indicação de suplentes.



Formalização

Recomenda-se a publicação de ato normativo para a constituição dos Grupos Gestores. É uma maneira de formalizar nominalmente os representantes das áreas, constituindo pontos focais para tratativas referentes ao Programa.



Registro

Os dados dos integrantes dos Grupos Gestores devem ser inseridos e estar sempre atualizados no Sistema BPC na Escola.



Periodicidade

Estabelecer um período de “mandato” anual ou bienal pode auxiliar na constância de membros, evitando com isso a ruptura frequente das ações e o recomeço das pautas a cada novo membro que chega aos Grupos Gestores.



QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DO GRUPO GESTOR INTERMINISTERIAL (GGI)

O Grupo Gestor Interministerial (GGI) é formado por representantes das pastas de Educação (Ministério da Educação), Assistência Social (Ministério do Desenvolvimento Social), Saúde (Ministério da Saúde) e Direitos Humanos (Ministério dos Direitos Humanos).

Cada pasta possui atribuições específicas, bem caracterizadas no Termo de Adesão, portanto, abaixo estão listadas as atribuições comuns a todos.



Disponibilizar **orientações** às(aos) gestoras(es) e equipes técnicas por meio da produção de normativas, instruções operacionais e materiais de apoio.



Identificar os(as) beneficiários(as) do BPC entre 0 e 18 anos matriculados ou não na escola, de forma a subsidiar as gestões estaduais, municipais e do DF para o estabelecimento de metas de alcance do público do BPC na Escola.



Prestar apoio técnico e financeiro ao desenvolvimento das ações do Programa. Um exemplo é o repasse de recursos para o processo de aplicação do Questionário para identificação de Barreiras e a participação em momentos formativos intersetoriais (a distância ou presencialmente) promovidos por estados, DF e municípios.



Desenvolver e disponibilizar Sistema informatizado de monitoramento do Programa – **Sistema BPC na Escola** – primando pelo acompanhamento detalhado das ações do Programa desenvolvidas pelos entes federados.



Promover **articulação intersetorial** e a integração do BPC na Escola com outras ações, projetos e programas no âmbito federal.

COMO INSTITUIR E QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DOS GRUPOS GESTORES ESTADUAIS (GGE)



O Grupo Gestor Estadual (GGE) deve ser instituído pelo(a) Governador(a) do estado ou do Distrito Federal e deve ser composto por representantes das pastas de Educação, Assistência Social, Saúde e Direitos Humanos.

Após a instituição, é necessário definir um(a) Coordenador(a) do Grupo que deverá ser, preferencialmente, o(a) gestor(a) da Educação ou da Assistência Social e ficará responsável por gerir e articular as ações definidas pelo GGE, além de registrar no Sistema BPC na Escola os dados dos integrantes e as informações referentes às capacitações realizadas no âmbito estadual.

Cada pasta possui atribuições específicas, bem caracterizadas no Termo de Adesão, portanto, abaixo estão listadas as atribuições comuns aos membros do GGE:



Disponibilizar orientações às gestões municipais e equipes técnicas e manter um **canal efetivo de comunicação** com os Grupos Gestores Locais.



Estimular e monitorar a **adesão dos municípios** de seu estado ao Programa.



Garantir a matrícula dos(as) beneficiários(as) com deficiência do BPC em classes comuns, em sua rede regular de ensino (no caso das escolas estaduais).



Prestar **apoio técnico** aos municípios, incluindo o fomento, a realização e a participação em capacitações (presenciais e a distância) dos agentes envolvidos no Programa, no âmbito do seu território.



Realizar o **monitoramento das ações** desenvolvidas pelos municípios para garantir o acesso e a permanência de crianças e jovens às escolas.



Promover **articulação intersetorial** e apoiar os municípios para a superação das eventuais dificuldades quanto ao exercício da intersetorialidade.

COMO INSTITUIR E QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DOS GRUPOS GESTORES LOCAIS (GGL)



O Grupo Gestor Local (GGL) deve ser instituído pelo(a) Prefeito(a) do município e deve ser composto por representantes das pastas de Educação, Assistência Social, Saúde e Direitos Humanos (quando houver). Após a instituição, é necessário definir, dentre os integrantes do grupo, um(a) Coordenador(a) do GGL e um(a) Coordenador(a) da Equipe Técnica.

O(A) Coordenador(a) do GGL deverá ser, preferencialmente, o(a) gestor(a) da Educação ou da Assistência Social e ficará responsável por gerir e articular as ações definidas, além de registrar no Sistema BPC na Escola os dados dos integrantes e informações sobre as ações realizadas pelo grupo, no âmbito municipal.

Já o Coordenador(a) da Equipe Técnica tem como principais atribuições organizar e acompanhar as ações inerentes ao processo de aplicação do Questionário para Identificação de Barreiras e as atividades de acompanhamento dos beneficiários e seus familiares, realizadas pelos técnicos dos CRAS. Sugere-se que o(a) Coordenador(a) da Equipe Técnica seja, preferencialmente, um(a) Assistente Social.

Cada pasta possui atribuições específicas, bem caracterizadas no Termo de Adesão, portanto, abaixo estão listadas as atribuições comuns aos membros do GGL:



Disponibilizar orientações às equipes técnicas e manter um **canal efetivo de comunicação** com os agentes que desenvolvem o programa no município.



Garantir a matrícula dos beneficiários com deficiência do BPC em classes comuns, em sua rede regular de ensino (no caso das escolas municipais).



Instituir e capacitar a Equipe Técnica, responsável pela aplicação do Questionário para identificação de Barreiras.



Apoiar no planejamento, organização e realização de todo o **processo de aplicação do Questionário** para identificação de Barreiras.



Realizar o monitoramento das atividades de **acompanhamento dos beneficiários e suas famílias**, realizadas pelos(as) técnicos(as) dos CRAS em parceria com a Equipe Técnica, para a superação das barreiras identificadas pelos questionários.



Realizar reuniões, seminários, conferências e demais **eventos para promover a aproximação e o diálogo** entre técnicos e gestores de diferentes áreas, apoiando a Equipe Técnica na resolução de eventuais dificuldades quanto ao exercício da intersetorialidade.



Promover **articulação intersectorial** e a integração do BPC na Escola com outras ações, projetos e programas do município, com vistas a promover a acessibilidade nos espaços públicos do município.



COMO INSTITUIR E QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES TÉCNICAS

A Equipe Técnica deve ser instituída pelo Grupo Gestor Local e composta por representantes das pastas de Educação, Assistência Social, Saúde e Direitos Humanos, promovendo um olhar integrado e ampliado das necessidades dos beneficiários e sua família.

A Equipe deve conhecer o Programa, suas ferramentas de monitoramento e, especialmente, se apropriar do Questionário de Identificação de Barreiras e das boas práticas para a sua aplicação.

Principais atribuições:



Promover a Busca Ativa de beneficiários(as) do Programa



Registrar e analisar as informações coletadas nas entrevistas



Planejar as visitas domiciliares para a aplicação dos Questionários junto aos(as) beneficiários(as).



Incluir e/ou referenciar os beneficiários e seus familiares para políticas públicas e serviços de proteção



Realizar as entrevistas com os(as) beneficiários(as).



Registrar no Sistema BPC na Escola as ações de proteção e inclusão realizadas junto aos(as) beneficiários(as) e seus familiares

A Equipe Técnica possui um papel relevante e estratégico no BPC na Escola, pois a qualidade das informações coletadas junto aos(as) beneficiários(as) são a base de todo o Programa. É a partir dessas informações que União, estados, municípios e o Distrito Federal conseguem identificar as principais barreiras que impedem o acesso e a permanência de crianças e jovens com deficiência na escola e promover o desenvolvimento de ações concretas e efetivas para a promoção da inclusão escolar.

É também a partir destas informações que os profissionais da Equipe Técnica poderão identificar quais esforços deverão ser empreendidos para a superação de situações de vulnerabilidade vivenciadas pelos beneficiários e seus familiares. As ações podem ser as mais diversas, incluindo a oferta de serviços do SUAS, do SUS e da Rede de Educação.

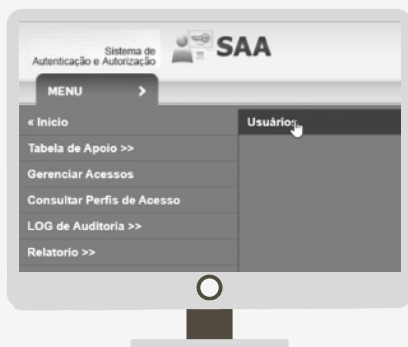
O(A) Coordenador(a) da Equipe técnica é responsável por preparar a equipe para as interações com os(as) beneficiários(as). As capacitações devem prever orientações práticas para o planejamento e a realização das entrevistas e aplicação do Questionário, além de sensibilizar a equipe para as dificuldades que as pessoas com deficiências enfrentam, ressaltando as principais características e especificidades deste público.

COMO DISPONIBILIZAR O ACESSO DO SISTEMA BPC NA ESCOLA AOS INTEGRANTES DOS GRUPOS GESTORES



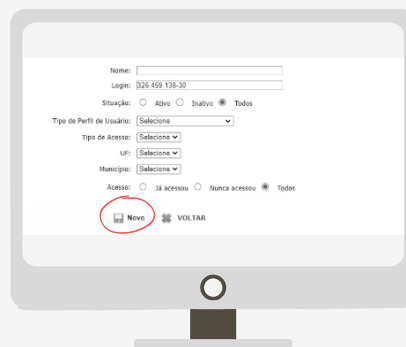
Gestor(a) municipal da Assistência Social

1



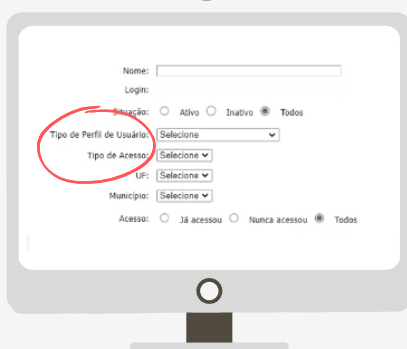
No Menu Principal do **SAA**, clique em **TABELA DE APOIO** e em seguida em **USUÁRIOS**.

2



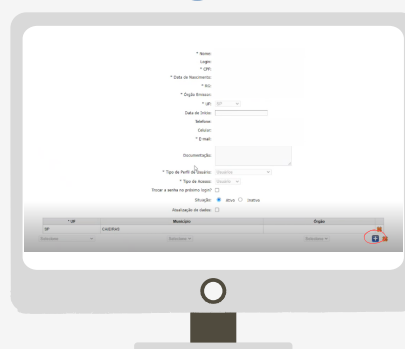
Na tela seguinte, clique em **NOVO**.

3



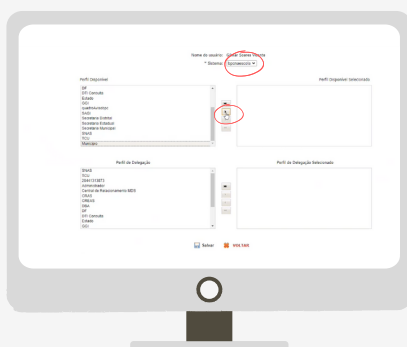
Preencha os campos com as informações do novo usuário. No campo Tipo de Perfil de Usuário, selecione a opção **USUÁRIO**. No campo Tipo de Acesso, selecione a opção **USUÁRIO**.

4



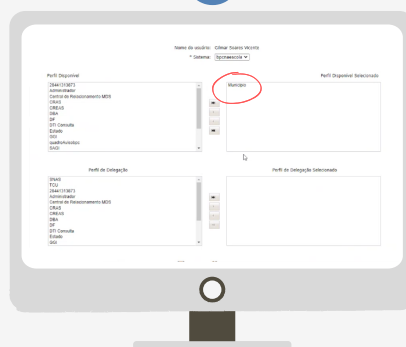
Clique em **Vincular/Delegar Perfil**. Em seguida, selecione a UF e o Município, clique no botão **+** e depois em **Incluir**.

5



Selecione o **Sistema BPC na Escola**. No quadro Perfil Disponível, selecione a opção **Município** e clique na seta, como indicado na imagem.

6



Após mover a opção Município para o quadro Perfil disponível Selecionado, clique em **SALVAR**. O Sistema SAA enviará para o e-mail cadastrado no Passo 3 a senha para o acesso ao Sistema BPC na Escola.

COMO INSERIR AS INFORMAÇÕES SOBRE OS GRUPOS GESTORES NO SISTEMA BPC NA ESCOLA



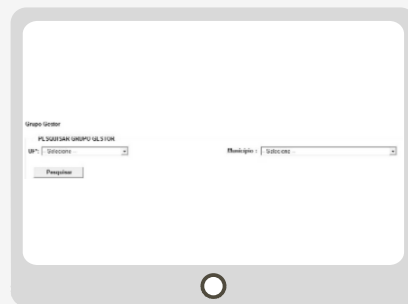
Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Estaduais e Locais

1



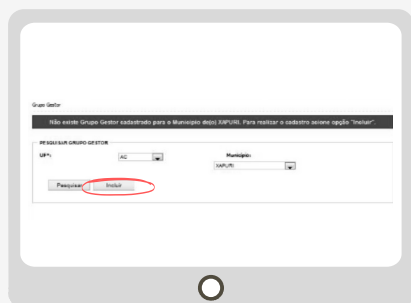
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **GRUPO GESTOR** e em seguida em **REGISTRAR GRUPO GESTOR**

2



Selecione o seu estado, ou estado e município, e clique em **PESQUISAR**

3



Ao clicar no botão Pesquisar, o Sistema libera o botão **INCLUIR**. Clique para inserir as informações sobre os integrantes do Grupo Gestor.

4



Clique nos ícones à direita para inserir as informações sobre cada integrante.

É obrigatório o preenchimento de no mínimo quatro integrantes do Grupo Gestor: Coordenador(a) do Grupo Gestor, Coordenador(a) da Equipe Técnica e mais um(a) gestor(a) da área da saúde e outro(a) da educação. O botão *Adicionar membro* somente é habilitado após o cadastro dos integrantes obrigatórios.

5



Os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório. Ao terminar, clique em **SALVAR**.

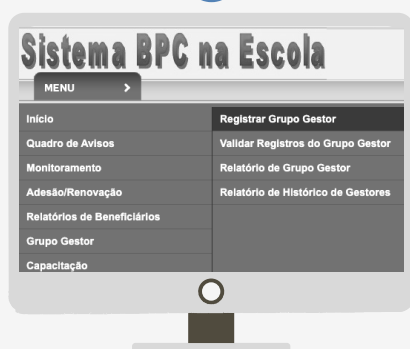
O Sistema apresentará uma mensagem informando que os dados registrados estão pendentes de validação do Ministério do Desenvolvimento Social.

COMO ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES SOBRE OS GRUPOS GESTORES NO SISTEMA BPC NA ESCOLA



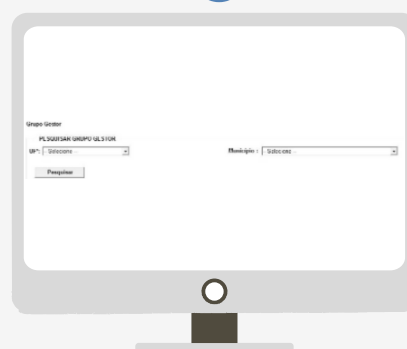
Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Estaduais e Locais

1



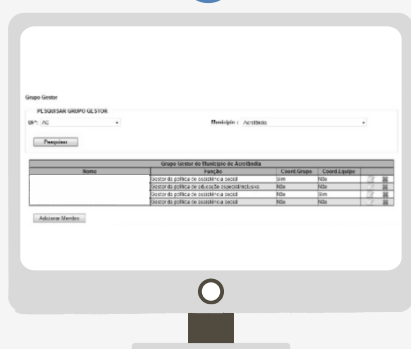
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **GRUPO GESTOR** e em seguida em **REGISTRAR GRUPO GESTOR**.

2



Selecione o seu estado, ou estado e município, e clique em **PESQUISAR**

3



Clique no **ícone de edição** para editar a informação de um integrante do Grupo Gestor

Clique no **ícone X** para excluir um integrante.

O sistema somente permitirá a exclusão de um integrante do Grupo Gestor se existirem mais de quatro cadastrados e se o integrante que deseja excluir não for a(o) Coordenador(a) do Grupo Gestor(a) ou Coordenador(a) da Equipe Técnica. Para estes cargos, as informações devem ser atualizadas.

Atenção: ao clicar no botão "Atualizar", apague as informações do integrante que não faz mais parte do Grupo e digite todos os dados do novo membro.

4



Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Ao terminar as alterações, clique em **SALVAR**.

COMO REGISTRAR UMA CAPACITAÇÃO ESTADUAL NO SISTEMA BPC NA ESCOLA



Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Estaduais

Primeiramente, é preciso lembrar que, para que a capacitação seja incluída no Sistema BPC na Escola, o GGE deve enviar um e-mail para bpcnaescola@cidadania.gov.br informando a data em que a capacitação será realizada. Depois de realizada a capacitação, o(a) Coordenador(a) do Grupo deve reunir o Grupo Gestor Estadual para uma avaliação conjunta da atividade e registrar as informações no Sistema.

1



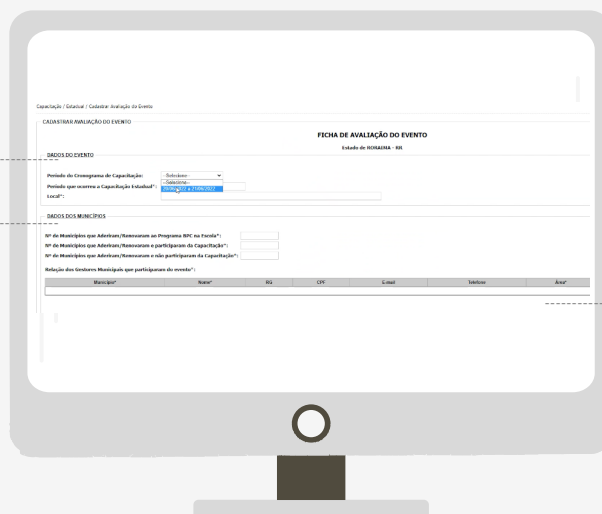
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **CAPACITAÇÃO, ESTADUAL, AVALIAÇÃO DA CAPACITAÇÃO ESTADUAL**.

2



Na tela seguinte, selecione o ano e o estado em que a capacitação foi realizada e clique em **Pesquisar**.

3



Selecione o **período da capacitação previsto**. Preencha o período em que a capacitação ocorreu e o local em que foi realizada.

Informe **quantos municípios** do estado já realizaram a adesão e a renovação ao Programa, quantos municípios participaram da capacitação e quantos não participaram.

Preencha as informações sobre os(as) **gestores(as) e técnicos(as)** que participaram da capacitação.

Clique em Adicionar Linha para adicionar um(a) novo(a) participante.

Preencha os campos seguindo as orientações e ao final clique em **Salvar**.

COMO REGISTRAR UMA CAPACITAÇÃO MUNICIPAL NO SISTEMA BPC NA ESCOLA



Coordenador(a) da Equipe Técnica

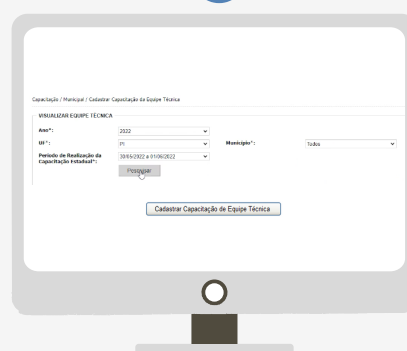
Depois de realizada a capacitação, o Coordenador(a) da Equipe Técnica deve registrar as informações no Sistema e reunir o Grupo Gestor Local (GGL) para fazer uma avaliação conjunta da atividade.

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **CAPACITAÇÃO** e em seguida em **MUNICIPAL**.

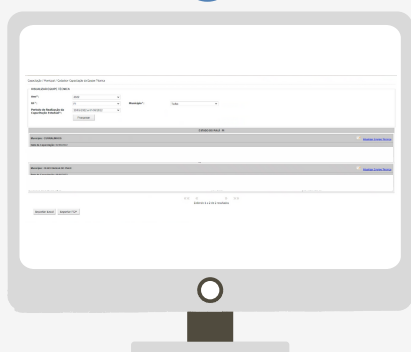
2



Informe o ano em que a capacitação foi realizada, o estado, o município e o período da capacitação realizada no município, e clique no botão **Pesquisar**.

Caso não existam informações, o Sistema habilitará o botão "Cadastrar Capacitação de Equipe Técnica".

3



O Sistema apresentará uma tela com algumas informações já preenchidas.

Insira os dados nos campos obrigatórios (*) e, ao final, clique em **Salvar**.

4



Caso já exista registro de capacitações para o período selecionado, o sistema apresentará uma tabela que possibilitará a atualização dos dados dos integrantes da Equipe Técnica.

Preencha os campos obrigatórios (*) e, ao final, clique em **Salvar**.

COMO O GRUPO GESTOR ESTADUAL PODE ATUAR JUNTO AOS GRUPOS GESTORES LOCAIS



Os Grupos Gestores Estaduais possuem um papel fundamental na gestão do Programa BPC na Escola. Neste fascículo foram agrupados em cinco tópicos algumas ações que podem inspirar a atuação dos Grupos Gestores Estaduais junto aos Grupos Gestores Locais. Essas ações foram pensadas a partir dos papéis atribuídos aos Grupos Gestores em cada esfera de governo e inspiradas por boas práticas identificadas ao longo dos anos. É importante estar atento às especificidades de cada região, adequando, sempre que possível, as orientações às realidades e possibilidades locais. Trata-se de exemplos e sugestões, portanto, muitas outras atividades podem ser desenvolvidas pelos GGE's.



Disponibilizando um canal de comunicação para atender a dúvidas e demandas das gestões municipais

É muito importante que a gestão estadual disponibilize e divulgue entre os municípios um canal oficial de comunicação, podendo ser endereço de e-mail, telefone, ou grupo de WhatsApp, por exemplo. Sugere-se ainda que seja destacado um profissional de referência, ao qual os municípios possam recorrer quando precisarem tirar alguma dúvida ou solicitar suporte técnico.



Organizando reuniões e eventos periódicos

Os estados podem (e devem!) explorar novas tecnologias para interagir com gestores municipais tais como redes sociais e plataformas para reuniões online. A realização de reuniões e eventos online é uma ótima forma de otimizar a disseminação de informações, além de promover a troca de saberes e o fortalecimento de vínculos entre diferentes atores envolvidos na gestão do Programa. Os encontros periódicos, como reuniões bimestrais e eventos semestrais são fortemente indicados para o monitoramento e avaliação das ações intersetoriais desenvolvidas pelos integrantes do GGL para superação das barreiras identificadas pelos questionários.



Identificando e disseminando materiais e informações relevantes

Subsidiar os municípios com informações não só sobre o Programa, mas também sobre outras ações da assistência social, da saúde, da educação, dos direitos humanos e do mundo do trabalho. Uma ótima ideia é criar, a partir dos dados cadastrados no Sistema BPC na Escola, uma lista de contatos, com os e-mails, telefones ou grupos de WhatsApp dos representantes dos GGL's para facilitar o envio de materiais e informações atualizadas. As informações de contato das gestões locais podem ser acessadas por meio do Relatório de Grupo Gestor, disponível no Sistema BPC na Escola.



Promovendo capacitações e momentos formativos

É fundamental que, para a organização desses momentos, sejam levantados os recursos disponíveis e todos os insumos necessários. É sempre muito importante ter em mente os objetivos para a realização de tais capacitações e momentos formativos (ex: seminários; lives, etc.), de modo que, ao final das atividades, possam ser avaliados os impactos alcançados com as ações. Sugere-se ainda que sejam aproveitadas as diversas ferramentas de trabalho online para ampliar o alcance e a periodicidade desses momentos. E, claro, registrar tudo no campo específico do Sistema BPC na Escola.



Realizando campanhas informativas e de engajamento

O GGE pode organizar campanhas de estímulo à adesão ao Programa junto aos municípios que ainda não o tenham feito, incentivar a atualização dos dados sobre os integrantes dos GGL no Sistema BPC na Escola e engajar os municípios para o alcance das metas de questionários a serem cumpridas. Tais campanhas podem ter periodicidade semestral ou anual, por exemplo.

COMO O GRUPO GESTOR LOCAL PODE ATUAR JUNTO À EQUIPE TÉCNICA

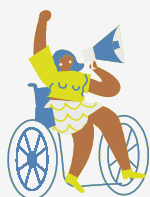


Por ser um grupo de composição intersetorial e basicamente formado por gestores das políticas, o apoio do GGL deve estar sempre atrelado às ações intersetoriais mais macro e complexas, ou seja, que demandem intervenções de nível gerencial. São exemplos: dificuldades na mobilização das áreas e/ou outras políticas para solução de problemas relacionados a transporte; à infraestrutura das escolas e obras de acessibilidade; dentre outras. Novamente lembramos que trata-se de alguns exemplos, e que não se esgotam por aqui.



Promovendo capacitações e momentos formativos

Promover processos permanentes de formação intersetorial para equipes técnicas é uma forma importante de apoiar o trabalho. Para além das ações formativas relacionadas ao processo de aplicação dos questionários, a capacitação e o aprimoramento constante dos agentes envolvidos nas atividades de acompanhamento dos beneficiários e suas famílias pode proporcionar um trabalho ainda mais qualificado. As reuniões do GGL são espaços privilegiados para o desenho dessas ações, garantindo constância e planejamento de curto, médio e longo prazo para essas ações.



Promovendo eventos com a temática da pessoa com deficiência no município

Uma atuação estratégica do GGL relaciona-se a manter sempre em pauta no município a temática da pessoa com deficiência. O que seria isso? Fomentar e promover encontros; seminários; reuniões intersetoriais; divulgação de boas práticas; campanhas, etc. para trazer visibilidade e sensibilização de toda a comunidade. Além disso, por meio dessas ações, favorecer e oportunizar que técnicos municipais das diferentes políticas possam se conhecer, interagir, compartilhar e trocar conhecimento e experiências na atuação com pessoas com deficiência contribuindo para a intersetorialidade e trabalho em rede no município.



Mapeando e fornecendo informações estratégicas sobre o território

O GGL pode e deve apoiar as equipes técnicas no que diz respeito ao reconhecimento do território. Uma das formas disso acontecer é viabilizar - seja por meio de parcerias com universidades, seja por outros caminhos - um mapeamento do território. O que seria isso? Um levantamento de todas as instituições (escolas; unidades de saúde; unidades de ensino especial; equipamentos públicos de defesa de direitos, etc.) que compõem o território e que possam ser acionados pelas equipes técnicas quando necessário, sobretudo nos encaminhamentos necessários ao Acompanhamento dos Beneficiários e suas Famílias.



Solicitando apoio de outros setores para...

a busca ativa de beneficiários:

A busca ativa requer o planejamento sistemático por parte dos integrantes do GGL em relação aos recursos (humanos, financeiros, tecnológicos e logísticos) necessários. Além disso, o GGL deve monitorar a execução da atividade para que a meta de aplicação dos questionários seja alcançada pelo município. Desse modo, o GGL pode lançar mão de sua posição estratégica para buscar apoio para a concretização dessa tarefa. Um exemplo simples: equipe muito restrita da assistência para a realização da busca ativa - deve-se articular com os agentes comunitários de saúde para composição das equipes de busca ativa. No caso de dificuldades de deslocamento das equipes para a busca ativa, devido a restrição de transporte, pode-se articular com outras áreas agendamentos possíveis para utilização compartilhada de veículos, possibilitando a realização da busca ativa.

a superação das barreiras apontadas nos questionários:

A atuação do GGL nesses casos é imprescindível. Tendo como uma de suas atribuições articular gerencialmente com as demais políticas, vamos a um exemplo de atuação: um aluno que não está conseguindo ir para escola por falta de transporte escolar. O GGL pode se articular com o secretário municipal de educação para encontrarem juntos uma solução. Dificuldades relacionadas a obras de acessibilidade; a matrículas no ensino regular - rede estadual; e tantos outros desafios para os quais as equipes técnicas encontrem dificuldades de atuação.

IDENTIFICAÇÃO DAS BARREIRAS

- O que é a etapa de Identificação das Barreiras
- Como acessar a lista de beneficiários(as) do Programa
- O que é e como realizar A Busca Ativa de beneficiários(as)
- Como acessar e imprimir o Questionário para a Identificação de Barreiras
- Como acessar o Manual para Aplicação do Questionário
- Como deve ser realizada a entrevista para aplicação do Questionário
- Como registrar no Sistema BPC na Escola as respostas dos questionários aplicados
- Como registrar no Sistema BPC na Escola os questionários dos beneficiários que não puderam ser entrevistados
- Como acessar o comprovante de registro do questionário no Sistema BPC na Escola
- Como acessar a informação sobre a execução da meta de aplicação dos questionários do meu município
- Como funciona o repasse de recursos do Governo Federal e como o recurso financeiro pode ser utilizado



Voltar ao Menu Principal

O QUE É A ETAPA DE IDENTIFICAÇÃO DAS BARREIRAS



A etapa de Identificação das Barreiras é um processo de coleta de informações, junto às crianças e aos adolescentes com deficiência que recebem o BPC e seus representantes legais, para identificar as principais dificuldades enfrentadas por eles(as) para acessar e permanecer na escola.

O objetivo desta etapa é produzir dados e informações para subsidiar o planejamento de ações de promoção da acessibilidade e da inclusão no município, assim como para a superação de vulnerabilidades vivenciadas pelos(as) beneficiários(as).

O primeiro passo desta etapa é acessar a listagem das crianças e adolescentes com deficiência beneficiárias do BPC no município e imprimir os questionários que serão utilizados para coletar as informações. Tanto a listagem quanto os questionários são disponibilizados pelo Governo Federal aos municípios e ao DF por meio do Sistema BPC na Escola.

O passo seguinte é localizar os(as) beneficiários(as) e realizar uma visita domiciliar para apresentar o Programa, reforçar a importância desta etapa e aplicar o Questionário para Identificação de Barreiras.

A busca pelos beneficiários deve ser realizada pelas Equipes Técnicas, articuladas com outros setores e instituições locais. As entrevistas devem ser realizadas por profissionais das Equipes Técnicas - previamente capacitados(as) e sensíveis às necessidades deste público.

Após a realização das entrevistas, as respostas dos Questionários devem ser registradas no Sistema BPC na Escola, a fim de disponibilizar os dados e informações coletadas para as demais instâncias envolvidas na gestão e operação do Programa.

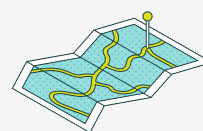
O(A) Coordenador(a) da Equipe Técnica é a pessoa responsável por gerir este processo, além de acessar a listagem dos(as) beneficiários(as) e imprimir os questionários personalizados para cada beneficiário(a), além de registrar as respostas dos questionários no Sistema BPC na Escola.

1



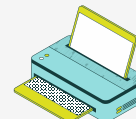
Coordenador(a) da Equipe Técnica acessa a lista de beneficiários(as) do Programa no Sistema BPC na Escola

2



Equipe Técnica, com o apoio do GGL, realiza Busca Ativa para localizar os(as) beneficiários(as)

3



Coordenador(a) da Equipe Técnica acessa e imprime os Questionários que serão usados nas entrevistas

4



Equipe Técnica faz visitas domiciliares para realizar as entrevistas com os(as) beneficiários(as)

5



Coordenador(a) da Equipe Técnica registra as respostas dos Questionários no Sistema BPC na Escola

COMO ACESSAR A LISTA DE BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA



Coordenador(a) da Equipe Técnica

A lista de beneficiários(as) do BPC na Escola é composta por crianças e adolescentes de 0 a 18 anos que recebem o Benefício de Prestação Continuada (BPC).

Cabe ao Governo Federal disponibilizar a listagem aos estados, municípios e ao Distrito Federal, por meio do Sistema BPC na Escola.

A gestão local deve utilizar somente esta relação de beneficiários(as) para a gestão do Programa. Ou seja, não é possível extrair esta relação utilizando Sistemas como o Sistema de Registro Mensal de Atendimentos – RMA e o Cadastro Único, e não é possível incluir novos beneficiários na listagem.

A lista apresenta informações como Nome e Número do Beneficiário (NB), endereço e situação escolar (matriculado ou não matriculado).

Todos(as) os beneficiários(as) que aparecem na lista devem ser entrevistados(as) e acompanhados(as), independente da sua idade, situação escolar ou situação do BPC (benefício mantido, suspenso ou cessado).

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **RELATÓRIOS DE BENEFICIÁRIOS**, e em seguida em **RELATÓRIOS DE BENEFICIÁRIOS POR MUNICÍPIO**.

2

Selecione a opção Visualizar Relatório (HTML)

Selecione o ano mais recente

Selecione o estado

Selecione a opção **BENEFICIÁRIOS NOVOS** e clique em GERAR RELATÓRIO.

Por fim, repita a operação selecionando a opção **BENEFICIÁRIOS ANTIGOS COM QUESTIONÁRIO NÃO CONCLUÍDO**.

Selecione o município
O preenchimento do campo Idade campo **não** é obrigatório.

Preencha os campos seguindo as orientações para gerar as listas de beneficiários que deverão ser entrevistados. Ao final, clique em **GERAR RELATÓRIO**.



O QUE É E COMO REALIZAR A BUSCA ATIVA DE BENEFICIÁRIOS(AS)

Realizar a Busca Ativa, no âmbito do Programa BPC na Escola, significa **estabelecer estratégias e ações para localizar as crianças e adolescentes com deficiência** que devem ser entrevistados(as) e acompanhados(as).

Não existe uma única maneira de se fazer a Busca Ativa, ela pode envolver mutirões, campanhas ou cruzamento de bases de dados, por exemplo. O importante é que haja uma **articulação com diferentes atores e instituições** para apoiar na busca.

Existem diversos exemplos bem-sucedidos de busca ativa em diferentes regiões do Brasil. Em todos os casos, a atuação intersetorial foi fundamental para alcançar, principalmente, as crianças e adolescentes que não estavam frequentando a escola. As experiências podem servir de inspiração, ajudando cada município a definir as ações possíveis de serem realizadas.

Uma das mais antigas iniciativas de busca ativa de crianças no país foi implementada em 2003 no Rio Grande do Norte pelo Ministério Público (MP) do estado em parceria com os Correios. O foco eram as crianças com deficiência que tinham taxas de frequência à escola muito baixas. O MP estabeleceu um convênio com os Correios e capacitou os carteiros para identificar as famílias em que havia crianças e adolescentes com deficiência fora da escola. Essa identificação era feita no momento da distribuição das correspondências. No interior, o MP contou com o apoio dos agentes do Programa Saúde da Família, que fazem visitas domiciliares regularmente para tratar da população.

Outro exemplo bem sucedido aconteceu na cidade do Rio de Janeiro, entre 2013 e 2016. Chamado de "Aluno Presente", o projeto foi realizado pela Associação Cidade Escola Aprendiz em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e com apoio da Fundação Education Above All. Para localizar essas crianças, o projeto estabeleceu parcerias com diversos órgãos públicos e instituições locais, que foram fundamentais para localizar as crianças e adolescentes mais vulneráveis da cidade, que muitas vezes estão em áreas de conflito.

No município de Serrinha, na Bahia, os profissionais responsáveis por realizar a busca ativa realizaram um mutirão de carro, ônibus e até mesmo bicicleta e, com apitos e megafone, bateram de casa em casa, na zona rural e urbana, para conversar com as pessoas, mapeando onde estavam as crianças e os adolescentes fora da escola.

Por fim, destaca-se a experiência de Campina Grande na Busca Ativa Escolar que criou um Comitê composto por profissionais da educação, saúde, planejamento e assistência social e realizou diversas parcerias, como com o Sindicato dos Trabalhadores do município e a rádio local, que repassava à equipe do projeto registros recebidos dos ouvintes.

A metodologia centrada na intersetorialidade faz tudo acontecer com mais rapidez e efetividade. E diversas experiências mostram que o trabalho em conjunto com representantes e profissionais de diferentes áreas e instituições é possível, sim!



COMO ACESSAR E IMPRIMIR O QUESTIONÁRIO PARA A IDENTIFICAÇÃO DE BARREIRAS

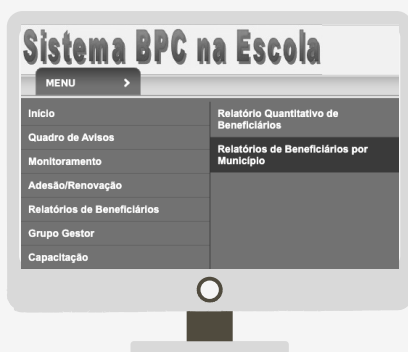


 **Coordenador(a) da Equipe Técnica**

O Questionário para identificação das Barreiras é o instrumento utilizado nas entrevistas com os(as) beneficiários(as) para identificar as barreiras de acesso e permanência na escola enfrentadas por estas pessoas. Os municípios e o Distrito Federal deverão imprimir e aplicar o Questionário somente com os beneficiários que ainda não foram entrevistados anteriormente.

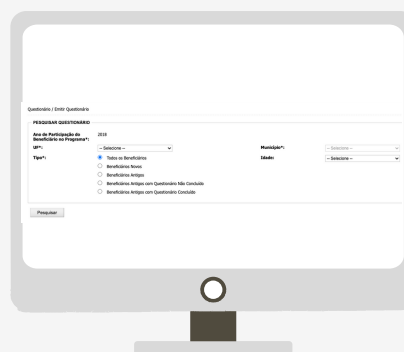
É importante destacar que, caso os municípios desejem reapplicar o Questionário com beneficiários(as) que já foram visitados, o Ministério do Desenvolvimento Social não repassará recursos financeiros a esses questionários já pagos anteriormente.

1



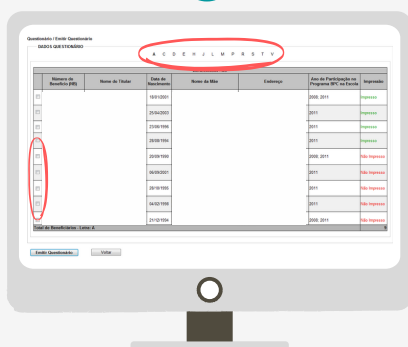
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **QUESTIONÁRIO** e em seguida em **EMITIR QUESTIONÁRIO**.

2



Selecione o estado e o município. Selecione a opção **BENEFICIÁRIOS NOVOS** e clique em **GERAR RELATÓRIO**.

3

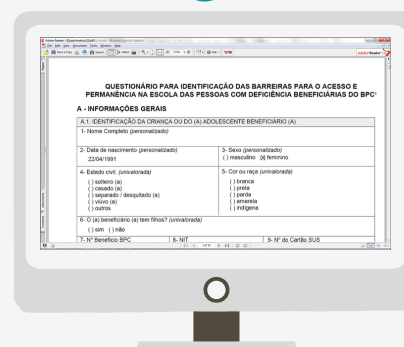


A tela seguinte apresentará os nomes dos(as) beneficiários(as) que começam com a letra A.

Clique nas letras acima da tabela para acessar os(as) demais beneficiários(as).

Selecione os Questionários que deseja imprimir e clique em **EMITIR QUESTIONÁRIO**.

4



O sistema abrirá uma nova tela em PDF com o Questionário para cada Beneficiário(a) selecionado(a).

Clique no ícone da impressora para imprimir.

Repita a operação desde o início, selecionando a opção **BENEFICIÁRIOS ANTIGOS COM QUESTIONÁRIO NÃO CONCLUÍDO** no Passo 2.

COMO ACESSAR O MANUAL PARA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO



 Qualquer pessoa com acesso ao Sistema BPC na Escola consegue acessar o Manual

O Manual foi criado para auxiliar o(a) aplicador(a), de modo a tornar a entrevista mais fácil e rápida. É uma ferramenta prática, na qual cada questão do Questionário é explicada detalhadamente, de forma que o(a) aplicador(a) possa encontrar facilmente as instruções e esclarecer imediatamente suas dúvidas em relação às possibilidades de resposta e à forma adequada de preenchimento.

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, selecione a opção **QUESTIONÁRIO** e em seguida clique em **VISUALIZAR MANUAL DO QUESTIONÁRIO**.

2



Selecione o ano mais recente da versão do Manual e clique em **Baixar Manual em PDF**.

3



O Sistema abrirá uma nova tela em PDF com o arquivo do Manual.

COMO DEVE SER REALIZADA A ENTREVISTA PARA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO



Quem deve realizar as entrevistas

A Equipe Técnica do BPC na Escola no município ou Distrito Federal, previamente capacitada pelo Grupo Gestor Local para a aplicação do Questionário.

Onde a entrevista deve ser realizada

No local de residência do(a) beneficiário(a), e deve contar com a presença do(a) representante legal da criança ou adolescente.

O que levar

Os(as) aplicadores(as) deverão levar um documento de identificação, o Questionário impresso, canetas e, se possível, o Manual de Aplicação do Questionário impresso e uma prancheta.

Como deve ser a abordagem

O(a) aplicador(a) deverá ir à casa do(a) beneficiário(a) e dirigir-se ao(a) seu (sua) responsável legal para explicar o que é o Programa BPC na Escola e como é a etapa da aplicação do Questionário.

O(a) aplicador(a) deverá explicar sobre a importância da contribuição de todos(as) os(as) beneficiários(as) para a identificação das barreiras e que as informações coletadas contribuirão para a construção de políticas que possibilitem o acesso e a permanência da população com deficiência na escola.

O(a) beneficiário(a) e seu(sua) responsável legal devem ser informados(as) da não obrigatoriedade de participação dessa etapa do Programa, ou seja, de que não é obrigatório responder o Questionário. No entanto, o(a) aplicador(a) deve se certificar de que o(a) responsável legal compreendeu as informações sobre o Programa, a importância de sua participação e que responder ao Questionário não lhes acarretará prejuízo de qualquer espécie, inclusive no que se refere à manutenção do Benefício (BPC).

Em nenhuma situação o(a) beneficiário(a) e sua família deverão ser compelidos de forma constrangedora a responder o Questionário. A observação dessas medidas é de extrema importância, garantindo a condução ética da pesquisa e o respeito à autonomia dos(as) entrevistados(as).

Quem deve responder às perguntas do Questionário

A entrevista sempre será feita na presença do(da) responsável legal do(a) beneficiário(a) e, preferencialmente, também na presença do(a) próprio(a) beneficiário(a). Nos casos em que o(a) beneficiário(a) tiver 12 anos de idade ou mais e estiver apto(a) a compreender e a responder as questões, o(a) aplicador(a) deverá sugerir que o(a) próprio(a) beneficiário(a) responda às perguntas do Questionário. Nos demais casos, o(a) entrevistado(a) sempre deverá ser o(a) responsável legal do(a) beneficiário(a). Apenas um(a) dos(as) dois(duas) poderá responder às questões. No caso de domicílios com mais de um(a) beneficiário(a), o(a) aplicador(a) deverá preencher um Questionário para cada beneficiário(a), com duas entrevistas distintas.

Como as respostas devem ser registradas

As respostas serão registradas a partir das declarações do(a) entrevistado(a), de forma que o preenchimento será feito apenas com as informações prestadas por ele(a), não cabendo interpretações particulares do(a) aplicador(a) em qualquer das questões.

No caso de perguntas com opções pré-definidas de respostas, estas deverão ser lidas para o(a) entrevistado(a). Quando a questão for aberta, a informação prestada pelo(a) entrevistado(a) deverá ser transcrita da forma como ele(a) a expôs.

Cabe ao(a) aplicador(a) confirmar o entendimento e explicar os termos do Questionário não compreendidos pelo(a) entrevistado(a). Para isso, o(a) aplicador(a) deverá garantir que não haja qualquer tipo de constrangimento no processo de manifestação de dúvidas pelo(a) entrevistado(a) e de explicação dos termos por parte do aplicador(a). Caso o entrevistado(a) não se sinta à vontade com a entrevista, não se expressará de forma livre e as informações declaradas podem não corresponder à realidade do(a) entrevistado(a) e, logo, se tornarão dados não confiáveis.



COMO REGISTRAR, NO SISTEMA BPC NA ESCOLA, AS RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS APLICADOS



Coordenador(a) da Equipe Técnica

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, selecione a opção **QUESTIONÁRIO** e em seguida clique em **REGISTRAR QUESTIONÁRIO**.

2



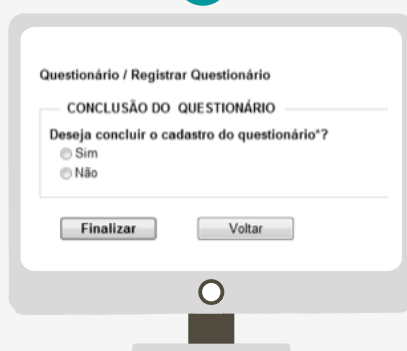
Preencha o campo com o Número do Beneficiário (NB) e clique no botão **CADASTRAR**.

3



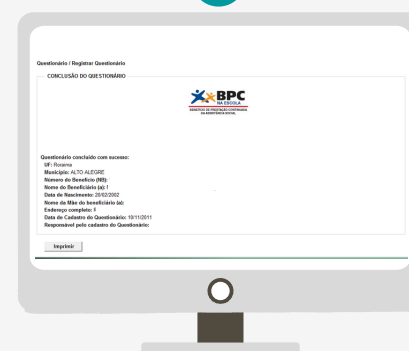
Preencha todos os campos de acordo com as respostas do Questionário aplicado. Ao final, clique em **Prosseguir** e siga com o preenchimento. Durante o preenchimento, utilize o botão Voltar para retornar à tela anterior.

4



Após preencher todas as questões do questionário, informe se deseja concluir o preenchimento e clique em **Finalizar**.

5



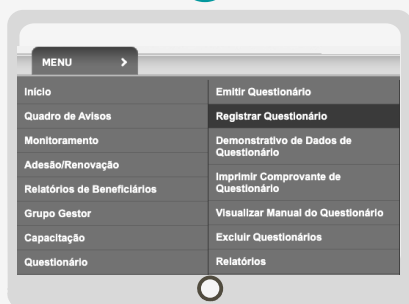
Ao finalizar o preenchimento, o Sistema apresentará o **Comprovante de registro do Questionário**. Imprima o comprovante e anexe ao Questionário impresso utilizado na entrevista.

COMO REGISTRAR NO SISTEMA OS QUESTIONÁRIOS DOS BENEFICIÁRIOS QUE NÃO PUDERAM SER ENTREVISTADOS



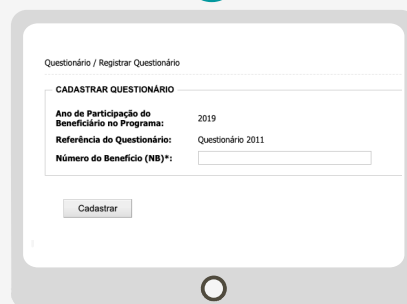
Coordenador(a) da Equipe Técnica

1



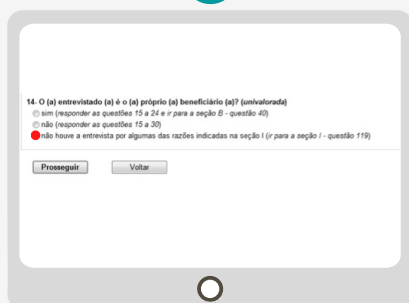
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, selecione a opção **QUESTIONÁRIO** e em seguida clique em **REGISTRAR QUESTIONÁRIO**.

2



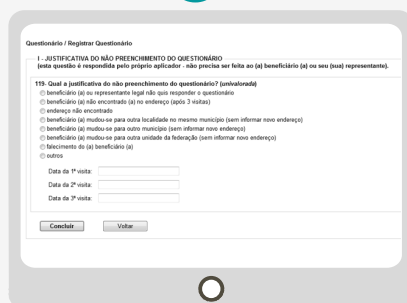
Preencha o campo com o Número do Beneficiário (NB) e clique em **CADASTRAR**.

3



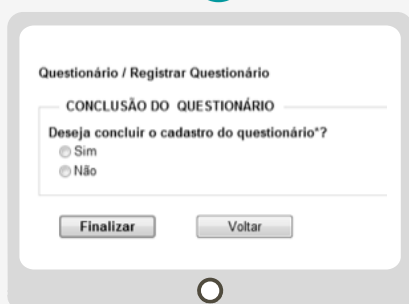
Selecione a terceira opção da **Questão nº 14**: "não houve a entrevista por alguma das razões indicadas na seção I" e clique em **PROSSEGUIR**.

4



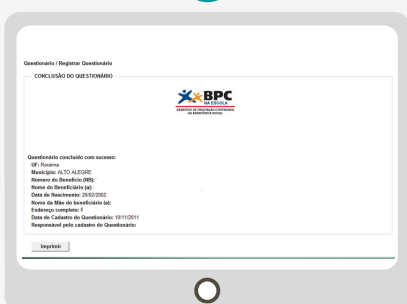
Automaticamente o Sistema enviará para a **Questão nº 119** (última Questão), no qual terá que selecionar o motivo da não realização da entrevista. Ao final, clique em **CONCLUIR**.

5



Informe se deseja concluir o preenchimento e clique em **FINALIZAR**.

6



Ao finalizar o preenchimento, o Sistema apresentará o **Comprovante de registro do Questionário**. Imprima o comprovante e anexe ao Questionário impresso.



COMO ACESSAR O COMPROVANTE DE REGISTRO DO QUESTIONÁRIO NO SISTEMA BPC NA ESCOLA

Coordenador(a) da Equipe Técnica

Ao finalizar o registro das respostas de um questionário, o Sistema BPC na Escola apresentará um comprovante deste registro. Caso não tenha impresso, siga o passo a passo para acessar o comprovante e realizar a impressão. Para fins de auditoria no município, é muito importante anexar o comprovante do registro em todos os questionário impressos.

1



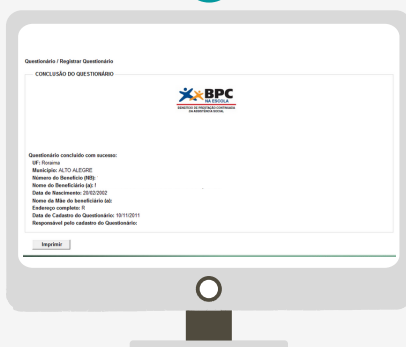
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, selecione a opção **QUESTIONÁRIO** e em seguida **IMPRIMIR COMPROVANTE DO QUESTIONÁRIO**.

2



Preencha os campos e clique em **PESQUISAR**.

3



Clique em **IMPRIMIR** para imprimir o comprovante.

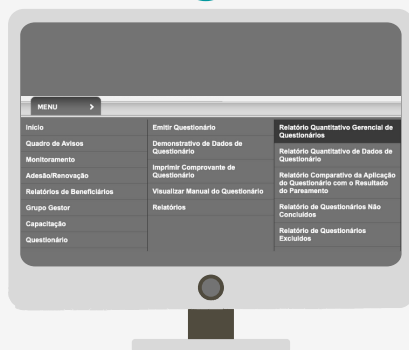
COMO ACESSAR A INFORMAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DA META DE APLICAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS DE UM MUNICÍPIO



Qualquer pessoa com acesso ao Sistema BPC na Escola

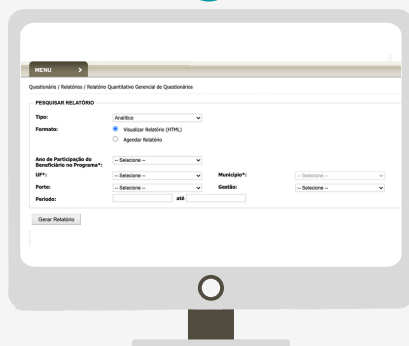
Para se constituir a meta das visitas domiciliares que devem ser realizadas em cada ano pelas Equipes Técnicas dos municípios e do Distrito Federal, consideram-se os Beneficiários que nunca foram visitados e os Beneficiários Novos. Portanto, o total de visitas domiciliares por ano é calculado pelo somatório dos questionários dos Beneficiários Novos e dos questionários dos Beneficiários Antigos com Questionários Não Concluídos - aqueles que não foram aplicados no período anterior, ou não foram registrados no Sistema BPC na Escola.

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, selecione a opção **QUESTIONÁRIO**. Em seguida, clique em **RELATÓRIOS** e depois em **RELATÓRIO QUANTITATIVO GERENCIAL DE QUESTIONÁRIO**.

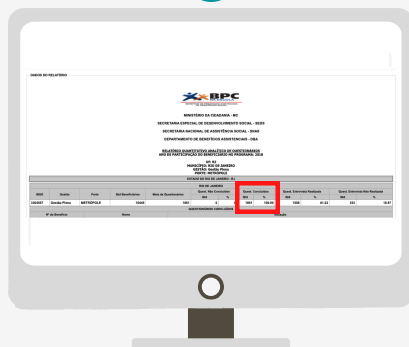
2



Selecione a opção de ano mais recente, o estado e o município.

Por fim, clique em **Gerar Relatório**.

3



O relatório apresenta a Meta de Aplicação do Questionário e a quantidade de questionários concluídos e não concluídos pelo município.

Repare que neste exemplo o município aplicou 100% dos questionários previstos na meta.

COMO FUNCIONA O REPASSE DE RECURSOS DO GOVERNO FEDERAL E COMO O RECURSO FINANCEIRO PODE SER UTILIZADO



O Governo Federal repassa aos municípios e ao Distrito Federal o valor de R\$40,00 (quarenta reais) por questionário aplicado e registrado no Sistema BPC na Escola.

Os recursos são repassados mensalmente pelo Fundo Nacional da Assistência Social (FNAS) para os Fundos de Assistência Social dos Municípios e o Fundo de Assistência do DF, sendo o pagamento realizado no mês posterior à inserção dos questionários no Sistema. Ou seja, se o município registrou os questionários no Sistema BPC na Escola em março, o pagamento será realizado em abril.

O Governo Federal considera apenas os questionários aplicados aos beneficiários apresentados na listagem disponibilizada no Sistema BPC na Escola pelo Ministério da Cidadania.

E quando o(a) beneficiário(a) não é localizado(a)?

Para recebimento do valor do Questionário, deverão ser comprovadas ao menos 3 tentativas de localização – inserindo as datas das tentativas no Sistema BPC na Escola.

A transferência de recursos relacionados aos não localizados obedecerá ao limite máximo de 15% de beneficiários não localizados, calculado a partir do quantitativo de Questionários efetivamente aplicados e inseridos no Sistema BPC na Escola.

Exemplo: O município “A” tem como meta a aplicação 100 Questionários no ano. Dos 100 Questionários a serem aplicados, a equipe registrou 60 efetivados (preenchidos em totalidade) e 40 beneficiários “não localizados”. Considerando a regra dos 15%, o pagamento relacionado aos “não localizados” seria para 9 questionários (que corresponde a 15% de 60 efetivados). Os 60 questionários efetivados (completos e registrados no Sistema) serão pagos em totalidade.

Essa regra tem como objetivo incentivar a busca ativa dos beneficiários com deficiência do BPC na Escola e, ao mesmo tempo, não deixar de realizar o repasse de recurso quando a equipe técnica encontra dificuldades para localizar os beneficiários.

É importante lembrar que: recursos públicos são sempre passíveis de fiscalização, portanto, é fundamental zelar pela veracidade das informações! Registros e comprovantes – incluindo os Questionários – que devem ser devidamente armazenados por no mínimo 5 (cinco) anos.

Os recursos podem ser aplicados na cobertura de despesas de custeio relativas a atividades e procedimentos, tais como:

- Impressão e montagem do Questionário: papel, toner, grampeadores, grampos, etc..;
- Elaboração de material informativo sobre o Programa: folder, cartas aos beneficiários e suas famílias;
- Envio de correspondências;
- Organização de oficinas sobre o Programa BPC na Escola destinada aos familiares dos beneficiários visando informar sobre as entrevistas para aplicação do Questionário, incluindo as despesas como alimentação e transporte dos participantes das oficinas;
- Capacitação da Equipe Técnica que vai a campo aplicar o Questionário, incluindo os custos com material, alimentação, transporte, crachás, camisetas, cartas de apresentação, aluguel de veículos;
- Contratação, por tempo determinado, de entrevistadores sem vínculo com a administração pública para aplicação dos questionários.

Os recursos não podem ser aplicados em despesas como:

- Aquisição de equipamentos e material permanente;
- Pagamento de salários ou complementação a funcionários públicos;
- Rescisão de contrato de trabalho;
- Recolhimento de encargos sociais e trabalhistas referentes às obrigações patronais;
- Pagamento de vale-transporte e vale-alimentação.

SUPERAÇÃO DAS BARREIRAS ACOMPANHAMENTO DOS(AS) BENEFICIÁRIOS(AS)

- O que é a etapa de Acompanhamento do Beneficiário
- Como disponibilizar o acesso do Sistema BPC na Escola para técnicos(as) do CRAS e CREAS
- Como acessar, no Sistema BPC na Escola, o diagnóstico da situação de um beneficiário
- Como as informações do diagnóstico dos beneficiários devem ser analisadas
- O que é o Plano de Acompanhamento dos Beneficiários e suas famílias
- Como iniciar o registro do Plano de Acompanhamento dos Beneficiários e suas famílias
- Como deve ser feita a primeira visita domiciliar prevista no Plano de Acompanhamento dos Beneficiários e suas famílias
- Como planejar as ações a serem realizadas junto ao(à) beneficiário(a)
- Como registrar, no Sistema BPC na Escola, as ações e atividades a serem realizadas com o(a) beneficiário(a)
- Como executar as ações e atividades de acompanhamento do beneficiários
- Como registrar no Sistema BPC na Escola que uma ação ou atividade de acompanhamento foi realizada
- Como visualizar o histórico de ações de acompanhamento realizadas com um(a) beneficiário(a)



Voltar ao Menu Principal

O QUE É A ETAPA DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIO



A etapa de Acompanhamento do Beneficiário se refere a um conjunto de ações de proteção ao(a) beneficiário(a), visando ao enfrentamento das barreiras identificadas na etapa anterior do Programa.

Identificadas as barreiras que dificultam a inclusão de um(a) beneficiário(a) ao ambiente escolar, é chegado o momento de traçar estratégias e executar ações que favoreçam a superação dessas barreiras. É uma etapa fundamental do Programa BPC na Escola, pois é por meio dessas ações que será possível assegurar a superação de uma situação de vulnerabilidade vivenciada por um(a) beneficiário(a).

O planejamento dessas ações deve ser norteado pelo Diagnóstico da Situação de cada Beneficiário, que apresenta informações sobre as dificuldades que o beneficiário enfrenta para acessar e frequentar a escola, além dos serviços ofertados pelas áreas de Assistência Social, Educação, Saúde, Direitos Humanos e demais políticas públicas. As ações podem ser direcionadas ao(a) beneficiário(a) e/ou a outros membros da família e referem-se, por exemplo, à inclusão ou ao encaminhamento destas pessoas para serviços públicos e benefícios sociais. Todas as ações e atividades de Acompanhamento deverão ser registradas em um Plano de Acompanhamento do Beneficiário, que já está previamente estruturado e disponibilizado no Sistema BPC na Escola.

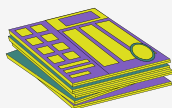
O Acompanhamento do Beneficiário deve ser realizado pelas equipes municipais de referência dos serviços socioassistenciais e também, no que couber, das outras políticas públicas que integram o Programa BPC na Escola. A Política de Educação deve agir no sentido de realizar o acompanhamento do desenvolvimento pedagógico dos beneficiários do Programa, enquanto que a Política de Saúde deve estar atenta às necessidades e cuidados destas crianças e adolescentes.

1



Técnico(a) do CRAS acessa o Diagnóstico da Situação de um beneficiário no Sistema BPC na Escola.

2



Equipe técnica analisa as informações do Diagnóstico para identificar as barreiras vivenciadas pelo(a) beneficiário(a).

3



Técnico(a) do CRAS acessa o Sistema BPC na Escola para iniciar o registro do Plano de Acompanhamento.

4



Técnico(a) do CRAS faz uma visita domiciliar ao beneficiário para coletar informações adicionais.

5



Equipe técnica define um cronograma de ações para superação das barreiras.

6



Técnico(a) do CRAS acessa o Sistema BPC na Escola para registrar as ações no Plano de Acompanhamento do(a) beneficiário(a).

7



Equipe técnica executa as ações planejadas.

8



Técnico(a) do CRAS registra no Sistema BPC na Escola a execução das atividades, à medida em que elas forem sendo realizadas.

9

Equipe técnica segue acompanhando e definindo novas ações à medida em que novos desafios surgem. Lembre-se: o objetivo final do Programa é que todos(as) os(as) beneficiários(as) consigam concluir seus estudos!

COMO CONCEDER O ACESSO AO SISTEMA BPC NA ESCOLA PARA TÉCNICOS(AS) DO CRAS E DO CREAS



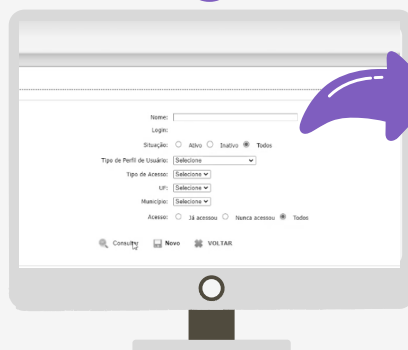
Gestor(a) Municipal da Assistência Social

1



No Menu Principal do **SAA**, clique em **TABELA DE APOIO** e em seguida em **USUÁRIOS**.

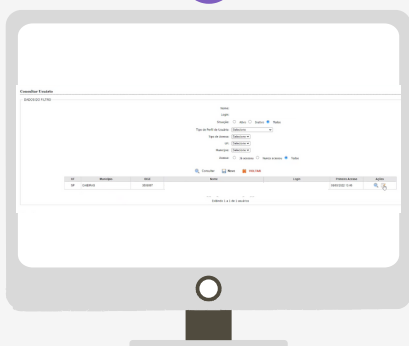
2



O CPF deve ser o mesmo cadastrado no CadSUAS!

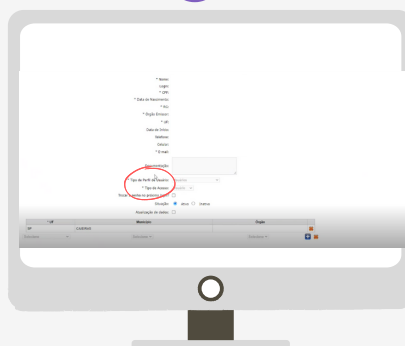
Digite o **CPF** do(a) Técnico no **campo Login**. No campo **SITUAÇÃO**, selecione a opção **TODOS**. Em seguida, clique em **CONSULTAR**.

3



O Sistema mostrará, logo abaixo, uma tabela. Na coluna **AÇÕES**, clique no **ícone de edição**, conforme indicado na imagem.

4



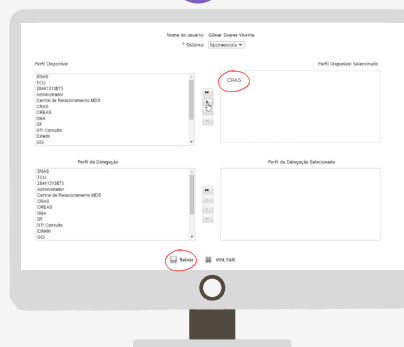
A tela seguinte apresentará as informações do(a) Técnico(a). No campo Tipo de Perfil de Usuário, selecione a opção **CRAS** ou **CREAS**. No campo Tipo de Acesso, selecione a opção **USUÁRIO**. Em seguida, selecione a UF e o Município, clique no botão **+**, e depois em **Alterar**. Ao final, clique em **Vincular/Delegar Perfil**.

5



Selecione o Sistema BPC na Escola e, no quadro Perfil Disponível, selecione a opção **CRAS** ou **CREAS**. Por fim, clique na seta, como indicado na imagem.

6



Após mover a opção **CRAS** ou **CREAS** para o quadro Perfil Disponível Selecionado, clique em **SALVAR**. O Sistema SAA enviará para o e-mail do(a) técnico(a) a senha para o acesso ao Sistema BPC na Escola.

COMO ACESSAR, NO SISTEMA BPC NA ESCOLA, O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE UM BENEFICIÁRIO



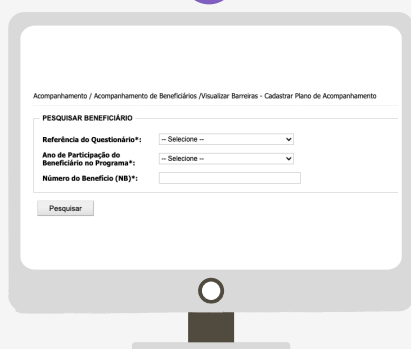
 Todos os usuários com acesso ao Sistema BPC na Escola

1



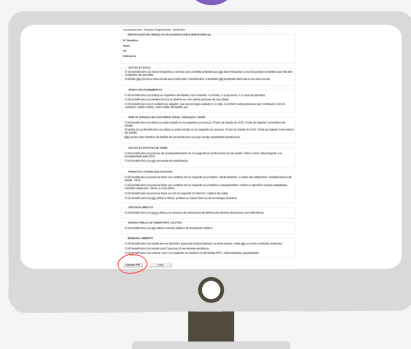
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DE BENEFICIÁRIOS**, e em seguida **SITUAÇÕES DIAGNOSTICADAS - BENEFICIÁRIO**.

2



No campo "Referência do Questionário" e "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" o ano mais recente e insira o Número do Benefício (NB) com 10 dígitos. Ao final, clique em **Pesquisar**.

3



Caso queira imprimir o diagnóstico do beneficiário, clique em **Exportar PDF** para fazer o *download* do documento no seu computador.

COMO AS INFORMAÇÕES DO DIAGNÓSTICO DOS BENEFICIÁRIOS DEVEM SER ANALISADAS



A análise das informações apresentadas no diagnóstico da situação de um beneficiário deve buscar o entendimento sobre a situação geral do beneficiário e a identificação das barreiras que impedem o seu acesso e permanência na escola. Para isto, é fundamental que a análise envolva profissionais de diferentes áreas da equipe técnica do Programa para possibilitar que as atividades de acompanhamento dos beneficiários sejam realizadas pelos técnicos dos CRAS e as ações referenciadas e contra referenciadas entre áreas participantes do BPC na Escola e as demais políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência na municipalidade.

Neste fascículo, apresentamos o diagnóstico da situação de um beneficiário com deficiência mental/intelectual.



Repare que, neste exemplo, o beneficiário está matriculado e não apresenta dificuldades para frequentar a escola. Contudo, a sua frequência escolar ao longo do tempo pode ser impactada pela ausência de Atendimento Educacional Especializado (AEE) complementar em turno diferente ao da escolarização.

Além disso, o beneficiário não tem acesso aos materiais didáticos especializados nem suporte de um profissional que o auxilie na comunicação. Estes entraves da Infraestrutura Escolar também podem influenciar a permanência na escola do(a) beneficiário(a), e devem ser monitorados pelo Coordenador da Equipe Técnica e pelos técnicos do CRAS que realizarão o acompanhamento, em parceria com a Equipe Técnica do BPC na Escola.

Caso essas barreiras sejam intensificadas e acabem por impedir a permanência na escola do beneficiário, a situação deve ser comunicada aos integrantes do GGL, pelo Coordenador da Equipe Técnica, para que os entraves sejam superados e o beneficiário consiga permanecer na escola em igualdades de condições com os demais estudantes.

Outro ponto de atenção a ser observado neste Diagnóstico é que o beneficiário não utiliza o transporte escolar apropriado/acessível. Por qual motivo? Não é ofertado pelo município ou o beneficiário estuda em uma escola próxima a sua residência? Essas informações poderão ser coletadas e analisadas mediante a realização sistemática e individualizada das atividades de Acompanhamento junto ao Beneficiário, pela equipe técnica do CRAS, em parceria com o Coordenador e a equipe técnica do BPC na Escola, e articulada com os integrantes do GGL.

ACESSO ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS - SAÚDE E REABILITAÇÃO

O beneficiário precisa de acompanhamento do (s) seguinte (s) profissional (is) de saúde: outros, e é acompanhado: pelo SUS.

O beneficiário não necessita de reabilitação.

PRODUTOS E TECNOLOGIA ASSISTIVA

O beneficiário não precisa fazer uso contínuo de medicamentos e/ou alimentos e/ou suplementos nutricionais.

O beneficiário não precisa fazer uso contínuo de produtos e equipamentos.

O beneficiário não precisa fazer uso de órteses, próteses e meios para facilitar a mobilidade

DEFESA DE DIREITOS

O beneficiário já utilizou o (s) seguinte (s) serviços de instituições de defesa dos direitos da pessoa com deficiência: Conselho Tutelar.

SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLETIVO

O beneficiário não utiliza o serviço público de transporte coletivo.

MORADIA E AMBIENTE

O beneficiário reside em um domicílio: particular próprio/quitado, na área urbana, onde não ocorrem condições adversas.

O beneficiário reside com 2 pessoa (s) na mesma residência.

O beneficiário convive com os seguintes membros da família BPC: mãe/madrasta.

O beneficiário convive com os seguintes membros da família BPC: irmãos solteiros que são 1.

ACESSO À ESCOLA

O beneficiário frequenta a escola da rede pública municipal do tipo escola comum de ensino regular - classe comum.

O beneficiário frequenta a classe comum de ensino regular sem atendimento educacional especializado complementar em turno diferente ao da escolarização.

O beneficiário frequenta a sala de aula 5 vezes por semana.

O beneficiário não precisa de acompanhante para ir da casa até a escola.

No trajeto de casa até a escola não há falta de acessibilidade.

APOIO E RELACIONAMENTOS

O beneficiário realiza as seguintes atividades com a família: ir à casa de parentes, ir à igreja, ir a festas e ir a passeios.

O beneficiário sempre brinca ou diverte-se com outras pessoas de sua idade.

O beneficiário é cuidado por alguém, cujo seu principal cuidador é: mãe, e não existem outras pessoas que contribuem com os cuidados.

ACESSO A REDE DE SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE

O beneficiário utiliza ou está incluído no (s) seguinte (s) serviço (s): CRAS - Centro de Referência da Assistência Social, Posto de Saúde do SUS e Visita do Agente Comunitário de Saúde.

A família do beneficiário utiliza ou está incluído no (s) seguinte (s) serviço (s): CRAS - Centro de Referência da Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializada da Assistência Social.

Não existe outro membro da família do beneficiário que receba atualmente benefícios.

INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR

O beneficiário não precisa de um profissional de apoio que o auxilie em suas atividades diárias, além do professor.

O beneficiário precisa de materiais didáticos especializados, mas não tem acesso.

O beneficiário não encontra barreiras físicas para acessar o (s) ambiente (s): todos os ambientes da escola são acessíveis.

O beneficiário estuda em uma escola que não possui profissionais que o auxilie na comunicação.

TRANSPORTE ESCOLAR

O beneficiário não utiliza o transporte escolar apropriado/acessível.

O QUE É O PLANO DE ACOMPANHAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS E SUAS FAMÍLIAS



O Plano de Acompanhamento é um conjunto de ações e atividades que visam ao enfrentamento das barreiras vivenciadas por um beneficiário. Sua estrutura está disponível no Sistema BPC na Escola.

Antes de iniciar o preenchimento do Plano de um beneficiário, a equipe técnica deverá analisar as situações diagnosticadas para definir, dentre as ações previstas no Plano de Acompanhamento, as atividades a serem realizadas em conjunto com a família do beneficiário.

Além da leitura do Diagnóstico da Situação do beneficiário, é recomendável que a equipe técnica se reúna para analisar o caso do beneficiário utilizando as informações contidas no Relatório de Situações Diagnosticadas e no Relatório de Barreiras Identificadas, disponíveis no Sistema BPC na Escola.

Após a análise dos Relatórios, é hora de iniciar o registro do Plano de Acompanhamento do Beneficiário no Sistema BPC na Escola. Neste primeiro momento, somente será possível assinalar a ação "Visita Domiciliar". Isso acontece porque, antes de definir as melhores ações e intervenções para o caso, a equipe deve fazer uma nova visita domiciliar ao beneficiário para confirmar se houve alguma mudança na sua situação diagnosticada e também para esclarecer eventuais dúvidas que possam ter surgido no processo de leitura do diagnóstico, das barreiras identificadas e dos demais relatórios disponibilizados no módulo de Acompanhamento do Beneficiário do Sistema BPC na Escola.

Feita a primeira visita domiciliar, em que foi possível conhecer mais de perto a realidade do beneficiário e sua família, é hora de seguir com o Plano de Acompanhamento, indicando as ações e registrando as atividades a serem desenvolvidas pela equipe técnica.

Esse registro permite que as informações sobre o Acompanhamento não se percam, criando um histórico de ações previstas e das atividades realizadas, evitando também a sobreposição de ações. O registro permite monitorar o andamento do caso e novos desafios que surjam. Além disso, mesmo com a rotatividade das equipes técnicas, permite que o acompanhamento siga um fluxo e não volte ao ponto de partida a cada novo profissional que venha acompanhar o beneficiário e sua família.

Cabe enfatizar que o Plano de Acompanhamento do Beneficiário e sua Família é cadastrado uma única vez. E que as ações e atividades podem ser replanejadas e sinalizadas como não realizadas ou até mesmo finalizadas. Mas o Plano de Acompanhamento do Beneficiário não pode ser encerrado ou excluído.

A estrutura do Plano de Acompanhamento dos Beneficiários e suas Famílias está disponível no Sistema BPC na Escola e contempla as seguintes ações e atividades:

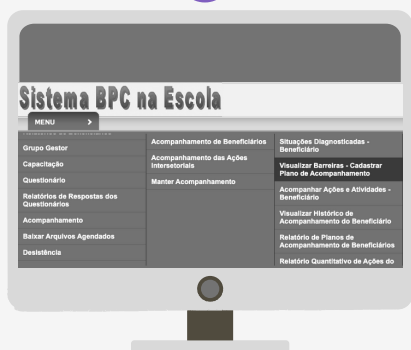
AÇÕES OU ATIVIDADES	
☐	Visita Domiciliar.
☐	Entrevista de Acolhida e Avaliação da Família.
☐	Atendimento da Família.
☐	Atendimento da Família para territórios sem PAIF.
☐	Atendimento da Criança/Adolescente com deficiência
☐	Inclusão da Família no PAIF/CRAS (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família)
☐	Inclusão da Família no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com Deficiência e Idosos
☐	Inclusão da Família no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
☐	Inclusão da Família no PAEFI/CREAS (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos)
☐	Inclusão da Criança/Adolescente no Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias.
☐	Inclusão da Criança/Adolescente com Deficiência em Serviço de Acolhimento Institucional.
☐	Inclusão da Criança/Adolescente no Serviço da Família Acolhedora.
☐	Inclusão da Família em Atividade de Grupo (Reuniões/Palestras/Oficinas).
☐	Inclusão do Adolescente com Deficiência no Projovem Adolescente.
☐	Inclusão de Criança/Adolescente/Família em outros Programas Sociais do Município.
☐	Inclusão de Membros Adultos da Família em Projetos de Capacitação Produtiva.
☐	Inclusão em Serviços de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.
☐	Orientação sobre Concessão de Benefício Eventual.
☐	Orientação e Encaminhamento para Avaliação e Concessão do BPC.
☐	Inclusão da Família no CadÚnico.
☐	Comunicação com os Sistemas de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência, Ministério Público, Defensoria Pública).
☐	Comunicação para a Área de Educação.
☐	Comunicação para a Área de Saúde.
☐	Outros Serviços e/ou Atividades.

COMO INICIAR O REGISTRO DO PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIO



Técnicos(as) do CRAS

1



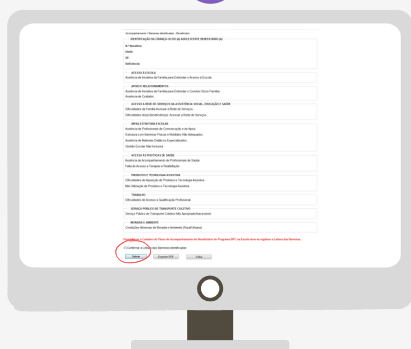
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO**, **ACOMPANHAMENTO DE BENEFICIÁRIOS**, e em seguida **VISUALIZAR BARREIRAS - CADASTRAR PLANO DE ACOMPANHAMENTO**.

2



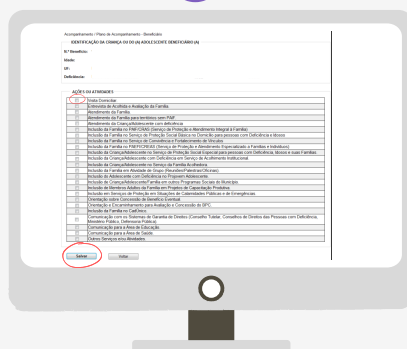
No campo "Referência do Questionário" e "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" o ano mais recente e insira o Número do Benefício (NB) com 10 dígitos. Ao final, clique em **Pesquisar**.

3



Leia as Barreiras Identificadas, confirme a leitura selecionando o campo **Confirmar a Leitura das Barreiras Identificadas** e clique em **SALVAR**.

4



O Sistema apresentará uma lista de possíveis ações a serem realizadas no Acompanhamento do Beneficiário. Nesse primeiro momento, somente será possível selecionar a opção **Visita Domiciliar**. Após a seleção, clique em **Salvar**.

COMO DEVE SER FEITA A PRIMEIRA VISITA DOMICILIAR PREVISTA NO PLANO DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIO



A visita domiciliar é um ponto de partida para iniciar o Plano de Acompanhamento do Beneficiário e deve ser agendada pela equipe técnica do CRAS.

Neste momento, é muito importante considerar a disponibilidade da família, sendo interessante que se diga uma média de duração desse primeiro encontro, de modo a não trazer prejuízos às atividades laborais ou a outras questões organizacionais da família.

Sabemos também o quanto as equipes dos CRAS são enxutas e o tempo escasso, portanto visitas bem planejadas resultam no levantamento de informações qualificadas e favorecem a organização de ações efetivas e adequadas para aquele beneficiário e sua família.

É fundamental que a equipe do CRAS se planeje tecnicamente para a visita, conhecendo previamente as informações levantadas por meio do Questionário, bem como do Diagnóstico, incluindo o tipo de deficiência apresentada pelo(a) beneficiário(a), para adequação de métodos para a visita domiciliar, quando for o caso.

Conhecer o diagnóstico antes da primeira visita domiciliar permite lançar um primeiro olhar sobre a situação do(a) beneficiário(a) e sua família, trazendo elementos que possam ser melhor discutidos e esclarecidos durante a visita. Deste modo, é possível estimular a participação de todos na construção das melhores estratégias de enfrentamento das barreiras identificadas;

O(a) técnico(a) deve ser respeitoso e cuidadoso e estar atento às seguintes orientações:

- Apresentar-se e identificar-se adequadamente;
- Esclarecer os objetivos da visita domiciliar, de modo a transmitir tranquilidade e maior interação, afinal, não é um momento de fiscalização;
- Ter consigo um roteiro pré-estabelecido de questões e pontos a serem conversados, mantendo uma escuta atenta e interessada;
- Esclarecer os próximos passos a partir da visita domiciliar, ouvindo também as expectativas do beneficiário e sua família, tendo em mente o que se pode fazer de forma imediata, o que se pode fazer a médio e a longo prazo;
- Informar (de preferência levar impresso e legível) os contatos e canais disponíveis (endereços; telefones; WhatsApp; e-mails; etc.) para que o beneficiário e sua família possam se comunicar com a equipe técnica quando necessário.

A visita domiciliar NÃO É um momento de comprovação de dados. Trata-se de uma oportunidade para aprofundar no conhecimento daquela realidade. Uma escuta qualificada pressupõe genuíno interesse pelo que está sendo dito pelo beneficiário e sua família, evitando aspectos que sejam mera curiosidade do visitador. O preparo técnico é fundamental para saber o limite entre as informações necessárias e aquelas que de algum modo podem violar a intimidade da família.

Além disso, um bom preparo técnico é capaz de garantir uma escuta desprovida de julgamentos e observações que causem constrangimentos para a família e para o(a) beneficiário(a).



COMO PLANEJAR AS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS COM O(A) BENEFICIÁRIO(A)

Após realizar a primeira visita domiciliar de Acompanhamento do Beneficiário, agora é o momento de avaliar quais as ações poderão contribuir para a superação das barreiras identificadas durante a entrevista. O Sistema BPC na Escola apresenta as ações/atividades possíveis de serem realizadas no âmbito do Programa, estruturadas no Plano de Acompanhamento do Beneficiário. A seguir, apresentam-se algumas orientações que podem auxiliar a equipe técnica na definição de quais ações/atividades serão realizadas.

Diagnóstico da Situação Familiar

Quando for identificada a necessidade de coletar mais informações sobre a situação de um(a) beneficiário(a), permitindo que os(as) profissionais avaliem quais os procedimentos mais adequados para garantir o acesso das famílias às políticas públicas.

Inclusão Família PAIF/CRAS

Quando for identificada a necessidade de fortalecimento de vínculos familiares, sociais e comunitários, de construção da autonomia, ampliação das aquisições para o enfrentamento e/ou superação das situações de vulnerabilidades, risco e/ou violação de direitos vivenciados pelas famílias e indivíduos no território.

Inclusão da Família PAEFI/CREAS

Quando forem identificadas situações de risco pessoal ou social, por violações de direitos. Por exemplo: pessoas que estão sofrendo algum tipo de violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia.

Encaminhamento de Membros Adultos da Família para Projetos de Profissionalização, Qualificação ou Inclusão produtiva

Quando detectadas situações de interesse de ingressar no mercado trabalho e apresentarem dificuldades para acesso à qualificação profissional.

Orientação sobre Concessão de Benefício Eventual

Quando for identificada a necessidade de atendimento imediato de necessidades humanas básicas decorrentes de contingências sociais, ou seja, situações inesperadas. Estes benefícios são ofertados pelos municípios e pelo Distrito Federal nas situações de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. Exemplos: auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio moradia, a depender da política estabelecida no município.

Orientação e Encaminhamento para Avaliação e Concessão do BPC

Quando for identificado que outro membro da família tenha o perfil para receber o BPC, deve-se orientá-lo para requerer o benefício, já que a mesma família poderá ter mais de um BPC, tanto para pessoas com deficiência quanto para idosos.

Orientação para Inclusão da Família no Cadastro Único

Quando for identificado que o beneficiário ainda não foi incluído no Cadastro Único ou está com informações desatualizadas, para garantir que o pagamento do Benefício (BPC) não seja suspenso.

Encaminhamento para Órgãos de Defesa de Direitos

Quando forem identificadas situações em que há necessidade de utilização do Sistema de Garantia de Direitos: Defensoria Pública; Conselho Tutelar; Ministério Público; Conselhos (de Direitos das Pessoas com Deficiência; Educação, Saúde, Assistência Social, etc.); Delegacias (comuns e especializadas); Juizado da Infância e da Juventude).

Comunicação para área de Educação

Quando for identificada a necessidade de adaptações no ambiente escolar, como ausência de Atendimento Educacional Especializado (AEE), de profissionais de apoio, de comunicação inclusiva, materiais didáticos, de estrutura com mobiliários não adequados, entre outros.

Comunicação para área de Saúde

Quando for identificada a falta de acesso a terapias e reabilitação, dificuldades de aquisição de produtos (medicamentos, fraldas descartáveis, etc.) e de tecnologias assistivas (cadeiras de rodas, óculos, órteses, próteses, etc.).

Comunicação para o INSS

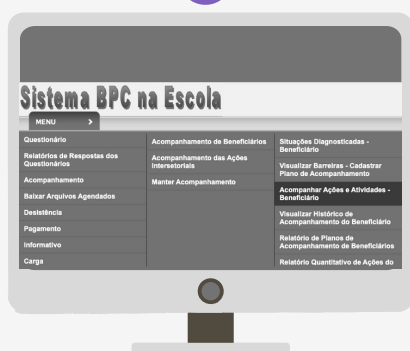
Quando for identificada a necessidade de atualização cadastral, reavaliação de renda, nova avaliação biopsicossocial da deficiência, solicitar a suspensão especial do Benefício (BPC) devido ao ingresso no mercado de trabalho, e requerer o benefício do Auxílio-Inclusão.

COMO REGISTRAR, NO SISTEMA BPC NA ESCOLA, AS AÇÕES E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS COM O(A) BENEFICIÁRIO(A)



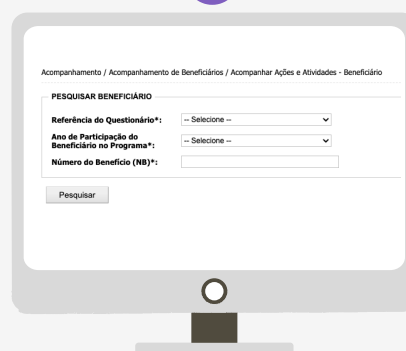
Após realizar a primeira visita domiciliar de Acompanhamento do(a) Beneficiário(a) e compreender a situação vivenciada pela família, acesse o Sistema BPC na Escola para registrar as ações e atividades que serão realizadas junto à(o) beneficiária(o) e seus familiares.

1



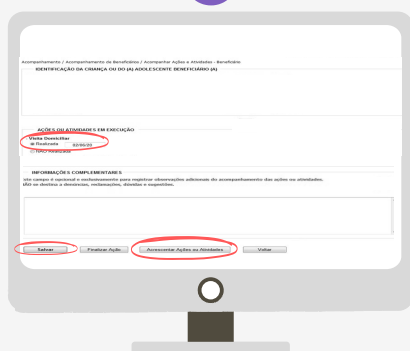
No Menu Principal, clique em **Acompanhamento, Acompanhamento de Beneficiários, Acompanhar Ações e Atividades - Beneficiários**.

2



No campo "Referência do Questionário" e "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" selecione o ano mais recente e insira o Número do Benefício (NB) com 10 dígitos. Ao final, clique em **Pesquisar**.

3

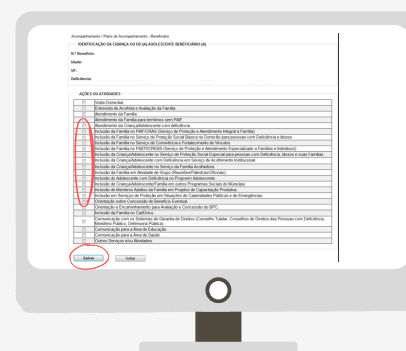


Na tela seguinte, informe a data em que a **Visita Domiciliar** foi realizada e clique em **Salvar**.

Em seguida clique em **Aumentar Ações ou Atividades**.

O campo *Informações Complementares* poderá ser utilizado para detalhar as ações e atividades.

4



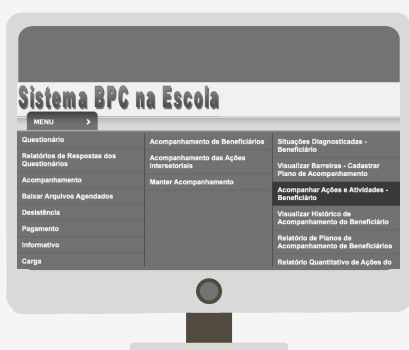
O Sistema apresentará uma lista de possíveis ações a serem realizadas para o Acompanhamento do Beneficiário. **Selecione as ações** a serem realizadas e clique em **Salvar**.

COMO REGISTRAR NO SISTEMA BPC NA ESCOLA QUE UMA AÇÃO OU ATIVIDADE DE ACOMPANHAMENTO DE BENEFICIÁRIO FOI REALIZADA



Os(as) **Técnicos(as) do CRAS** são as pessoas responsáveis por inserir e editar informações em um Plano de Acompanhamento. O(A) **Técnico(a) do CREAS** somente está habilitado(a) a registrar as ações e atividades de Acompanhamento do(a) Beneficiário(a) quando o(a) técnico(a) do CRAS assinala ações a serem realizadas pelos(as) técnicos(as) do CREAS.

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **Acompanhamento, Acompanhamento de Beneficiários, Acompanhar Ações e Atividades - Beneficiários**.

2



No campo "Referência do Questionário" e "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" selecione o ano mais recente e insira o Número do Benefício (NB) com 10 dígitos. Ao final, clique em **Pesquisar**.

3



Na tela seguinte, selecione a ação que deseja editar e **informe as datas** em que as atividades foram realizadas.

O campo **Informações Complementares** poderá ser utilizado para descrever de maneira detalhada as atividades de Acompanhamento realizadas junto aos Beneficiários e suas famílias.

Caso não seja mais necessário realizar uma ação, o botão **Finalizar Ação** poderá ser acionado.

Ao clicar no botão **Acrescentar Ações ou Atividades** o Sistema permitirá que novas ações sejam planejadas e a realização de novas atividades sejam assinaladas.

COMO VISUALIZAR O HISTÓRICO DE AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO REALIZADAS COM UM(A) BENEFICIÁRIO(A)



Todos os usuários com acesso ao Sistema BPC na Escola conseguem visualizar

1



No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DE BENEFICIÁRIOS** e, em seguida, **VISUALIZAR HISTÓRICO DE ACOMPANHAMENTO DO BENEFICIÁRIO**.

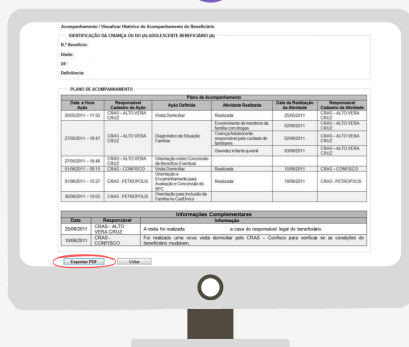
2



Selecione nos campos "Referência do Questionário" e "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" o ano mais recente e no campo "Número do Benefício (NB)" insira o número com 10 dígitos.

Ao final, clique em **Pesquisar**.

3



Caso queira imprimir o Histórico de Acompanhamento do Beneficiário, clique em **Exportar PDF** para fazer o download do arquivo.

SUPERAÇÃO DAS BARREIRAS DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS

- O que é a etapa de desenvolvimento de Ações Intersectoriais
- Quais são as ações intersectoriais previstas pelo Programa BPC na Escola
- Como acessar, no Sistema BPC na Escola, as situações diagnosticadas no meu município
- Como as informações do diagnóstico do município devem ser analisadas
- Como planejar as ações intersectoriais
- Como preencher o Plano de Acompanhamento Intersectorial no Sistema BPC na Escola
- Como executar as ações intersectoriais
- Como registrar, no Sistema BPC na Escola, que uma ação ou atividade intersectorial foi realizada
- Como excluir ou inserir uma atividade no Plano de Acompanhamento das Ações Intersectoriais



Voltar ao Menu Principal



O QUE É A ETAPA DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES INTERSETORIAIS

O Estatuto da Criança e do Adolescente determina que a política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente deverá ser promovida por meio de um conjunto articulado de ações. Disso decorre que todas as políticas devem ser planejadas de forma integrada e que a sua execução não pode se dar de forma isolada, pois a proteção integral, para ser atendida, impõe o oferecimento de serviços e ações de natureza social e protetiva.

O Desenvolvimento de Ações Intersectoriais é uma etapa primordial do Programa BPC na Escola, pois possibilita concretizar ações de inclusão no município para transformar a realidade local e garantir direitos das pessoas com deficiência. O Grupo Gestor Local é responsável por esta etapa, subsidiando-se das informações coletadas durante a etapa de Identificação das Barreiras e implementando ações e atividades a partir de uma visão sistêmica e por meio de uma atuação conjunta entre diferentes áreas.

Para auxiliar o GGL nesta etapa, o Programa disponibiliza um Plano de Ações Intersectoriais previamente estruturado no Sistema BPC na Escola, que apresenta um conjunto de ações para a garantia do acesso a direitos de educação, saúde, acessibilidade e mobilidade urbana, previstos na legislação brasileira.

Por ser uma instância estratégica, o GGL deverá estar sempre atento às oportunidades para que esforços sejam somados a outros órgãos e instituições para a inclusão e permanência destas crianças e adolescentes na escola.

Além das ações sugeridas pelo Programa, o Grupo Gestor poderá prever a realização de outras ações caso julgue pertinente. É interessante destacar que planejamentos são um norte, um caminho traçado diante dos desafios encontrados. No entanto, podem e devem ser sempre revisitados: flexibilidade é fundamental para o trabalho intersectorial.

1



Coordenador(a) do GGL acessa as informações geradas pelo Sistema BPC na Escola sobre as principais barreiras identificadas no município.

2



Coordenador(a) reúne o GGL para uma análise conjunta do diagnóstico, ampliando olhares e possibilidades.

3



A partir das barreiras identificadas e das possibilidades de atuação da gestão municipal, GGL define um cronograma de ações.

4



Coordenador(a) do GGL registra no Sistema BPC na Escola as ações a serem realizadas.

5



GGL executa as ações planejadas.

6



Coordenador(a) do GGL registra no Sistema BPC na Escola a execução das atividades, à medida em que elas forem sendo realizadas e/ou replanejadas.

QUAIS SÃO AS AÇÕES INTERSETORIAIS PREVISTAS PELO PROGRAMA BPC NA ESCOLA



As ações intersetoriais previstas pelo Programa BPC na Escola são iniciativas que envolvem diferentes setores do governo local e que visam à proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes com deficiência. São elas:



Garantir a matrícula dos beneficiários na rede de ensino regular

Toda pessoa com deficiência tem o direito a educação garantida no sistema educacional. Qualquer escola, pública ou particular, que negar matrícula a um aluno com deficiência comete crime punível com reclusão de 1 a 4 anos. A escola não pode alegar não ter condições de atender o(a) aluno(a), pelo contrário, a sua chegada pode ser o ponto de partida para promover adaptações para que a escola se torne verdadeiramente inclusiva.



Instituir o transporte escolar acessível

Todos(as) os(as) alunos(as) de escola pública têm o direito ao transporte escolar, e é competência dos estados e municípios garantir o transporte para os(as) alunos(as) de suas respectivas redes de ensino.



Propor ações de acessibilidade nos ambientes físicos da escola

A legislação estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade nos espaços públicos e determina critérios e parâmetros técnicos a serem observados quanto ao projeto, construção, instalação e adaptação de edificações às condições de acessibilidade.



Implantar salas de recursos multifuncionais

Para garantir o direito do acesso das pessoas com deficiência ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), as escolas de ensino regular devem prever, na sua organização, a implantação de salas de recursos multifuncionais, incluindo a disponibilização de espaço físico, mobiliário, materiais didáticos, recursos pedagógicos e profissionais especializados.



Ampliar o acesso do(a) beneficiário(a) e sua família aos serviços socioassistenciais

A assistência social à pessoa com deficiência é um direito e deve envolver um conjunto de serviços e benefícios no âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social. A garantia dos direitos referentes à segurança de renda, de acolhida, de habilitação e reabilitação, desenvolvimento da autonomia e da convivência familiar e comunitária é dever da assistência social na condição de política pública de Estado.



Promover o acesso a Órteses e Próteses

É direito das pessoas com deficiência o acesso gratuito a medicamentos, órteses, próteses e outras tecnologias assistivas relativas a tratamento, habilitação ou reabilitação, de acordo com as linhas de cuidado voltadas às suas necessidades específicas.



Ampliar a frota do serviço público de transporte coletivo com veículos acessíveis

A legislação determina que todos os veículos de transporte coletivo deverão cumprir os requisitos de acessibilidade. A ampliação da frota de veículos acessíveis não deve considerar apenas o acesso físico aos veículos, mas de sistemas acessíveis, informações compreensíveis por todos e treinamento específico para os colaboradores.



Incentivar a criação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência

O processo de participação social acarreta para a pessoa com deficiência a possibilidade de ser ouvido e de exercer não apenas o exercício do controle social nos espaços dos Conselhos, mas também a de desenvolver a capacidade de tomar decisões e de lutar pelos seus direitos, contribuindo assim para a construção e afirmação da cidadania.



Identificar o potencial e as necessidades de trabalho dos adolescentes com deficiência

Os adolescentes matriculados no ensino regular podem se candidatar a vagas de aprendiz a partir dos 14 anos de idade. A contratação de pessoa com deficiência como aprendiz não acarreta a suspensão do BPC, limitado a 2 anos o recebimento concomitante da remuneração e do benefício.



Fomentar o diálogo permanente intersetorial

O diálogo com colegas de outros setores permite uma visão ampliada sobre as necessidades das crianças e adolescentes no município e contribui com a descoberta de conexões das ações que cada um realiza. Não é preciso renunciar ao que está fazendo nem abrir mão da autonomia própria do seu setor. Ao ver como suas ações se inserem no conjunto, percebe-se que novas áreas e ações são possíveis e necessárias para completar o leque de direitos atendidos.

COMO ACESSAR, NO SISTEMA BPC NA ESCOLA, AS SITUAÇÕES DIAGNOSTICADAS NO MEU MUNICÍPIO



Todos os usuários com acesso ao Sistema BPC na Escola conseguem visualizar

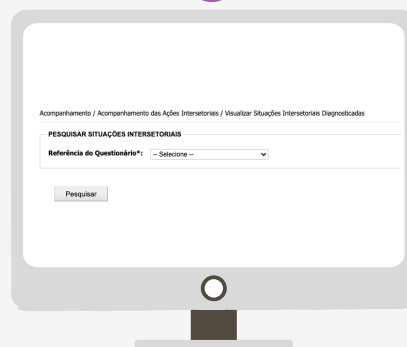
A consulta ao diagnóstico deverá ser priorizada após o município alcançar a meta de aplicação dos questionários e as informações coletadas terem sido registradas no Sistema.

1



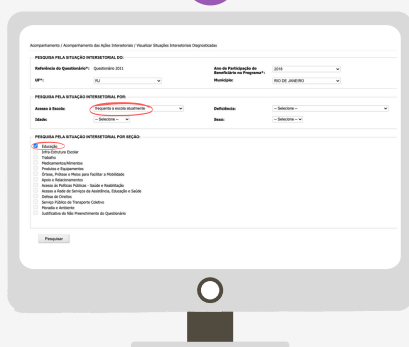
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES INTERSETORIAIS**, e em seguida em **VISUALIZAR SITUAÇÕES INTERSETORIAIS DIAGNOSTICADAS**.

2



Selecione o ano mais recente no campo "Referência do Questionário" e clique em **Pesquisar**.

3



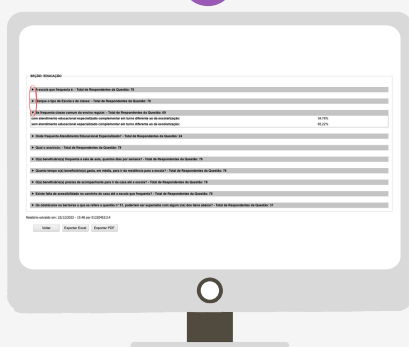
O Sistema permite filtrar as informações pelo perfil dos(as) beneficiários(as) ou pela situação de uma área. Neste exemplo, selecionamos as opções "Frequente a Escola Atualmente" e "Educação", para identificar possíveis barreiras para a permanência destes estudantes com na escola.

4



Na tela seguinte, o Sistema apresentará as informações consolidadas sobre a Seção "Educação" dos questionários aplicados no município.

5



Clique nos pequenos triângulos na lateral esquerda da tela para acessar as informações.

Caso deseje imprimir o Diagnóstico, clique em **Exportar PDF** para fazer o download do arquivo no seu computador.

COMO AS INFORMAÇÕES DO DIAGNÓSTICO DO MUNICÍPIO DEVEM SER ANALISADAS



O **Relatório de Situações Intersetoriais Diagnosticadas, disponível no Sistema BPC na Escola**, contém informações relacionadas a: Acesso à Escola; Deficiência; Idade; Sexo e, ainda, informações estratégicas relacionadas a cada uma das grandes áreas, como Educação, Saúde, Assistência Social e Transportes.

> Leia o fascículo "Como acessar, no Sistema BPC na Escola, as situações diagnosticadas no meu município" para saber como acessar o documento.

A análise do diagnóstico deve ter como objetivo a identificação das barreiras enfrentadas por crianças e adolescentes com deficiência para acessar direitos previstos na legislação brasileira. Desta forma, é muito importante que os(as) gestores(as) estejam atentos se as crianças e adolescentes do município estão tendo acesso a:

- Matrícula na rede de ensino regular
- Atendimento Educacional Especializado, incluindo salas de recursos multifuncionais, materiais pedagógicos adequados e profissionais especializados.
- Transporte escolar acessível
- Transporte coletivo com veículos acessíveis
- Ambientes físicos acessíveis
- Órteses e Próteses
- Qualificação profissional
- Participação social

SEÇÃO: EDUCAÇÃO	
▶ A escola que frequenta é: - Total de Respondentes da Questão: 78	
▶ Marque o tipo de Escola e de classe: - Total de Respondentes da Questão: 78	
▼ Se frequenta classe comum do ensino regular: - Total de Respondentes da Questão: 69	
com atendimento educacional especializado complementar em turno diferente ao da escolarização:	34,78%
sem atendimento educacional especializado complementar em turno diferente ao da escolarização:	65,22%
▶ Onde frequenta Atendimento Educacional Especializado? - Total de Respondentes da Questão: 24	

Repare que neste exemplo, 65% dos(as) beneficiários(as) não acessam o Atendimento Educacional Especializado (AEE), sinalizando para uma possível necessidade de ação conjunta das áreas da Educação e Assistência Social para a oferta deste serviço no município.



A análise das situações intersetoriais diagnosticadas deverá ser realizada **conjuntamente pelos integrantes do GGL**, de acordo com as demandas apresentadas em cada uma das grandes áreas do questionário e, ao mesmo tempo, compreendendo que na maior parte das vezes as decisões e ações deverão ocorrer de maneira articulada e concomitante.

Lembre-se: É possível fazer o **cruzamento dessas informações** da maneira como os gestores julgarem pertinente. O mais importante é agrupar o máximo de dados relevantes, de modo a subsidiar a tomada de decisões e definir as ações estratégicas a serem adotadas no intuito de superar as barreiras encontradas.

Que tal construir uma agenda anual de reuniões entre as áreas?

O estabelecimento de cronogramas prévios viabiliza a inserção de compromisso permanente nas agendas e, com isso, garante o exercício da intersectorialidade, mantendo a rede articulada e viva.

COMO PLANEJAR AS AÇÕES INTERSETORIAIS



A execução de ações intersetoriais exige o desenvolvimento de um processo de planejamento em um espaço de poder compartilhado e de articulação de **interesses, saberes e práticas das diferentes áreas representadas no Grupo Gestor**, possibilitando a elaboração de propostas de ação voltadas ao enfrentamento de problemas concretos. A seguir, apresentamos um passo a passo para inspirar os(as) gestores(as) neste processo:

1 Delimitação do problema a ser superado

Este é o momento em que se coloca a possibilidade de articulação dos diversos olhares lançados ao problema pelas disciplinas e saberes específicos dos representantes do Grupo Gestor Local. A utilização de **metodologias de processos participativos** pode ser bastante útil para a sistematização desses saberes e, ao mesmo tempo, para a identificação das lacunas no conhecimento existente, o que, por sua vez, poderá gerar a elaboração de propostas específicas de desenvolvimento de pesquisas e investigações que dêem conta dos vazios de conhecimento e informação. É possível trabalhar, por exemplo, com a construção de “árvores de problemas”, que permitem a identificação de causas e consequências dos mesmos, em um processo facilitado de construção de uma visão compartilhada entre os(as) gestores(as) que participam do processo, ainda que sem muito rigor teórico.

2 Definição dos objetivos

O ponto de partida para o processo de formulação das propostas de ações é a definição dos objetivos a serem alcançados. É muito importante que esses objetivos estejam **correlacionados aos problemas** e/ou aos “nós críticos” dos problemas analisados. Do ponto de vista da ação intersetorial, é possível se pensar na elaboração de objetivos que impliquem a interseção de ações desenvolvidas pelas diferentes áreas.

3 Definição das ações

A elaboração das propostas de ação propriamente ditas pode ser antecedida pela utilização de técnicas de tempestade de ideias (*brainstorming*) entre os participantes do planejamento, implicando o estabelecimento de processos criativos que incluam a revisão da experiência acumulada em suas respectivas áreas e a revisão de bibliografia específica, alimentando a discussão em grupo. O trabalho não se restringe, portanto, a um simples preenchimento de planilhas e corresponde a uma verdadeira análise do conhecimento e da tecnologia disponíveis para o enfrentamento dos problemas priorizados. Liberta, assim, a imaginação dos participantes para que estes possam pensar em formas inovadoras de organização das atividades com os recursos disponíveis.

4 Análise de viabilidade de implementação das propostas

A análise da viabilidade, em uma perspectiva intersetorial, implica na identificação de recursos econômicos, técnicos e até políticos que **possam ser intercambiados** pelos(as) gestores(as) participantes do processo. Isto significa que a construção da viabilidade passa pela identificação e eventual redirecionamento dos recursos existentes no conjunto das instituições, o que, evidentemente, dependerá da vontade política dos dirigentes das mesmas. Um dos produtos do processo de análise e construção da viabilidade é a **definição das atividades** que serão efetivamente realizadas.

5 Planejamento das atividades

A execução das ações implica o desencadeamento de um processo de detalhamento das atividades, o que, na prática, significa rever e recriar cada uma das propostas de intervenção à luz das condições concretas em que se dará sua execução. Neste momento é que se coloca mais claramente a possibilidade de articulação, estabelecendo-se a possibilidade de **alianças estratégicas** entre dirigentes, técnicos e população para garantir a implementação das ações.

6 Estabelecimento das responsabilidades e dos prazos previstos para o cumprimento das atividades

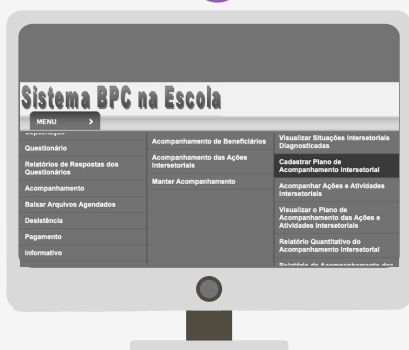
A definição dos responsáveis e prazos para a execução de cada atividade é um passo que faz parte da elaboração do Plano de Ações Intersetoriais do Programa. Em se tratando do planejamento intersetorial, entretanto, é importante chamar a atenção para a importância estratégica desse processo, já que é o momento no qual se **negocia o compartilhamento de responsabilidades** entre as diferentes áreas envolvidas. A atribuição de responsabilidades, neste caso, não é um processo eminentemente técnico, de delegação de funções e competências, mas um processo eminentemente político, no qual se confere, inclusive, o **grau de comprometimento** das diversas áreas com o processo.

COMO PREENCHER O PLANO DE ACOMPANHAMENTO INTERSETORIAL NO SISTEMA BPC NA ESCOLA



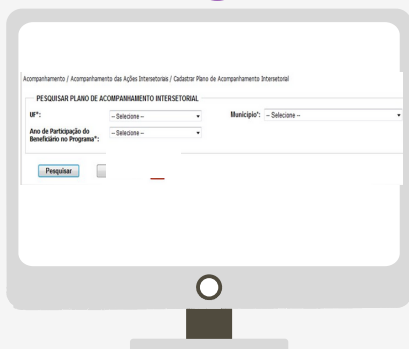
 **Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Locais**

1



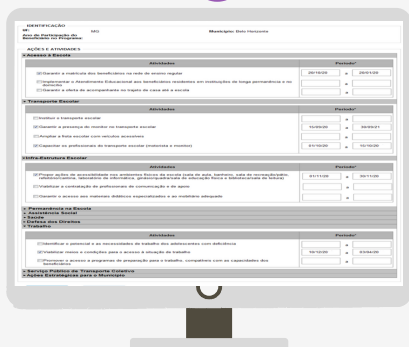
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES INTERSETORIAIS**, e em seguida em **CADASTRAR PLANO DE ACOMPANHAMENTO INTERSETORIAL**.

2



Selecione a UF, o município e o **ano mais recente** no campo "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" e clique em **Pesquisar**.

3



Selecione as atividades a serem realizadas e insira o período (data de início e fim) previsto para o desenvolvimento.

ATENÇÃO: o Sistema só permite registrar informações sobre atividades que ainda vão acontecer.

Ao final, clique em **Salvar**.

COMO EXECUTAR AS AÇÕES INTERSETORIAIS



Definidas as ações, e registradas no Sistema, agora é o momento da execução. A seguir, apresentamos orientações que podem inspirar e contribuir com a implantação das atividades pelo Grupo Gestor Local.

- Muitas escolas da rede pública e privada reforçam uma atitude de discriminação e preconceito, alegando inúmeros motivos para não receber estudantes com deficiência em seu ambiente educacional. Por essa razão, a realização de **Campanhas** e demais atividades informativas e de sensibilização junto aos(as) gestores(as) e professores(as) destas escolas, com a finalidade de desencadear uma mudança de paradigmas e de perspectivas, podem ser estratégicas para **garantir a matrícula de crianças e adolescentes nas escolas**.
 - Conhecer e acessar os **Programas de apoio técnico e financeiro ofertados pelo Ministério da Educação** é fundamental para aumentar a capacidade dos estados e municípios na implementação de ações de promoção da acessibilidade nas escolas:
- O Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)** consiste na transferência, em caráter suplementar, aos estados e municípios, de recursos financeiros destinados a custear a oferta de transporte escolar aos alunos da educação básica pública com o objetivo de garantir o acesso à educação.
- O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/Escola Acessível** tem por objetivo destinar recursos financeiros às escolas públicas das redes municipais, estaduais e do Distrito Federal de educação básica, para fins de promoção da acessibilidade na escola, conforme disposto na Resolução Nº 15, de 7 de outubro de 2020.
- O Programa Salas de Recursos Multifuncionais e Bilíngues de Surdos** destina recursos para as escolas com matrículas de estudantes da Educação Especial para a criação de novas salas ou equipagem de salas de recursos existentes. Estas salas são ambientes organizados para a oferta do atendimento educacional especializado, visando prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular aos educandos com deficiência. Para maiores informações sobre a adesão ao programa, escreva para: dee@mec.gov.br
- A ampliação do acesso do(a) beneficiário(a) e sua família aos serviços socioassistenciais pode se dar tanto por meio de ações de sensibilização junto aos **profissionais da Assistência Social**, quanto por ações informativas junto às famílias, sobre quais são e como acessar esses serviços.
 - A ausência da oferta de **órgãos e próteses** pelo SUS no município pode acontecer por diversos fatores e é fundamental que os(as) gestores(as) investiguem as causas para garantir a disponibilização aos(as) beneficiários(as) do Programa. De maneira complementar, poderão ser articuladas doações destes equipamentos com instituições da rede privada.
 - Os **Conselhos Municipais de Direitos das Pessoas com Deficiência** devem ser criados e implementados por meio de projetos de lei municipais, por proposta do poder executivo ou da sociedade civil organizada, aprovados pelo poder legislativo, e constituídos por representantes do governo e da sociedade civil, com a garantia de um percentual de 50% de membros para cada setor.
 - Por meio da análise dos **Relatórios quantitativos de beneficiários(as) por interesse no mercado de trabalho**, o GGL têm acesso a informações estratégicas para subsidiar a formulação de ações de inclusão no mundo do trabalho de pessoas com deficiência no município.
 - Promover ações de **capacitação e sensibilização** junto aos profissionais que atuam no serviço de transporte coletivo urbano, como motoristas e cobradores, é uma ótima iniciativa para **ampliar a acessibilidade nos transportes públicos** do município.
 - Definir um calendário de eventos e reuniões para **fomentar o diálogo intersetorial**. Datas comemorativas e especiais para pessoas com deficiência, como o Dia Nacional de Luta das Pessoas com Deficiência, são datas chave para uma conversa intersetorial.

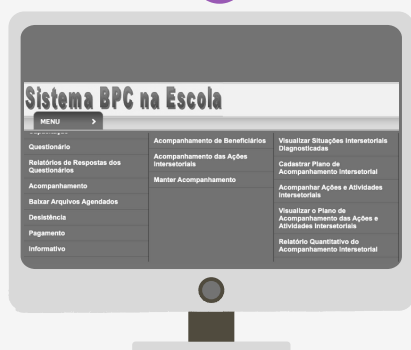
Apesar do(a) Coordenador(a) do GGL ser o(a) responsável pelo registro das atividades no Sistema BPC na Escola, os demais integrantes do GGL têm o relevante papel de participar, de maneira articulada e conjunta, de todas as fases, ou seja, planejar, executar, monitorar e avaliar o Acompanhamento Intersectorial.

COMO REGISTRAR, NO SISTEMA BPC NA ESCOLA, QUE UMA AÇÃO OU ATIVIDADE INTERSETORIAL FOI REALIZADA



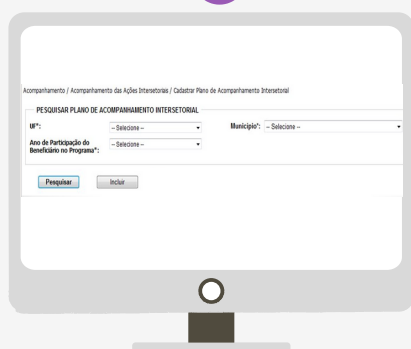
 **Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Locais**

1



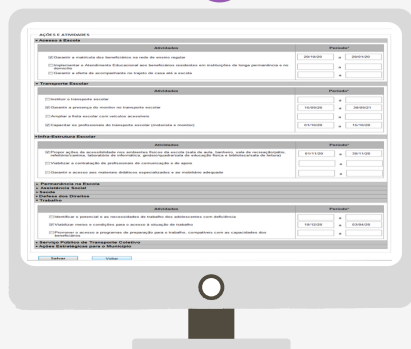
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES INTERSETORIAIS**, e em seguida em **ACOMPANHAR AÇÕES E ATIVIDADES**.

2



Selecione a UF, o município e o **ano mais recente** no campo "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" e clique em **Pesquisar**.

3



O Sistema apresentará as ações do Plano de Ações Interseccionais do município.

Selecione a atividade para registrar sua conclusão e inserir informações, como a data de execução.

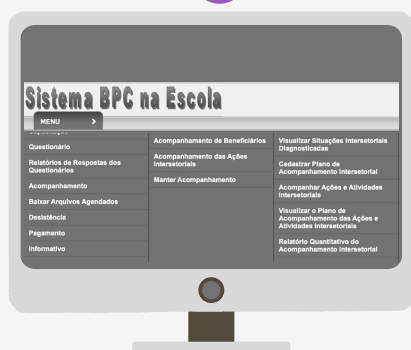
Clique em **Salvar**.

COMO EXCLUIR OU INSERIR UMA ATIVIDADE NO PLANO DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES INTERSETORIAIS



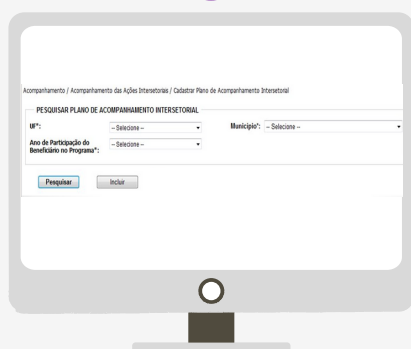
 **Coordenadores(as) dos Grupos Gestores Locais**

1



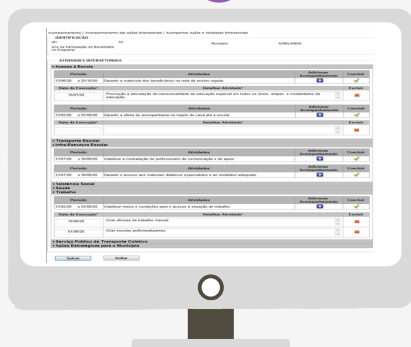
No Menu Principal do Sistema BPC na Escola, clique em **ACOMPANHAMENTO, ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES INTERSETORIAIS**, e em seguida em **ACOMPANHAR AÇÕES E ATIVIDADES**.

2



Selecione a UF, o município e o **ano mais recente** no campo "Ano de Participação do Beneficiário no Programa" e clique em **Pesquisar**.

3



O Sistema apresentará as atividades do Plano de Ações Interseccionais do município.

Clique no ícone **X** para excluir uma atividade.

Clique no ícone **+** para adicionar uma atividade.

Ao final, clique em **Salvar**.

Somente será possível **excluir uma atividade** após registrar e salvar uma informação de acompanhamento. Ou seja, mesmo que a atividade prevista não tenha sido realizada, **deve-se inserir o motivo** da não realização para que seja possível reprogramá-la.

COLETÂNEA **BPC NA ESCOLA**

