PLANO DE AÇÃO PARA ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SERAFINA CORRÊA/RS

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

Raquel Erthal - Secretaria Municipal de Educação

Edinara Ferreira - Secretaria Municipal de Educação

Manoela Gagliotto - Secretaria Municipal de Educação

Adriana Franco Vilar - Secretaria Municipal de Educação

Raquel Girelli - Secretaria Municipal de Saúde

Ivana Luiza Sardinha - Secretaria Municipal de Assistência Social

OBJETIVO GERAL: Promover um ambiente escolar saudável e acolhedor, que priorize a saúde mental de alunos e profissionais da educação, por meio de ações integradas e preventivas para a construção de ambientes mais seguros, acolhedores e cuidadosos.

1. INSTITUIÇÃO E/OU REVISÃO DE PROTOCOLOS INTERSETORIAIS DE ATENDIMENTO À SAÚDE MENTAL:

Ação: Criação de um grupo de trabalho intersetorial permanente, composto por representantes das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social.

Atividade: Elaboração ou revisão de protocolos claros para identificação, acolhimento, encaminhamento e acompanhamento de casos que envolvam a saúde mental de crianças, adolescentes e profissionais da educação.
Responsáveis: Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social.

Cronograma: Constituição do grupo de trabalho em 30 dias; elaboração/revisão dos protocolos em 90 dias.

2. GARANTIA DE OFERTA DE FORMAÇÕES CONTINUADAS AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO:

Ação: Desenvolvimento de um programa de capacitação contínua para professores, orientadores educacionais, diretores e demais funcionários das escolas.

Atividade: Módulos de formação sobre temas como: saúde mental na infância e adolescência, escuta qualificada, identificação de sinais de sofrimento psíquico, prevenção de violências (bullying, assédio), promoção de ambientes escolares seguros e inclusivos, e manejo de crises.
Responsáveis: Secretaria Municipal de Educação (em parceria com as Secretarias de Saúde e Assistência Social e profissionais externos, se necessário).

Cronograma: Início das formações no segundo semestre de 2025, com periodicidade semestral.

3. **IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE ACOLHIMENTO E ESCUTA ATIVA NAS ESCOLAS:**
Ação: Estruturação de espaços e momentos de acolhimento e escuta para alunos e profissionais.

Atividade: Criação de "rodas de conversa" e um espaço para acolhimento nas escolas; disponibilização de canais de comunicação para que alunos e funcionários possam expressar suas necessidades; articulação com equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, equipe psicossocial) para apoio e intervenções quando necessário.
Responsáveis: Equipes diretivas das escolas, orientadores educacionais, e equipe psicossocial.

Cronograma: Implementação a partir do segundo semestre de 2025, com monitoramento contínuo.

4. **FORTALECIMENTO DA INTEGRAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA:**
Ação: Promoção de um diálogo constante e efetivo entre a escola e as famílias dos alunos.

Atividade: Realização de encontros periódicos com pais e responsáveis para abordar temas relacionados à saúde mental, desenvolvimento socioemocional e desafios da vida escolar; organização de rodas de conversa e palestras informativas; desenvolvimento de projetos de convivência que envolvam a participação familiar nas atividades escolares.
Responsáveis: Equipes diretivas das escolas, orientadores educacionais, professores, equipe psicossocial da Secretaria Municipal de Educação em parceria com os profissionais da Saúde e Assistência Social.

Cronograma: Encontros trimestrais com as famílias, a partir do segundo semestre de 2025.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O presente plano de ação será acompanhado e avaliado continuamente pela Secretaria Municipal de Educação de Serafina Corrêa. A cada seis meses, será elaborado um relatório de progresso, com indicadores de desempenho e ajustes necessários, a fim de garantir a efetividade das políticas públicas adotadas.

QUADRO DE RESPONSABILIDADES E CRONOGRAMA - PLANO DE AÇÃO PARA SAÚDE MENTAL NAS ESCOLAS

Área do Plano de Ação	Setor Responsável	Atividade Específica	Cronograma	
1. Instituição e/ou Revisão de Protocolos Intersetoriais de Atendimento à Saúde Mental	**Educação**	Coordenar a formação do grupo de trabalho intersetorial; integrar as necessidades educacionais nos protocolos; disseminar os protocolos nas escolas.	**Formação do GT:** julho de 2025 (30 dias)	**Elaboração/Revisão dos Protocolos:** julho - setembro de 2025 (90 dias)
	Saúde	Contribuir com expertise técnica em saúde mental; definir fluxos de atendimento e encaminhamento para a rede de saúde; oferecer apoio técnico na elaboração dos protocolos.	**Formação do GT:** julho de 2025 (30 dias)	**Elaboração/Revisão dos Protocolos:** julho - setembro de 2025 (90 dias)
	Assistência Social	Incluir a perspectiva social e de proteção nos protocolos; definir fluxos de atendimento para casos de vulnerabilidade; oferecer apoio técnico na elaboração dos protocolos.	**Formação do GT:** julho de 2025 (30 dias)	**Elaboração/Revisão dos Protocolos:** julho - setembro de 2025 (90 dias)
2. Garantia de Oferta de Formações Continuadas aos Profissionais da Educação	**Educação**	Mapear as necessidades de formação dos profissionais da educação com apoio da equipe psicossocial e demais profissionais da rede de	**Início das Formações:** Segundo semestre de 2025	**Periodicidade:** Semestral (contínua)

		atendimento da educação; organizar e promover os cursos e palestras; certificar os participantes.		
	Saúde	Fornecer palestrantes e conteúdos técnicos sobre saúde mental, escuta qualificada e identificação de sinais de sofrimento psíquico para as formações.	**Participação nas Formações:** Segundo semestre de 2025 (conforme demanda)	
	Assistência Social	Fornecer palestrantes e/ ou conteúdos sobre prevenção de violências.	**Participação nas Formações:** Segundo semestre de 2025 (conforme demanda)	
3. Implementação de Programas de Acolhimento e Escuta Ativa nas Escolas	**Educação**	Orientar as escolas na criação de espaços de acolhimento e escuta preservando o sigilo profissional; promover a sensibilização das equipes escolares; integrar os programas no Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas.	**Implementação nas Escolas:** A partir do terceiro trimestre de 2025	**Monitoramento:** Contínuo
	Saúde	Disponibilizar profissionais da equipe multiprofissional (psicólogos, enfermeiros) para	**Disponibilização de Equipe:** A partir do terceiro trimestre de 2025 (conforme disponibilidade)	

		apoio e orientação nos programas de acolhimento e escuta; oferecer supervisão técnica quando necessário.		
	Assistência Social	Receber os encaminhamentos de famílias para a rede de proteção social.	**Disponibilização de Equipe:** A partir do terceiro trimestre de 2025 (conforme disponibilidade)	
4. Fortalecimento da Integração Escola-Família	**Educação**	Organizar os encontros periódicos, rodas de conversa com as famílias; envolver a comunidade escolar na construção de uma relação escola-família efetiva.	**Encontros com Famílias:** Trimestrais, a partir do segundo semestre de 2025	**Projetos de Convivência:** Contínuo
	Saúde	Participar de encontros com pais e responsáveis para abordar temas de saúde mental, quando solicitado; oferecer palestras informativas sobre bem-estar.	**Participação em Eventos:** Conforme demanda e cronograma da Educação	
	Assistência Social	Participar de encontros com pais e responsáveis para abordar temas relacionados à proteção social e direitos.	**Participação em Eventos:** Conforme demanda e cronograma da Educação	

QUADRO DETALHADO DE AÇÕES E CRONOGRAMA - PLANO DE AÇÃO PARA SAÚDE MENTAL NAS ESCOLAS

ÁREA DO PLANO DE AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	ATIVIDADE ESPECÍFICA DETALHADA	CRONOGRAMA DETALHADO
1. INSTITUIÇÃO E/OU REVISÃO DE PROTOCOLOS INTERSETORIAIS DE ATENDIMENTO À SAÚDE MENTAL	**Educação**	**Formação do Grupo de Trabalho (GT) Intersetorial:** - Envio de ofícios e convites formais às Secretarias de Saúde e Assistência Social para designação de representantes. - Realização da primeira reunião de apresentação do objetivo do GT e definição de um cronograma de trabalho inicial.	**Julho de 2025:** - Semana 1: Envio de ofícios/convites. - Semana 2: Primeira reunião do GT.
	Saúde	**Designação de Representante e Contribuição Técnica Inicial:** - Indicação de profissionais. - Apresentação das diretrizes e recursos da rede de saúde municipal relevantes para o atendimento.	**Julho de 2025:** - Semana 1: Designação de representantes. - Semana 2: Primeira reunião do GT.
	Assistência Social	**Designação de Representante e Contribuição Técnica Inicial:** - Indicação de profissional do SUAS. - Apresentação dos serviços socioassistenciais e programas de proteção disponíveis.	**Julho de 2025:** - Semana 1: Designação de representantes. - Semana 2: Primeira reunião do GT.
	Todos os Setores (GT Intersetorial)	**Elaboração/Revisão dos Protocolos:** - Levantamento de protocolos existentes (se houver) e boas práticas. - Definição de fluxos claros para identificação de casos	**Julho - Setembro de 2025:** - Julho (Semanas 3-4): Levantamento de dados e primeira versão de fluxos. - Agosto: Discussão e refinamento dos procedimentos, elaboração de

		(sinais de alerta, observação em sala de aula). - Estabelecimento de procedimentos de acolhimento inicial na escola. - Definição de critérios para encaminhamento aos serviços de saúde e assistência social. - Criação de formulários padronizados de registro e acompanhamento. - Realização de reuniões periódicas do GT para discussão e validação dos rascunhos. - Apresentação do protocolo final para aprovação das Secretarias.	formulários. - Setembro: Validação interna, ajustes finais e aprovação.
2. GARANTIA DE OFERTA DE FORMAÇÕES CONTINUADAS AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	**Educação**	**Mapeamento de Necessidades e Planejamento dos Módulos:** - Levantamento de sugestões para realização de formações. - Elaboração de um plano de formação em conjunto com os profissionais da equipe psicossocial, orientadores educacionais, psicopedagogos e demais profissionais da educação, que contemple diferentes níveis e necessidades. - Contratação ou designação de profissionais para ministrar as formações. **Realização dos**	**SEGUNDO SEMESTRE de 2025 (Início):** - **Julho-Agosto:** Mapeamento de necessidades e planejamento dos módulos. - **Setembro:** Lançamento do programa de formação, início do primeiro módulo sobre "Saúde Mental na Infância e Adolescência". - **Outubro-Novembro:** Módulos subsequentes sobre "Escuta Qualificada e Identificação de Sinais de Sofrimento". **Periodicidade:** Semestral (contínua) – um novo ciclo de módulos a cada semestre.

		Cursos e Palestras: - Divulgação ampla dos cronogramas e conteúdos das formações. - Execução dos módulos de formação (presenciais ou online). - Avaliação da satisfação e aprendizado dos participantes. - Emissão de certificados.	
	Saúde	**Apoio Técnico e Conteúdo para Formações:** - Indicação de profissionais da saúde (psicólogos, psiquiatras, enfermeiros) para atuar como palestrantes ou consultores. - Desenvolvimento de materiais didáticos e recursos sobre saúde mental.	**SEGUNDO SEMESTRE de 2025 (Conforme demanda):** - Participação nas reuniões de planejamento da Educação. - Ministrar palestras nos módulos definidos.
	Assistência Social	**Apoio Técnico e Conteúdo para Formações:** - Indicação de profissionais da assistência social para abordar temas como violência, direitos, redes de apoio. - Desenvolvimento de materiais didáticos e recursos sobre prevenção de violências e promoção de ambientes seguros.	**SEGUNDO SEMESTRE de 2025 (Conforme demanda):** - Participação nas reuniões de planejamento da Educação. - Ministrar palestras nos módulos definidos.
3. IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE ACOLHIMENTO E ESCUTA ATIVA NAS ESCOLAS	**Educação**	**Sensibilização e Capacitação das Equipes Escolares:** - Realização de workshops nas escolas para apresentar a importância do	**A partir do Terceiro Trimestre de 2025:** - **Setembro:** Sensibilização e primeiras orientações nas escolas. - Apresentação do plano de ação

		acolhimento e da escuta ativa. - Orientação para a criação de "espaços de escuta" em cada escola e na Secretaria de Educação. **Implementação e Monitoramento:** - Incentivo à criação de rotinas de "roda de conversa" ou "momento de acolhimento" em sala de aula. - Estabelecimento de um sistema de referência interna para casos que necessitem de atenção mais especializada (professor para orientador, orientador para direção). - Dar continuidade articulação com a equipe multiprofissional, por meio das rodas de conversas mensais.	intersetorial na roda de conversa das equipes multiprofissionais da educação; - **Outubro:** Início da implementação dos espaços e rotinas de acolhimento. - **Novembro-Dezembro:** Acompanhamento e primeiros ajustes, coleta de feedback. **Monitoramento:** Contínuo, com relatórios trimestrais pelas equipes diretivas.
	Saúde	**Disponibilização de Profissionais para Apoio:** - Alocação de horas de profissionais (psicólogos, enfermeiros) da rede básica de saúde para apoio em programas de acolhimento, palestras e orientação. - Oferecer suporte técnico e supervisão para os profissionais da educação que realizam a escuta ativa.	**A partir do Terceiro Trimestre de 2025 (Conforme disponibilidade e demanda):** - **Outubro:** Reuniões de alinhamento com as equipes de saúde. - **Novembro em diante:** Início da participação e apoio nas escolas.
	Assistência Social	**Disponibilização de Profissionais para Apoio:** - Atendimento	**A partir do Terceiro Trimestre de 2025 (Conforme disponibilidade e**

		realizado na Assistência Social às famílias com situação de vulnerabilidade social identificados pela escola.	**demanda):** - **Outubro:** Reuniões de alinhamento com as equipes de assistência social. - **Novembro em diante:** Início da participação e apoio nas escolas.
4. FORTALECIMENTO DA INTEGRAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA	**Educação**	**Planejamento e Execução de Encontros:** - Elaboração de um calendário anual de encontros com pais e responsáveis. - Definição de temas relevantes para cada encontro (ex: "Saúde Mental na Era Digital", "Comunicação Não-Violenta"). - Organização de "rodas de conversa" menores para maior interação. **Promoção de Projetos de Convivência:** - Desenvolvimento de atividades que incentivem a participação das famílias na rotina escolar (feiras culturais, dias de leitura, projetos pedagógicos colaborativos).	**Segundo Semestre de 2025 (Início):** - **Julho-Agosto:** Planejamento do calendário de encontros e definição dos temas. - **Setembro:** Primeiro encontro com as famílias (ex: "A Importância da Família na Saúde Mental dos Filhos"). - **Dezembro:** Segundo encontro ou atividade de convivência com participação familiar. **Periodicidade:** Encontros trimestrais; Projetos de Convivência contínuos ao longo do ano letivo.
	Saúde	**Participação em Encontros e Palestras:** - Envio de profissionais para palestrar sobre temas de saúde e bem-estar em encontros com pais, quando solicitado pela Educação. - Distribuição de materiais informativos sobre serviços de saúde	**Conforme Demanda da Educação:** - Participação nos encontros programados pela Educação a partir do segundo semestre de 2025.

		mental disponíveis para a população. -	
	Assistência Social	**Participação em Encontros e Orientação:** - Envio de profissionais para palestrar sobre direitos sociais, rede de proteção e prevenção de violências nos encontros com pais.	**Conforme Demanda da Educação:** - Participação nos encontros programados pela Educação a partir do segundo semestre de 2025.

Observações Finais:

- Este detalhamento visa fornecer um guia, mas a flexibilidade será essencial para adaptar as ações às necessidades e recursos do Município deSerafina Corrêa.
- A comunicação constante entre as secretarias e as escolas é crucial para o sucesso da implementação do plano.
- A avaliação contínua permitirá ajustes e aprimoramentos ao longo do tempo.
- A entrega do plano final ao Ministério Público do Rio Grande do Sul deve ocorrer até o dia 09 **de agosto de 2025** (45 dias após 25 de junho de 2025).

PROTOCOLO INTERSETORIAL DE ATENDIMENTO À SAÚDE MENTAL PARA ALUNOS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA/RS

1. Introdução e Propósito

Este protocolo visa estabelecer um fluxo de atendimento integrado e articulado entre as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social de Serafina Corrêa para a promoção, prevenção e cuidado em saúde mental de alunos e profissionais da educação. O objetivo é garantir um acolhimento adequado, encaminhamentos eficientes e acompanhamento contínuo, visando o bem-estar e o desenvolvimento pleno de toda a comunidade escolar.

2. Princípios Norteadores

- **Integralidade:** Compreensão da saúde mental como parte indissociável da saúde geral e do desenvolvimento humano.
- **Intersetorialidade:** Atuação conjunta e coordenada entre os diferentes setores para otimizar recursos e respostas.
- **Acolhimento:** Disponibilidade para escutar e receber o indivíduo em sofrimento, sem julgamento.
- **Respeito a Equidade:** Compreensão e reconhecimento que nem todos partem do mesmo lugar, e oferecer condições diferenciadas para quem precisa, para garantir que **todos** tenham oportunidades **justas** de aprender e se desenvolver.
- **Respeito à Diversidade:** Consideração das particularidades de cada indivíduo e suas necessidades específicas.
- **Confidencialidade:** Garantia do sigilo das informações e respeito à privacidade.
- **Protagonismo do Indivíduo:** Estímulo à participação ativa do aluno ou profissional em seu processo de cuidado.
- **Prevenção e Promoção:** Foco em ações que evitem o agravamento de quadros e fortaleçam fatores de proteção.

3. Fluxo de Atendimento

3.1. Identificação de Sinais de Alerta na Escola (Educação)

- **Responsáveis:** Professores, orientadores educacionais, diretores e demais funcionários das escolas.
- **Sinais a Observar (exemplos):**
  - **Alunos:** Mudanças bruscas de comportamento (isolamento, agressividade, apatia), queda no rendimento escolar, choro frequente, dificuldades de relacionamento, queixas físicas sem causa aparente, automutilação, menções a suicídio.
  - **Profissionais:** Sinais de esgotamento (burnout), estresse elevado, irritabilidade, absenteísmo frequente, dificuldades de concentração, problemas de relacionamento no ambiente de trabalho.
- **Ação:** Registro detalhado das observações, sem juízo de valor, em formulário padronizado (Anexo 1).

3.2. Primeiro Acolhimento e Escuta Qualificada na Escola (Educação)

- **Responsáveis:** Orientador Educacional, Equipe Psicossocial da Secretaria Municipal de Educação, ou profissional capacitado da escuta qualificada da rede de atendimento intersetorial de Proteção à criança e adolescente.
- **Ação:**
  1. Conversa individualizada e empática com o aluno ou profissional.
  2. Escuta ativa, validação dos sentimentos e busca por compreender a situação.
  3. Acolhimento da família (para alunos) ou colega de trabalho/gestor (para profissionais), se pertinente e autorizado.
  4. Esclarecimento sobre a importância do cuidado em saúde mental e o apoio disponível.
  5. Registro do acolhimento em formulário padronizado (Anexo 2).
- **Cronograma:** Imediatamente após a identificação ou notificação do caso.

3.3. Avaliação e encaminhamento interno (Educação)

- **Responsáveis:** Direção da escola e/ou Orientador Educacional.
- **Ação:**
  1. Seguir o fluxo de atendimento já estabelecido anteriormente pela equipe psicossocial da educação em anexo.
  2. Registro das informações coletadas e das observações
  3. Preenchimento da ficha de encaminhamento (Anexo 3), detalhando o motivo, as ações já realizadas na escola e as observações relevantes.
  4. Encaminhamento da ficha (anexo3) para a equipe psicossocial da educação
  5. A equipe psicossocial da educação avaliará as demandas, realizará o acolhimento e escuta dos alunos, professores e funcionários que estejam enfrentando dificuldades emocionais, sociais ou comportamentais, além de orientações aos pais, e define em conjunto com a escola a necessidade de encaminhamento para serviços externos(de saúde, assistência social, ou conselho tutelar), estabelecendo uma articulação com a rede intersetorial para garantir o suporte adequado aos alunos e suas famílias.
  6. Após a definição da necessidade de encaminhamentos aos serviços externos, a escola realiza os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes.
- **Cronograma:** Em até 3 dias úteis após o primeiro acolhimento, caso seja identificado a necessidade de encaminhamento.

3.4. Atendimento e Apoio da Saúde Municipal (Saúde)

- **Responsáveis:** Equipes da Atenção Primária à Saúde (UBS)e/ou Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), conforme o caso.

- **Fluxo:**
  1. **Recebimento do Encaminhamento:** A UBS/CAPS recebe a ficha de encaminhamento da escola.
  2. **Agendamento e Avaliação:** Profissional de saúde (médico, enfermeiro, psicólogo, psiquiatra) realiza o primeiro atendimento e avaliação clínica.
  3. **Plano Terapêutico Singular (PTS):** Construção de um plano de cuidado individualizado, que pode incluir: acompanhamento psicológico, tratamento medicamentoso, terapia ocupacional, atividades em grupo, etc.
  4. **Contra-referência:** A Saúde informa à escola sobre o início do acompanhamento e, com a devida autorização, sobre o progresso e as orientações para o ambiente escolar.
- **Cronograma:** Agendamento da primeira consulta em até 7 dias úteis após o recebimento do encaminhamento, priorizando casos de maior gravidade. Início do PTS conforme avaliação.

3.5. Atendimento e Apoio da Assistência Social (Assistência Social)

- **Responsáveis:** Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselhos Tutelares.
- **Fluxo:**
  1. **Recebimento do Encaminhamento:** O CRAS/CREAS/Conselho Tutelar recebe a ficha de encaminhamento, especialmente em casos de vulnerabilidade social, violação de direitos, violência ou negligência.
  2. **Visita Domiciliar e Avaliação Social:** Realização de visita domiciliar e avaliação da situação sociofamiliar conforme avaliação técnica;
  3. **Inclusão em Programas Sociais:** Encaminhamento para programas de transferência de renda, grupos de apoio, serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, etc.
  4. **Acompanhamento e Proteção:** Acompanhamento dos casos, viabilizando a proteção de direitos e o acesso a serviços socioassistenciais.
  5. **Comunicação com a Escola:** A Assistência Social informa à escola sobre a adesão das famílias no serviço.
- **Cronograma:** Primeiro contato em até 15 dias úteis após o recebimento do encaminhamento, priorizando casos de risco.

3.6. Acompanhamento Integrado e Contra-referência (Todos os Setores)

Responsáveis: GT Intersetorial, equipes das escolas, UBS/CAPS, CRAS/CREAS.

Ação:

1. **Reuniões Periódicas do GT:** Reuniões bimestrais do Grupo de Trabalho Intersetorial para discutir casos complexos, avaliar a efetividade do protocolo e realizar ajustes.
2. **Comunicação Contínua:** Troca de informações regular (com autorização) entre os profissionais da escola, saúde e assistência social sobre o progresso do aluno/profissional.
3. **Ajustes no Plano:** Adaptação das ações escolares e dos encaminhamentos conforme as orientações dos profissionais de saúde e assistência social.

Cronograma: Reuniões do GT a partir de Outubro de 2025; comunicação contínua entre os setores conforme a necessidade dos casos.

4. Formação e Capacitação dos Profissionais

Responsáveis: Secretaria de Educação, com apoio técnico das Secretarias de Saúde e Assistência Social.

Ação: Oferta de formações continuadas sobre saúde mental, escuta qualificada, prevenção de violências e promoção de ambientes escolares seguros, conforme o cronograma do plano de ação.

Cronograma: Início em Setembro de 2025 (primeiro módulo), com periodicidade semestral.

5. Programas de Acolhimento e Escuta Ativa na Escola

Responsáveis: Equipes diretivas das escolas, orientadores educacionais, professores, profissionais da equipe psicossocial da educação, psicopedagogos e demais profissionais da rede de atendimento.

Ação:

- Implementação de rodas de conversa e espaço de acolhimento em cada escola e na secretaria de educação.
- Criação de canais de comunicação seguros para alunos e profissionais.
- Desenvolvimento de atividades que promovam o bem-estar e a expressão emocional.

Cronograma: Início em outubro de 2025, com monitoramento contínuo.

6. Fortalecimento da Integração Escola-Família

Responsáveis: Equipes diretivas das escolas, professores

Apoio no planejamento das ações: Equipe Psicossocial da Educação

Ação: Realização de encontros periódicos, rodas de conversa e projetos de convivência que envolvam pais e responsáveis na discussão e apoio à saúde mental.

Cronograma: Encontros trimestrais a partir de setembro de 2025.

7. Monitoramento e Avaliação do Protocolo

Responsáveis: Grupo de Trabalho Intersetorial.

Ação:

- Análise periódica dos formulários de registro e encaminhamento.
- Coleta de feedback dos profissionais e usuários sobre a efetividade do protocolo.
- Revisão e atualização do protocolo anualmente ou conforme a necessidade.

Cronograma: Avaliação e revisão inicial em março de 2026, e a cada 12 meses subsequentemente.

Anexos:

Anexo 1: Formulário de Registro de Observação de Sinais de Alerta.

Anexo 2: Formulário de Registro de Acolhimento e Escuta Qualificada.

Anexo 3: Ficha de Encaminhamento Intersetorial(Ficha 01 para estudante e Ficha 02 para profissional)

Aprovação:

Este protocolo será submetido à aprovação das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social de Serafina Corrêa.

Fernanda Tapparo:50298577020

Assinado de forma digital por Fernanda Tapparo:50298577020
Dados: 2025.08.08 11:23:04 -03'00'

Secretaria Municipal de Educação

gov.br Documento assinado digitalmente
PRISCILA ANA BONET
Data: 07/08/2025 18:07:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde

gov.br Documento assinado digitalmente
VANIA MARTINI
Data: 08/08/2025 14:34:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO 1:

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OBSERVAÇÃO DE SINAIS DE ALERTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SERAFINA CORRÊA

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OBSERVAÇÃO DE SINAIS DE ALERTA

(Preenchimento pelo Profissional da Educação que identificou a observação inicial)

Data da Observação: ___/____/____ Horário Aproximado: ____h____min

1. Dados do(a) Aluno(a) / Profissional Observado(a):

Nome Completo: _____

Data de Nascimento (se aluno): ____/____/____ **Idade:** _____ anos

Turma/Série (se aluno): _____ **Escola:** _____

Função/Cargo (se profissional): _____ **Local de Trabalho:** _____

2. Dados do(a) Profissional que Realizou a Observação:

Nome Completo: _____

Função/Cargo: _____ **Escola/Setor:** _____

Contato (telefone/e-mail): _____

3. Descrição Detalhada dos Sinais de Alerta Observados:

Marque os sinais de alerta observados (pode marcar mais de um):

[ ] Mudança brusca de comportamento (especificar):_____

[ ] Isolamento social (retraimento, evitar interações): _____

[ ] Agressividade (física ou verbal): _____

[ ] Apatia/Falta de energia/Desinteresse: _____

[ ] Queda no rendimento escolar (se aluno): _____

[ ] Dificuldades de relacionamento (com colegas, professores): _____

[ ] Choro frequente ou sem motivo aparente: _____

[ ] Queixas físicas recorrentes sem causa aparente: _____

[ ] Automutilação ou ferimentos inexplicáveis: _____

[ ] Menções a morte ou suicídio (direta ou indireta): _____

[ ] Sinais de esgotamento/Burnout (se profissional): _____

[ ] Estresse elevado/Irritabilidade: _____

[ ] Absenteísmo frequente (faltas/atrasos): _____

[ ] Dificuldades de concentração/Desatenção: _____

[ ] Alterações no sono ou apetite: _____

[ ] Outros (especificar): _____

Descreva o(s) episódio(s) ou comportamento(s) específico(s) que levaram à observação:

(Seja objetivo, descreva fatos, não interpretações.)

_____

_____

_____

_____

Há quanto tempo os sinais vêm sendo observados?
[ ] Dias

[ ] Semanas

[ ] Meses

[ ] Mais de 6 meses

Com que frequência ocorrem?
[ ] Pontual

[ ] Ocasionalmente

[ ] Frequentemente

[ ] Constantemente

4. Ações Iniciais Tomadas na Escola (se houver):

[ ] Conversa informal com o(a) aluno(a) / profissional.

[ ] Comunicação à Orientação Educacional / Direção.

[ ] Contato com a família (se aluno): _____

[ ] Outras (especificar): _____

5. Considerações Adicionais:

(Informações que julgar relevantes para o caso, como eventos recentes na vida do indivíduo, histórico conhecido, etc.)

_____

_____

_____

Assinatura do(a) Profissional que Realizou a Observação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SERAFINA CORRÊA

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE ACOLHIMENTO E ESCUTA QUALIFICADA

(Preenchimento pela Direção / Orientação Educacional / Profissional capacitado da escola)

Data do Acolhimento: ___/____/____ Horário: ____h____min

1. Dados do(a) Aluno(a) / Profissional Acolhido(a):

Nome Completo: _____

Data de Nascimento (se aluno): ____/____/____ **Idade:** _____ anos

Turma/Série (se aluno): _____ **Escola:** _____

Função/Cargo (se profissional): _____

Local de Trabalho: _____

2. Dados do(a) Profissional que Realizou o Acolhimento:

Nome Completo: _____

Função/Cargo: _____

Contato (telefone/e-mail): _____

3. Motivo do Acolhimento:

[ ] Observação de sinais de alerta (conforme Anexo 1).
[ ] Demanda espontânea do(a) aluno(a) / profissional.
[ ] Demanda da família.
[ ] Indicação de outro profissional da escola.
[ ] Outro (especificar):
_____

4. Descrição do Acolhimento e Escuta Qualificada:

Como o acolhimento foi iniciado?

_____

Quais as principais queixas, sentimentos ou preocupações expressos pelo(a) aluno(a) / profissional?

_____

_____

_____

_____

Quais ações de escuta ativa foram empregadas? (Ex: parafrasear, resumir, validar sentimentos)

_____

_____

Houve contato com a família (se aluno) ou gestor/colega (se profissional)? Em que momento e com qual resultado?

_____

_____

5. Avaliação Preliminar da Escola:

Há risco imediato para o(a) aluno(a) / profissional ou para terceiros?
[ ] Sim (descrever):
_____

[ ] Não

Foram observados indícios de violação de direitos (negligência, violência)?
[ ] Sim (descrever):
_____

[ ] Não

6. Definição das Próximas Ações pela Escola:

[ ] Acompanhamento interno pela escola (conversas regulares, monitoramento).

[ ] Encaminhamento para a Secretaria Municipal de Saúde (preencher Anexo 3).

[ ] Encaminhamento para a Secretaria Municipal de Assistência Social (preencher Anexo 3).

[ ] Encaminhamento para o Conselho Tutelar (preencher Anexo 3, se houver suspeita de violação de direitos de crianças/adolescentes).

[ ] Encaminhamento para atendimento a equipe psicossocial da educação

[ ] Orientação para busca de apoio em serviços externos (não-oficiais).

[ ] Outras (especificar):

_____

7. Informações Adicionais / Observações:

_____

_____

_____

_____

Assinatura do(a) Profissional que Realizou o Acolhimento

_____

Assinatura da Direção da Escola (se aplicável)

ANEXO 3

FICHA N°01- DE ENCAMINHAMENTO INTERSETORIAL DE ESTUDANTES

(As informações dispostas nesta ficha é responsabilidade do/a diretor/a da escola/Orientador Educacional)

Data do Encaminhamento: ___/____/_____

N° do Registro de Observação(anexo1, se houver): _____

N° do Registro de Acolhimento (anexo2, se houver): _____

1. Setor /Órgão de Destino do Encaminhamento:

( )Secretaria Municipal de Saúde- Setor: _____

( )Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS/CREAS):_____

( )Conselho Tutelar (para os casos de violação de direitos com crianças/adolescentes)

( ) Outro(especificar): _____

2. Identificação do/a aluno/a:

Nome:			Idade:
Data de Nascimento:	Série:	Sala:	Período:
Filiação:			
Responsável:			
Endereço:			N.º
Bairro:		CEP:	
Ponto de Referência:			
Contatos Telefônicos:			

3. Identificação da Escola:

Nome:	E-mail:	
Endereço:		N.º
Bairro:	CEP:	
Fone:	Fax:	
Diretor/a:	E-mail:	
Mediador:	E-mail:	

4. Motivo do encaminhamento:

Breve resumo da situação e dos principais sinais/sintomas observados:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ocorrências ou histórico relevantes para o caso:

_____
_____
_____
_____

Para os encaminhamentos de baixa frequência e evasão escolar, deverá ser observado o artigo 56 da Lei 8069/90.

EVASÃO ESCOLAR	
BAIXA FREQUÊNCIA	

Para os encaminhamentos de suspeita de violência contra a Criança e o Adolescentes, considerando o artigo 13 do ECA.

ABANDONO	
FÍSICA	
PSICOLÓGICA	
SEXUAL	
NEGLIGÊNCIA	

Há algum risco iminente ou situação de urgência?

( )Não

( )Sim (descrever a gravidade):

_____
_____
_____

5. Ações/Providências adotadas pela escola:

PROVIDÊNCIA	DATA	OBSERVAÇÃO	2ª DATA	2ª OBSERVAÇÃO
Contato com a família/ responsáveis				
Contato por telefone/Whats				
Observação de sinais de alerta(conforme anexo 1)				
Acolhimento e escuta qualificada (conforme anexo2)				
Reunião com a equipe pedagógica				

Estudo de caso com a equipe psicossocial da educação				
Outras ações: (especificar)				

6. Solicitamos a este setor/órgão :

( ) Avaliação e acompanhamento psicológico

( ) Avaliação com especialista na área de saúde: ( )neuropediatria ( )pediatria ( )psiquiatria ( ) neuropsicologia ( ) fonoaudiologia ( )outros: (especificar)_____

( ) Acolhimento inicial, atendimento/acompanhamento familiar no SUAS

( ) Inclusão nos Programas Sociais ( )BPC ( )Bolsa Família ou Serviços de Proteção Social: ____

( ) Avaliação e atendimento psicopedagógico

( )Avaliação e atendimento especializado ao Educando(AEE)

( ) Avaliação multiprofissional

( ) Intervenção em casos de violação de direitos

( ) Outros: Especificar _____

7. Retorno (contra-referência):

Solicitamos sempre que possível e respeitando o sigilo profissional, um retorno se a família aderiu o atendimento e se está comparecendo para acompanhamento integrado do caso.

E-mail para retorno : _____Telefone: _____

8. Documentos anexados:

( )_____

9. Essa ficha foi encaminhada:

( ) SIM ( ) NÃO

10. Profissional Responsável pelo encaminhamento da escola:

Nome Completo:_____

Função/Cargo:_____

Telefone: _____ E-mail: _____

Data: ___/___/_____ _____

Carimbo e assinatura do responsável pelo encaminhamento

PROTOCOLO: Data Recebida: _____

Assinatura: _____

ANEXO 3

FICHA 02- DE ENCAMINHAMENTO INTERSETORIAL DE PROFISSIONAL

(As informações dispostas nesta ficha é responsabilidade do/a diretor/a da escola/Orientador Educacional)

Data do Encaminhamento: ___/____/_____

N° do Registro de Observação(anexo1, se houver): _____

N° do Registro de Acolhimento (anexo2, se houver): _____

1. **Setor /Órgão de Destino do Encaminhamento:**

( )Secretaria Municipal de Saúde- Setor: _____

( )Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS/CREAS):_____

( )Conselho Tutelar (para os casos de violação de direitos com crianças/adolescentes)

( ) Outro(especificar): _____

2. **Identificação do/a profissional/a:**

Nome:	**Data de Nascimento:**
Endereço:	**N.º**
Bairro:	**CEP:**
Cargo/Função:	
Contatos Telefônicos:	

3. Identificação da Escola

Nome:	**E-mail:**	
Endereço:		**N.º**
Bairro:	**CEP:**	
Fone:	**Fax:**	
Diretor/a:	**E-mail:**	
Mediador:	**E-mail:**	

4. Motivo do encaminhamento:

Breve resumo da situação e dos principais sinais/sintomas observados:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ocorrências ou histórico relevantes para o caso:

_____
_____
_____
_____

Há algum risco iminente ou situação de urgência?

( )Não

( )Sim (descrever a gravidade):

_____
_____

5. **Ações/Providências adotadas pela escola:**

PROVIDÊNCIAS	DATA	OBSERVAÇÃO	2ª DATA	2ª OBSERVAÇÃ
Contato com a família/ responsáveis				
Contato por telefone/Whats				
Observação de sinais de alerta (conforme anexo 1)				
Acolhimento e escuta qualificada (conforme anexo2)				
Reunião com a equipe pedagógica				
Estudo de caso com a equipe psicossocial da educação				
Outras ações: (especificar)				

6. **Solicitamos a este setor/órgão :**

( ) Avaliação e acompanhamento psicológico

( ) Avaliação com especialista na área de saúde: ( )neuropediatria ( )pediatria ( )psiquiatria ( ) neuropsicologia ( ) fonoaudiologia ( )outros: (especificar)_____

( ) Acolhimento inicial, atendimento/acompanhamento familiar no SUAS (CRAS/CREAS)

( ) Inclusão nos Programas Sociais ( )BPC ( )Bolsa Família ou Serviços de Proteção Social: _____

( ) Avaliação multiprofissional

( ) Intervenção em casos de violação de direitos

( ) Outros: Especificar _____

7. Retorno (contra-referência):

Solicitamos sempre que possível e respeitando o sigilo profissional, um retorno se a família aderiu o atendimento e se está comparecendo para acompanhamento integrado do caso.

E-mail para retorno : _____Telefone: _____

8. Documentos anexados:

( )_____

9. ESSA FICHA FOI ENCAMINHADA:

( ) SIM ( ) NÃO

10. Profissional Responsável pelo encaminhamento da escola:

Nome Completo:_____

Função/Cargo:_____

Telefone: _____E-mail: _____

Data: ___/___/_____ _____

Carimbo e assinatura do responsável pelo encaminhamento

PROTOCOLO

Data Recebida: _____

Assinatura: _____

Instruções Gerais para Utilização dos Anexos:

Manter cópias de todos os formulários preenchidos nos arquivos da escola para registro e acompanhamento.

Os formulários devem ser preenchidos de forma clara, objetiva e com linguagem técnica apropriada.

O respeito à confidencialidade das informações é fundamental em todas as etapas do processo.

Em casos de risco iminente, o encaminhamento deve ser imediato, sem burocracia, e o Conselho Tutelar (para crianças/adolescentes) ou outros órgãos de emergência devem ser acionados simultaneamente.