

Como registrar as ações da Busca Ativa?

Este artigo tem como objetivo ensinar como registrar as ações realizadas na Busca Ativa, permitindo que a unidade escolar mantenha o acompanhamento dos alunos infrequentes atualizado e organizado.

1

Para iniciar os registros das atividades e frequências, acesse o menu **Pedagógico > Busca Ativa > Infrequência**.

The screenshot shows the Proesc system interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Pedagógico' expanded. Under 'Pedagógico', 'Busca Ativa' is selected, and 'Infrequência' is highlighted with an orange circle. The main content area features a 'novidade proesc' banner, a 'Lista de pessoas e criação de usuários mais intuitivos' section, a calendar for 'Setembro 2026', and a 'Eventos de hoje' section. A tooltip points to the 'Infrequência' menu item, stating: 'Acesse para identificar alunos com alta infrequência escolar.' The bottom of the interface shows the 'Agente de IA do Proesc' and an 'expandir' button.

Setembro 2026						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27
				28	29	30

Eventos de hoje

- Aniversário de 1
- Aniversário de 2
- Aniversário de 3
- Aniversário de 4

Agentes de IA do Proesc

expandir

2

Após preencher os filtros, localize o aluno desejado. Na coluna **Comandos**, clique em **Ação** e, em seguida, selecione **Registrar ações**.

The screenshot shows the 'Busca Ativa' (Active Search) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Principal', 'Central de Atendimento', 'Página de Comunicados do Proesc', 'Central de ajuda', 'Mensagem', 'Secretaria', 'Pedagógico', 'Extras', 'Central de relatórios', 'Pós venda', and 'Configurações'. The main area displays a table of students with columns: N°, Turma, Aluno, Faltas, % Faltas, Status, Celular, Mensagem, Responsável, and Comandos. The table lists 6 students, all with 'Status' 'INFREQUENTE' and 'Faltas' '1' and '50%'. The 'Comandos' column for each student has a dropdown menu. The dropdown for the first student is open, showing options: 'Sem e-mail', 'Registrar ações', and 'Histórico ações'. The 'Registrar ações' option is highlighted with an orange circle.

N°	Turma	Aluno	Faltas	% Faltas	Status	Celular	Mensagem	Responsável	Comandos
1			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail	SILVA	Ações ▾
2			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail		Ações ▾
3			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail		Ações ▾
4			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail		Ações ▾
5			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail		Ações ▾
6			1	50%	INFREQUENTE		Sem e-mail		Ações ▾
Total de faltas			6	-	-	-	-	-	-
Total de registros: 6									

3

No ambiente **Registrar Ação**, preencha os campos **Tipo de Ação Realizada**, **Progridir Status do Caso (Opcional)**, **Parecer Técnico/Detalhes da Ação** e **Anexar Evidência (Foto, Termo, Ofício)**.

The screenshot shows the 'Registrar Ação de Busca Ativa' (Register Action of Active Search) modal form. The form has the following fields:

- Estudante Alvo:** A text input field with a red circle around it.
- Tipo de Ação Realizada:** A dropdown menu with 'Visita domiciliar (Agente/Coordenador)' selected.
- Progridir Status do Caso (Opcional):** A dropdown menu with 'Manter status atual' selected.
- Parecer Técnico / Detalhes da Ação:** A text area with the placeholder text 'Descreva detalhadamente o resultado do contato, visita ou parecer de encaminhamento...'. It has a red circle around it.
- Anexar Evidência (Foto, Termo, Ofício):** A section with a file upload button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below it, it says 'Anexe o termo, ofício ou foto do documento. Formatos aceitos: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX. Tamanho máx.: 10 MB.'

 At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Registrar e Salvar' buttons.

4

Após preencher as informações, clique em **Registrar e Salvar** para concluir o registro da ação.

Registrar Ação de Busca Ativa

Estudante Alvo:

Tipo de Ação Realizada: *

Visita domiciliar (Agente/Coordenador)

Progridir Status do Caso (Opcional):

Manter status atual

Parecer Técnico / Detalhes da Ação: *

Descreva detalhadamente o resultado do contato, visita ou parecer de encaminhamento...

Anexar Evidência (Foto, Termo, Ofício):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexe o termo, ofício ou foto do documento. Formatos aceitos: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX. Tamanho máx.: 10 MB.

Cancelar Registrar e Salvar