

**Protocolo Institucional de Prevenção e Enfrentamento da Violência****Secretaria Municipal de Educação de Jacareí****1. Objetivo**

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a prevenção, identificação e encaminhamento de situações de violência que envolvam estudantes, famílias e servidores da Rede Municipal de Ensino, assegurando a proteção integral e o cumprimento da legislação vigente.

**2. Ações de Prevenção****Programa Educar para Proteger:**

Treinamentos periódicos para gestores, professores e funcionários da rede sobre prevenção, identificação e encaminhamento de casos de violência.

Palestras e rodas de leitura baseadas em livros infantis como Fifo e Pipi e Não me toca, seu boboca, abordando temas de proteção ao corpo, respeito, convivência e autocuidado.

Produção de materiais pedagógicos lúdicos (cartazes, vídeos, fantoches, murais) de apoio às escolas.

Inserção do tema no calendário escolar com semanas temáticas de valorização da vida, cultura de paz e proteção da infância.

**3. Procedimentos em Casos de Indícios ou Suspeitas****3.1 Indícios de Violência Familiar**

Qualquer suspeita de violência contra a criança ou contra a mãe, identificada por professores, gestores ou funcionários, deve ser imediatamente comunicada ao NAM (Núcleo de Atendimento Multidisciplinar).

**3.2 Violência no Ambiente Escolar (Institucional)**

Suspeita ou ocorrência de violência entre colegas ou envolvendo servidores deve ser imediatamente encaminhada ao NAM.

**3.3 Casos Envolvendo Alunos com Transtorno Opositivo-Desafiador (TOD)**

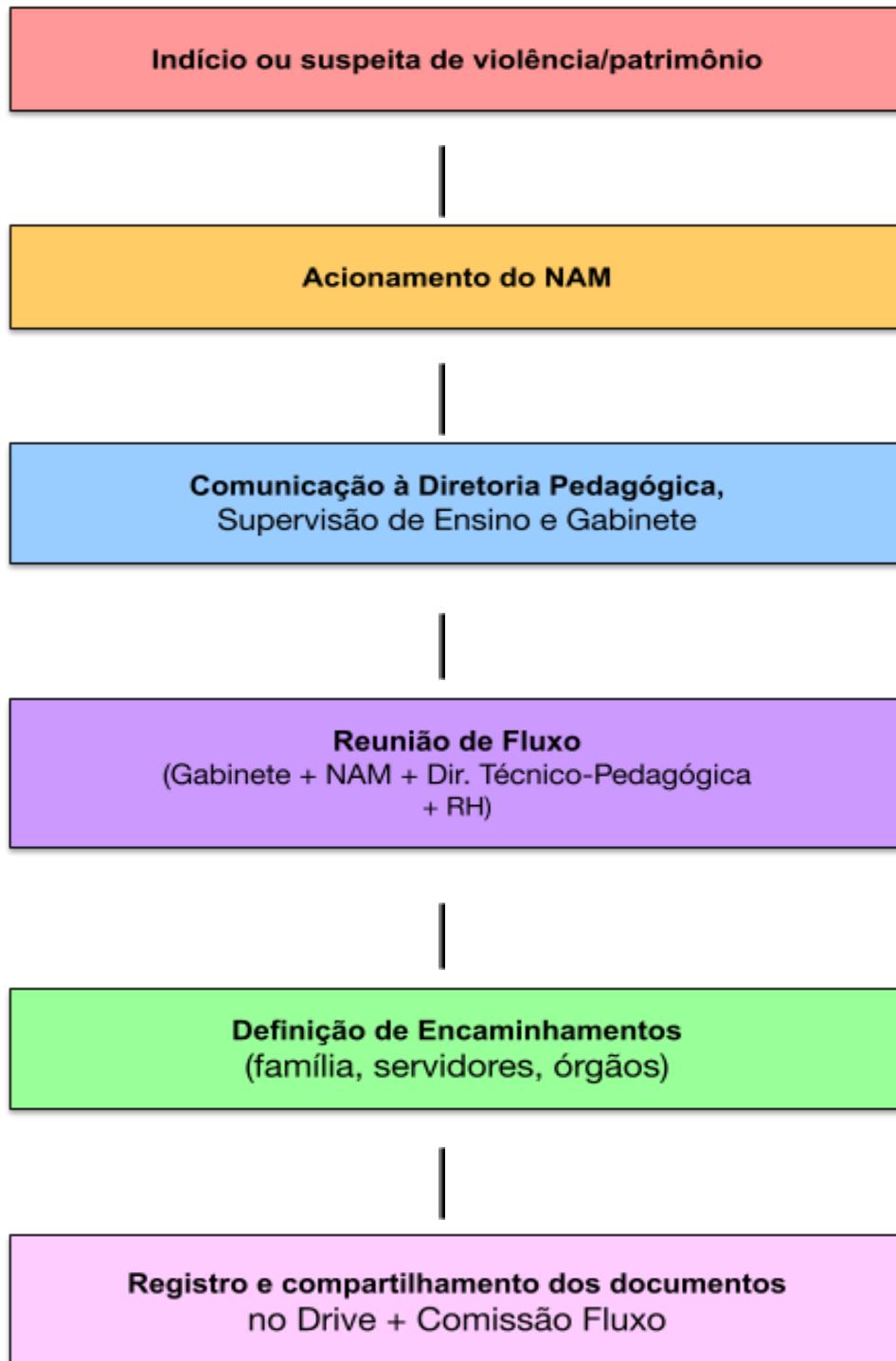
Situações em que o aluno atente contra o patrimônio escolar ou coloque colegas em risco deverão igualmente ser reportadas ao NAM.

**4. Fluxo de Acionamento e Encaminhamento**

- I. Detecção do indício por professor, gestor, funcionário ou familiar.
- II. Acionamento imediato do NAM.
- III. Comunicação obrigatória pelo NAM à:
  - o Diretora do Departamento Pedagógico ou Supervisão de Ensino;
  - o Gabinete da Secretaria de Educação.
- IV. Reunião de Fluxo (convocada pelo NAM), composta por:
  - o 01 representante do Gabinete;
  - o 01 representante do NAM;
  - o 02 representantes da Diretoria Técnico-Pedagógica;
  - o 1 representante do RH (em casos de violência Institucional).
- V. Definição dos encaminhamentos, que podem incluir:
  - o Atendimentos agendadas com familiares;
  - o Encaminhamento da criança, se necessário, para Escuta Especializada e Conselho Tutelar, acompanhada de um familiar, conforme Fluxo Municipal.
  - o Oitivas de servidores;
  - o Encaminhamentos para outras Secretarias (Saúde, Assistência Social, Segurança);
  - o Encaminhamento para órgãos competentes (Corregedoria, Conselho Tutelar, Ministério Público).
- VI. Registro das ações em documentos oficiais, a serem:
  - o Arquivados no Drive institucional;
  - o Compartilhados no grupo da Comissão do Fluxo no WhatsApp.
- VII. Prazos
  - o Máximo 10 dias corridos.



## 5. Fluxograma



**DANIELLI VILLAR**  
Secretaria Municipal de Educação