

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 Fífo e Pipi e Não me toca, seu boba, 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
Secretária Municipal de Educação