

Orientação Administrativa nº 001/2023 – SEC. EDUC.

Orienta os Gestores Educacionais quanto o acompanhamento dos casos de infrequência escolar.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta os gestores educacionais quanto o acompanhamento dos casos de infrequência na Rede Municipal de Ensino, considerando as ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE.

1. Do Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE:

O Programa de Combate ao Abandono escolar, implementado pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, visa combater casos de abandono e evasão escolar e efetivar o direito ao acesso, permanência e sucesso das crianças e adolescentes na escola, por meio de ações da unidade educacional, serviços da rede de proteção e registros sistemáticos de casos de infrequência injustificadas, conforme determina a organização a seguir:

PASSO 1	PROFESSORES	REDE ESCOLAR INTERNA
PASSO 2	EQUIPE PEDAGÓGICA	
PASSO 3	DIREÇÃO	
PASSO 4	INSTÂNCIAS COLEGIADAS	
PASSO 5	REDE DE PROTEÇÃO	
PASSO 6	CONSELHO TUTELAR	
PASSO 7	MINISTÉRIO PÚBLICO	
PASSO 8	PODER JUDICIÁRIO	



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

2. Do Sistema Educacional da Rede de Proteção - SERP:

O SERP é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE). O sistema substitui os anexos do Caderno, permitindo a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line, eliminando as fichas físicas.

O Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar é o documento orientador no combate ao abandono escolar e o SERP é o Sistema para registro dos casos de infrequência.

2.1 Dentro da instituição de ensino quem primeiro notifica a infrequência do estudante?

Cabe aos professores ao constatarem a ausência não justificada dos(as) estudantes, comunicarem, imediatamente, a equipe pedagógica da instituição utilizando o Controle Interno de Faltas Injustificadas.

Assim que o professor constatar a ausência não justificada do estudante (atestado) por 05 faltas/dias consecutivos ou 07 faltas/dias alternados num período de até 60 dias, deve comunicar à equipe pedagógica, que dará os encaminhamentos previstos no Caderno PCAE e registrará o caso de infrequência no sistema.

Obs. Se o (a) estudante faltar 07 dias alternados num prazo menor de 60 dias, o (a) coordenador (a) pedagógico não deve esperar completar este prazo para dar os devidos encaminhamentos e realizar as buscas ativas.

2.2 O que é a busca ativa?

São os contatos que equipe pedagógica escolar faz com os pais ou responsáveis pelo estudante a fim de garantir o retorno e a permanência no sistema de ensino.

2.3 Quem fará os encaminhamentos (ações) de busca ativa?

Após comunicação da infrequência do estudante pelo professor, o diretor e equipe pedagógica iniciarão os primeiros encaminhamentos e busca ativa.

2.4 A partir de quantas faltas do estudante deve-se fazer a inclusão do caso no SERP?



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

A partir de 5 faltas/dias consecutivos ou 7 faltas/dias alternados, não justificadas (atestado), num período de 60 dias, o(a) gestor(a) registra as medidas aplicadas pelo estabelecimento, ou seja, as buscas realizadas:

Busca ativa I

Contato via telefone fixo ou móvel, mensagem SMS, WhatsApp, e-mail, comunicado por escrito via comunidade ou carta registrada (Anexo I) e;

Busca ativa II

Reunião extraordinário (Anexo II) e visita domiciliar.

2.5 Quem fará a visita domiciliar, caso seja necessário?

Segundo o Caderno de Orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar, a visita será organizada pelo diretor da instituição de ensino, que juntamente, com outros responsáveis pela ação, farão a visita domiciliar.

OBS. Todas as ações efetuadas pela instituição de ensino deverão ser devidamente documentadas em ata para respaldo futuro.

2.6 Das descrições dos encaminhamentos.

As descrições das ações realizadas pela unidade educacional devem ser registradas no sistema SERP, de maneira detalhada, com informes completos de nomes, horários, datas, justificativas da família, orientações da gestão escolar, acordos firmados com prazos pré estabelecidos e os resultados obtidos após as ações.

2.7 Como envolver as instâncias colegiadas nas ações de busca ativa?

A Equipe Gestora deverá articular as instâncias colegiadas, para que, por meio de seus representantes, desenvolvam estratégias e mecanismos para o retorno e a permanência do estudante na unidade educacional.

Cabe ao diretor, convocar reunião extraordinária para repassar as ações realizadas anteriormente e obter as contribuições do colegiado para lograr êxito no retorno do estudante ausente.

Esgotadas todas as possibilidades de busca ativa por parte da unidade educacional, o gestor deverá encaminhar os casos à Rede de Proteção.

2.8 Quando fazer o envio do caso para um serviço da Rede de Proteção?

Esgotadas todas as possibilidades de busca ativa dentro da escola e o(a) estudante não retornando, o caso de infrequência deve ser comunicado e enviado à Rede de Proteção, conforme item 2.1, com no máximo 10 faltas.

OBS. O sistema não aceita envio de casos de infrequência à Rede de Proteção sem o registro da Busca Ativa I e II.

3. Da Rede de Proteção

A Rede de Proteção é uma forma de organizar o trabalho de várias instituições governamentais e não governamentais para questões sociais de extrema complexidade. No caso das violências – fenômeno complexo, multifacetado e multidimensional – é necessário o envolvimento de vários órgãos governamentais e não governamentais, pois cada setor atende e encaminha os casos, conforme o contexto. Importante destacar que a Rede de Proteção é algo abstrato, não se configurando numa instituição, mas num rol de instituições que atuam para a defesa, promoção e controle social de populações com direitos violados, ou em situação de riscos para as violências.

As ações da rede são conduzidas para um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando, assim, vários órgãos e definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas, visando proteção aos direitos de crianças e adolescentes.

A Rede de Proteção à infância e adolescência é composta por várias instituições da área social, tais como: Saúde, Assistência Social, Educação, Conselho Tutelar, CMDCA, entre outros.

3.1 Quando acionar a Rede de Proteção?

Após a unidade educacional ter realizado todas as buscas ativas, conforme orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar, diante do insucesso do retorno do estudante, o



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

diretor encaminhará o caso para a Rede de Proteção, via Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP.

O caso deverá ser direcionado ao serviço mais adequado para atendimento à família, diante dos motivos que tem causado a infrequência do estudante.

Motivo da Ausência do Estudante	Serviço da Rede de Proteção
Situações que acontecem no ambiente escolar e/ou ligadas às questões pedagógicas.	Secretaria Municipal de Educação
Questões de saúde, sem amparo legal, envolvendo a criança/adolescente e/ou seus familiares, que interferem na frequência do estudante à escola.	Secretaria Municipal de Saúde
Casos de abandono intelectual, conforme Art. 246 do Código Penal - “Deixar, sem justa causa, de prover à instrução primária de filho em idade escolar”.	Conselho Tutelar
Questões relacionadas à vulnerabilidade social, socioeconômicas.	Centro de Referência da Assistência Social – CRAS (conforme território)
Questões de violência, risco social e suspeita ou confirmação da violação de direitos.	Centro de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS

3.2 Articulação com os serviços da Rede de Proteção.

O serviço/equipamento que receber o caso, deverá realizar e registrar as medidas aplicadas ou programas e serviços realizados e devolvê-lo à escola.

Caso o gestor, perceba a morosidade na devolução do caso, deverá entrar em contato com o coordenador do serviço a fim de obter informações a cerca do atendimento e solicitar a devolução.

Em caso de não retorno às aulas, o Conselho Tutelar deverá ser informado, via retorno do caso de infrequência ou por meio da Rede de Proteção, para acionar o Ministério Público, que tomará as medidas cabíveis.



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

3.3 Quando acionar o Conselho Tutelar?

Caberá à Direção da escola, após esgotados os recursos junto às Instâncias Colegiadas e à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, e não havendo sucesso no retorno do estudante à escola, encaminhar os casos de abandono ao Conselho Tutelar.

Segundo Artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente, "os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de: I - maus-tratos envolvendo seus alunos; II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares; III - elevados níveis de repetência".

3.4 Quando acionar o Ministério Público?

Caso as medidas aplicadas pelo Conselho Tutelar não tenham surtido efeito, caberá a esse comunicar ao Ministério Público - por meio das Promotorias de Justiça, da respectiva Comarca de domicílio do estudante - que tomará as devidas providências legais para o combate ao abandono escolar e responsabilização dos pais/responsável por eventual prática da infração administrativa prevista no Art. 249º, da Lei nº 8.069/90 e do crime de abandono intelectual previsto no Art. 246º, do Código Penal, sem prejuízo de ações de promoção junto à Comunidade Escolar para a garantia do acesso, da permanência e do sucesso escolar.

4. Arquivando o caso de infrequência

Sempre que um(a) estudante retornar à escola ou constatado que o(a) mesmo(a) não retornará (por mudança de estabelecimento/município, por exemplo, ou outro motivo), o caso deve ser arquivado para que a unidade educacional não deixe-o em aberto no sistema.

- Um caso em aberto no sistema significa que este não foi resolvido.

- Um novo caso de infrequência para o(a) mesmo(a) estudante só poderá ser registrado após o anterior ser arquivado.

- Para arquivar: selecione: "Motivo do arquivamento" > "Responsável" > "Data". No campo "Observações" insira informações que julgar relevantes sobre a finalização do caso de infrequência (Para os motivos "Erro no Cadastro" e "Outros" é fundamental o preenchimento do Campo "Observações").> Clique em "Salvar".



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ATENÇÃO:

- Após o retorno do estudante à escola, aguardar 30 dias para proceder o encerramento e arquivamento do caso no SERP.

- Deverão ser inseridos no SERP os casos de infrequência, sem justificativas (atestado) em que a equipe gestora da escola tenha esgotado todas as possibilidades de trazer o estudante de volta à escola.

5. Das disposições finais

Os casos omissos deverão ser encaminhados, para análise, ao Setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

ANEXOS:

Anexo I: Carta registrada/convocação por escrito

Anexo II: Ata de Reunião extraordinária

Anexo III: Ata de Reunião extraordinária na ausência do responsável

Pérola, 17 de novembro de 2023.

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Maria Sonia Cellini
Secretária Municipal de
Educação, Esporte e Lazer
CPF 038.768.799-30 - Portaria 000/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO ESPORTE
E LAZER
FONE (44) 3636-1462
RUA DO ROSÁRIO, 202
CEP 87.540-000 PÉROLA - PR



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ANEXO I

Para: Sr^a

Vimos, através desta, informar que o/a estudante _____, matriculado(a) nesta instituição de ensino no ___º ano, período _____, apresenta muitas faltas injustificadas ou que não possuem atestado médico, ou seja, que não há amparo legal para o abono da ausência do estudante.

Salientamos que conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9394/96 – LDB, caso o número de faltas ultrapasse 75% de frequência, o estudante será retido por infrequência escolar, sendo necessário reiterar todo prejuízo ocasionado no processo de aprendizagem.

Na ocasião, ainda destacamos a ausência de êxito no contato com a Sr^a, diante as diversas tentativas já realizadas pela Gestão Escolar, sendo então necessário que compareça na escola o quanto antes.

Sem mais para o momento contamos com sua compreensão e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Pérola, ____ de _____ de 20 ____.

Atenciosamente,

(nome do gestor escola)



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ANEXO II

ATA n.º ____/20____

Aos (acrescentar data) dias do mês de (acrescentar mês) de (acrescentar ano) na Escola Municipal (preencher com o nome da unidade escolar), localizada na (preencher com o endereço), desta cidade de Pérola - Paraná, reuniram-se a Gestora (preencher com o nome completo), Coordenadora (preencher com o nome completo), secretário(a) escolar (preencher com o nome completo) e a/o mãe/pai/responsável (preencher com o nome completo), pelo estudante (preencher com o nome completo), matriculado(a) no _____ (ano) do Ensino Fundamental. A reunião tem por objetivo esclarecer ao responsável a respeito da infrequência do(a) filho(a). A diretora informa ao responsável que até a data atual, o estudante possui (preencher com o número de faltas) faltas injustificadas, esclarecendo que somente através da apresentação de atestado médico, onde solicite o afastamento das atividades escolares, com data de início e data fim, há possibilidade legal de abono das faltas. Destaca, que conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9394/96 – LDB, caso o número de faltas ultrapasse 75% de frequência, o estudante será retido por infrequência escolar. A coordenadora fala sobre todo prejuízo pedagógico que acarreta da falta de frequência regular do estudante. A diretora destaca ainda que com o objetivo de prevenir o abandono escolar, procurando evitar a infrequência escolar injustificada e efetivar o direito ao acesso, permanência e sucesso dos estudantes na escola, existe o Sistema Estadual da Rede de Proteção – SERP e encaminhamentos dos casos para órgãos da Rede de Proteção local, o que poderá ocorrer caso, a frequência do estudante não seja regular, indicando a obrigação dos pais em matricular seus filhos e acompanhar a frequência e aproveitamento escolar, conforme previsto no Art. 129 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. (Completar a ata conforme discussão realizada no momento, registrar as justificativas do responsável e acordos formalizados com a escola). Nada mais havendo a tratar, foi lavrada esta ata, no livro próprio, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim, _____, que redigi e lavrei, e por todos os presentes.



PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ANEXO III

ATA n.º ____/20 ____

Aos (acrescentar data) dias do mês de (acrescentar mês) de (acrescentar ano), na Escola Municipal (preencher com o nome da unidade escolar), localizada na (preencher com o endereço), desta cidade de Pérola - Paraná, reuniram-se a Gestora (preencher com o nome completo), Coordenadora (preencher com o nome completo), secretário(a) escolar (preencher com o nome completo) com o objetivo de atender e esclarecer ao pai/mãe/responsável (preencher com o nome completo), pelo estudante (preencher com o nome completo), matriculado(a) no (____ Ano do Ensino Fundamental ou Pré-escolar 4 anos ou 5 anos) a respeito da infrequência do(a) filho(a) e as implicações que esta ocasiona. Destaca-se que (preencher com o nome completo do responsável), foi convocado(a) através de (especificar o meio pelo qual houve o contato para agendamento da reunião) no dia (escrever a data por extenso), na ocasião confirmando presença, porém, dado o prazo do encontro, o responsável não compareceu. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada esta ata, no livro próprio, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim, _____, que redigi e lavrei, e por todos os presentes.