



## *Secretaria Municipal de Educação*

*Céu Azul - PR*

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022/SEMED, de 19 de maio de 2022.**

**JOSIANE INES HOGER**, Secretária Municipal de Educação do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

I. a Constituição Federal de 1988, especialmente os Artigos 205 e 206, que tratam do direito e princípios da Educação.

II. a Emenda Constitucional 59/2009 que estabeleceu o ano de 2016 como prazo para a universalização da oferta da educação básica obrigatória para todas as crianças e adolescentes, com idades entre 4 e 17 anos.

III. a Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV. a Lei 12.796/2013 que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinou que os municípios devem recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como jovens e adultos que não concluíram a educação básica.

V. a Lei 11.274/2006 que determinou a ampliação do ensino fundamental para nove anos, obrigando o ingresso das crianças nesta etapa da educação aos 6 anos de idade.

VI. a Lei 13.005/2014 que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE) para a década 2014/2024.

VII. a Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII. a Lei nº 18.492/2015 - Plano Estadual de Educação do Paraná para decênio de 2015 a 2025;

IX. a Lei nº 1.583/2015 - Plano Municipal de Educação de Céu Azul para decênio de 2015 a 2025;

X. o dever de garantir a matrícula e a permanência dos estudantes nas Unidades Educacionais e adoção de medidas de combate e prevenção ao absenteísmo e abandono escolar;

XI. a necessidade de sistematização das ações e encaminhamentos de forma que, cada caso de criança sem matrícula ou com infrequência seja reportado e receba o encaminhamento adequado;

XII. a necessidade de orientar as Instituições da Rede Municipal de Ensino quanto à obrigatoriedade da busca do aluno ausente e a padronização dos procedimentos desse processo na Rede Municipal de Ensino, resolve:



## *Secretaria Municipal de Educação*

*Céu Azul - PR*

### **CAPÍTULO I**

#### **A BUSCA PELO ALUNO COM INFREQUÊNCIA ESCOLAR**

**Art. 1º** Estabelecer orientações para as Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino para a implementação do processo de busca ativa escolar e ao aluno ausente como mecanismo que assegure o acesso, a permanência e o sucesso da aprendizagem aos estudantes matriculados nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 2º** A sistematização das ações de busca ativa escolar, busca ao aluno ausente e o desenvolvimento de ações ao enfrentamento da evasão e abandono escolar com identificação, registro, controle, acompanhamento e mobilização social para garantir o acesso de crianças à escola e assegurar o recenseamento escolar contínuo no âmbito da Rede Municipal de Ensino preconizado nesta Instrução Normativa será organizado a partir dos seguintes e distintos fluxos de atendimento:

I. Análise sistematizada e anual dos dados do censo escolar, no que tange à matrícula dos educandos, com vistas à identificação de alunos que não efetuaram a sua matrícula;

II. Realização de busca ativa de alunos que não efetivaram a matrícula ou matrícula, pela Assistente Social da Secretaria Municipal de Educação e reintegrá-los às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III. Acompanhamento da frequência dos estudantes por meio das informações obtidas no Registro de Classe – LRCOM, com envio de mensagem aos pais na primeira falta.

IV. Identificação e atuação imediata junto a pais/responsáveis legais de alunos que apresentarem ausência por 3 (três) dias consecutivos e/ou 7 (sete) dias alternados;

V. Identificação de alunos que abandonaram a escola, promovendo as ações cabíveis para reintegrá-los às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

### **CAPÍTULO II**

#### **IDENTIFICAÇÃO E ATUAÇÃO EM CASOS DE INFREQUÊNCIA**

**Art. 3º** As Equipes Gestoras de todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino deverão assegurar o controle sistemático da frequência dos estudantes nas Unidades Educacionais.

**Art. 4º** Caberá ao Docente realizar o registro diário da frequência dos estudantes às aulas no Livro de Registro de Classe Online Municípios LRCOM, comunicando a equipe gestora diariamente a falta do aluno.



## Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - PR

**Parágrafo Único:** A equipe gestora deverá questionar diariamente as faltas do aluno aos responsáveis, através de mensagens via WhatsApp ou ligação telefônica, caso não tenha resposta do responsável, no dia seguinte enviar bilhete na agenda, solicitando o motivo da falta.

**Art. 5º** Em caso de **ausência por 3 (três) dias consecutivos e/ou 7 (sete) faltas/dias alternados**, o docente deverá solicitar ao secretário escolar o Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência da Rede Municipal de Ensino de Céu Azul, preencher o item 2 e entregá-lo ao coordenador da Escola/CEMEI, conforme ANEXO I da presente Instrução Normativa.

§ 1º: A ausência somente será justificada/abonada mediante atestado médico.

§ 2º: Em caso de ausência justificada por motivos particulares o responsável legal do educando deverá justificá-la perante registro em ata na Unidade Escolar, este deve estar ciente dos prejuízos pedagógicos que poderá acarretar e a justificativa da ausência do educando não abonará a falta.

**Art. 6º** Os procedimentos a serem adotados no registro do Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência serão:

1. Secretário(a) da Escola/CEMEI: preenchimento do item número 01 (um);
2. Docentes: preenchimento do item número 02 (dois);
3. Coordenador(a) e/ou Diretor(a): dá continuidade ao processo de busca ao aluno ausente, preenchendo o item número 03, e adoção das seguintes ações visando o retorno imediato do aluno à escola/CEMEI:
  - a. Realizar contato com a família do aluno por ligação telefônica;
  - b. Mensagem de texto via WhatsApp, utilizando o celular corporativo;

**Art. 7º** Após o levantamento das informações, cabe ao(a) Diretor(a) e Coordenador(a) da Unidade Educacional enviar as informações coletadas acerca do aluno ausente, encaminhando por meio do sistema eletrônico 1doc, para o(a) assessor(a) pedagógico(a) responsável para ciência e para o(a) Assistente Social o Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência, este(a) preencherá o item número 04 e tomará as seguintes providências:

- a) Realização de contato e/ou visita domiciliar pelo(a) Assistente Social, orientando os responsáveis para o retorno do menor para a frequência escolar.
- b) Caso a situação de infrequência permaneça, o Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência deverá ser executado conforme encaminhamento e orientação do(a) Assistente Social.

**Art. 8º** Os procedimentos acima deverão ser sucessivos, e em caso de êxito no contato com a família do aluno, deverá ser realizada reunião no espaço escolar, registrada em



## *Secretaria Municipal de Educação*

*Céu Azul - PR*

ata, com o pai ou responsável legal pelo aluno ausente, buscando levantar as causas da infrequência, possíveis formas de enfrentamento desta, dando ciência aos pais ou responsável legal quanto ao direito da criança e dever da família na escolarização;

### **CAPÍTULO III**

#### **ANÁLISE SISTEMATIZADA ANUAL PARA AFERIÇÃO DE CASOS DE ALUNOS QUE NÃO REALIZARAM SUA MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO SUBSEQUENTE**

**Art. 9º** Competirá a Direção da escola, sob a coordenação do setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, após o período de matrículas e rematrículas a conferência criteriosa, a fim de verificar eventuais casos de alunos que não realizaram sua matrícula ou rematrícula para o Ano Letivo subsequente.

§ 1º - Em caso de constatação de alunos para o qual não foi realizada rematrículas, cabe à Direção o contato com as famílias.

§ 2º - O setor de Documentação Escolar deverá ser comunicado por 1doc pela Direção sobre as ações implementadas, independentemente do sucesso na obtenção da rematrícula dos alunos, com o fim de alimentação dos competentes cadastros e/ou para a promoção de outras medidas atinentes ao resgate escolar do aluno.

§ 3º - O(A) coordenador(a) pedagógico(a) deverá descrever as informações do Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência no Sistema SERP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS DA FAIXA OBRIGATÓRIA DE MATRÍCULA QUE ABANDONARAM A ESCOLA OU NÃO REALIZARAM A PRIMEIRA MATRÍCULA**

**Art. 10** A Secretaria Municipal de Educação solicitará para a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal Assistência Social a relação do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e Cadastro no SUS (Sistema Único de Saúde), como referência para a aferição das matrículas de alunos na faixa obrigatória de frequência (4 a 17 anos).

§ 1º - O setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação encaminhará os relatórios do Art.10 bem como a relação dos alunos no Sistema Estadual de Registro Escolar SERE para o(a) Assistente Social, a fim de verificar a efetiva matrícula de todas as crianças da faixa etária atendida.

§ 2º - Após a verificação do(a) Assistente Social dos relatórios do CadÚnico/SERE, as planilhas retornarão ao setor de Documentação Escolar e este deverá encaminhar ao(a) secretário(a) escolar das unidades escolares para que seja feita nova conferência de possíveis alunos novos e exclusão dos possíveis alunos transferidos.



*Secretaria Municipal de Educação*  
*Céu Azul - PR*

§ 3º - Em caso de existência de crianças na relação para as quais não tenha sido localizada matrícula no Município, o(a) Assistente Social deverá realizar a busca dos alunos evadidos ou sem matrícula, por meio de visitas domiciliares, recorrendo ainda, se necessário, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Tutelar.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 006/2019 – SEMED.

Secretaria Municipal de Educação, 19 de maio de 2022.

**Josiane Inês Hoger**  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 6.318/2021



# Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - PR

## ANEXO I

### PROTOCOLO DE ENFRENTAMENTO AOS CASOS DE INFREQUÊNCIA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CÉU AZUL

#### 1. DADOS DA ESCOLA - Preenchimento da Secretaria Escolar:

Nome Escola \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Telefones: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Diretor (a): \_\_\_\_\_  
Secretário (a): \_\_\_\_\_  
Coordenador (as) : \_\_\_\_\_

#### 1.1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) ALUNO(A):

Nome: \_\_\_\_\_ CGM \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Idade \_\_\_\_\_  
Nome do Pai: \_\_\_\_\_  
Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: Rua: \_\_\_\_\_, Nº: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ ( ) Zona Rural ( ) Zona Urbana  
CEP: \_\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Local de trabalho do pai/da mãe ou responsável: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Endereço de contato (parente ou conhecido): \_\_\_\_\_  
Ano: \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_  
Ed. infantil ( ) 0 a 3 anos ( ) 4 e 5 anos  
Ens. Fundamental ( ) ano \_\_\_\_\_ ( ) EJA  
Integra o(s) Programa(s): ( ) Auxílio Brasil ( ) ACAZUL (Escola Oficina)  
( ) Transporte Escolar ( ) Outros: \_\_\_\_\_

#### 2 - PREENCHIMENTO PELOS PROFESSORES:

Quando identificadas 3 (três) faltas/dias consecutivos ou, 7 (sete) faltas/dias alternados, no período de 30 (trinta) dias.

DATA	PROFESSOR (A)	MOTIVO DAS FALTAS	FONTE DA INFORMAÇÃO	ASSINATURA



## Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - PR


Observações sobre o comportamento do (a) estudante (sinais de alerta, dinâmica pessoal e social enquanto estava presente na escola.)


### 3 - PROVIDÊNCIAS DA EQUIPE GESTORA: CONTATO COM OS RESPONSÁVEIS

DATA	INSTRUMENTOS UTILIZADOS: RECADO, TELEFONEMA, ENTREVISTA NA ESCOLA.	RESPONSÁVEL PELOS CONTATOS	RESPONSÁVEL PELO ALUNO QUE DEU INFORMAÇÕES

O responsável compareceu: ( ) sim ( ) não

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### 3.1 - MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS:

- ( ) Dificuldade aprendizagem
- ( ) Falta de transporte
- ( ) Resistência do aluno
- ( ) Doença
- ( ) Problemas de relacionamento no ambiente escolar
- ( ) Distorção idade/série
- ( ) Carência material
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_



*Secretaria Municipal de Educação*  
*Céu Azul - PR*

**3.2 - PROCEDIMENTOS DA ESCOLA FRENTE AOS MOTIVOS IDENTIFICADOS**  
(entrevista com os familiares, orientação para procura da rede de atendimento, encaminhamento da situação de violação de direitos ao Conselho Tutelar, plano de recuperação de frequência e aproveitamento, dentre outros):

---

---

---

---

---

---

---

---

Retorno do Aluno à Escola em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor (a): \_\_\_\_\_

**3.3 - NO CASO DO ALUNO NÃO RETORNAR À ESCOLA:**

Encaminhamento para o(a) Assistente Social

Encaminhado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor (a): \_\_\_\_\_

**4 - PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELO(A) ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

Elaboração do relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados.

**4.1 - ALUNO RETORNOU À ESCOLA:**

Devolução do **Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência** para escola/cemei juntamente com o relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados.

Encaminhado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**4.2 - ALUNO NÃO RETORNOU À ESCOLA:**

Encaminhar o **Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência** juntamente com o relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados, para as devidas providências conforme orientações contidas no relatório.

Encaminhado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de recebimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do(a) Diretor(a): \_\_\_\_\_

