



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023 – SEMEC/CMAEE**

Estabelece protocolo para atendimento a situações de baixa frequência escolar de alunos da Rede Municipal de Educação de Tibagi.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando esse documento que tem por objetivo evidenciar os direitos pertinentes a educação através de um trabalho integrado entre os agentes de Proteção à Criança e ao Adolescente, na perspectiva de garantir a permanência do aluno no âmbito escolar, estabelecendo para este propósito uma parceria entre: Família, Escola, Rede de Proteção à Infância, Conselho Tutelar e Ministério Público, visando combater o abandono e a evasão escolar.

Para tanto foi elaborado um fluxo de atendimento, destacando as responsabilidades de cada agente, fortalecendo a importância da educação para a trajetória de vida da criança/adolescente, e garantindo os direitos a ele preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **1. FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO**

#### **1.1 PROFESSOR**

Identificar a baixa frequência (Escola/CMEI: 5 (cinco) dias consecutivos ou 7 (sete) dias alternados), preencher o Anexo I da ficha de autenticação da frequência escolar e entregar ao diretor/coordenador pedagógico.

O professor deverá registrar as justificativas dos alunos que apresentarem, no livro de chamada. Estes alunos não serão encaminhados, salvo se forem reincidentes e as justificativas não plausíveis.

#### **1.2 DIRETOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Registrar a situação de baixa frequência escolar no **SERP – Sistema Educacional da Rede de Proteção**, o sistema permite o registro e a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line. Na sequência deverá fazer contato com a família e agendar a reunião com os pais e/ou responsáveis (anexo III). Tal procedimento deve ser realizado no

mínimo 3 (três) vezes e estar claro a forma de contato: bilhete, telefonema, mensagem, carta, notificação (anexo II).

Quando for encaminhado bilhete por outro aluno ou família, o mesmo deverá ser protocolado. Registrar a reunião em ata própria (anexo IV). Todos os atendimentos prestados devem ser registrados no SERP.

Caso o aluno retorne a frequentar o ambiente escolar normalmente a situação deve ser arquivada no SERP.

## **2. SE O ALUNO CONTINUAR FALTANDO**

Chamar os pais e/ou responsáveis para nova reunião se o aluno apresentar 2 (duas) faltas consecutivas ou 3 (três) alternadas. Se o problema não for resolvido, encaminhar a cópia da ficha e das atas para o CMAEE – Centro Municipal de Apoio Educacional Especializado.

## **3. CMAEE - SERVIÇO SOCIAL**

Diligenciar a busca ativa através da visita domiciliar e realizar os atendimentos e encaminhamentos necessários. Fazer devolutiva à escola dos atendimentos realizados junto à família. Prazo de 15 (quinze) dias.

## **4. DIRETOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Dar continuidade ao acompanhamento da frequência escolar e em caso de reincidência informar para assistente social do CMAEE, para que encaminhe ao Conselho Tutelar a situação de baixa frequência, através do sistema SERP, informando sobre os atendimentos já prestados.

## **5. CONSELHO TUTELAR**

Convocar os pais e/ou responsáveis para advertência, e dar devolutiva através do SERP, para a escola ter ciência do atendimento.

## **6. DIRETOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO – SERVIÇO SOCIAL CMAEE**

Dar continuidade ao acompanhamento da frequência escolar e em caso de nova reincidência reencaminhar ao Conselho Tutelar que deverá tomar as providências cabíveis.

Todos os atendimentos prestados devem ser registrados no SERP, quando o caso for solucionado deverá ser arquivado, para não ficar em aberto no Sistema.

## **7. MINISTÉRIO PÚBLICO**

O(A) Promotor(a) de Justiça deverá instaurar um procedimento para acompanhamento do caso, o qual deve convocar os pais e/ou responsáveis do estudante para reunião, a fim de averiguar os motivos pelo qual a criança ou o adolescente não está frequentando a escola. E 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 nº8.069/90 e do crime de abandono intelectual previsto no Art. 246º, do Código Penal.

Adriane Knaut

Assistente Social

Decreto Nº 204/2021



## Anexo I

### FICHA DE AUTENTICAÇÃO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

#### 1. Dados da Escola

Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

#### 2. Dados do aluno

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Ponto de Referência: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

#### 3. Situação Escolar

Ano/Turma: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Data das faltas: (dia e mês) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações realizadas em sala referente ao comportamento da criança:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_

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



## Anexo II

### NOTIFICAÇÃO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS NO CASO DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

Ao Senhor (a): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Prezado Senhor (a):

Notificamos Vossa Senhoria que seu (a) filho (a): \_\_\_\_\_ apresenta número elevado de faltas injustificadas. Alertamos que, caso a situação de infrequência permaneça, serão adotadas as medidas cabíveis, considerando ser o acesso e permanência do (a) aluno (a) na escola, direito da criança e adolescente previsto, entre outras legislações, na Constituição Federal, especialmente nos Artigos nº: 205, 206 e 208, e nos artigos nº 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Esta medida visa sobretudo evitar que ocorra prejuízo educacional ao (a) aluno (a), e a garantia do aproveitamento escolar adequado. Solicitamos, assim, sua presença na Escola no dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas.

Tibagi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Diretora

\_\_\_\_\_  
Coordenadora



### Anexo III

#### 1. CONTATO COM A FAMÍLIA – DIRETOR

	Data	Procedimento (Ex: bilhete, telefonema, e-mail, mensagem, carta registrada)	Observações
1			
2			
3			
4			

**2. Reunião com pais ou responsáveis** Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ horário: \_\_\_\_\_

Compareceu ( )sim ( )não

No caso de não comparecimento detalhar justificativa:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







