

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº086/2023 - Data: de 05
de maio de 2023.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023
DIVISÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS - SME

Orienta os procedimentos a serem adotados nos casos de infrequência, abandono e/ou evasão escolar da Rede Municipal de Ensino

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando:

- O Programa de Combate ao Abandono Escolar - PCAE, elaborado pela Secretaria Estadual de Educação (SEED/PR) em parceria com o Ministério Público (MP/PR), Tribunal de Justiça (TJ/PR), Secretaria de Estado da Saúde (SESA/PR), Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social (SEDS/PR) e Associação dos Conselheiros Tutelares;
- A Lei Federal nº 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Art. 3º inciso I;
- A Lei 13803/2019, altera dispositivo da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que obriga a notificação de faltas escolares ao Conselho Tutelar quando superiores a 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
- A Lei 12.796 de 04 de abril de 2013, que altera a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

A necessidade de orientar as Instituições de Ensino, sobre os encaminhamentos dos alunos em situação de infrequência, abandono e/ou evasão escolar da Rede Municipal de Educação, resolve publicar,

ORIENTAÇÃO NORMATIVA

A presente Orientação Normativa visa aperfeiçoar o trabalho das instituições de ensino no controle interno das faltas injustificadas, bem como evidenciar que a permanência do estudante na escola exige o planejamento de ações coletivas, subsidiando o trabalho em rede, buscando soluções efetivas no combate à infrequência escolar, abandono escolar, evasão escolar, socialização do estudante e outros problemas que interfiram direta ou indiretamente no processo



ensino-aprendizagem e/ou na socialização do estudante.

Entende-se por “busca ativa” todas as ações realizadas pela escola para promover o retorno do estudante em situação de infrequência, abandono e/ou evasão escolar.

- Infrequência escolar: O estudante apresenta faltas injustificadas.
- Abandono Escolar: O estudante deixa de frequentar as aulas durante o ano letivo.
- Evasão escolar: Quando não há registro de matrícula do estudante nos Censos Escolares nos anos após ao que ele frequentou.

Caso o professor, a equipe pedagógica e/ou a equipe diretiva se mantenha omissa na defesa do direito à educação do estudante sob sua responsabilidade, conforme dispõe o art. 216, do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, poderão ser responsabilizados na esfera administrativa e criminal.

As Instituições de Ensino deverão seguir o fluxo de encaminhamentos, conforme descrito abaixo:

PASSO 1 - COMPETE AO PROFESSOR

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

1.1- Comunicar imediatamente à Equipe Pedagógica, através do Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas, (anexo 3), ao constatarem a ausência não justificada do estudante por 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) dias alternados no período de até 30 (trinta) dias.

1.2 - Monitorar diariamente a frequência dos estudantes atendidos pela Divisão de Ações Intersectoriais - SME e comunicar a equipe pedagógica nos casos de duas faltas consecutivas e/ou 03 (três) alternadas sem justificativa.

1.3 - Comunicar os casos de reincidência à Equipe Pedagógica , atualizando o Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 3).

EDUCAÇÃO INFANTIL (4 E 5 ANOS)

1.4 - Comunicar imediatamente à equipe pedagógica através do Formulário de

Acompanhamento de Faltas Injustificadas, (anexo 3), ao constatarem a ausência não justificada da criança por 05 (cinco) dias consecutivos ou 07 (sete) dias alternados.

1.5 - Monitorar diariamente a frequência das crianças atendidas pela Divisão de Ações Intersetoriais - SME e comunicar a equipe pedagógica nos casos de reincidência das faltas.

1.6 - Comunicar os casos de reincidência à Equipe Pedagógica , atualizando o Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas (anexo 3).

EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 3 ANOS)

1.7 - Comunicar imediatamente à equipe pedagógica ao constatarem a ausência não justificada da criança por 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados.

1.8 - Monitorar diariamente a frequência das crianças atendidas pela Divisão de Ações Intersetoriais - SME e comunicar a equipe pedagógica nos casos de reincidência das faltas.

PASSO 2 - COMPETE À EQUIPE PEDAGÓGICA

2.1 - Acompanhar periodicamente e sistematicamente a frequência dos estudantes, garantindo assim, agilidade no processo a partir do comunicado do Professor.

2.2 - Investigar juntamente com o professor(a) as possíveis causas da infrequência escolar como, sinais de alerta, relacionamento interpessoal, contexto social e familiar, entre outros.

2.3 - Encaminhar à equipe diretiva os casos de estudantes do Ensino Fundamental e as crianças do Infantil 4 e 5 infrequentes, através do Formulário de Acompanhamento das Possíveis Causas da Infrequência (anexo 2), descrevendo as observações e encaminhamentos.

2.4 - Encaminhar imediatamente à equipe diretiva os casos das crianças do Infantil de 0 a 3 anos infrequentes, após receber o comunicado do professor.

2.5 - Elaborar mecanismos de controle da frequência dos estudantes.

2.6 - Comunicar imediatamente a equipe diretiva para ciência e acompanhamento do

caso; nas situações de retorno do estudante às suas atividades escolares.

2.7 - Monitorar semanalmente a frequência do estudante via Livro de Registro de Classe Online (LRCOM), Livro de Registro de Classe Físico, entre outros.

2.8 - Orientar o professor que os casos encaminhados à Divisão de Ações Intersetoriais - SME deverão ser monitorados diariamente.

2.9 - Participar ativamente das reuniões da Rede de Proteção Local de seu território.

PASSO 3 – COMPETE À EQUIPE DIRETIVA (DIRETOR/VICE-DIRETOR)

3.1- Empenhar todos os esforços na busca ativa do estudante e/ou sua família, esgotando os recursos para encontrá-lo, tais como: contato por telefone fixo ou móvel, mensagem de texto, e-mail, carta registrada e/ou convocação por escrito para reunião com data e horário definidos (conforme anexo 4), entre outros.

3.2 - Mapear as possíveis causas da infrequência, evasão e abandono escolar, bem como definir ações de acordo com as características da sua comunidade escolar, contemplando-as no Projeto Político Pedagógico e/ou Plano de Ação.

3.3 - Estabelecer um fluxo interno para acompanhamento e monitoramento dos casos de estudantes com infrequência escolar encaminhados à Divisão de Ações Intersetoriais - SME e demais situações que julgar pertinente.

3.4 - Monitorar semanalmente a frequência dos estudantes em conjunto com a equipe pedagógica.

3.5 - Articular com o Conselho Escolar, o desenvolvimento de estratégias e mecanismos para o retorno e a permanência dos estudantes na escola.

3.6 - Encaminhar à Divisão de Ações Intersetoriais - SME os casos de estudantes do Ensino Fundamental com 12 (doze) faltas consecutivas ou 16 (dezesesseis) alternadas no período de 30 (trinta) dias, quando esgotados todos os recursos e/ou analisando a necessidade de outros profissionais para atuarem em casos específicos, através do Betha Cloud no organograma da Secretaria Municipal de Educação com os seguintes formulários devidamente preenchidos:

- Formulário de Notificação de Estudante Ausente - Equipe Diretiva (anexo 01).

- Formulário de Acompanhamento das Possíveis Causas da Infrequência - Equipe Pedagógica e Professor(a) (anexo 02).
- Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas - Professor (anexo 03).
- Convocação dos Responsáveis para Reunião - Equipe Diretiva (Anexo 04).
- Registro de ATA e Termo de Responsabilidade (anexo 5), quando realizada reunião com a família.

3.7 - Encaminhar à Divisão de Ações Intersetoriais - SME os casos das crianças do Infantil 4 e 5 que apresentarem 15 (quinze) faltas consecutivas ou 30 (trinta) alternadas independente do período avaliativo, quando esgotados todos os recursos e/ou analisando a necessidade de outros profissionais para atuarem em casos específicos, com os seguintes formulários devidamente preenchidos:

- Formulário de Notificação de Estudante Ausente - Equipe Diretiva (anexo 01).
- Formulário de Acompanhamento das Possíveis Causas da Infrequência - Equipe Pedagógica e Professor(a) (anexo 02).
- Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas - Professor (anexo 03).
- Convocação dos Responsáveis para Reunião - Equipe Diretiva (Anexo 04).
- Registro de ATA e Termo de Responsabilidade (anexo 5), quando realizada reunião com a família.

3.8 - Encaminhar à Divisão de Ações Intersetoriais - SME os casos das crianças do Infantil de 0 a 3 que apresentarem 12 (doze) faltas consecutivas ou 20 (vinte) alternadas, com o seguintes formulários devidamente preenchido:

- Formulário de Encaminhamento do Estudante Ausente - CMEI (anexo 8)
- Convocação dos Responsáveis para Reunião - Equipe Diretiva (Anexo 04).
- Registro de ATA e Termo de Responsabilidade, quando realizada reunião com a família.

3.9 - Encaminhar trimestralmente via Betha Cloud no organograma da Secretaria Municipal de Educação o mapeamento da frequência de todos os estudantes da Instituição.

3.9.1 - Encaminhar à Divisão de Ações Intersectoriais - SME a relação nominal dos estudantes menores que apresentam infrequência escolar, cujo os responsáveis não efetivaram a matrícula, conforme prazo estabelecido a ser comunicado pela SME. A referida relação deverá conter:

- Nome completo do aluno(a).
- Data de nascimento.
- Ano e Turma.
- Filiação.
- Endereço.
- Telefone dos responsáveis.

3.9.2 - Comunicar à Divisão de Ações Intersectoriais - SME os casos de transferência de estudantes que são monitorados, devido a infrequência, evasão e/ou abandono escolar, no ato da solicitação da família.

3.9.3 - Comunicar imediatamente à Divisão de Ações Intersectoriais - SME, ao ser constatado o retorno do estudante à Instituição de Ensino através dos meios formais (WhatsApp corporativo da Divisão, E-mail ou Betha Cloud).

3.9.4 - Encaminhar os casos de reincidência em formulário atualizado, quando esgotados todos os recursos e/ou analisando a necessidade de outros profissionais para atuarem em casos específicos, através do Betha Cloud no organograma da Secretaria Municipal de Educação com os seguintes formulários devidamente preenchidos:

- Formulário de Notificação de Estudante Ausente - Equipe Diretiva (anexo 01).
- Formulário de Acompanhamento de Faltas Injustificadas - Professor (anexo 03).
- Registro de ATA e Termo de Responsabilidade (anexo 5), quando realizada reunião com a família;

3.9.5 - Participar ativamente das reuniões da Rede de Proteção Local do seu território.

COMPETE AO DOCUMENTADOR ESCOLAR



3.9.6 - Estar alinhado com a equipe diretiva e equipe pedagógica, auxiliando na atualização dos dados (telefone e endereço) dos pais e/ou responsáveis sempre que se fizer necessário.

3.9.7 - Realizar a transferência dos alunos que são atendidos pela Divisão de Ações Intersetoriais - SME quando solicitada pela família via e-mail, com os documentos em anexo (RG e CPF).

PASSO 4 - COMPETE À DIVISÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS – SME

4.1 - Subsidiar a equipe diretiva e pedagógica das Instituições que compõem a Rede Municipal de Ensino, no combate a infrequência, abandono e/ou evasão escolar.

4.2 - Realizar busca ativa através de contato por telefone fixo ou móvel, contato via aplicativo de mensagem, redes sociais, visita domiciliar (anexo 6), entre outros procedimentos que se fizerem necessários.

4.3 - Caso os responsáveis não sejam encontrados na visita domiciliar, a equipe deixará o aviso de visita (anexo 7) na caixa do correio ou carta registrada.

4.4 - Notificar o Conselho Tutelar, através do documento de referência/contrarreferência via Betha Cloud, os casos de estudantes do Ensino Fundamental e Infantil 4 e 5 que apresentarem reincidência de faltas sem justificativas, acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei, conforme artigo 12, Inciso VIII da Lei 13803/2019 que altera LDB, quando esgotados todos os recursos de busca ativa da Escola e Divisão de Ações Intersetoriais - SME.

4.5 - Nas situações em que o estudante não reside mais no município e com matrícula ativa na rede municipal de ensino, à Divisão de Ações Intersetoriais - SME realizará o contato com a Secretaria de Educação do município de residência atual e com o Conselho Tutelar para resolução do caso.

4.6 - Monitorar os casos até a sua resolução.

4.7 - Acompanhar, de forma criteriosa as instituições com grande número de casos de infrequência, abandono e evasão escolar, orientando a elaboração de um plano de ação que vise à melhoria dos índices apresentados.

4.8 - Participar de reuniões, encontros, palestras e orientações às famílias e profissionais das instituições para apoio e fortalecimento das ações de busca ativa no contexto escolar, quando necessário.

4.9 - Analisar a relação dos estudantes, no início do ano letivo, cuja matrícula não foi assinada, conforme dados do Sistema SERE e tomar as providências necessárias.

4.9.1 - Definir estratégias de ação conjunta com as Instituições de Ensino e demais Políticas de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente na prevenção à baixa frequência, evasão e ao abandono escolar.

4.9.2 - Participar e fomentar a participação e representatividade das Instituições de Ensino nas reuniões da Rede de Proteção Local, tendo em vista que a escola é parte integrante desta rede.

PASSO 5 – CONSELHO TUTELAR

5.1 - O Conselho Tutelar no âmbito da sua competência aplicará as medidas cabíveis para retorno do estudante a uma Instituição de Ensino.

PASSO 6 – MINISTÉRIO PÚBLICO

6.1- Nas situações encaminhadas pelo Conselho Tutelar ao Ministério Público, o órgão poderá instaurar procedimento para acompanhamento e resolução do caso.

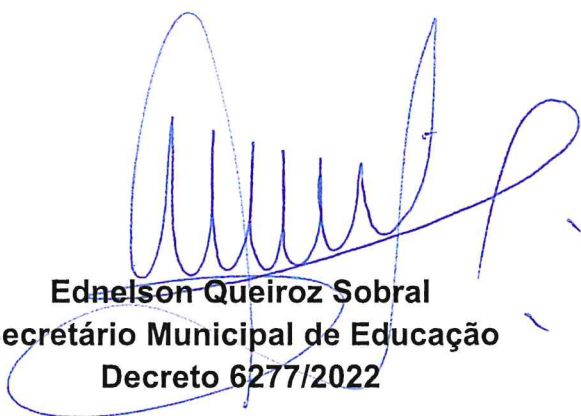
AÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA EQUIPE DIRETIVA E PEDAGÓGICA NO RETORNO DO ESTUDANTE

- Receber o estudante em um ambiente receptivo e acolhedor com ações pedagógicas específicas de adaptação curricular que permita a retomada de seu processo educativo;
- Promover reuniões com os professores e demais funcionários, para ciência da situação e acolhimento do estudante. Essa mobilização será organizada em momentos de trabalho coletivo e inserida no plano de ação da escola;
- Manter contato frequente com os pais/e ou responsáveis, ressaltando a responsabilidade da família quanto a frequência do seu filho (a) na escola;
- Promover iniciativas pedagógicas que visem a permanência e o sucesso do estudante na Instituição;

- Orientar a família sobre hábitos de organização e rotinas de estudos;
- Promover ações no espaço escolar como diálogo com os educandos no sentido de apoio e cooperação com o colega, colaborando com a reestruturação de suas relações pessoais e sociais no ambiente escolar;
- Orientar os professores para que a reinserção do estudante no processo de ensino-aprendizagem possibilite a continuidade do ano letivo;
- Retomar o processo de aprendizagem possibilitando aos educandos recuperar/apropriar-se de conhecimentos a que têm direito independente dos motivos que resultaram na infrequência, abandono e/ou evasão escolar.

Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Ações Intersectoriais - SME em conjunto com o Conselho Tutelar e demais setores da Rede de Atendimento Municipal, conforme a especificidade de cada caso.

A presente Orientação Normativa, entra em vigor na data da sua publicação revogando todas as disposições ao contrário.



Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 6277/2022

ANEXO 1 - EQUIPE DIRETIVA
FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DO ESTUDANTE AUSENTE

1. DADOS DA ESCOLA

Instituição de Ensino: _____

Endereço: _____

Município: Fazenda Rio Grande – PR Telefone(s): _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

Nome do Estudante: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Ano: _____ Turma: _____ Turno: _____

Endereço Residencial: _____

Nº: _____ Bairro: _____ CEP: _____

Município: _____ Complemento: _____

Ponto de referência: _____

Nome da Mãe: _____

Nome do Pai: _____

Nome do Responsável Legal: _____

Telefones dos Responsáveis: _____ / _____ / _____

Família está inserida em algum programa social: () sim () não.

Se sim, qual: _____

CGM: _____ **NÚMERO DE FALTAS:** _____

3. BUSCA ATIVA REALIZADA PELA ESCOLA

1ª TENTATIVA:

() Contato via telefone fixo ou móvel () Contato via aplicativo de mensagem

() Reunião e registro em ata () Outros

Data: ___/___/___ Horário: ___:___

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

2ª TENTATIVA:

Contato via telefone fixo ou móvel Contato via aplicativo de mensagem

Reunião e registro em ata Outros

Data: ____/____/____ Horário: ____:____

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

3ª TENTATIVA:

Contato via telefone fixo ou móvel Contato via aplicativo de mensagem

Reunião e registro em ata Outros

Data: ____/____/____ Horário: ____:____

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

Comunicamos por meio deste à Divisão de Ações Intersetoriais - SME, a infrequência do estudante, bem como os encaminhamentos realizados conforme motivos descritos neste formulário.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 20__.

Equipe Diretiva
(Nome e Carimbo)

ANEXO 2 - EQUIPE PEDAGÓGICA E PROFESSOR(A)
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS POSSÍVEIS
CAUSAS DA INFREQUÊNCIA

Nome do Estudante: _____

Ano: _____ Turma: _____ Turno: _____

INVESTIGAÇÃO DAS POSSÍVEIS CAUSAS DA INFREQUÊNCIA	SIM	NÃO	SEM CONHECIMENTO
Existe histórico de violência física, psicológica, moral ou abuso sexual?			
Identifica-se situação de vulnerabilidade ou risco social na família do estudante?			
Há indícios ou comprovação de que o estudante ou alguém da família use substâncias ilícitas ou bebidas alcoólicas?			
Existem outras formas de tensões/conflitos de relacionamento pessoal que interferem no rendimento escolar, tais como: familiares, colegas, funcionários, entre outros?			
O estudante está sofrendo algum tipo de constrangimento ou alguma ameaça à sua integridade moral, física ou psicológica?			
O estudante demonstra medo de ir à escola?			
O estudante já foi retido em anos anteriores? Se sim, em quais e quantas vezes?			
O estudante já foi aprovado pelo Conselho de Classe? Se sim, quantas vezes?			
O aluno apresenta defasagem em relação aos conteúdos básicos para o ano em que está inserido?			
Faz algum acompanhamento médico, toma medicação controlada?			
Há informações se a Rede de Proteção Municipal, Conselho Tutelar, entre outros equipamentos de proteção acompanha a criança?			

Observações e encaminhamentos da equipe pedagógica sobre o estudante (sinais de alerta, relacionamento interpessoal e familiar, contexto social, aprendizagem, entre outros).

Equipe Pedagógica

Professor(a) Regente

ANEXO 3 - PROFESSOR(A)
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

Nome do Estudante: _____

Ano: _____ Turma: _____ Turno: _____

PROFESSOR(A) REGENTE/LINGUAGEM	DATA DAS FALTAS

Assinatura Professor(a) Regente: _____

Assinatura Professor(a) de Linguagem: _____

Assinatura Professor(a) de Linguagem: _____

Assinatura Professor(a) de Linguagem: _____

Assinatura Professor(a) de Linguagem: _____

Assinatura Professor(a) de Linguagem: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO 4 - EQUIPE DIRETIVA
CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO**

Senhores Pais e/ou Responsáveis,

Solicitamos sua presença na escola para tratarmos de assuntos relacionados à frequência escolar de seu filho (a): _____.

Data: ____/____/20__

Horário: ____:____

Caso não possa comparecer à reunião favor indicar qual o melhor horário e dia para atendê-lo: _____.

Certos de contarmos com a vossa valiosa presença, agradecemos antecipadamente.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 20__.

Equipe Diretiva

ANEXO 5 - EQUIPE DIRETIVA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

A Escola Municipal _____ fazendo cumprir
determinações legais, comunica ao responsável legal

_____ estudante _____ matriculado no _____
ano, turma _____ que, salvo quando as faltas forem justificadas, a **FREQUÊNCIA NA
ESCOLA É OBRIGATÓRIA, CONFORME PRECONIZA O ESTATUTO DA CRIANÇA
E DO ADOLESCENTE E CÓDIGO PENAL BRASILEIRO:**

Art. 129 do ECA. São medidas aplicáveis aos pais ou responsável:

(...) V - obrigação de matricular o filho ou pupilo e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar;

Art. 55 do ECA. Os pais ou responsáveis têm a obrigação de matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino.

O Código Penal traz a tipificação do crime de abandono intelectual, estabelecendo a penalidade respectiva, quando diz em seu **Art. 246** – *Deixar, sem justa causa, de prover a instrução primária de filho em idade escolar. Pena: 15 (quinze) dias a 1 (um) mês, ou multa*”.

As legislações citadas determinam que as crianças e os adolescentes devem ter o direito à educação garantido, sendo conseqüentemente de responsabilidade dos pais e responsáveis o acompanhamento da frequência escolar, os quais responderão judicialmente caso não participem do desenvolvimento escolar de seus filhos.

Diante dessas informações, assumo a responsabilidade e compromisso pela frequência do meu filho (a).

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 20_____

Assinatura dos Pais e/ou Responsável: _____

**ANEXO 6 – DIVISÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS - SME
REGISTRO DE VISITA E COMPROMISSOS ACORDADOS**

1. REGISTRO DE VISITA

Data da visita: ____/____/____

Horário da Visita: ____:____

Nome do Estudante: _____

Local: () Residência do estudante () Outro. Se outro, onde? _____

Responsáveis legais que foram visitados: _____

Motivo da ausência do(a) aluno:

_____.

Observação e descrição do encaminhamento:

_____.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 20 ____.

2. TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____, RG _____,
responsável pelo estudante: _____ firmo o
compromisso de:

- Acompanhar a vida escolar do meu filho, zelando pela sua educação;
- Verificar de maneira constante a frequência e o aproveitamento escolar do meu filho;
- Acompanhar a reintegração do meu filho à escola, nos casos de abandono;
- Colaborar com a escola cumprindo com meu dever legal de cuidado com a vida escolar de meu filho;
- Conhecer as normas da escola e colaborar ativamente para que o meu filho as cumpra;
- Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do meu filho na instituição de ensino;
- Respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- Encaminhar e acompanhar meu filho aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas; cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Observações: _____

_____.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura dos Pais e/ou Responsável

ANEXO 7
DIVISÃO DE AÇÕES INTERSETORIAIS

AVISO DE VISITA

Nome do responsável: _____

Nome do estudante: _____

Instituição de Ensino: _____

SENHORES PAIS E/OU RESPONSÁVEIS,

A equipe da à Divisão de Ações Intersetoriais da Secretaria Municipal de Educação esteve em sua residência para tratar de assunto referente ao acompanhamento escolar de seu filho (a).

Solicitamos a gentileza de entrar em contato conosco, através dos números de telefone 3608-7613, 3608-8016, (41) 991396563 (whatsapp) ou para atendimento presencial na Sede da Secretaria localizada na rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 das 7h30 às 18h00.

Aguardamos seu contato.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 20____.

ANEXO 8 - CMEI
FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DA CRIANÇA AUSENTE

1. DADOS DO CMEI

Instituição de Ensino: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome da Criança: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Nível: _____ Turma: _____

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____

Município: _____

CEP: _____ Complemento: _____

Ponto de referência: _____

Nome da Mãe: _____

Nome do Pai: _____

Nome do Responsável Legal: _____

Telefones dos Responsáveis:
_____/_____/_____

Família está inserida em algum programa social: () sim () não.

Se sim, qual: _____

CGM: _____ **NÚMERO DE FALTAS:** _____

3. BUSCA ATIVA REALIZADA PELO CMEI

1ª TENTATIVA:

() Contato via telefone fixo ou móvel () Contato via aplicativo de mensagem

() Reunião e registro em ata () Outros

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

2ª TENTATIVA:

Contato via telefone fixo ou móvel Contato via aplicativo de mensagem

Reunião e registro em ata Outros

Data: ___/___/___ Horário: ___:___

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

3ª TENTATIVA:

Contato via telefone fixo ou móvel Contato via aplicativo de mensagem

Reunião e registro em ata Outros

Data: ___/___/___ Horário: ___:___

Descrição dos resultados obtidos na busca ativa e encaminhamentos:

Comunicamos por meio deste à Divisão de Ações Intersetoriais - SME, a infrequência da criança, bem como os encaminhamentos realizados conforme motivos descritos neste formulário.

Fazenda Rio Grande, ___ de _____ de 20__.

Equipe Diretiva
(Nome e Carimbo)