

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2025

Dispõe sobre o protocolo de identificação, registro, acompanhamento e encaminhamento de estudantes em situação de infrequência, risco ou evasão escolar na Rede Municipal de Ensino de Paranaguá.

Art. 1º - As Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Paranaguá deverão estabelecer estratégias sistematizadas para identificar, registrar, controlar e acompanhar crianças/estudantes que se encontrem:

- I – fora da escola;
- II – com infrequência escolar;
- III – em situação de risco social;
- IV – em risco de evasão escolar.

§1º – Ações obrigatórias e periodicidade

- I – Monitoramento diário de frequência realizado pelos docentes e validado pela equipe pedagógica.
- II – Verificação semanal pela equipe gestora dos registros de frequência e identificação de possíveis casos de infrequência.
- III – Acompanhamento quinzenal dos casos já identificados, garantindo atualização no Sistema Educacional da Rede de Proteção - SERP e retornos das famílias.

Art. 2º - Fica reiterado o disposto no Comunicado do Conselho Tutelar, em consonância com as Instruções Normativas nº 09/2022 e 04/2023, quanto ao acompanhamento das atividades pedagógicas e da frequência escolar.

Art. 3º - O registro da frequência de todos(as) os(as) estudantes devem ser realizado exclusivamente no Livro de Registro Classe Online dos CMEIs e Escolas Municipais.

§1º – Critérios para abertura de busca ativa - A equipe gestora deverá iniciar imediatamente o processo de busca ativa quando constatada:

- I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): 05 faltas consecutivas ou 07 alternadas, sem justificativa.
- II – Educação Infantil – 4 e 5 anos: 05 faltas consecutivas ou 07 alternadas, sem justificativa.
- III – Educação Infantil – 0 a 3 anos: 10 faltas consecutivas ou 15 alternadas, sem justificativa.

§2º – Registro no SERP - deverá ser preenchido somente com dados dos(as) estudantes infrequentes.

§3º – Informações obrigatórias no SERP - Devem constar obrigatoriamente:

- I – quantidade de tentativas de contato;
- II – datas da busca ativa;
- III – responsáveis contatados;

IV – instrumentos utilizados (telefone, WhatsApp, visita, ofício, e-mail);

V – acordos estabelecidos com as famílias;

VI – encaminhamentos realizados.

§4º – Encaminhamento ao Conselho Tutelar - Esgotadas as tentativas de contato, a equipe gestora deverá elaborar Relatório de Busca Ativa, comunicar o Conselho Tutelar e inserir o encaminhamento no SERP.

§5º – Forma de envio - O relatório deverá ser:

I – digitado, assinado e escaneado;

II – enviado ao e-mail do Conselho Tutelar: ct.paranagua@paranagua.pr.gov.br

III – com cópia para a SEMEDI: semedi@paranagua.pr.gov.br

§6º – Responsabilidade e consequências - A não observância dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa sujeitará as equipes gestoras às medidas administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente.

§ 7º – Acolhimento após retorno do(a) estudante, a equipe gestora deverá realizar plano de acolhimento, incluindo:

I – entrevista com a família;

II – identificação das causas da infrequência;

III – ações de integração escolar;

IV – acompanhamento pedagógico e socioemocional por, no mínimo, 30 dias;

V – plano de recuperação de estudos e/ou conteúdos, quando pertinente ao número de faltas.

Art. 4º - As crianças em idade escolar obrigatória não matriculadas, identificadas por meio do CadÚnico, visitas domiciliares ou encaminhamentos de outros órgãos, deverão ser matriculadas imediatamente.

Art. 5º - Nos casos de não efetivação da matrícula, a instituição deverá garantir a vaga e iniciar o protocolo de busca ativa, seguindo o mesmo fluxo estabelecido para estudantes infrequentes.

Art. 6º – Compete aos setores responsáveis

I – Docentes:

a) registro diário de frequência;

b) comunicação imediata de casos de infrequência.

II – Equipe Pedagógica:

a) confirmação e validação dos registros;

b) articulação inicial com a família;

c) acompanhamento pedagógico dos estudantes.

III – Equipe Gestora:

a) abertura e acompanhamento dos casos no SERP;

b) realização e registro das tentativas de contato;

c) elaboração de relatórios;

- d) encaminhamento ao Conselho Tutelar, com cópia da SEMEDI.
- IV – Rede de Proteção:
- a) atendimento às demandas encaminhadas pelo SERP;
 - b) devolutivas quando necessárias.
- V – SEMEDI:
- a) monitoramento, supervisão e suporte às unidades de ensino;
 - b) tratativa dos casos omissos.

Art. 7º – Os instrumentos oficiais de registro e fluxo são:

- I – Livro Registro Classe Online;
- II – Sistema SERP – módulo infrequência e proteção escolar;
- III – Relatório de Acompanhamento de Busca Ativa (Anexo A);
- IV – E-mail institucional para encaminhamentos oficiais;
- V – Planilha de acompanhamento interno.

Art. 8º - Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela SEMEDI.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paranaguá, 05 de novembro de 2025.

Fabíola Soares Arcega
Secretária Municipal de Educação e Ensino Integral
Decreto nº006/2025

Anexo A

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA BUSCA ATIVA		
<i>Identificação da Instituição de Ensino:</i>		
<i>Nome do aluno:</i> <i>Turma</i>		
<i>Endereço completo:</i>		
<i>Contatos:</i>		
<i>+Períodos de faltas apuradas de ___/___/_____ a ___/___/_____</i>		
<i>Quantidades de faltas:</i>		
1) Tentativas de contato realizadas pelo professor regente ou responsável (ligações, WhatsApp ou redes sociais)		
<i>Dia:</i>	<i>Dia:</i>	<i>Dia:</i>
<i>Com quem falou?</i>	<i>Com quem falou?</i>	<i>Com quem falou?</i>
<i>Justificativa dada pelo responsável:</i>	<i>Justificativa dada pelo responsável:</i>	<i>Justificativa dada pelo responsável:</i>
<i>Total de contatos realizadas sem sucesso no ___ trimestre: _____</i>		
2) Encaminhamento de carta/convocação ao responsável – Coordenação Pedagógica (Anexar cópia)		
<i>Data do envio da convocação:</i>		
<i>Teve retorno dos responsáveis? () SIM () NÃO</i>	<i>O estudante retornou?</i>	
<i>Justificativa dada pelo responsável:</i>	<i>() SIM () NÃO</i>	

