



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Orientação Administrativa nº 002/2025 – Secretaria Municipal de Educação

Orienta os Gestores Educacionais quanto o acompanhamento dos casos de infrequência escolar conforme a 3^a Edição do PCAE – Programa de Combate ao Abandono Escolar - 2025.

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 na 3^a Edição do Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE – 2025.

1. 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. Da prevenção à Infrequência

Compreendendo que a prevenção da infrequência escolar se inicia com a **busca ativa diária** das crianças e dos estudantes, cabe à equipe pedagógica, sob orientação do diretor, organizar essa ação na escola.

IMPORTANTE: As buscas ativas devem ser feitas diariamente, ao identificar a primeira falta injustificada e sem amparo legal do estudante. Fazer o registro em documento próprio como forma de controle dos diálogos ocorridos com a família e das percepções da escola.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

3. 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:

FLUXOGRAMA DO PCAE PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR	
PASSO 1	DIRETOR
PASSO 2	PROFESSORES E DEMAIS SERVIDORES DAS ESCOLAS/COLÉGIOS
PASSO 3	EQUIPE PEDAGÓGICA
PASSO 4	INSTÂNCIAS COLEGIADAS
PASSO 5	DIRETOR
PASSO 6	ASSISTENTE DE MUNICÍPIO (QUANDO HOUVER) OU ASSISTENTE DE ÁREA
PASSO 7	REDE DE PROTEÇÃO – EIXO PROMOÇÃO
PASSO 8	REDE DE PROTEÇÃO – EIXO DEFESA – CONSELHO TUTELAR
PASSO 9	REDE DE PROTEÇÃO – EIXO DEFESA – MINISTÉRIO PÚBLICO
PASSO 10	REDE DE PROTEÇÃO – EIXO DEFESA – PODER JUDICIÁRIO



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

PASSO 1 – DIRETOR

Compete ao diretor e ao diretor auxiliar (quando houver) que sistematize junto a instituição, professores, equipe pedagógica, agentes educacionais e demais profissionais, o fluxo a ser seguido diariamente para a boa frequência, permanência, e prevenção do abandono e da evasão escolar.

PASSO 2 – PROFESSORES E DEMAIS SERVIDORES DAS ESCOLAS/COLÉGIOS

Cabe aos professores e aos demais servidores da escola comunicar à equipe pedagógica sobre toda e qualquer situação de violência que presenciarem e/ou perceberem, envolvendo crianças ou adolescentes, incluindo as ausências injustificadas.

PASSO 3 – EQUIPE PEDAGÓGICA

Nos casos em que a criança ou estudante acumular cinco faltas consecutivas ou sete faltas alternadas, sem justificativa, é responsabilidade do pedagogo designado pelo diretor e/ou diretor auxiliar averiguar as causas que levaram o estudante ao abandono escolar.

PASSO 4 – INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Cabe ao diretor da instituição de ensino, como presidente e membro nato do Conselho Escolar, convocar reunião extraordinária, sempre que necessário, para repassar as ações realizadas anteriormente e para outras contribuições do colegiado, visando o retorno dos estudantes ausentes. Os casos em que todas as possibilidades de busca ativa por parte da instituição de ensino foram realizadas, sem sucesso, deverão ser encaminhados ao equipamento da Rede de Proteção que melhor puder ajudar no resgate do estudante.

PASSO 5 – DIRETOR

O Passo 5 é o momento em que o diretor ou diretor auxiliar encaminhará os casos inseridos no SERP para o equipamento da Rede de Proteção apropriado para a manutenção dos direitos da criança/estudante que estiver infreqüente, demonstrando a importância das



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

discussões durante a reunião da Rede de Proteção e da construção de fluxos de encaminhamento, com a presença do pedagogo indicado por ele.

PASSO 6 – ASSISTENTES DE MUNICÍPIO (QUANDO HOUVER) OU ASSISTENTE DE ÁREA

Compete a este profissional orientar e acompanhar as instituições de ensino estaduais do município em que atua nas reuniões da Rede de Proteção para os encaminhamentos necessários para o resgate dos estudantes com menos de 18 (dezoito) anos que estão em processo de abandono ou de evasão escolar. Importante mencionar que o Passo 6 do fluxograma não aparecerá nos casos dos estudantes infrequentes inseridos no SERP.

PASSO 7 – REDE DE PROTEÇÃO – EIXO “PROMOÇÃO”

Em caso de insucesso no retorno do estudante e esgotadas todas as possibilidades de busca ativa (no mínimo uma busca ativa do tipo I e uma busca ativa do tipo II), a instituição de ensino deve encaminhar, via SERP, o caso de abandono escolar para o equipamento do eixo Promoção da Rede de Proteção que melhor puder atender a necessidade da criança ou adolescente.

SERVIÇOS DE SAÚDE

Cabe aos profissionais da saúde acolher as crianças e adolescentes que procurarem os serviços de saúde por livre demanda ou encaminhados pela Rede de Proteção, realizando a escuta e os atendimentos de acordo com a necessidade individual, utilizando a estratificação de risco da criança para seus devidos encaminhamentos.

SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Principais funções do CRAS:

- Ofertar o serviço PAIF, assim como outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Articular e fortalecer a Rede de Proteção Social Básica local;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

- Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

Principais funções do **CREAS**:

- Realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento individual e em grupo para usuários e suas famílias, inclusive com orientação em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;
- Monitorar a presença de trabalho infantil e as diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem em vias públicas e em locais identificados pela existência de situações de risco;
- Realizar encaminhamentos para a Rede de Proteção Social e o sistema de garantia de direitos;
- Fortalecer a família na função de protetora de seus membros;
- Incluir as famílias na Rede de Proteção Social e nos serviços públicos;
- Oferecer condições para reparar danos e interromper a violação de direitos;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

PASSO 8 – REDE DE PROTEÇÃO – EIXO “DEFESA” – CONSELHO TUTELAR

Caberá ao diretor da instituição de ensino, após esgotados os recursos internos e junto aos equipamentos do eixo Promoção, da Rede de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente, e não havendo sucesso no retorno do estudante à escola, encaminhar os casos de abandono ao Conselho Tutelar, via SERP.

Não obtendo êxito, ou caso a escola devolva o caso, via SERP, informando o insucesso no retorno do estudante, o Conselho Tutelar encaminhará o caso para o Ministério Público do Estado do Paraná, para atuação extrajudicial e/ou judicial cabível, conforme previsto no ECA33, informando o respectivo encaminhamento à instituição de ensino.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

PASSO 9 – REDE DE PROTEÇÃO – EIXO “DEFESA” – MINISTÉRIO PÚBLICO

Caso as medidas aplicadas pela instituição de ensino, pelos equipamentos do eixo Promoção e pelo Conselho Tutelar não tenham surtido efeito para o retorno do estudante, caberá ao Conselho Tutelar comunicar o Ministério Público, por meio das Promotorias de Justiça da respectiva Comarca de domicílio do estudante, com registro da comunicação no SERP.

PASSO 10 – REDE DE PROTEÇÃO – EIXO “DEFESA” – PODER JUDICIÁRIO

Se no âmbito do Ministério Público as medidas administrativas tomadas não surtirem efeitos para o retorno da criança ou do adolescente para o ambiente escolar, ele poderá iniciar uma ação judicial de medida de proteção, nos termos do art. 101 do ECA, e nele aplicar medida em desfavor dos pais ou responsáveis, na forma do art. 129 da mesma lei. Além disso, podem ser empregadas estratégias autocompositivas para resolução da questão, nas Comarcas em que existam projetos neste sentido.

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

Cabe aos professores e demais servidores das instituições de ensino, ao constatarem a ausência não justificada dos(as) estudantes, comunicarem, imediatamente, a equipe pedagógica.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

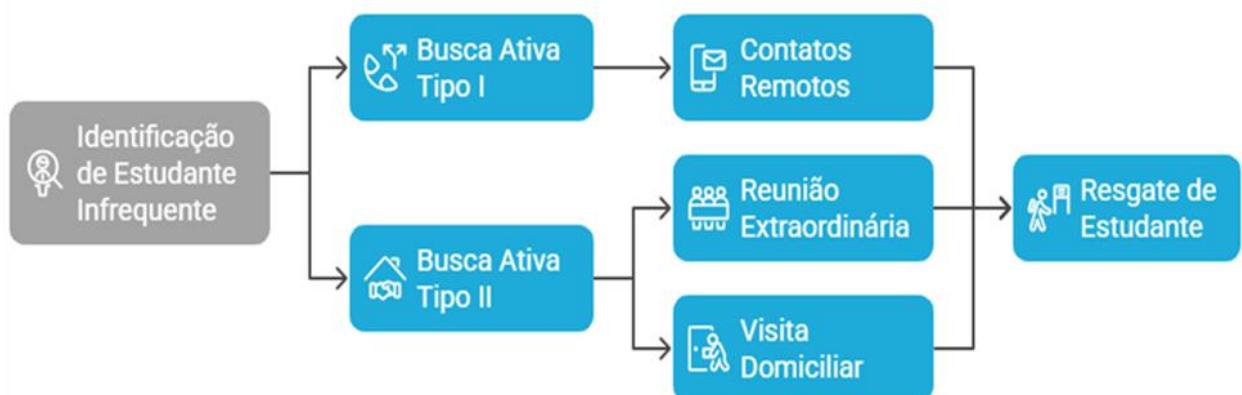
3.2 O que é a busca ativa?

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.

Busca ativa I: telefonema, mensagem por WhatsApp, mensagem de texto, e-mail, carta registrada, bilhete via comunidade escolar (Anexo I).

Busca ativa II: reunião extraordinária (Anexo II) e visita domiciliar. Essas ações devem ser registradas detalhadamente no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP.

Processo de Busca Ativa Escolar



3.3 Quem fará as ações de busca ativa?

Após comunicação da infrequência do estudante pelo professor, o coordenador pedagógico iniciará as primeiras buscas ativas.

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

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

3.5 Quem fará a visita domiciliar, caso seja necessário?

Segundo o Caderno de Orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar, a

Avenida Dona Pérola Byington, nº 1800 – Centro – CEP: 87.540-000 – Fone: (44) 3636-1462
e-mails: educacaoperola@gmail.com e seceduc@perola.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

visita será organizada pelo diretor da instituição de ensino, que juntamente, com outros responsáveis pela ação, farão a visita domiciliar.

Em nosso município, orientamos que a busca ativa II, especificamente a visita domiciliar, seja realizada juntamente à equipe da Secretaria Municipal de Educação (Assistente Social ou Psicóloga).

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

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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 infrequênciadeve ser comunicado e enviado à Rede de Proteção.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

4. 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.

5. 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 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

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
Questões de violência, risco social e suspeita ou confirmação da violação de direitos.	Centro de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS

3.1 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 como 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

3.2 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".

3.3 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 praticada 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 infrequênciia

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 infrequênciia 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 infrequênciia (Para os motivos “Erro no Cadastro” e “Outros” é fundamental o preenchimento do Campo “Observações”) > Clique em “Salvar”.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ATENÇÃO:

- Após o retorno do estudante à escola, o arquivamento será realizado no SERP imediatamente após o retorno do estudante. Em situação de reincidência nas faltas o caso poderá ser desarquivado para novas ações.
- 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 II: Ata de Reunião extraordinária na ausência do responsável

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Pérola, 26 de agosto de 2025.



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
Xº 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^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 pro-
cesso de aprendizagem.

Na ocasião, ainda destacamos a ausência de êxito no contato com a Sr^a, diante
das 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 2025.

Atenciosamente,

(Incluir o nome do gestor escolar)
Direção



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

ANEXO II

ATA n.º 000/2025

Aos (acrescentar data)dias do mês de (acrescentar mês) de dois mil e vinte e cinco, 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 como 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 Educacional 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.



ANEXO III

ATA nº 000/2025

Aos (acrescentar data) dias do mês de (acrescentar mês) de dois mil e vinte e cinco, 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.