De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO I - PSS N° 02/2026
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob n° _____, declaro sob pena de responsabilidade, em virtude da vedação de acumulação prevista no § 10º do Art. 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, que não exerço outro cargo, emprego, função ou atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público. Ainda, afirmo que não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga,_____/_____ de 2026.

_____
Assinatura do Declarante

ANEXO II - PSS N° 02/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA

Eu, _____, portador (a) do RG _____ e inscrito (a)no CPF sob n° _____, DECLARO sob pensa de responsabilidade, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, _____/_____ de 2026.

_____
Assinatura do Declarante

ANEXO III - PSS N° 02/2026

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (nos termos da Lei Nº. 7.115/83)

Eu,_____, portador (a) do RG _____, inscrito no CPF sob n° _____, declaro sob pena de responsabilidade, termos do artigo 1º. da Lei n°7.115/1983 que resido no seguinte endereço:_____
_____
_____, DECLARO ainda ser conhecedor (a) das sanções civis, administrativas e criminais a que estarei sujeito (a), caso o quanto aqui declarei não porte estritamente a verdade. Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Guamiranga, _____/_____ de 2026.

_____
Assinatura do Declarante

SME – Instrução Normativa Nº. 02/2026

***Súmula*:** Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento da frequência escolar, Busca Ativa Escolar, prevenção da infrequência, abandono e evasão escolar, bem como regulamenta as responsabilidades das instituições de ensino da Rede Municipal de Educação de Guamiranga.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GUAMIRANGA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO que a educação é direito fundamental de toda criança e adolescente e dever compartilhado entre Estado, família e sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o acesso, a permanência, a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO que a identificação precoce da infrequência escolar possibilita intervenções preventivas, reduzindo os índices de abandono e evasão escolar;

RESOLVE:

I – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Instrução Normativa fundamenta-se na seguinte legislação:

Constituição Federal de 1988 - Artigos 205, 206 e 208, que asseguram a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, garantindo igualdade de acesso e permanência na escola.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996 - A LDB estabelece a responsabilidade das instituições de ensino pelo controle da frequência

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

escolar e pela adoção de medidas destinadas à permanência dos estudantes na escola.

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 - O Estatuto atribui à família, ao poder público e às instituições de ensino responsabilidades compartilhadas para assegurar a frequência escolar obrigatória.

Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE

Sistema Educacional da Rede de Proteção, destinado ao registro, monitoramento e acompanhamento dos casos de infrequência e abandono escolar, conforme normas do Programa de Combate ao Abandono Escolar - SERP.

Instruções Normativas CDE/DNE/DPGE/SEED e Deliberações CEE/PR.

II – OBJETIVOS

A presente Instrução Normativa tem por objetivos:

I – garantir o direito de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes;

II – estabelecer procedimentos padronizados para o acompanhamento da frequência escolar;

III – definir responsabilidades dos profissionais da educação quanto ao monitoramento da frequência;

IV – instituir procedimentos preventivos para identificação precoce da infrequência escolar;

V – fortalecer a comunicação entre escola, família e Secretaria Municipal de Educação;

VI – reduzir os índices de abandono e evasão escolar;

VII – assegurar que todas as ações de Busca Ativa sejam registradas documentalmente;

VIII – promover atuação integrada entre Educação, Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar e demais órgãos da Rede de Proteção;

IX – orientar as instituições quanto aos procedimentos para encaminhamento dos casos ao SERP e aos órgãos competentes;

X – garantir maior segurança administrativa e jurídica às equipes escolares.

XI - assegurar que o tratamento dos dados pessoais dos estudantes e de seus responsáveis observe os princípios e as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), resguardando a confidencialidade das informações;

III – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa aplica-se:

I – às Escolas Municipais;

II – aos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs;

III – às equipes diretivas;

IV – às equipes pedagógicas;

V – aos professores;

VI – aos secretários escolares;

VII – aos demais servidores que atuam diretamente no acompanhamento da frequência escolar.

Aplica-se a todas as crianças e estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino de Guamiranga.

IV – DEFINIÇÕES

Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I – Frequência Escolar

Comparecimento regular do estudante às atividades escolares presenciais, devidamente registrado no Sistema SERE/LRCOM.

II – Infrequência Escolar

Ausência do estudante às atividades escolares sem justificativa legal ou administrativa apresentada pela família.

III – Falta Justificada

Ausência acompanhada de documentação ou justificativa aceita pela instituição de ensino, tais como:

atestado médico;

declaração de atendimento;

convocação judicial;

outros documentos legalmente aceitos.

IV – Falta Injustificada

Ausência sem apresentação de justificativa ou documento comprobatório.

V – Busca Ativa Escolar

Conjunto de ações desenvolvidas pela escola para localizar o estudante, compreender os motivos das ausências e promover seu retorno às atividades escolares.

VI – Busca Ativa Tipo I

Primeira intervenção institucional realizada obrigatoriamente após três faltas consecutivas sem justificativa, consistindo em contato com a família por telefone, WhatsApp, bilhete, e-mail ou outro meio oficial de comunicação.

VII – Busca Ativa Tipo II

Intervenção realizada quando persistirem as ausências, compreendendo reunião presencial com os responsáveis, visita domiciliar e demais estratégias necessárias.

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

VIII – Rede de Proteção

Conjunto de órgãos públicos responsáveis pela garantia dos direitos da criança e do adolescente, compreendendo, entre outros:

Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
CRAS;
CREAS;
Conselho Tutelar;
Ministério Público;
Poder Judiciário.

IX – SERP

Sistema Educacional da Rede de Proteção destinado ao registro e acompanhamento dos casos de infrequência escolar.

V – COMPETÊNCIAS

Art. 1º Compete ao Professor

I – Registrar diariamente a frequência e os conteúdos ministrados, além de lançar as avaliações no sistema LRCO logo após a correção, garantindo que o estudante esteja com notas e frequências atualizadas caso precise de transferência ou remanejamento.

II – acompanhar continuamente as ausências dos estudantes;

III – comunicar imediatamente a equipe pedagógica quando o estudante completar 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa, para início da Busca Ativa Tipo I;

IV – informar à equipe pedagógica qualquer situação que indique risco de abandono escolar;

V – colaborar na elaboração das estratégias de reintegração do estudante às atividades escolares.

Art. 2º Compete à Equipe Pedagógica

I – orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCO, conforme legislação vigente;

II - acompanhar semanalmente os registros das ações docentes no LRCO;

III- receber a comunicação da infrequência;

IV – verificar se a ausência possui justificativa;

V – realizar a Busca Ativa Tipo I;

VI – registrar todas as ações realizadas;

VII – orientar a família quanto à obrigatoriedade da frequência escolar;

VIII – acompanhar o retorno do estudante;

IX – elaborar plano de acompanhamento quando necessário;

X – promover ações pedagógicas para evitar novas ocorrências.

Art. 3º Compete ao Diretor Escolar

I – supervisionar todo o processo de Busca Ativa;

II – assegurar que todos os registros estejam devidamente documentados;

III – autorizar a realização da Busca Ativa Tipo II;

IV – promover reuniões com a família quando necessário;

V – realizar os encaminhamentos ao SERP - O registro no SERP deverá ocorrer quando o estudante apresentar:

05 (cinco) dias consecutivos de faltas injustificadas; ou

07 (sete) dias alternados de faltas injustificadas no período de até 60 (sessenta) dias

VI – acionar a Rede de Proteção quando esgotadas as medidas escolares;

VII – comunicar o Conselho Tutelar quando persistirem as faltas injustificadas após todas as intervenções escolares;

VIII – manter arquivada toda a documentação referente ao caso.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Educação

I – orientar tecnicamente as instituições de ensino;

II – acompanhar os indicadores de frequência escolar;

III – monitorar os casos encaminhados pelas unidades escolares;

IV – prestar apoio às equipes diretivas e pedagógicas;

V – promover formação continuada sobre Busca Ativa Escolar;

VI – acompanhar a efetividade das ações desenvolvidas pelas escolas;

VII – propor melhorias nos procedimentos de prevenção da evasão escolar;

VIII – articular ações conjuntas com os órgãos da Rede de Proteção.

VI – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA

O acompanhamento da frequência constitui ação permanente das instituições de ensino e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I – o registro da frequência deverá ser realizado diariamente pelo professor no Sistema LRCO;

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

II - quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;

III - nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

IV – a equipe pedagógica deverá monitorar diariamente os registros de ausência;

V – toda ausência deverá ser verificada junto à família;

VI – o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria da escola, mediante a entrega do documento comprobatório pelos pais ou responsáveis diretamente na instituição de ensino, no prazo de até 48 horas. Esse registro precisa ser feito no campo próprio do sistema e, em seguida, o documento deve ser arquivado na pasta individual do aluno;

VII - Somente os documentos médicos (como atestados ou declarações de afastamento) que dispensam o estudante das atividades escolares dão direito ao amparo legal das faltas. Os demais casos serão considerados faltas justificadas, mas não abonadas, e os comprovantes correspondentes devem ser arquivados apenas na pasta individual do aluno.

VIII – todas as ações de contato deverão ser registradas em formulário próprio;

IX – ao completar 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa, será iniciado obrigatoriamente o procedimento de Busca Ativa Tipo I, independentemente do número de faltas alternadas;

X – persistindo a ausência, deverão ser adotadas as medidas previstas nos capítulos seguintes desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O monitoramento da frequência escolar constitui responsabilidade compartilhada entre professores, equipe pedagógica, direção escolar e Secretaria Municipal de Educação, devendo ser realizado de forma contínua, preventiva e documentada.

VII – BUSCA ATIVA TIPO I

Art. 5º Da Busca Ativa Tipo I

A Busca Ativa Tipo I constitui a primeira intervenção institucional destinada à prevenção da infrequência e do abandono escolar, devendo ser iniciada obrigatoriamente quando o estudante completar 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa.

Art. 6º Recebida a comunicação do professor, a equipe pedagógica deverá iniciar imediatamente as ações de Busca Ativa Tipo I, objetivando identificar os motivos da ausência e promover o retorno do estudante às atividades escolares.

Art. 7º A Busca Ativa Tipo I poderá compreender uma ou mais das seguintes ações:

I – contato telefônico com os responsáveis;

II – envio de mensagem por aplicativo de comunicação (WhatsApp ou similar);

III – envio de comunicado por agenda escolar;

IV – envio de e-mail institucional;

V – contato por intermédio de outro responsável previamente autorizado;

VI – outras formas de comunicação que assegurem a ciência da família.

Art. 8º Durante o contato com a família, deverão ser levantadas informações acerca:

I – dos motivos da ausência;

II – da existência de problemas de saúde;

III – de dificuldades familiares;

IV – de dificuldades de transporte;

V – de situações de vulnerabilidade social;

VI – de qualquer outra circunstância que possa comprometer a frequência escolar.

Art. 9º Todas as ações realizadas deverão ser registradas em formulário próprio, contendo, no mínimo:

I – data do contato;

II – horário;

III – servidor responsável;

IV – meio utilizado;

V – pessoa contatada;

VI – informações prestadas;

VII – encaminhamentos realizados.

Art. 10 Quando a família apresentar documentação comprobatória da ausência, esta deverá ser encaminhada à secretaria escolar para registro no Sistema SERE/LRCOM e arquivamento na pasta individual do estudante.

Art. 11 Persistindo a ausência após a realização da Busca Ativa Tipo I, o caso será encaminhado para a etapa seguinte prevista nesta Instrução Normativa.

VIII – BUSCA ATIVA TIPO II

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

Art. 12 A Busca Ativa Tipo II deverá ser iniciada quando, mesmo após a realização da Busca Ativa Tipo I, o estudante permanecer ausente até o **5º (quinto) dia consecutivo**, ou quando a equipe escolar verificar risco iminente de abandono escolar.

Art. 13 São procedimentos da Busca Ativa Tipo II:
I – convocação formal dos pais ou responsáveis para comparecimento à escola;
II – realização de reunião presencial entre família, equipe pedagógica e direção;
III – elaboração de ata contendo os fatos discutidos e os compromissos assumidos;
IV – assinatura dos responsáveis legais;
V – visita domiciliar, quando necessária (se necessário solicitar veículo oficial com 24 horas de antecedência);
VI – elaboração de relatório circunstanciado da visita.

Art. 14 Na reunião com a família deverão ser abordados:
I – importância da frequência escolar;
II – responsabilidades legais dos pais ou responsáveis;
III – prejuízos pedagógicos decorrentes das ausências;
IV – possíveis encaminhamentos à Rede de Proteção;
V – estratégias para o retorno imediato do estudante.

Art. 15 Quando houver visita domiciliar, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
I – identificação dos servidores;
II – abordagem respeitosa e acolhedora;
III – levantamento da realidade familiar;
IV – registro das informações obtidas;
V – assinatura do relatório, sempre que possível.

IX – REGISTRO NO SERP

Art. 16 Persistindo a infrequência escolar após a realização da Busca Ativa Tipo I e da Busca Ativa Tipo II, caberá à direção escolar proceder ao registro do caso no Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP, observando as normas vigentes.

Art. 17 Antes do registro no SERP deverão estar devidamente documentados:
I – comunicação do professor;
II – registros da Busca Ativa Tipo I;
III – registros da Busca Ativa Tipo II;
IV – reunião com a família, quando realizada;
V – visita domiciliar, quando realizada;
VI – demais documentos pertinentes.

Art. 18 O registro no SERP deverá conter informações completas e atualizadas sobre o estudante, sua família, os motivos da infrequência e todas as providências adotadas pela instituição de ensino.

X – ENCAMINHAMENTO À REDE DE PROTEÇÃO

Art. 19 Quando as medidas adotadas pela instituição de ensino não forem suficientes para assegurar o retorno do estudante, a direção escolar promoverá o encaminhamento do caso à Rede de Proteção.

Art. 20 O encaminhamento deverá observar a natureza da situação identificada, podendo envolver:
I – Secretaria Municipal de Educação;
II – Secretaria Municipal de Saúde;
III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV – CRAS;
V – CREAS;
VI – Conselho Tutelar;
VII – outros órgãos competentes.

Art. 21 Os encaminhamentos deverão conter relatório detalhado das ações realizadas pela escola, preservando a confidencialidade das informações e observando a legislação de proteção de dados.

XI – CONSELHO TUTELAR

Art. 22 O Conselho Tutelar será comunicado quando esgotadas todas as medidas administrativas e pedagógicas previstas nesta Instrução Normativa, permanecendo a reiteração das faltas injustificadas ou configurada situação de abandono escolar, conforme disposto no artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 23 O encaminhamento deverá conter:
I – identificação completa do estudante;
II – identificação dos responsáveis;
III – histórico das faltas;
IV – registros da Busca Ativa Tipo I;
V – registros da Busca Ativa Tipo II;
VI – documentos comprobatórios;
VII – relatório circunstanciado da equipe pedagógica;

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

VIII – demais documentos necessários.

Art. 24 Mesmo após o encaminhamento ao Conselho Tutelar, a escola deverá manter o acompanhamento do estudante, buscando sua reintegração às atividades escolares e colaborando com os órgãos da Rede de Proteção.

XII – MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 25 Quando as medidas adotadas pela escola, pela Rede de Proteção e pelo Conselho Tutelar não resultarem no retorno do estudante, o caso poderá ser encaminhado ao Ministério Público, observado o fluxo legal vigente.

Art. 26 O encaminhamento será instruído com toda a documentação produzida durante o acompanhamento do caso, demonstrando que foram esgotadas as possibilidades de intervenção administrativa e pedagógica.

XIII – ARQUIVAMENTO DOS CASOS

Art. 27 O caso será arquivado quando:

I – o estudante retornar regularmente às atividades escolares;

II – ocorrer transferência devidamente comprovada;

III – houver mudança de município;

IV – houver correção de lançamento equivocado;

V – outra situação devidamente justificada.

Art. 28 Após o retorno do estudante, a equipe pedagógica deverá acompanhar sua frequência por período mínimo de **30 (trinta) dias**, antes do encerramento definitivo do caso.

Art. 29 Todos os documentos referentes ao acompanhamento da infrequência deverão permanecer arquivados na pasta individual do estudante, garantindo a rastreabilidade das ações desenvolvidas e servindo como comprovação das medidas adotadas pela instituição de ensino perante os órgãos de controle e fiscalização.

XIV – MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura acompanhar, orientar e monitorar a execução das ações de Busca Ativa Escolar desenvolvidas pelas instituições da Rede Municipal de Ensino, assegurando a padronização dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 31 São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – prestar orientação técnica às equipes gestoras e pedagógicas quanto à aplicação desta Instrução Normativa;

II – acompanhar os indicadores de frequência escolar das unidades de ensino;

III – monitorar os casos de infrequência, abandono e evasão escolar encaminhados pelas instituições;

IV – promover formação continuada aos profissionais da educação sobre procedimentos de Busca Ativa Escolar;

V – orientar quanto à correta utilização dos sistemas oficiais de registro da frequência e dos encaminhamentos à Rede de Proteção;

VI – articular ações intersetoriais com os órgãos que compõem a Rede de Proteção, sempre que necessário;

VII – acompanhar os casos considerados de maior complexidade, prestando apoio técnico às unidades escolares;

VIII – elaborar relatórios periódicos com os indicadores de frequência, infrequência e abandono escolar da Rede Municipal de Ensino.

Art. 32 As instituições de ensino deverão disponibilizar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, os registros, formulários, atas, relatórios e demais documentos relacionados às ações de Busca Ativa Escolar, preservando o sigilo das informações e observando a legislação vigente.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar visitas técnicas, reuniões de acompanhamento e orientações presenciais ou remotas às unidades escolares, com a finalidade de aperfeiçoar os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 As ações de Busca Ativa Escolar possuem caráter preventivo, educativo e protetivo, devendo priorizar o diálogo, o acolhimento da família e a garantia do direito à educação, antes da adoção de medidas administrativas ou judiciais.

Art. 35 Todas as ações desenvolvidas no âmbito desta Instrução Normativa deverão ser registradas documentalmente, garantindo a rastreabilidade dos procedimentos adotados pela instituição de ensino e resguardando a atuação dos profissionais envolvidos.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB

Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 36 Os documentos produzidos durante o acompanhamento dos casos de infrequência escolar deverão permanecer arquivados na instituição de ensino, na pasta individual do estudante.

Art. 37 Os casos omissos ou situações excepcionais não previstas nesta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo, quando necessário, ser submetidos à apreciação da Procuradoria Jurídica do Município e dos órgãos integrantes da Rede de Proteção.

Art. 38. Havendo indícios de negligência, violência física, psicológica, sexual, exploração, abandono, trabalho infantil ou qualquer outra forma de violação de direitos da criança ou do adolescente, a unidade escolar deverá comunicar imediatamente os órgãos competentes, independentemente do estágio da Busca Ativa Escolar, observada a legislação específica.

Art. 39 Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as instituições pertencentes à Rede Municipal de Ensino de Guamiranga, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental – Anos Iniciais, respeitadas as especificidades de cada etapa de ensino.

Art. 40 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 41 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga – PR, 03 de agosto de 2026.

MÁRCIA LUIZA PONTAROLO
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Decreto Municipal nº 47/2025

ANEXO I
FORMULÁRIO DE REGISTRO DA BUSCA ATIVA TIPO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
REGISTRO DE BUSCA ATIVA TIPO I
Instituição de Ensino: _____
Data: ____/_____/_____
Aluno(a): _____
_____
Data de Nascimento: ____/____/_____ Turma/Ano: _____
Professor(a): _____
_____
Responsável Legal: _____
_____
Telefone(s): _____
_
Data das faltas consecutivas
☐ 1º dia _____ ☐ 2º dia _____ ☐ 3º dia _____
Meio utilizado para contato
( ) Telefone ( ) WhatsApp ( ) Agenda Escolar
( ) Bilhete ( ) E-mail
( ) Outro: _____
Pessoa contatada:_____
_____
Motivo informado pela família: _____
___
_____
_____
_____
_____
Documento apresentado?
( ) Sim ( ) Não
Qual? _____
_____
Providências adotadas: _____
_____
_____
_____
Responsável pelo registro:
Nome:
Cargo:
Assinatura:

ANEXO II
RELATÓRIO DE BUSCA ATIVA TIPO II (VISITA DOMICILIAR)

Instituição:
Aluno:
Turma:
Endereço:

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Data da visita:
Horário:
Servidores responsáveis:

Quem recebeu a equipe?
Nome:
Parentesco:
Situação encontrada

Motivos da infrequência

Encaminhamentos realizados

Compromisso assumido pela família

Assinatura dos servidores
Assinatura do responsável

ANEXO III
ATA DE REUNIÃO COM OS RESPONSÁVEIS
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniram-se na _____, a equipe gestora da instituição de ensino e o(a) responsável pelo estudante _____, matriculado(a) no _____ ano/turma _____, para tratar da situação de infrequência escolar.
Durante a reunião foram apresentados:
☐ Quantidade de faltas
☐ Prejuízos pedagógicos
☐ Responsabilidade legal da família
☐ Orientações sobre frequência
☐ Possíveis encaminhamentos à Rede de Proteção
Motivos apresentados pela família:

Compromissos assumidos:

Nada mais havendo, lavrou-se a presente ata.
Guamiranga, ____ de _____ de _____.
Assinaturas
Equipe Gestora
Equipe Pedagógica
Responsável

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO COM A FREQUÊNCIA ESCOLAR

Eu, _____
CPF _____
Responsável pelo(a) estudante _____,
declaro estar ciente das obrigações previstas na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estatuto da Criança e do Adolescente quanto ao dever de garantir a frequência escolar.
Comprometo-me a:
□ garantir o comparecimento diário do estudante;
□ comunicar previamente eventuais ausências;
□ apresentar documentação comprobatória quando necessária;
□ manter contato permanente com a escola.
Estou ciente de que a continuidade das faltas injustificadas poderá resultar em encaminhamento aos órgãos da Rede de Proteção e ao Conselho Tutelar.

Guamiranga, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável
Assinatura da Direção

ANEXO V
COMUNICADO À FAMÍLIA SOBRE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

COMUNICADO Nº _____/2026

Prezado(a) Senhor(a),
Informamos que o(a) estudante _____,
encontra-se com 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa, razão pela qual foi iniciado o procedimento de Busca Ativa Escolar, conforme a Instrução Normativa nº 02/2026 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guamiranga.
Solicitamos o comparecimento à escola ou contato imediato para apresentação da justificativa das ausências e definição das medidas necessárias ao retorno do estudante.
A frequência escolar é direito da criança e dever compartilhado entre família e Poder Público, conforme previsto na legislação vigente.
Guamiranga, ____ de _____ de _____.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo.
A Prefeitura Municipal de Guamiranga da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guamiranga.pr.gov.br

Arquivo Assinado Digitalmente por
Municipio de Guamiranga – SAFEWEB
Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP – Brasil

De acordo com a Lei nº. 573/2011, de 30 de novembro de 2011.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA

Estado do Paraná

SEGUNDA-FEIRA, 3 DE AGOSTO DE 2026 | ANO: XXVI | EDIÇÃO Nº: 3094- 15 Pág(s)

www.guamiranga.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Direção Escolar
Recebido por:

ANEXO VI
ENCAMINHAMENTO AO CONSELHO TUTELAR

Ofício nº _____/2026
Ao Conselho Tutelar de Guamiranga – PR
Encaminhamos o presente expediente para conhecimento e providências quanto ao estudante abaixo identificado, considerando o esgotamento das medidas administrativas e pedagógicas previstas na Instrução Normativa nº 02/2026.
Estudante:
Turma:
Responsável:
Endereço:
Telefone:
Resumo do caso:

Providências adotadas pela escola
☐ Busca Ativa Tipo I ☐ Busca Ativa Tipo II
☐ Reunião
☐ Visita domiciliar
☐ Encaminhamento à Rede de Proteção
Documentos anexos
☐ Registro Busca Ativa ☐ Ata
☐ Relatório
☐ Termo
☐ Outros
Guamiranga, ____ de _____ de _____.

Diretor(a)
Carimbo da Instituição

ANEXO VII
CHECKLIST DOS PROCEDIMENTOS DE BUSCA ATIVA

Aluno: _____
Turma: _____

Procedimento	Data	Responsável	✓
Registro das faltas no SERE/LRCOM			
Comunicação do professor à equipe pedagógica			
Busca Ativa Tipo I iniciada			
Ligação telefônica realizada			
Mensagem enviada			
Bilhete encaminhado			
Justificativa apresentada			
Busca Ativa Tipo II realizada			
Reunião com a família			
Visita domiciliar			
Registro no SERP -			
Encaminhamento à Rede de Proteção			
Encaminhamento ao Conselho Tutelar			
Retorno do estudante			
Arquivamento do caso			

Guamiranga, ____ de _____ de _____.

Diretor(a)
Parte inferior do formulário