VIII. Cadastrar e manter registros de atendimentos atualizados de todos os casos que forem inseridos na planilha.

IX. Encaminhar o retorno dos estudantes para as instituições de ensino de origem ou, em se tratando de caso identificado de crianças e adolescentes fora da escola sem matrícula anterior, encaminhar para a escola próxima do domicílio que ofertar vaga;

X. Solicitar, acompanhar e assessorar matrículas e eventuais transferências de crianças e adolescentes que atender;

XI. Monitorar a frequência dos estudantes que forem reincluídos na escola;

XII. Orientar os pais, responsáveis e estudantes acerca da obrigatoriedade da matrícula e frequência escolar;

XIII. Orientar os pais ou responsáveis sobre as consequências decorrentes do descumprimento da obrigação de matricular e acompanhar e frequência escolar, conforme preconiza o ECA no Art. 249;

XIV. Encaminhar reclamações de pais, responsáveis e estudantes às autoridades administrativas competentes;

XV. Realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e outros conveniados, Conselhos Municipais e sociedade civil organizada, campanhas de conscientização e ações de prevenção e combate à evasão escolar do município de Sarandi, com vistas a minimizar as demandas apresentadas durante o atendimento de estudantes no Programa de Combate e a Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;

XVI. Desenvolver programas, ações e articulação entre órgãos públicos, sociedade civil e organizações sem fins lucrativos, que visem ao desenvolvimento de competências socioemocionais do estudante durante todo o ano letivo, prevenindo a evasão escolar;

XVII. Mapear qualitativa e nominalmente os estudantes evadidos, periodicamente;

XVIII. Realizar estudos periódicos para identificar os motivos principais da evasão escolar, com o objetivo de construir políticas públicas;

XIX. Participar de reuniões de pais nas instituições de ensino sempre que convocada;

XX. Orientar as instituições de ensino sobre o trabalho de busca ativa;

XXI. Movimentar e incluir registros na planilha de Evasão escolar e o SERP, bem como monitorar o preenchimento de ambos sistemas;

XXII. Encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de evasão/ abandono escolar, os quais não tiveram a frequência escolar regularizada após as intervenções realizadas;

XXIII. Realizar audiências públicas em conjunto com o Ministério Público, Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção.

XXIV. Dar ciência aos pais/responsáveis dos estudantes atendidos pelo PCPAEE, das orientações e possíveis sanções dos problemas relacionados à Evasão Escolar, por meio do preenchimento do Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme Anexo.

CAPITULO III
DOS PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE COMBATE E A PREVENÇÃO E AO ABANDONO À EVASÃO ESCOLAR (PCPAEE)

Art. 23° A coordenação e equipe técnica do PCPAEE, ao receber o caso, deverá realizar uma triagem inicial no prazo de 72 horas, a contar do preenchimento da Planilha e do SERP, para classificar os casos por nível de urgência, promovendo a busca ativa de contato com os responsáveis legais pelo estudante, por meio de telefonemas, mensagens via aplicativos de

comunicação, visitas domiciliares, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para casos prioritários 15 (quinze) dias úteis para casos regulares.

§1° Durante o primeiro contato, os técnicos orientarão os responsáveis legais sobre a obrigatoriedade da frequência escolar, conforme disposto no Estatuto da criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/1990), na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/1996), na Lei Municipal n° 2.666/2020), alertando sobre as consequências legais da ausência escolar, incluindo advertências do Conselho tutelar, encaminhamento ao Ministério Público, além de poder configurar crime de abandono intelectual (art. 246 do Código Penal).

§ 2° Os técnicos deverão formalizar todos os contatos realizados, registrando data, horário, meio de comunicação e conteúdo da interação, arquivando tais informações para fins de transparência e comprovação.

§ 3° A equipe técnica deverá fornecer uma devolutiva inicial à instituição de ensino remetente do caso, por meio do preenchimento da Planilha e SERP no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do primeiro contato com a família, informando o andamento dos casos e os encaminhamentos realizados.

§ 4° Para a conclusão e devolutiva dos casos encaminhados ao PCPAEE, a equipe técnica terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para concluir as ações pertinentes ao caso, a contar da data do recebimento do caso. Depois deste prazo a equipe mantém o monitoramento bimestral, trimestral, semestral do caso, dependendo do seu nível de prioridade.

§ 5° Na ocorrência de férias, licença-prêmio, ou licença-saúde do técnico responsável pelo atendimento de um caso, o mesmo será imediatamente transferido a outro técnico do PCPAEE, assegurando a continuidade do prazo estabelecido no §4°.

§ 6° A coordenação do PCPAEE deverá implementar um sistema de triagem para classificar os casos em prioritários (ex: situações de vulnerabilidade social, estudantes sem vaga garantida, mudança de município ou abandono prolongado) e regulares, redistribuindo os casos entre os técnicos, quando necessário, para equilibrar a carga de trabalho e garantir a celeridade no atendimento.

Art. 24° Nos casos de solicitação de transferência escolar entre escolas, os técnicos do PCPAEE, através da Central das Vagas, deverão buscar vagas nas unidades educacionais mais próximas ao novo endereço dos estudantes, conforme os critérios de prioridade.

§ 1° Não havendo vaga imediata na unidade pretendida, os técnicos solicitarão a priorização do atendimento para a Instituição de Ensino próxima do endereço do estudante, formalizando o pedido por meio de ofício intersetorial, com base na vulnerabilidade do caso e nos critérios normativos aplicáveis.

§ 2° No caso das crianças da fase creche (0 a 3 anos) que, por solicitação de transferência, deixam de frequentar o Cmei de origem, os técnicos deverão orientar os responsáveis sobre a obrigatoriedade de manter a frequência escolar até a efetivação da transferência, alertando

que a infrequência persistente implicará a perda de vaga, conforme Lei n° 2666/2020 Art. 9°, §3°.

§ 3° Nos casos mencionados no §2°, os responsáveis serão informados de que, em caso de perda de vaga, a solicitação de transferência será lançada como desistente, portanto os responsáveis pela criança deverão comparecer no setor Central de Vagas para atualizar o cadastro da criança e retornar à lista de espera em Cmei.

§ 4° Nos atendimentos relacionados os casos de infrequência, os técnicos do PCPAEE coletarão assinatura dos pais ou responsáveis legais por meio do TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (conforme anexo), no qual darão ciência das orientações recebidas e possíveis consequências legais da ausência escolar, incluindo advertências do Conselho Tutelar, encaminhamentos ao Ministério Público, medidas judiciais por Abandono de Intelectual.

Art. 25° Quando constatada a mudança de endereço do estudante para outro município, os técnicos do PCPAEE, com o apoio do Setor de Documentação Escolar da Smed, deverão orientar os responsáveis sobre a transferência escolar da criança junto à Secretaria de Educação do Município de destino ou ao Conselho Tutelar local, garantindo a continuidade da frequência escolar.

Art 26° Quando esgotadas todas as tentativas de contato com os responsáveis legais, incluindo telefonemas, mensagens via aplicativos, visitas domiciliares e consultas a vizinhos ou outros contatos de referência, os técnicos do PCPAEE deverão formalizar a situação junto instituição de ensino por meio do preenchimento da Planilha e do SERP, e encaminhar o caso ao Conselho Tutelar via ofício, com os anexos, relatórios e atas das ações já realizadas tanto pelo Programa quanto pela escola, para que o Conselho Tutelar, tome as medidas cabíveis.

§ 1° O encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar deverá conter o histórico de tentativas de contato e as ações realizadas, bem como os motivos que justificam o encaminhamento ao Órgão.

§ 2° Após 30 dias sem retorno dos casos encaminhados ao Conselho Tutelar, o PCPAEE fará o encaminhamento do caso para o Ministério Público.

Art. 27° Todos os membros da equipe técnica do PCPAEE deverão resguardar o sigilo das informações referentes aos casos atendidos, especialmente no que diz respeito aos dados dos estudantes e suas famílias, assegurando a proteção integral da criança e do adolescente, nos termos do estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais n° 13.709/2018.

Art. 28° Os casos acompanhados pelo PCPAEE que demandarem serviços, programas ou benefícios oferecidos pelas Secretárias Municipais de Assistência Social, Saúde ou outras pastas serão priorizados, com base na vulnerabilidade social identificada.

Parágrafo único. A solicitação de atendimento prioritário será formalizada por meio de ofício intersetorial, contendo as informações pertinentes ao caso, as quais justificam a necessidade de intervenção intersetorial.

Art. 29° Os técnicos do PCPAEE deverão, manter atualizados os relatórios de atendimento, conforme as diretrizes e solicitações da chefia imediata, incluindo:

I. Dados sobre as regiões com maiores índices de evasão escolar;
II. Identificação das unidades escolares com maior prevalência de casos de evasão;
III. Informações sobre as turmas mais afetadas;
IV. Análise dos motivos predominantes para infrequência e/ou evasão escolar.

§ 1° Os relatórios mencionados no caput serão consolidados anualmente e submetidos à chefia imediata para fins de monitoramento, avaliação e planejamento de ações preventivas.

§ 2° A Secretaria Municipal de Educação utilizará os dados dos relatórios para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas à redução da evasão escolar e à melhoria da gestão educacional.

Art. 30° Os procedimentos operacionais do PCPAEE serão executados por meio dos seguintes instrumentos:

I. Planilhas de relatórios diários e ferramentas on-line e/ou plataformas afins, conforme orientação da Coordenação do Programa, para consolidação de dados sobre atendimentos, regiões, unidades escolares, turmas e motivos da evasão, conforme especificado no Art. 19.
II. Formulários de atendimento tais como "Termo de Ciência e Responsabilidade", "Convocação por notificação de faltas", "Declaração de desistência", "Termo de Ciência da Perda de Vaga por infrequência escolar na Educação Infantil (0 a 3 anos)", "Relatório de visita" e "Ata de Atendimento presencial", conforme anexo.
III. Atas, ofícios, dentre outros que se fizerem necessários.

§1° A Secretaria Municipal de Educação será responsável por:

I. Garantir a manutenção, atualização e segurança dos modelos de fichas e das planilhas de relatórios, promovendo revisões periódicas, quando necessário, para adequação às demandas do PCPAEE;
II. Estabelecer protocolos de proteção de dados nas planilhas On-line e/ou plataformas afins, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n°13.709/2018), assegurando o sigilo e a integridade das informações;
III. Realizar auditorias para verificar a conformidade dos procedimentos operacionais, a completude das planilhas e do SERP e a atualização dos relatórios.

§ 2° A equipe técnica do PCPAEE deverá participar de capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação ou outros órgãos, com o objetivo de aprimorar as competências relacionadas à busca ativa, ao preenchimento da planilha, à gestão de dados e à articulação intersetorial.

§ 3° A comunicação entre PCPAEE e as instituições de ensino deverá ser contínua e bidirecional, por meio de contatos telefônicos, aplicativos de mensagens, e-mails e planilha, para informar o andamento dos casos e os encaminhamentos realizados, conforme prazos estabelecidos no Art. 23.

§ 4° A equipe técnica do PCPAEE deverá consolidar os dados dos relatórios mencionados no inciso II do caput, produzindo relatórios anuais de desempenho do programa, que serão disponibilizados ao Conselho Municipal de Educação para avaliação e transparência.

Art. 31. Os casos omissos ou situações não previstas nesta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela Secretaria Municipal de Educação de Sarandi, observada a legislação vigente.

Art. 32. Esta Instrução Normativa complementa as disposições da Lei Municipal nº 2.666/2020 e do Decreto Municipal nº 388/2025, no que se refere às ações de prevenção e combate à infrequência, ao abandono e à evasão escolar.

Art. 33. Fica expressamente revogada a **Instrução Normativa nº 005/2025 da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi**, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 05 de novembro de 2026

Jaqueline Ignez Luchetti Dos Santos
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 1384/2026

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 2 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 2 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 2 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 2 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 2 jul. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). *Guia de Implementação do Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (SERP)*. Brasília, DF: CNJ, [ano]. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/extrajudicial/sistema-eletronico-dos-registros-publicos-serp/. Acesso em: 21 jul. 2026.

PARANÁ (Estado). **Constituição (1989)**. Constituição do Estado do Paraná. Curitiba: Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, 1989. Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=9779. Acesso em: 2 jul. 2026.

PARANÁ (Estado). **Lei Complementar nº 249, de 23 de agosto de 2022**. Estabelece critérios para os Índices de Participação dos Municípios na cota-parte do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS). Curitiba: Governo do Estado do Paraná, 2022. Disponível em: https://www.legislacao.pr.gov.br. Acesso em: 2 jul. 2026.

SARANDI (PR). **Lei Municipal nº 2.666, de 21 de dezembro de 2020**. Regulamenta o Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar no Município de Sarandi – PR. Sarandi: Prefeitura Municipal de Sarandi, 2020. Disponível em: https://sapl.sarandi.pr.leg.br. Acesso em: 2 jul. 2026.

SARANDI (PR). **Decreto Municipal nº 388, de 2025**. Regulamenta o Programa "Quem Falta, Faz Falta", instituindo ações de busca ativa e monitoramento da frequência escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Sarandi – PR. Sarandi: Prefeitura Municipal de Sarandi, 2025.

SARANDI (PR). Secretaria Municipal de Educação. **Instrução Normativa nº 008, de 21 de agosto de 2025**. Estabelece diretrizes e procedimentos para a implementação da Busca Ativa Escolar e o enfrentamento da infrequência, do abandono e da evasão escolar na Rede Municipal de Ensino de Sarandi – PR. Sarandi: Secretaria Municipal de Educação, 2025.

ANEXOS

Fluxograma do Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e Evasão Escolar

Modelo do Termo de Ciência e Responsabilidade

Modelo de Termo de Ciência da Perda de Vaga por infrequência escolar na Educação Infantil (0 a 3 anos)

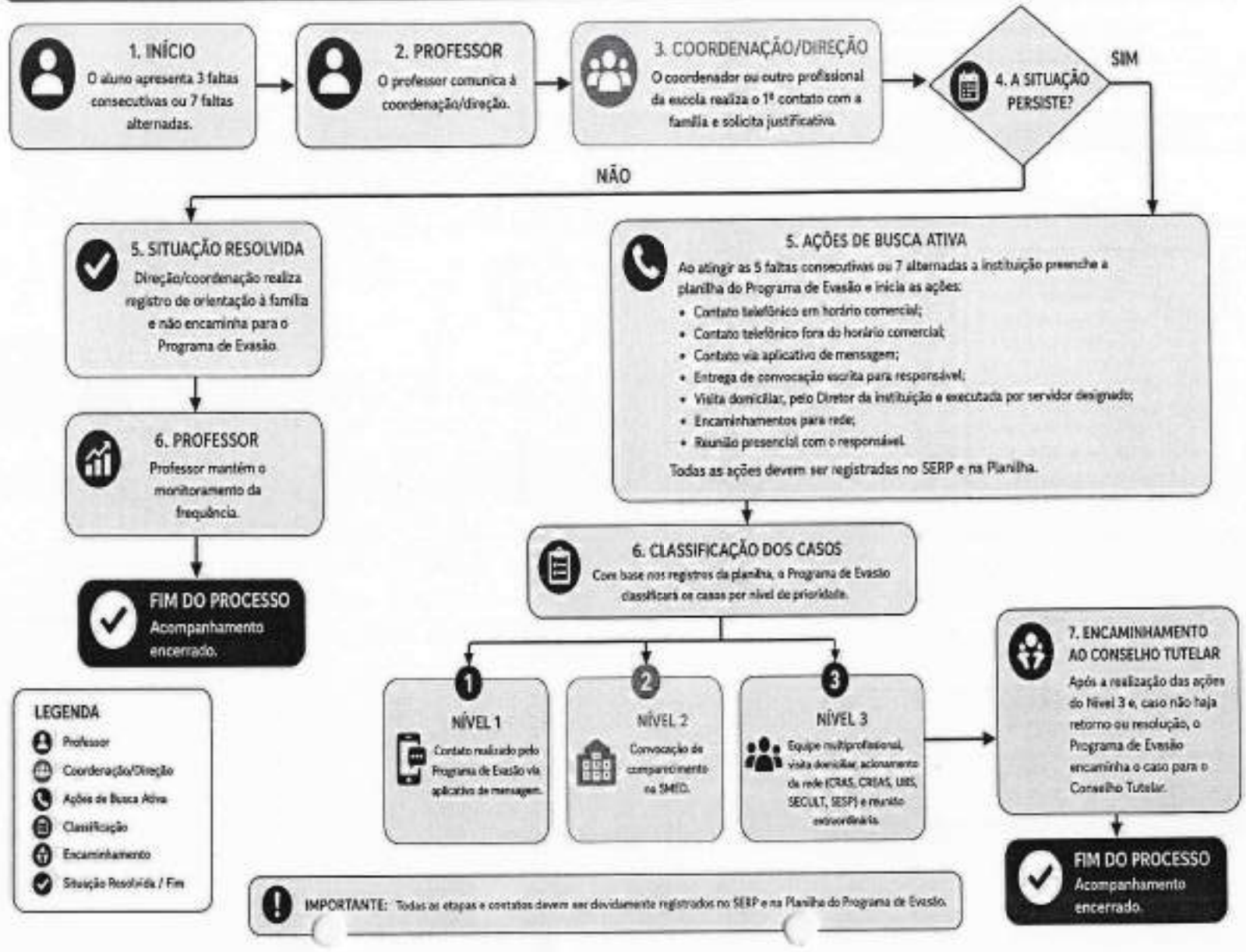
Modelo de Declaração de Desistência

Modelo de Convocação por Notificação de Faltas

Modelo de Ata para Atendimento Presencial

Modelo de Ficha de Visita Domiciliar

FLUXOGRAMA DO PROGRAMA DE EVASÃO ESCOLAR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu,_____,portador(a) do documento de identidade nº (ou RNE)_____, responsável legal pelo (a) aluno (a),_____, matriculado(a) na Escola/Cmei_____, em turma de_____, período_____, declaro para os devidos fins, que fui devidamente informado (a) pela equipe técnica do Programa de Prevenção e Combate a Evasão Escolar, sobre a situação de evasão escolar do meu filho (a) o dependente legal e estou ciente de que:

1. A frequência escolar é obrigatória para crianças e adolescentes, conforme determina o artigo 6º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) Lei nº 9.394/1996 e artigo 55 do Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8.069/1990.

2. O não cumprimento dessa obrigação de frequência pode acarretar:

Notificação e advertência pelo Conselho Tutelar;

Encaminhamento ao Ministério Público;

Multa conforme prevê o artigo 249 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

Outras medidas judiciais aplicadas, em conformidade com a legislação vigente e as normas do Programa de Prevenção e Combate a Evasão Escolar (PPCEE) da rede Pública Municipal de Ensino de Sarandi-Pr;

Configurando-se crime de abandono intelectual de acordo com (o art. 246 do Codigo Penal).

3. Fui orientado (a) sobre a importância da permanência do aluno (a) na escola e que a evasão escolar compromete seriamente o desenvolvimento académico, social e emocional das crianças e adolescentes.

4. Caso haja a necessidade de transferência de um Centro de Educação Infantil, fui orientado (a) a buscar o setor de documentação escolar e/ou central de vagas na Secretaria Municipal da Educação e /ou diretamente na instituição escolar onde tiver interesse para uma possível permuta.

5. Em caso de necessidade de transferência escolar entre escolas, posso solicitar auxilio do departamento de documentação escolar e/ou central de vagas da Secretaria Municipal da Educação.

Declaro ter recebido todas as orientações necessárias e que compreendi plenamente as implicações legais e educacionais referentes a evasão escolar.

Sarandi -Pr, _____/_____/_____

Assinatura do Responsável:_____

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Yo, _____, titular del documento de identidad n.º (o RNE) _____, responsable legal del/de la estudiante _____, matriculado(a) en la Escuela/CMEI _____, en el grado _____, turno _____, declaro, para los fines correspondientes, que he sido debidamente informado(a) por el equipo técnico del Programa de Prevención y Combate al Abandono y la Deserción Escolar sobre la situación de abandono escolar de mi hijo(a) o representado(a) legal, y que tengo conocimiento de lo siguiente:

1. La asistencia escolar es obligatoria para niños, niñas y adolescentes, conforme a lo establecido en el artículo 6.º de la Ley de Directrices y Bases de la Educación Nacional (LDB) – Ley n.º 9.394/1996, y en el artículo 55 del Estatuto del Niño y del Adolescente – Ley n.º 8.069/1990.
2. El incumplimiento de esta obligación de asistencia puede dar lugar a:

- Notificación y advertencia por parte del Consejo Tutelar;
- Remisión del caso al Ministerio Público;
- Multa, conforme a lo previsto en el artículo 249 del Estatuto del Niño y del Adolescente;
- Otras medidas judiciales aplicables, de conformidad con la legislación vigente y las normas del Programa de Prevención y Combate al Abandono y la Deserción Escolar (PPCAE) de la Red Pública Municipal de Enseñanza de Sarandi-PR;
- Configuración del delito de abandono intelectual, de acuerdo con el artículo 246 del Código Penal.

3. He sido orientado(a) sobre la importancia de la permanencia del/de la estudiante en la escuela y sobre el hecho de que el abandono escolar compromete gravemente el desarrollo académico, social y emocional de los niños, niñas y adolescentes.
4. En caso de que sea necesaria la transferencia desde un Centro de Educación Infantil, he sido orientado(a) a dirigirme al Departamento de Documentación Escolar y/o a la Central de Vacantes de la Secretaría Municipal de Educación y/o directamente a la institución educativa de mi interés para una posible permuta.
5. En caso de necesidad de transferencia entre escuelas, podré solicitar apoyo al Departamento de Documentación Escolar y/o a la Central de Vacantes de la Secretaría Municipal de Educación.

Declaro haber recibido todas las orientaciones necesarias y haber comprendido plenamente las implicaciones legales y educativas relacionadas con el abandono y la deserción escolar.

Sarandi-PR, _____ / _____ / _____

Firma del Responsable Legal: _____

DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET DE RESPONSABILITÉ

Je soussigné(e), _____, titulaire de la pièce d'identité n° (ou RNE) _____, responsable légal(e) de l'élève _____, inscrit(e) à l'École/CMEI _____, en classe de _____, période _____, déclare, aux fins utiles, avoir été dûment informé(e) par l'équipe technique du Programme de Prévention et de Lutte contre l'Abandon et le Décrochage Scolaires de la situation de décrochage scolaire de mon enfant ou de la personne placée sous ma responsabilité légale, et reconnais avoir pris connaissance des informations suivantes :

1. La fréquentation scolaire est obligatoire pour les enfants et les adolescents, conformément à l'article 6 de la Loi d'Orientation et de Bases de l'Éducation Nationale (LDB) – Loi n° 9.394/1996, ainsi qu'à l'article 55 du Statut de l'Enfant et de l'Adolescent – Loi n° 8.069/1990.
2. Le non-respect de cette obligation de fréquentation scolaire peut entraîner :

- Une notification et un avertissement de la part du Conseil de Protection de l'Enfance (Conselho Tutelar) ;
- La transmission du dossier au Ministère Public ;
- Une amende, conformément à l'article 249 du Statut de l'Enfant et de l'Adolescent ;
- D'autres mesures judiciaires, conformément à la législation en vigueur et aux dispositions du Programme de Prévention et de Lutte contre l'Abandon et le Décrochage Scolaires (PPCEE) du Réseau Public Municipal d'Enseignement de Sarandi-PR ;
- La caractérisation du délit d'abandon intellectuel, conformément à l'article 246 du Code pénal.

3. J'ai été informé(e) de l'importance du maintien de l'élève à l'école et du fait que le décrochage scolaire compromet gravement le développement scolaire, social et émotionnel des enfants et des adolescents.
4. Si un transfert vers un autre Centre d'Éducation de la Petite Enfance (CMEI) s'avère nécessaire, j'ai été orienté(e) à m'adresser au Service de Documentation Scolaire et/ou à la Centrale des Places de la Secrétariat Municipal de l'Éducation, ou directement à l'établissement scolaire souhaité, afin d'envisager une éventuelle permutation.
5. En cas de nécessité d'un transfert entre établissements scolaires, je peux solliciter l'aide du Service de Documentation Scolaire et/ou de la Centrale des Places de la Secrétariat Municipal de l'Éducation.

Je déclare avoir reçu toutes les informations et orientations nécessaires et avoir pleinement compris les implications juridiques et éducatives liées à l'abandon et au décrochage scolaires.

Sarandi – PR, _____ / _____ / _____

Signature du responsable légal : _____

TERMO DE CIÊNCIA DA PERDA DE VAGA POR INFREQUÊNCIA ESCOLAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL (O A 3 ANOS).

Eu, _____ inscrito no CPF:_____, RG_____, residente e domiciliado em: _____respo nsável pelo(a) aluno (a): _____ matriculado no CMEI _____, turma_____ firmo ciência quanto a minha responsabilidade de comunicar ao estabelecimento de ensino as ausências da criança acima referida e assim como o dever de justificá-las em sua ocorrência no prazo de **48 horas úteis**.

Declaro para os devidos fins ciência de acordo com Art.9º da Lei 2666/2020:

> §3º As crianças de zero a 3 (três) matriculadas em centro de educação infantil, que atingirem o número mínimo de faltas injustificadas, serão consideradas desistentes se após as providências adotadas para seu retorno escolar se mantiverem em evasão por mera voluntariedade de seus responsáveis.

Nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), após a efetivação da matrícula, a ocorrência de 40% de ausência, faltas não justificadas ou não amparadas por previsão legal caracteriza indício de abandono da vaga escolar. Nesses casos, observados o devido processo administrativo, o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como os procedimentos estabelecidos pela legislação e normativas municipais vigentes, a vaga poderá ser considerada passível de desligamento, possibilitando seu preenchimento por outra criança regularmente inscrita na lista de espera da Central de Vagas do Município de Sarandi.

Sarandi, _____ de _____ 202_

_____

Assinatura do Responsável.

TÉRMINO DE CONOCIMIENTO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA VACANTE POR INASISTENCIA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN INFANTIL (0 A 3 AÑOS)

Yo, _____, identificado(a) con CPF: _____, documento de identidad (RG): _____, con domicilio en: _____, responsable del/de la estudiante: _____, matriculado(a) en el Centro Municipal de Educación Infantil (CMEI) _____, grupo _____, declaro haber sido informado(a) de mi responsabilidad de comunicar al establecimiento educativo las ausencias del/de la niño(a) mencionado(a), así como de la obligación de justificarlas dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles.

Declaro, para los fines correspondientes, que tengo conocimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Municipal n.º 2666/2020:

***§ 3.º** Los niños de cero (0) a tres (3) años matriculados en un Centro de Educación Infantil que alcancen el número mínimo de inasistencias injustificadas serán considerados desistentes si, después de las medidas adoptadas para su reincorporación a la escuela, permanecen en situación de abandono escolar por la mera voluntad de sus responsables.*

De conformidad con la Ley de Directrices y Bases de la Educación Nacional (LDB), una vez formalizada la matricula, la acumulación de un 40 % de ausencias, cuando estas no estén debidamente justificadas o amparadas por disposición legal, constituye un indicio de abandono de la vacante escolar. En estos casos, respetándose el debido procedimiento administrativo, el derecho a la contradicción y a la amplia defensa, así como los procedimientos establecidos por la legislación y las normativas municipales vigentes, la vacante podrá ser objeto de cancelación, permitiendo su asignación a otro niño o niña debidamente inscrito(a) en la lista de espera de la Central de Vacantes del Municipio de Sarandi.

Sarandi, _____ de _____ de 202__

_____

Firma del/de la responsable.

DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DE LA PERTE DE PLACE EN RAISON DE L'ABSENTÉISME SCOLAIRE DANS L'ÉDUCATION DE LA PETITE ENFANCE (0 À 3 ANS)

Je soussigné(e), _____, titulaire du CPF : _____, de la carte d'identité (RG) : _____, domicilié(e) à : _____, responsable de l'enfant : _____, inscrit(e) au Centre Municipal d'Éducation de la Petite Enfance (CMEI) _____, groupe _____, déclare avoir été informé(e) de ma responsabilité d'informer l'établissement scolaire de toute absence de l'enfant susmentionné, ainsi que de mon obligation de la justifier dans un délai de 48 (quarante-huit) heures ouvrables.

Je déclare, aux fins utiles, avoir pris connaissance des dispositions de l'article 9 de la Loi municipale n° 2666/2020 :

***§ 3.** Les enfants âgés de zéro (0) à trois (3) ans inscrits dans un Centre d'Éducation de la Petite Enfance qui atteignent le nombre minimal d'absences injustifiées seront considérés comme ayant renoncé à leur place si, après les mesures prises pour favoriser leur retour à l'école, ils demeurent en situation de déscolarisation du seul fait de la volonté de leurs responsables légaux.*

Conformément à la Loi sur les Directives et les Bases de l'Éducation Nationale (LDB), après la confirmation de l'inscription, l'accumulation de 40 % d'absences, lorsqu'elles ne sont ni dûment justifiées ni prévues par une disposition légale, constitue un indice d'abandon de la place scolaire. Dans ce cas, sous réserve du respect de la procédure administrative régulière, du droit au contradictoire et des droits de la défense, ainsi que des procédures établies par la législation et les réglementations municipales en vigueur, la place pourra être annulée et attribuée à un autre enfant régulièrement inscrit sur la liste d'attente de la Centrale des Places de la Municipalité de Sarandi.

Sarandi, le _____ _____ 202__

_____

Signature du responsable légal

NOTIFICAÇÃO DE FALTAS - CONVOCAÇÃO

SENHORES PAIS E/OU **RESPONSÁVEIS**,

Verificamos que o(a) aluno(a) **«ALUNO» apresentou um número significativo de faltas** neste ano letivo de **2026** na(o) **ESCOLA MUNICIPAL xxxxxxx.** Até a presente data, o(a) Estudante acumula **«QTD_FALTAS_3006» Faltas.**

O Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e Evasão Escolar, previsto na **Lei Nº 2.666/2020 no Art. 2°** tem como principal finalidade **garantir a frequência** de crianças em **idade escolar obrigatória**, conforme **Art. 2º e Art. 4º** da **Lei Federal Nº 9.394/1996**:

"**Art. 2º** A educação, **dever** da família [...] tem por **finalidade** o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o **exercício da cidadania** e sua **qualificação para o trabalho.** "

"**Art. 4º** O **dever** do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante **a garantia de**:

I - Educação básica **obrigatória** e gratuita dos **4 (quatro)** aos 17 (dezessete) anos de idade (...)"

Reforçamos que conforme o **Art. 10 da LEI FEDERAL Nº 14.601/2023**, a **manutenção** da família como **beneficiária no Programa Bolsa Família** dependerá [...]:

"**IV** - à frequência escolar mínima (...)"

DESSA FORMA, VIMOS POR MEIO DESTE DOCUMENTO CONVOCAR O COMPARECIMENTO DOS RESPONSÁVEIS NO ENDEREÇO RUA JOSÉ EMILIANO DE GUSMÃO, Nº 277 SALA 03 – CENTRO – SARANDI (AO LADO DA CENTRAL DE VAGAS) ENTRE (SEGUNDA A SEXTA-FEIRA) DAS (07:30 ÀS 11:30 E 13:00 ÀS 17:00) PARA ORIENTAÇÕES.

Informamos que caso não tenhamos retorno dos responsáveis até o dia xx/xx/2026, o caso será encaminhado ao **Conselho Tutelar**, conforme **Art. 56, inciso II da Lei nº 8.069** (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Contamos com a **compreensão, colaboração e participação** da **família** no papel **conjunto** de formação cidadã da criança.

Secretário(a) Municipal de Educação Município de Sarandi – PR	**Coordenador(a) do Programa de Combate à Evasão Escolar**

Sarandi, xx de xxxx de 202x.

ALUNO (A): «ALUNO»
RESPONSÁVEIS: «RESPONSÁVEIS»
ENDEREÇO: «ENDEREÇO_FINAL»
CPF: «CPF»
CONTATO: _____-_____
ASSINATURA DO NOTIFICADO:

NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS – CONVOCATORIA

SEÑORES PADRES Y/O RESPONSABLES:

Hemos verificado que el/la estudiante **«ALUNO»** ha presentado un número significativo de inasistencias durante el año lectivo 2026 en la **Escuela Municipal. XXX**. Hasta la fecha, el/la estudiante acumula **«QTD_FALTAS_3006»** inasistencias.

El **Programa de Combate a la Deserción Escolar**, previsto en la **Ley Municipal n.º 2.666/2020**, en su artículo 2.º, tiene como finalidad principal garantizar la asistencia de los niños y adolescentes en edad de escolaridad obligatoria, de conformidad con los artículos 2.º y 4.º de la **Ley Federal n.º 9.394/1996**:

> **"Artículo 2.º** La educación, deber de la familia [...], tiene como finalidad el pleno desarrollo del educando, su preparación para el ejercicio de la ciudadanía y su capacitación para el trabajo."
>
> **"Artículo 4.º** El deber del Estado con la educación pública se hará efectivo mediante la garantía de:
>
> **I** – Educación básica obligatoria y gratuita para las personas de cuatro (4) a diecisiete (17) años de edad (...)."

Asimismo, recordamos que, de conformidad con el artículo 10 de la **Ley Federal n.º 14.601/2023**, la permanencia de la familia como beneficiaria del **Programa Bolsa Família** dependerá, entre otros requisitos, de:

> **"IV – el cumplimiento de la asistencia escolar mínima (...)."**

POR LO TANTO, POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO CONVOCAMOS A LOS PADRES Y/O RESPONSABLES A COMPARECER EN LA DIRECCIÓN: CALLE JOSÉ EMILIANO DE GUSMÃO, N.º 277, SALA 03 – CENTRO – SARANDI (JUNTO A LA CENTRAL DE VACANTES), DE LUNES A VIERNES, EN EL HORARIO DE 07:30 A 11:30 Y DE 13:00 A 17:00 HORAS, A FIN DE RECIBIR LAS ORIENTACIONES CORRESPONDIENTES.

Informamos que, en caso de no recibir respuesta por parte de los responsables hasta el día **17/07/2026**, el caso será remitido al **Consejo Tutelar**, conforme al artículo 56, inciso II, de la **Ley n.º 8.069** (Estatuto del Niño y del Adolescente).

Contamos con la comprensión, la colaboración y la participación de la familia en la labor conjunta de formación ciudadana del niño o la niña.

Secretário(a) Municipal de Educação Município de Sarandi – PR	**Coordenador(a) do Programa de Combate à Evasão Escolar**

Sarandi, xxx de xxxx de 202x.

ESTUDIANTE: «ALUNO»
PADRES Y/O RESPONSABLES: «RESPONSÁVEIS»
DIRECCIÓN: «*ENDEREÇO_FINAL*»
CPF: «*CPF*»
CONTACTO: _____ - _____
FIRMA DEL NOTIFICADO: _____

NOTIFICATION D'ABSENCES – CONVOCATION

MADAME, MONSIEUR, PARENTS ET/OU RESPONSABLES LÉGAUX,

Nous avons constaté que l'élève **«ALUNO»** a présenté un nombre important d'absences au cours de l'année scolaire 2026 à l'**École Municipale XXX**. À ce jour, l'élève cumule **«QTD_FALTAS_3006»** absences.

Le **Programme de Lutte contre le Décrochage Scolaire**, prévu par la **Loi municipale n° 2.666/2020**, en son article 2, a pour objectif principal de garantir l'assiduité des enfants soumis à l'obligation scolaire, conformément aux articles 2 et 4 de la **Loi fédérale n° 9.394/1996** :

> **« Article 2.** L'éducation, qui est un devoir de la famille [...], a pour finalité le plein développement de l'élève, sa préparation à l'exercice de la citoyenneté et sa qualification pour le travail. »
>
> **« Article 4.** Le devoir de l'État en matière d'enseignement public sera assuré par la garantie de :
>
> I – un enseignement de base obligatoire et gratuit pour les enfants et adolescents âgés de quatre (4) à dix-sept (17) ans (...). »

Nous rappelons également que, conformément à l'article 10 de la **Loi fédérale n° 14.601/2023**, le maintien de la famille comme bénéficiaire du **Programme Bolsa Família** est notamment conditionné au respect :

> **« IV – de l'assiduité scolaire minimale (...). »**

PAR LE PRÉSENT DOCUMENT, NOUS CONVOQUONS LES PARENTS ET/OU RESPONSABLES LÉGAUX À SE PRÉSENTER À L'ADRESSE SUIVANTE : RUE JOSÉ EMILIANO DE GUSMÃO, N° 277, SALLE 03 – CENTRE – SARANDI (À CÔTÉ DE LA CENTRALE DES PLACES), DU LUNDI AU VENDREDI, DE 7 H 30 À 11 H 30 ET DE 13 H 00 À 17 H 00, AFIN DE RECEVOIR LES INFORMATIONS ET ORIENTATIONS NÉCESSAIRES.

Nous vous informons que, si nous ne recevons aucun retour des responsables légaux avant le **17/07/2026**, le dossier sera transmis au **Conseil de Tutelle (Conselho Tutelar)**, conformément à l'article 56, alinéa II, de la **Loi n° 8.069** (Statut de l'Enfant et de l'Adolescent).

Nous comptons sur votre compréhension, votre collaboration et votre participation au rôle essentiel que joue la famille dans la formation citoyenne de l'enfant.

Secretário(a) Municipal de Educação Município de Sarandi – PR	**Coordenador(a) do Programa de Combate à Evasão Escolar**

Sarandi, le x xxxxx 202x

ÉLÈVE : «ALUNO»
PARENTS ET/OU RESPONSABLES LÉGAUX : «RESPONSÁVEIS»
ADRESSE : «ENDEREÇO_FINAL»
CPF : «CPF»
CONTACT : _____ - _____
SIGNATURE DE LA PERSONNE NOTIFIÉE : _____

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu _____,
portador (a) do CPF_____RG_____,
responsável pelo (a) menor _____ nascido (a) em
____/____/_____, CGM:_____,
declaro para os devidos fins, que estou por minha livre e espontânea vontade desistindo da vaga disponibilizada para o meu filho/neto (a) no Centro Municipal de Educação Infantil _____.

_____

Assinatura do Responsável

(LEGÍVEL)

,n.°,

Endereço: _____

bairro _____

Telefone: _____

Sarandi,_____de_____de_____

DECLARACIÓN DE RENUNCIA A LA VACANTE

Yo, _____, ***portador(a) del CPF*** _____ ***y del documento de identidad (RG)*** _____, ***responsable del/de la menor*** _____, ***nacido(a) el*** ____//__, ***CGM:*** _____, *declaro, para los fines correspondientes, que, por mi libre y espontánea voluntad, renuncio a la vacante asignada a mi hijo(a)/nieto(a) en el* ***Centro Municipal de Educación Infantil (CMEI)*** _____.

_____

Firma del/de la responsable

(En letra legible)

Dirección: _____

Barrio: _____

N.º: _____

Teléfono: _____

Sarandi, _____ ***de*** _____ ***de*** _____

DÉCLARATION DE RENONCIATION À LA PLACE

Je soussigné(e), _____, ***titulaire du CPF*** _____ ***et de la carte d'identité (RG)*** _____, ***responsable légal(e) du/de la mineur(e)*** _____, ***né(e) le*** ____//__, ***CGM :*** _____, *déclare, aux fins utiles, renoncer, de ma propre volonté et sans aucune contrainte, à la place attribuée à mon/ma fils (fille) ou petit-fils (petite-fille) au* ***Centre Municipal d'Éducation de la Petite Enfance (CMEI)*** _____.

_____

Signature du responsable légal

(En lettres lisibles)

Adresse : _____

Quartier : _____

N° : _____

Téléphone : _____

Sarandi, le _____ _____ _____

REGISTRO EM ATA COM OS PAIS/RESPONSÁVEIS

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA / VISITA DOMICILIAR

No dia _____ mês _____ ano_____, às ____:____ horas, em ação de ***busca ativa*** *realizada pela equipe do* ***Programa de Combate e Prevenção ao Abandono e Evasão Escolar*** *instituído pela* ***Lei Municipal Nº 2666/2020,*** *o(a)* ***senhor****(a):*_____

_____ *foi* ***visitado****(a) ou* ***compareceu*** *nas dependências da* ***Secretaria Municipal de Educação de Sarandi-PR*** *devido a situação escolar* ***dos(as)*** ***alunos(as)***

_____

_____

_____

_____*os (as) quais tem apresentado faltas* ***continuas*** *e/ou* ***alternadas*** *na instituição:*_____

_____ ***sem o amparo do atestado médico****. O (a) responsável relatou que as faltas ocorreram por*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____