
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PARECER Nº 03/CME/2022

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO COMBATE À INFREQUÊNCIA NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas e procedimentos relativos ao combate à infrequência nas Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências.

CONSIDERANDO:

- a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu inciso I do Art. 53, que assegura à criança e ao adolescente igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, em seu Inciso III do § 1º, do Art. 5º que determina ao poder público zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola e Inciso VI, do Art. 24 que estabelece o controle de frequência a cargo da escola;
- a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que ampara a aluna grávida;
- a necessidade de atender satisfatoriamente à demanda escolar;
- o objetivo de dar transparência e publicidade ao acompanhamento da frequência escolar;
- a Lei 12.796, de 04 de abril de 2013, que alterou a LDB e determinou em seu Inciso I, parágrafo 1º, do Art. 5º que os Municípios devem recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como jovens e adultos que não concluíram a Educação Básica;
- os Artigos 205, 206 e 208 da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos relativos ao combate à infrequência e ao abandono nas Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino, visando a instituir ações que contribuam para o resgate dos alunos e sua permanência na Instituição Educacional.

§ 1º - Para efeito deste Parecer, entende-se por INFREQUENTE o aluno que, sem comunicação à escola, faltar dez dias consecutivos ou faltar, no prazo de um bimestre, dez dias alternados que não interagir com o professor e/ou escola em nenhum momento do ano letivo escolar, e por ABANDONO o aluno que, após as ações para acompanhamento da infrequência descritas no presente Parecer, sem justificativa, não retornar à Instituição Educacional.

Art. 2º - Incumbir à Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) de emanar orientações e gerenciar os procedimentos relativos ao acompanhamento da frequência escolar, visando ao combate à infrequência e ao abandono, acompanhar e monitorar a frequência nas Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo Único - Fica identificado como RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA – RAF-MUNICIPAL - o servidor membro da Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) indicado para exercício desta função **não remunerada**, a qualquer título, considerando-se seu exercício, entretanto, de relevante interesse público.

Art. 3º - Incumbir ao Diretor da Escola e sua equipe técnico-pedagógica de acompanhar permanentemente a frequência dos alunos na escola e a tomar as medidas necessárias para o combate à infrequência e ao abandono, descritas no presente Parecer.

§ 1º - O Diretor da Escola deverá indicar o Orientador Educacional da equipe técnico-pedagógica, caso tenha, como RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA – RAF-ESCOLA - para exercício desta função **não remunerada**, a qualquer título, considerando-se seu exercício, entretanto, de relevante interesse público. A Instituição que não tiver Orientador Educacional, o Diretor desempenhará a função de RAF-ESCOLA.

§ 2º - O Diretor da Escola deverá criar e orientar o GRUPO DE PERMANÊNCIA, para, sob a coordenação do RAF-ESCOLA, articular ações com o objetivo de promover medidas junto à família do aluno infrequente, evitando o abandono escolar.

Art. 4º - Determinar que as Instituições Educacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) deverão acompanhar a frequência dos alunos desde o primeiro dia letivo, através de registro diário da presença dos discentes, com base na listagem nominal dos alunos matriculados no ano letivo em curso.

§ 2º - Todos os casos identificados de alunos menores de dezoito anos infrequentes, sem amparo legal ou justificativa da família, devem ser imediatamente comunicados ao Conselho Tutelar ou, na inexistência deste, ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca, através de ofício, listando nome completo dos alunos, nome das respectivas mães, data de nascimento, endereço e informando estar providenciando a FICAI (Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente).

Parágrafo Único: O GRUPO DE PERMANÊNCIA será composto pelos Orientadores Pedagógicos e/ou Professores de Assessoramento Pedagógico das Unidades Escolares e a FICAI só será preenchida quando estiver esgotada todas as tentativas cabíveis de retornar com o aluno à escola.

CAPÍTULO I

DA INSPEÇÃO ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SMEC)

Art. 5º - Compete à Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), responsável em promover ações relacionadas à matrícula dos alunos, verificar a efetivação correta das matrículas no efetivo ano letivo, os procedimentos para transferência, analisar casos de alunos que abandonaram a escola e orientar a matrícula dos que retornarem.

Art. 6º - Compete à Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), responsável pelo combate à infrequência e ao abandono, orientar o Sistema Municipal de Ensino e gerenciar as ações necessárias nos casos de infrequência e abandono de alunos.

§ 1º - São atribuições da Inspeção Escolar pelo combate à infrequência e ao abandono:

I - emitir orientações às escolas e demandar ações sempre que necessário, gerenciando o seu desenvolvimento;

II - receber e arquivar as informações sobre infrequência e abandono encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);

III - consolidar mensalmente os relatórios de infrequência e abandono encaminhados pela Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);

IV - produzir relatórios gerenciais de infrequência e abandono, a partir das informações recebidas e demandar ações, sempre que necessário;

V - acompanhar a indicação dos RAF-ESCOLA e a criação dos GRUPOS DE PERMANÊNCIA na Escola, emitindo relatórios e demandando ações sempre que necessário.

Art. 7º - Compete à Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) acompanhar e monitorar a frequência dos discentes em todas as Instituições Educacionais de sua abrangência.

§ 1º A Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) deve orientar e garantir que todas as escolas tenham registro de frequência dos discentes desde o primeiro dia de cada bimestre.

§ 2º A Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) deve garantir o cumprimento das ações referentes ao combate à infrequência e ao abandono, sempre que identificar estes casos.

Art. 8º - A Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve estabelecer diálogo permanente com o Conselho Tutelar do Município de sua abrangência e com o Ministério Público da sua Comarca, visando à promoção de ações conjuntas que impactem na diminuição da infrequência e do abandono.

Art. 9º - Compete ao RAF-MUNICIPAL disseminar para as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino as orientações e ações referentes ao controle da frequência e combate à infrequência e ao abandono, tendo por finalidade garantir o direito de ingresso e permanência do aluno na escola.

Art. 10 - São atribuições do RAF-MUNICIPAL (Inspeção Escolar):

I - conhecer e divulgar as legislações e as orientações pertinentes à frequência escolar;

II - acompanhar as estratégias estabelecidas pelas Instituições Educacionais para o registro da frequência escolar;

III - realizar visitas periódicas às escolas, em acordo com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - manter atualizada a listagem dos RAF-ESCOLA e GRUPO DE PERMANÊNCIA de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

V - promover reuniões semestrais com o RAF-ESCOLA e GRUPO DE PERMANÊNCIA;

VI - elaborar planejamento de trabalho em nível municipal e acompanhar as ações em andamento nas escolas;

VII - manter atualizado o levantamento das FICHAS DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE – FICAI, com informações dos alunos infrequentes menores de dezoito anos de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - manter atualizado o levantamento das FICHAS DE ALUNO MAIOR INFREQUENTE – FAMI, com informações dos alunos infrequentes maiores de dezoito anos de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX - manter atualizado o levantamento das informações dos casos de alunos com amparo legal de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

X - receber e arquivar os relatórios das reuniões bimestrais das ações de combate à infrequência de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino;

XI - consolidar os relatórios das reuniões bimestrais das ações de combate à infrequência de todas as Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO DA ESCOLA E DA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 11 - Compete ao Diretor da Escola e à sua equipe técnico-pedagógica acompanhar diariamente a frequência dos discentes de sua Instituição Educacional, articulando ações que possam combater a infrequência e o abandono escolar.

Art. 12 - No efetivo acompanhamento da frequência, a Direção da Escola deve:

I - providenciar os instrumentos para registro de frequência, disponibilizando-os para os docentes desde o primeiro dia do bimestre, com base nas listagens de matrículas efetivas no corrente ano letivo;

II - acompanhar diariamente o registro da frequência dos alunos pelos docentes no diário escolar;

III - identificar os alunos em situação de infrequência, sem amparo legal ou justificativa da família.

Art. 13 - Nas ações articuladas para tratar os alunos identificados em situação de infrequência sem amparo legal ou justificativa da família, cabe à Direção da Escola:

I - providenciar o preenchimento da FICAI, após esgotamento de todas as possibilidades de retorno dos alunos infrequentes menores de dezoito anos e da FAMI para os alunos infrequentes maiores de dezoito anos a partir da listagem encaminhada pelo RAF-ESCOLA;

II - encaminhar imediatamente ofício ao Conselho Tutelar ou, na inexistência deste, ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca, informando todos os casos de alunos menores de dezoito anos infrequentes, listando nome completo dos alunos, nome das respectivas mães, data de nascimento e endereço;

III - encaminhar, no prazo máximo de 03 (três) dias, as FICAI e as FAMI para o RAF-ESCOLA tomar as providências cabíveis;

IV - fazer reunião mensal das ações de combate à infrequência, com registro em livro Ata, com a participação da equipe técnico-pedagógica, presidente do Conselho Escolar, RAF-ESCOLA e GRUPO DE PERMANÊNCIA para analisar o trabalho de resgate realizado e tomada de decisão; (ANEXO I)

V - entregar pessoalmente ao Conselho Tutelar que atende ao seu Município ou, na inexistência deste, ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca, a primeira e a segunda vias da FICAI dos alunos que não retornaram, com síntese dos procedimentos adotados e efetivados na ação de combate à infrequência;

VI - encaminhar mensalmente relatório das reuniões das ações de combate à infrequência para o RAF-MUNICIPAL;

VII - providenciar a listagem dos alunos que não estão participando das aulas.

CAPÍTULO III

DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA – ESCOLA (RAF-ESCOLA)

Art. 14 - Compete ao RAF-ESCOLA acompanhar a frequência e tratar os casos de infrequência e de abandono da sua Instituição Educacional, remetendo-se diretamente à Direção da Escola.

Art. 15 - São atribuições do RAF-ESCOLA:

I - realizar o levantamento da frequência escolar, identificando alunos em situação de infrequência e encaminhar imediatamente listagem à Direção da Escola;

II - receber as fichas FICAI e FAMI da Direção da Escola para tomada de providências;

III - contatar os pais e/ou responsáveis, no caso de aluno menor de dezoito anos, ou o próprio aluno, ou algum familiar se maior de dezoito anos, para levantar os motivos da infrequência, visando ao seu retorno;

IV - acionar o GRUPO DE PERMANÊNCIA sempre que necessário;

V - manter atualizado o levantamento das informações dos alunos infrequentes da sua escola;

VI - manter arquivada a terceira via de todas as FICAI e FAMI recebidas.

CAPÍTULO IV

DO GRUPO DE PERMANÊNCIA

Art. 16 - O GRUPO DE PERMANÊNCIA, composto por professores, pais, responsáveis e/ou pessoas da comunidade (no mínimo, quatro membros), deve ser criado e orientado pelo Diretor da Escola para exercício desta função, auxiliando nas ações de combate à infrequência e abandono escolar, sem ônus para o erário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 17 - Compete ao GRUPO DE PERMANÊNCIA realizar ações de resgate do aluno em situação de infrequência ou abandono, entre elas, visita familiar, previamente agendada, com o preenchimento da Ficha de Visita devidamente assinada pelo responsável, com o objetivo de observar todos os detalhes da residência, a fim de que sejam colhidos, de forma amigável o maior número de informações que auxiliem as atividades com o aluno infrequente, e sensibilizar a família do aluno para o regresso à escola. (ANEXO II)

Art. 18 - São atribuições do GRUPO DE PERMANÊNCIA:

I - atuar em conjunto com o RAF-ESCOLA, auxiliando as ações de combate à infrequência escolar;

II - emitir relatório das visitas familiares, remetendo-os ao RAF-ESCOLA.

CAPÍTULO V

DA FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE – FICAI

Art. 19 - A FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE - FICAI é o instrumento que identifica o aluno menor de dezoito anos infrequente, sua situação escolar e as ações adotadas pela escola para identificar as causas da sua infrequência e motivá-lo para o retorno à escola. (ANEXO III)

§ 1º A FICAI deve ser preenchida sempre que forem identificados alunos menores de dezoito anos infrequentes sem amparo legal ou justificativa da família.

§ 2º A FICAI deve ser numerada com ordem sequencial em três dígitos, o ano com quatro dígitos e o INEP da escola, separados por barra. Exemplo: 001/2021/33333333.

§ 3º A FICAI deve ser preenchida, em três vias, apenas os itens 1, 2 e 3 e, encaminhada pela Direção da Escola, para o RAF-ESCOLA.

§ 4º O RAF-ESCOLA deve tomar imediatamente as medidas cabíveis, a saber:

I - contatar os pais e/ou responsáveis, para levantar os motivos da infrequência, visando ao retorno do aluno;

II - acionar o GRUPO DE PERMANÊNCIA sempre que necessário, solicitando que proceda a visita familiar, com o objetivo de observar a residência, colher informações sobre os motivos da infrequência e sensibilizar a família do aluno para o regresso à escola;

III - preencher o item 4 da FICAI, que resume as ações efetivadas no resgate dos alunos.

Art. 20 - Havendo retorno do aluno, a primeira e a segunda via da FICAI devem ser arquivadas na pasta do aluno e a terceira via ficará com o RAF-ESCOLA.

Art. 21 - Esgotados os recursos cabíveis, não sendo localizado o aluno ou este não tenha voltado a frequentar a escola, o caso deve ser estudado na reunião bimestral descrita no Inciso IV, do Art. 13 do presente Parecer, com registro em Ata.

§ 1º - Após a reunião bimestral, a Direção Escolar deve entregar pessoalmente a primeira e a segunda via de todas as fichas das FICAI a que se refere este artigo, através de ofício com sínteses dos procedimentos adotados e efetivados, ao Conselho Tutelar que atende ao seu Município ou, na inexistência deste, ao Promotor de Justiça da Infância e da Juventude da Comarca, arquivando a terceira via com o RAF-ESCOLA.

§ 2º A Direção Escolar deve elaborar relatório com síntese da reunião bimestral, listando todas as FICAI preenchidas no período bem como o resultado de cada uma delas, e encaminhar para o RAF-MUNICIPAL.

Art. 22 - Decorrido o prazo de duas semanas sem que a escola receba a primeira via de volta ou seja informada acerca do encaminhamento ao Ministério Público, deverá remeter cópia da terceira via ao Promotor de Justiça da Infância e Juventude da Comarca para as providências cabíveis, tanto para o retorno do aluno evadido, quanto para a apuração dos motivos da omissão do Conselho Tutelar.

Parágrafo Único – A cópia da terceira via da FICAI deve ser arquivada na pasta do aluno com a informação do encaminhamento ao Promotor de Justiça da Infância e Juventude da Comarca.

Art. 23 - No prazo máximo de uma semana após o recebimento da primeira via da FICAI do Conselho Tutelar ou do Ministério Público, a Direção da Escola deve encaminhá-la, através de ofício, ao RAF-MUNICIPAL.

§ 1º - A cópia da primeira via da FICAI, bem como a do ofício de encaminhamento ao RAF-MUNICIPAL devem ser arquivadas na pasta do aluno.

§ 2º - A terceira via da FICAI deve ser mantida arquivada com o RAF-ESCOLA para consulta e atualização de registros.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

CAPÍTULO VI

DA FICHA DE ALUNO MAIOR INFREQUENTE – FAMI

Art. 24 - A FICHA DE ALUNO MAIOR INFREQUENTE - FAMI é o instrumento que identifica o aluno maior de dezoito anos infrequente, sua situação escolar e as ações adotadas pela escola para identificar as causas da sua infrequência e motivá-lo para o retorno. (**ANEXO IV**)

§ 1º - A FAMI deve ser preenchida sempre que forem identificados alunos maiores de dezoito anos infrequentes sem amparo legal ou justificativa do próprio aluno ou de algum familiar.

§ 2º - A FAMI deve ser numerada com ordem sequencial em três dígitos, o ano com quatro dígitos e o INEP da escola, separados por barra. Exemplo: 001/2021/33333333.

§ 3º - A FAMI deve ser preenchida, em 03 (três) vias, apenas os itens 1, 2 e 3 e, encaminhada pela Direção da Escola, para o RAF-ESCOLA.

§ 4º - O RAF-ESCOLA deve tomar imediatamente as medidas cabíveis, a saber:

I - contatar o aluno ou algum familiar para levantar os motivos da infrequência, visando ao seu retorno;

II - acionar o GRUPO DE PERMANÊNCIA sempre que necessário, solicitando que proceda a visita familiar, com o objetivo de observar a residência, colher informações sobre os motivos da infrequência e sensibilizar o aluno e sua família ao regresso do discente à escola;

III - preencher a Ficha de Acompanhamento de Contato, que resume as ações efetivadas no resgate dos alunos. (**ANEXO V**)

Art. 25 - Havendo retorno do aluno, a primeira e a segunda via da FAMI serão arquivadas na pasta do aluno e, a terceira via deve ficar com o RAF-ESCOLA.

Art. 26 - Esgotados os recursos cabíveis, não sendo localizado o aluno ou este não tendo voltado a frequentar a escola, o caso deve ser estudado na reunião bimestral descrita no Inciso IV, do Art. 13 do presente Parecer, com registro em Ata.

§ 1º - A Direção Escolar, após a reunião, deve encaminhar a primeira e segunda via de todas as FAMI a que se refere este artigo, através de ofício com sínteses dos procedimentos adotados e efetivados, ao RAF-MUNICIPAL, arquivando a terceira via da FAMI com o RAF-ESCOLA para consulta e atualização de registros.

§ 2º - O RAF-MUNICIPAL, junto com a Secretária Municipal de Educação e Cultura deve estudar as FAMI encaminhadas pelas Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino e tomar a seguinte providência:

I - retornar à Instituição Educacional para novas diligências que considerar necessárias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 – Cabe às Instituições de Educação Básica zelarem pelo registro da frequência dos alunos, e acompanhamento da evolução das atividades propostas, elaborando um relatório ao final do processo, no prazo de 30 dias, que será enviado à Inspeção Escolar para que junto com o RAF-ESCOLA e o GRUPO DE PERMANÊNCIA possam fazer a BUSCA ATIVA do aluno.

Art. 28 – A Política Nacional de Busca Ativa para a Educação Básica obrigatória, tem como objetivo assegurar o acesso universal das crianças e jovens de 4 a 17 anos às escolas.

Art. 29 – A evasão escolar é um dos desafios da educação brasileira e, ao fazer a Busca Ativa, o Município estará identificando crianças e adolescentes fora da escola ou em risco de evasão.

Art. 30 – Através da Busca Ativa, poderá ser feito o recenseamento anual desse público, trazendo muitos benefícios para grande parte de uma geração de crianças e adolescentes.

Art. 31 - Os casos omissos serão resolvidos pela Inspeção Escolar do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 32 – Este Parecer entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

CONCLUSÃO DO COLEGIADO

O Presente Parecer Foi Aprovado Pelos Conselheiros:

KÁTILA ALVES PEREIRA FREITAS

LÍVIA DELFINO FARIA

MICHELLI MACEDO J. KORT-KAMP

ANGÉLICA DE SOUZA LESSA FONSECA

SUSANE OLIVEIRA DE B. CARVALHO

ROSANE LOUISE G. DE ARAUJO

EMÍLIA LACORTE DOS SANTOS

ERIKA DOS SANTOS GONÇALVES**ALINE JORGE MACEDO****ELAINE GONÇALVES TELHADO****CATIANE MOURA G. FLOR**

Aperibé, 17 de outubro de 2022.

ANEXO I**ATA DE REUNIÃO MENSAL DAS AÇÕES DE COMBATE À INFREQUÊNCIA****DATA:** ____/____/____

1-DADOS DA ESCOLA			
Nome: INEP:			
Endereço: Telefone:			
2-PARTICIPANTES			
NOME	REPRESENTAÇÃO		
3-RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS MENORES FALTOSOS			
CÓDIGO DO CENSO	NOME	BENEFICIÁRIO PBF*	MOTIVO DAS FALTAS
4-RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS MAIORES FALTOSOS			
CÓDIGO DO CENSO	NOME	MOTIVO DAS FALTAS	
5-QUANTIDADE DE ALUNOS FALTOSOS:			
6-RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS CUJA FICAI RETORNOU DO CONSELHO TUTELAR			
CÓDIGO DO CENSO	NOME	ENCAMINHAMENTO	
7-QUANTIDADE DE FICAI QUE RETORNOU DO CONSELHO TUTELAR:			
8-ESTRATÉGIAS DE COMBATE À INFREQUÊNCIA ADOTADAS PELA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL			
9-CONSIDERAÇÕES FINAIS			
10-ASSINATURA DOS PARTICIPANTES E REPRESENTAÇÕES			

*PBF – Programa Bolsa Família.

ANEXO II**FICHA DE VISITA – GRUPO DE PERMANÊNCIA**

1- DADOS DA ESCOLA
Nome: INEP:
Endereço: Telefone:
2- DADOS DO GRUPO DE PERMANÊNCIA
Nome dos integrantes que realizaram a visita:
3- SITUAÇÃO ESCOLAR
EI () EF I () EF II () EJA ()
Ano de Escolaridade/Fase: Turma: Turno:
4- DADOS DO ALUNO
Nome: Código do Censo:
Data de nascimento: Idade na data da visita:
Filiação:
Datas das Faltas:
Data da comunicação com a família:
Responsável pelo aluno:
Endereço: Telefone:
Membros da família que moram na residência:
() Pai () Mãe () Filhos () Avós () Tios () Agregados Quantos: ____
Membros da família na residência no momento da visita:
() Pai () Mãe () Filhos () Avós () Tios () Agregados Quantos: ____
5- TIPO DE MORADIA
() Casa () Apartamento () Outros

6- ACESSO À MORADIA	
() Fácil Acesso () Difícil Acesso	
7- TRANSPORTE	
() Não há necessidade de transporte.	
() Não há acesso ao transporte.	
() Há transporte público, mas o atendimento é precário.	
() Há transporte público com ofertas adequadas à demanda dos horários escolares.	
() Há transporte escolar complementar, mas o atendimento é inadequado.	
() Há transporte escolar complementar com atendimento adequado.	
8- RECEBIDO POR	
() Responsável legal do aluno.	
() Familiar ou agregado.	
() Próprio aluno.	
() Por um vizinho.	
() Não foi atendido.	
9- MOTIVO DA INFREQUÊNCIA	
CÓDIGO	MOTIVO
10-PREVISÃO DE RETORNO	
() Sim, em: ____/____/____. () Não	
11-TERMO DE VISITA	
Na presente data, representantes do GRUPO DE PERMANÊNCIA da Instituição Educacional citada acima realizaram visita na residência do aluno infrequente, informando ao seu responsável as faltas escolares do discente e prestando-lhe orientações acerca das consequências destas.	
Foi esclarecido acerca dos deveres do responsável legal pela criança/adolescente, assim como sobre os resultados do descumprimento desses, ressaltando que a educação é direito de toda criança/adolescente e é através dela que os jovens poderão obter, pelo desenvolvimento de sua pessoa, preparo para a cidadania e qualificação para o trabalho (Caput. do art. 53 do ECA).	
O responsável que recebeu a visita do GRUPO DE PERMANÊNCIA declarou estar ciente de que a ele se incumbe o dever de educação dos filhos menores de 18 anos, devendo para tanto, matricular e acompanhar a frequência e desenvolvimento escolar dos filhos, adotando as providências necessárias para seu pleno desenvolvimento escolar (Art. 55 c/c art. 22 do ECA). Também teve conhecimento de que o número excessivo de faltas escolares leva à evasão e ao fracasso escolar e que o desrespeito ao direito à educação do filho contribuirá para a má formação deles, acarretando despreparo para a vida adulta, excluindo-o, possivelmente, das boas oportunidades de emprego e colocando-o à margem da sociedade.	
12-OBSERVAÇÃO	
13-ASSINATURA	
VISITADORES	REPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Aperibé, ____ de _____ de 20 ____.

TABELA DE MOTIVOS DA BAIXA FREQUÊNCIA – 20 ____

CÓDIGO	MOTIVOS
AMPARO LEGAL	
1	Doença/problemas físicos.
2	Doença/problemas psicológicos/mentais.
3	Pós-parto/gravidez de risco.
4	Serviço Militar.
DOENÇA NA FAMÍLIA / ÓBITO NA FAMÍLIA/ÓBITO DO ALUNO	
5	Óbito do aluno.
6	Doença de pessoa da família prejudicando a frequência do aluno à escola.
7	Óbito de pessoa da família prejudicando a frequência do aluno à escola.
FATORES QUE IMPEDEM O DESLOCAMENTO / ACESSO DO ALUNO À ESCOLA	
8	Falta de transporte.
9	Violência na área onde mora.
10	Inexistência de pessoa para levar à escola.
11	Grande distância entre a residência e a escola.
12	Indisponibilidade de transporte escolar.
PARTICIPAÇÃO EM JOGOS ESTUDANTIS / ATIVIDADES ESCOLAR EXTRACLASSE	
13	Atividade esportiva – aluno federado.
14	Atividade esportiva – aluno não federado.
VIOLÊNCIA / AGRESSIVIDADE NO AMBIENTE ESCOLAR	
15	Violência física na escola.

16	Violência sexual na escola.
17	Violência psicológica na escola – Bullying.
18	Medo de agressão no ambiente escolar.
19	Discriminação racial.
20	Discriminação de gênero.
AUSÊNCIA ÀS AULAS POR RESPEITO ÀS QUESTÕES SOCIAIS, CULTURAIS, ÉTNICAS OU RELIGIOSAS	
21	Circenses.
22	Ciganos.
23	Opções religiosas.
SITUAÇÃO DE RUA	
24	Aluno abandonou a família.
NEGLIGÊNCIA DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	
25	Pais sem domínio dos filhos/relação familiar precária.
26	Família desconhece as faltas do aluno às aulas.
MOTIVO DA BAIXA FREQUÊNCIA NÃO FOI INFORMADO	
27	A escola esclarece que a família não informou o motivo.
TRABALHO DO JOVEM	
28	Emprego formal (a partir de 16 anos).
29	Estagiário sem vínculo empregatício.
30	Trabalho informal.
31	Horário de trabalho que não permite o estudo.
DESINTERESSE / DESMOTIVAÇÃO PELOS ESTUDOS	
32	Ausência de motivação para frequentar a escola.
33	Aluno com dificuldade de aprendizagem.
34	Vergonha da distorção idade-série.
ABANDONO ESCOLAR/DESISTÊNCIA	
35	Matrícula para comprovação junto a outros órgãos.
QUESTÕES SOCIAIS, EDUCACIONAIS E / OU FAMILIARES	
36	Separação dos pais.
37	Necessidade de cuidar de familiares (idosos, criança, pessoa com deficiência).
38	Viagem com a família (trabalho/sazonal/agricultura temporária/colheita/outros).
39	Casamento do (a) aluno (a).
40	Falta de calçado/roupa adequada.
41	Aluno com deficiência/necessidades especiais sem apoio.
42	Aluno infrequente cuja família não foi localizada.
43	Mudança de endereço para outra cidade.
ENVOLVIMENTO COM DROGAS / ATOS INFRACIONAIS	
44	Aluno com problemas de alcoolismo.
45	Relação direta ou indireta com drogas ilícitas.
46	Aluno apresenta alterações pelo uso de drogas ilícitas.
VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	
47	Violência física na família.
48	Violência sexual na família.
49	Violência psicológica na família.
OUTRO MOTIVO	
50	

ANEXO III**FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ALUNO INFREQUENTE – FICAI**

Nº: ____/____/____

1- DADOS DA ESCOLA

Nome:

INEP:

Endereço:

Telefone:

2- DADOS DO ALUNO

Nome:

Código do Censo:

Data de nascimento:

Filiação:

Endereço:

Telefone:

Responsável na escola:

Endereço:

Telefone:

3- SITUAÇÃO ESCOLAR

EI () EF I () EF II () EJA ()

Ano de Escolaridade/Fase: Turma: Turno:

Datas das faltas:

Data da Comunicação:

Observação acerca do aluno:

Nome do servidor/Matrícula:

Assinatura do servidor:

4- MEDIDAS ADOTADAS PELA ESCOLA

Data da visita familiar:

Situação familiar e necessidades verificadas:

Motivos alegados para faltas:

Encaminhamento feito pela escola:

() Retorno do aluno à participação das aulas, realização e retorno das atividades à escola.

Data:

() Encaminhamento da FICAI ao Conselho Tutelar – Data:

5- MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR

() Encaminhamento da FICAI de volta à escola – Data:

() Encaminhamento da FICAI ao Ministério Público – Data:

Nome do Conselheiro:

Assinatura:

6- ATUAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Encaminhamento da FICAI de volta à escola – Data:

Promotor de Justiça:

ANEXO IV**FICHA DE ALUNOS MAIORES INFREQUENTES – FAMI**

Nº: _____/_____/_____

1-DADOS DA ESCOLA

Nome:

INEP:

Endereço:

Telefone:

2-DADOS DO ALUNO

Nome:

Código do Censo:

Data de nascimento:

Filiação:

Endereço:

Telefone:

Responsável na escola:

Endereço:

Telefone:

3-SITUAÇÃO ESCOLAR

EF I () EF II () EJA ()

Ano de Escolaridade/Fase: Turma: Turno:

Datas das faltas:

Data da Comunicação:

Observação acerca do aluno:

Nome do servidor/Matrícula:

Assinatura do servidor:

4-MEDIDAS ADOTADAS PELA ESCOLA

Data da visita familiar:

Situação familiar e necessidades verificadas:

Motivos alegados para faltas:

Encaminhamento feito pela escola:

() Retorno do aluno à participação das aulas, realização e retorno das atividades e à escola. Data:

() Arquivamento da FAMI – Data:

Nome do Diretor:

Assinatura:

ANEXO V

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTATO AO RESPONSÁVEL

1- DADOS DA ESCOLA	
Nome: INEP:	
Endereço: Telefone:	
2- DADOS DO ALUNO	
EI () EF I () EF II () EJA ()	
Ano de Escolaridade/Fase: Turma: Turno:	
Nome: Código do Censo:	
Data de nascimento: Idade:	
Datas das faltas:	
Data da comunicação com a família:	
Responsável pelo aluno: Telefone:	
3- JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA INFREQUÊNCIA	
4- RESPONSÁVEL PELO CONTATO	
Nome	Função

Assinatura Do Responsável Pelo Contato/Matricula

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador: 151F99A6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 23/11/2022. Edição 3265

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>