

Instrução Normativa Nº 85, de 19 de março de 2025.

Estabelece orientações para o controle de frequência e registro dos estudantes do Sistema Público Municipal de Ensino, intervenções de Busca Ativa e Compensação de Ausências.

A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições, e considerando:

- Os artigos 205, 206 e 208 da Constituição Federal de 1988;
- Os artigos 53 a 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90);
- O inciso III do artigo 5º, Inciso VII e VIII do artigo 12, Inciso VI do artigo 13 e inciso VI do artigo 24 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/96);
- Artigo 65, 66 e 85 do Decreto Municipal Nº 7488/2017;
- A necessidade de organizar os procedimentos para registro e controle da frequência dos estudantes do Sistema Municipal de Ensino;
- A organização dos procedimentos de Compensação de Ausências.

INSTRUI:

CAPÍTULO I DOS REGISTROS DOS ESTUDANTES

Art. 1º A frequência, ações de Busca Ativa e Compensação de Ausências do estudante regularmente matriculado nas unidades escolares do Sistema Público Municipal de Ensino, serão regidas por esta Instrução Normativa.

Art. 2º O registro de matrículas do Sistema Público Municipal de Ensino será realizado, exclusivamente, na Secretaria Escolar Digital (SED), onde deverão constar a efetivação, movimentações e atualização cadastral do estudante.

§1º A unidade escolar, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação de Itaquaquetuba (Semecti), deverá possuir registro físico de matrículas atualizado, o qual não substitui a necessidade de atualização da SED.

§2º O registro da SED será o único considerado para levantamento e distribuição dos serviços vinculados à Semecti, abaixo elencados:

- I- Lista do Transporte Escolar, quando houver;
- II- Diário de Classe;
- III- Controle e distribuição de refeições servidas;
- IV- Controle de Frequência;
- V- Controle e distribuição de materiais didáticos e uniformes.

§3º No ato da matrícula, é obrigatória a inserção dos dados atualizados do estudante na SED e, nos casos de matrícula ativa, após a ciência de quaisquer alterações na situação cadastral do estudante, como nos casos abaixo elencados, a unidade escolar tem até 3 (três) dias para efetuar a modificação na SED, sob pena de responsabilização

funcional do servidor responsável pela gestão escolar, nos termos das Leis Complementares nº 280/15 e 64/02:

- I- Nome dos pais e/ou responsáveis, bem como respectivos CPFs;
- II- Nome do estudante, com os respectivos CPF, RG, raça/cor e número de benefício social (se houver);
- III- Endereço residencial;
- IV- Número de telefone atualizado dos pais e/ou responsáveis;
- V- Número de telefone para recados, com identificação do receptor;
- VI- Informação de e-mail (se houver).

Art. 3º Caberá ao Diretor e ao Vice-Diretor da unidade escolar orientar e supervisionar os profissionais que atuam com os registros da SED.

Parágrafo Único. Caberá exclusivamente ao Diretor a designação do servidor responsável pela coleta e inserção dos dados na SED, devendo informar, por meio de Ofício, ao Departamento de Demanda Escolar da Semecti.

CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 4º A frequência do estudante, no período regular e na complementação, deve ser registrada, diariamente, ao final do dia, no Diário de Classe da Central de Registros Educacionais (CRE), pelo professor responsável pela turma, sempre observando o Calendário Escolar do respectivo ano letivo.

Art. 5º A frequência no Transporte Escolar, quando houver, deve ser preenchida diariamente pelo monitor responsável, nos seguintes momentos:

- I- Na entrada no veículo do transporte escolar, destinado à unidade escolar;
- II- Na saída do veículo do transporte escolar, destinado à residência do estudante.

Parágrafo Único. Os estudantes somente poderão ser transportados se portarem crachá de identificação contendo as informações necessárias ao controle de acesso descrito no *caput*.

Art. 6º Os dados referentes à Merenda Escolar (frequência, consumo e repetição, se houver), deverão ser inseridos no Sistema Educacional de Gestão Escolar (SIEGE) diariamente, sob pena de responsabilização funcional do servidor responsável pela gestão escolar, nos termos das Leis Complementares nº 280/15 e 64/02.

CAPÍTULO III DA BUSCA ATIVA

Art. 7º A Busca Ativa consiste na metodologia adotada pelo Sistema Público Municipal de Ensino para combater a evasão escolar, podendo atuar de forma intersetorial para avaliar a condição social e econômica do estudante e elaborar estratégias para sua manutenção no ambiente pedagógico.

§1º A Busca Ativa deve ser implementada quando forem detectadas ausências sucessivas e/ou intercaladas do estudante.

§2º Em caso de contato com o pai/responsável ou o próprio estudante, o profissional da educação deverá solicitar justificativa para as ausências:

- I- Quando o estudante for menor de idade, a justificativa deverá ser fornecida pelo pai/responsável legal;
- II- Quando o estudante for maior de idade, a justificativa poderá ser fornecida por si próprio.

§3º A justificativa fornecida conforme estipulado no §2º deverá ser arquivada, junto dos demais documentos comprobatórios fornecidos, no prontuário do estudante localizado na unidade escolar.

§4º A justifica pode ser por motivo de doença, viagem e outros:

- I- No caso de doença, os pais e/ou responsáveis deverão solicitar ao médico atestado, o qual deverá ser entregue à Direção da unidade escolar no primeiro dia útil seguinte ao da falta ou na primeira oportunidade que houver, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias de sua emissão;
- II- No caso de viagem ou outro motivo particular, os pais e/ou responsáveis deverão informar à Direção escolar o período de ausência da criança antecipadamente às ausências.

Art. 8º Cabe ao professor da turma a comunicação das faltas consecutivas, e possível evasão escolar do estudante, à Direção Escolar.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor orientar, supervisionar e iniciar o procedimento de Busca Ativa do estudante imediatamente após a ciência de sua baixa frequência/evasão escolar.

Art. 9º No Ensino Fundamental, o controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) para promoção, ressalvadas às exceções previstas no Decreto municipal nº 7.488/17.

Parágrafo Único. Na Educação Infantil, será exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, sem caráter de promoção ou retenção.

Art. 10 A Busca Ativa para a Educação Infantil será realizada em 3 (três) etapas:

- I- Primeira tentativa de contato, no dia subsequente a 2 (duas) faltas consecutivas ou totais na semana;
- II- Segunda tentativa de contato, no dia subsequente a 5 (cinco) faltas consecutivas ou totais no mês;
- III- Terceira tentativa de contato, no dia subsequente a 10 (dez) faltas consecutivas ou totais no mês.

§1º Após a tentativa de contato prevista no item III, a Direção Escolar deverá, no dia imediatamente subsequente, proceder à baixa da matrícula na SED.

§2º Caso haja suspeita de maus tratos, negligência ou violência ao estudante, a Direção Escolar deverá entrar em contato com o Conselho Tutelar por meio de ofício, explicitando detalhadamente suas suspeitas, e notificar posteriormente a Semecti acerca da denúncia.

Art. 11 A Busca Ativa para o Ensino Fundamental será realizada em 6 (seis) etapas:

- I- Primeira tentativa de contato, no dia subsequente a 2 (duas) faltas consecutivas ou totais na semana;
- II- Segunda tentativa de contato, no dia subsequente a 5 (cinco) faltas consecutivas ou totais no mês;
- III- Terceira tentativa de contato, no dia subsequente a 10 (dez) faltas consecutivas ou totais no mês;
- IV- Visita à residência do estudante, pela Direção escolar, no endereço registrado na SED, no dia subsequente à terceira tentativa de contato;
- V- Nova visita à residência do estudante, pela Direção escolar, no endereço registrado na SED, 2 (dois) dias após a primeira visita;
- VI- Envio de ofício ao Conselho Tutelar, elencando todas as tentativas infrutíferas dos incisos I a V, e solicitando auxílio para localização do estudante e combate a sua evasão escolar.

§1º Após o envio do Ofício previsto no inciso VI, a Direção Escolar deverá, no dia imediatamente subsequente, proceder ao registro de Não Comparecimento (NCOM) do estudante na SED.

§2º Caso haja suspeita de maus tratos, negligência ou violência ao estudante, a Direção Escolar deverá informar, complementarmente, o Conselho Tutelar, no mesmo ofício previsto no §1º.

§3º O contato de que trata este artigo será realizado exclusivamente por meio de:

- I- Mensagem telefônica pessoal;
- II- Ligações telefônicas realizadas em três períodos diferentes do dia (manhã, tarde e logo antes do encerramento do período de trabalho).

§4º Os contatos previstos no §3º devem ser registrados na Ficha de Busca Ativa do estudante (Anexo I), devendo constar, obrigatoriamente:

- I- Nome do(s) servidor(es) que efetuou(aram) a(s) ligação(ões);
- II- Nome do pai e/ou responsável que atendeu a ligação;
- III- Registro da data e horário em que realizou(aram) a(s) ligação(ões);
- IV- Número de ausências e a justificativa apresentada pelo pai e/ou responsável;
- V- Número de dias letivos a serem repostos e como se dará a reposição (**Ensino fundamental**).

Art. 12 Após a unidade escolar concretizar as ações de Busca Ativa e conscientizar os pais/responsáveis e/ou estudante sobre a importância da frequência, deverá, de imediato, garantir a aplicação dos conteúdos ministrados no(s) dia(s) de sua(s) ausência(s), independente da justificativa apresentada pelo pai, responsável ou si próprio.

Art. 13 Subsidiariamente, aplicam-se aos procedimentos de Busca Ativa as disposições previstas na Resolução SEDUC nº 39, de 5 de setembro de 2023.

CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Art. 14 A compensação de ausência deve ser programada, orientada e registrada pelo professor da turma na plataforma Central de Registros Educacionais (CRE), com a finalidade de recompor as habilidades e conhecimentos e sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas pelas ausências do estudante.

Art. 15 A unidade escolar fará controle sistemático de frequência dos estudantes às atividades escolares e, bimestralmente, adotará as medidas necessárias para que os estudantes possam compensar ausências que ultrapassem o limite de:

- I- 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas dadas ao longo do bimestre, no Ensino Fundamental e EJA, e;
- II- 40% (quarenta por cento) do total das aulas dadas ao longo do bimestre, na Educação Infantil.

§ 1º Caberá ao diretor da Unidade Escolar notificar ao responsável legal do estudante as ausências que ultrapassam 25% (vinte e cinco por cento) por bimestre para o Ensino Fundamental e EJA e 40% (quarenta por cento) para a Educação Infantil.

§2º A compensação de ausências não exime a escola de adotar as medidas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e a família e o próprio aluno de justificarem suas faltas.

Art. 16 O direcionamento de estudos e a realização de atividades para compensação de ausências deverão ser acompanhados pelos pais e/ou responsáveis, na residência do estudante, utilizando os diversos materiais didáticos, livros pedagógicos, Currículo em Ação, Projeto de Vida e outros materiais existentes no ambiente escolar.

§1º As atividades realizadas com base neste *caput* deverão ser registradas no "Termo de Validação de Compensação de Ausências" (Anexo II), devendo constar, obrigatoriamente:

- I- Informações pessoais de identificação do estudante;
- II- Data das ausências;
- III- Descrição da Habilidade e Objeto de Conhecimento para Compensação de ausência;
- IV- Deferimento da Compensação de Ausência pelo Professor;
- V- Validação da Compensação de Ausência pelo Conselho de Classe/Ano/Termo.

§2º Uma via do Termo de Validação de Compensação de Ausências deverá ser arquivada no prontuário do estudante.

§3º O Professor deverá efetuar o registro da compensação de ausências no campo "Generalidades" do Diário de Classe e considerar a referida atividade no Documento de Rendimento Bimestral – "Mapão".

Art. 17 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Semecti.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 51/2022.

Itaquaquecetuba, 19 de março de 2025.



Prof.^a Maria Cristina Perpetuo dos Santos Soares
Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação