



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Apoio Administrativo - Assessoria

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 50/2023

Data: 08/02/2023

Assunto: **Procedimentos para a Busca Ativa e controle da Frequência Irregular**

A evasão escolar é um dos desafios que necessitam ser enfrentados pelas Unidades Escolares, a fim de se garantir a democratização da educação. Tendo como base a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, LDB 9394/1996, o ECA lei 8069/1990, o Parecer CEE 67/1998, a Lei 13.068/2008 e a Resolução Seduc 50/2022 destaca-se a importância **da Busca Ativa** como parte da **garantia dos direitos dos estudantes** e sua necessidade na rotina escolar.

Visando estabelecer procedimentos comuns para a Busca Ativa seguem orientações abaixo.

Passo 1: Designar servidor responsável pela Busca Ativa na unidade escolar

A escola deverá designar um servidor para ser o responsável pela Busca Ativa. Quando a unidade escolar contar com o POC – Professor Orientador de Convivência, ele deverá ser o responsável pela busca ativa. Na ausência de POC a Direção deverá designar um COE – Coordenador de Organização Escolar para essa função.



Passo 2: Pasta Catálogo

Preparar uma **Pasta Catálogo** para organização dos documentos da Busca Ativa, reservando um plástico para cada estudante com frequência irregular.

Passo 3: Ficha de Acompanhamento da Busca Ativa

Verificar **semanalmente** a frequência dos estudantes. Em caso de frequência irregular em mais de 3 dias na semana, abrir uma **Ficha de Acompanhamento da Busca Ativa** (a qual deverá ser armazenada na pasta catálogo) e contatar os responsáveis.

Passo 4: Contatar os responsáveis e Termo de Ciência da Frequência Irregular

Contatar os responsáveis por telefone ou WhatsApp. Fazer até 3 tentativas telefônicas ou por Whatsapp, **em dias e períodos diferentes** e registrar no formulário de Busca Ativa. Se usar o recurso do WhatsApp printar as telas das conversas com os responsáveis, imprimir e colocar junto com os demais documentos, na pasta catálogo.

Caso consiga atendimento, **convocar os responsáveis** para uma reunião na escola (privilegiando os horários nos quais a família possa ir até a escola) e apresentar um **Termo de Ciência da Frequência Irregular** para que assinem. Caso não consiga o atendimento, após as 3 tentativas, encaminhar uma carta aos responsáveis.

Passo 5: Carta

Encaminhar para o endereço do estudante, constante na SED, uma **carta** convocando o responsável para comparecer à escola. Tirar cópia da carta e do envelope e deixar na pasta de busca ativa do estudante juntamente com a ficha de acompanhamento e demais documentos comprobatórios.

Passo 6: Envio ao Conselho Tutelar

Após 10 dias úteis do envio da **carta** e, caso os responsáveis não compareçam à escola, encaminhar o caso ao **Conselho Tutelar** por meio de um expediente contendo:

1) Ofício impresso em duas vias. Solicitar que o Conselheiro assine e date uma das cópias que deverá ser juntada aos demais documentos da busca ativa na pasta catálogo.



- 2) Cópia da Ficha de Acompanhamento da Busca Ativa
- 3) Cópia da carta enviada aos responsáveis
- 4) Cópia do Termo de Ciência da Frequência Irregular (quando houver).
- 5) Demais documentos que atestem a busca ativa realizada pela equipe escolar.

Passo 7: Análise da Supervisão

Aguardar por **30 dias corridos** após o envio ao Conselho Tutelar e, caso o estudante não tenha retornado às aulas, apresentar o caso para **Análise da Supervisão** que delibará sobre o tema.

Observação:

Ressalta-se que a Busca Ativa é essencial durante todo o ano letivo e pode contar com apoio dos professores, líderes de turma e até representantes de sala na tarefa de manter o POC ou COE informados das ausências dos estudantes.

Para facilitar o processo seguem abaixo modelos dos documentos necessários para a Busca Ativa:

Ficha de Acompanhamento do Aluno

Termo de ciência da Frequência Irregular

Carta aos Responsáveis

Ofício de Encaminhamento ao Conselho Tutelar

Responsável:
Assessoria de Gabinete –
Núcleo de Apoio Administrativo

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta Dirigente
Regional de Ensino DER - Capivari



