



### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

RUA RAUL MAÇONE, Nº 306 – CENTRO - CEP 14.725-000.  
TAIACU - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ Nº 44.544.690/0001-15

#### DECRETO Nº 1.861, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Institui de forma permanente o Programa Municipal de Busca Ativa Escolar no município de Taiacu/SP, e dá outras providências.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TAIACU/SP**, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

**CONSIDERANDO** o direito de crianças e adolescentes à educação, previsto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);

**CONSIDERANDO** a necessidade de identificar, acompanhar e garantir o acesso e permanência de crianças nas instituições municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental I;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de comunicação ao Conselho Tutelar nos casos de infrequência reiterada ou suspeita de abandono escolar;

**CONSIDERANDO** as metas estabelecidas pelo Plano Nacional de Educação e pelo Plano Municipal de Educação de Taiacu;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica instituído, de forma permanente, o Programa Municipal de Busca Ativa Escolar de Taiacu, destinado a identificar, localizar, registrar e acompanhar crianças de 0 a 10 anos de idade que estejam fora da escola ou em situação de infrequência, garantindo o acesso, permanência e desenvolvimento nas creches e escolas de Ensino Fundamental I da Rede Municipal De Ensino.

**Art. 2º** - São objetivos do Programa:

- I – Ampliar a identificação de crianças fora da rede de ensino;
- II – Prevenir a evasão, o abandono e a infrequência reiterada;
- III – Promover articulação intersetorial entre educação, saúde e assistência social;
- IV – Fortalecer a relação entre família e escola;
- V – Assegurar condições de acesso e permanência, especialmente das crianças em situação de vulnerabilidade Socioeconômica.

**Art. 3º** - A Diretoria Municipal de Educação deverá realizar, de forma contínua, levantamento da demanda por vagas em creches, identificando crianças de 0 a 3 anos que estejam fora da rede municipal, de modo a subsidiar o planejamento de atendimento e de expansão da oferta da Educação Infantil.



### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

RUA RAUL MAÇONE, Nº 306 – CENTRO - CEP 14.725-000.  
TAIACU - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ Nº 44.544.690/0001-15

**Parágrafo 1º** - O levantamento deverá considerar dados das escolas, cadastros municipais, ações do Programa de Busca Ativa Escolar, visitas domiciliares, registros da Assistência Social e informações coletadas em outros atendimentos públicos.

**Parágrafo 2º** - Os resultados deverão ser consolidados em relatório anual, utilizado para planejamento pedagógico, administrativo e de investimentos em infraestrutura.

**Parágrafo 3º** - As crianças identificadas deverão ser registradas no sistema municipal, com controle específico de lista de espera, garantindo transparência e acompanhamento às famílias.

**Art. 4º** - Integram o Programa Municipal de Busca Ativa Escolar:

- I – Diretoria Municipal de Educação;
- II – Diretoria Municipal de Assistência, Gestão Social e Trabalho;
- III – Diretoria Municipal de Saúde;
- IV – Conselho Tutelar;
- V – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- VI – Guarda Civil Municipal - GCM
- VII – Demais órgãos públicos que possam contribuir com a proteção e permanência escolar.

**Parágrafo 1º** - Os órgãos relacionados compoem o Comitê Gestor Municipal da Busca Ativa Escolar, com um representante titular e um suplente de cada setor.

**Parágrafo 2º** - Compete ao Comitê Gestor planejar, acompanhar, avaliar e propor ações intersetoriais.

**Art. 5º** - O Programa estrutura-se em quatro eixos:

- I – Diagnóstico e Planejamento Intersetorial;
- II – Formação Continuada dos Profissionais;
- III – Monitoramento e Análise de Dados;
- IV – Mobilização Social.

**Art. 6º** - À Diretoria Municipal de Educação compete:

- I – Coordenar o Programa;
- II – Designar coordenação específica da Busca Ativa Escolar;
- III – Capacitar profissionais envolvidos;
- IV – Manter sistema atualizado de registros;
- V – Estabelecer protocolos e fluxos de comunicação.

**Art. 7º** - As Unidades Escolares deverão:

- I – Registrar diariamente a frequência dos estudantes;



### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

RUA RAUL MAÇONE, Nº 306 – CENTRO - CEP 14.725-000.  
TAIACU - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ Nº 44.544.690/0001-15

- II – Comunicar, em até 48 horas, casos de ausência injustificada ou suspeita de abandono;
- III – Contatar a família, buscando solucionar a infrequência;
- IV – Preencher a Ficha de Notificação e encaminhar à coordenação da Busca Ativa Escolar quando necessário.

**Art. 8º** - A atuação intersetorial deverá envolver:

- I – Assistência Social, para avaliação familiar e visitas domiciliares;
- II – Saúde, quando houver fatores clínicos ou necessidades especiais;
- III – Conselho Tutelar, quando configurada negligência ou reincidência de infrequência injustificada.

**Art. 9º** - A coordenação do Programa deverá monitorar sistematicamente:

- I – Índices de matrícula, frequência e infrequência;
- II – Registros de abandono escolar;

**Art. 10** - O Programa será avaliado anualmente pelo Comitê Gestor, com base nos indicadores registrados e nos relatórios das escolas e demais órgãos envolvidos.

**Art. 11** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Taiacu, 30 de dezembro de 2025.

**Sueli Aparecida Mendes Biancardi**  
Prefeita Municipal

Registrado em livro próprio na sede da Prefeitura, com publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de sua circulação.

Julia Gomes dos Santos  
Resp. p/ Secretaria Geral.



### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

RUA RAUL MAÇONE, Nº 306 – CENTRO - CEP 14.725-000.  
TAIACU - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ Nº 44.544.690/0001-15

#### ANEXO I – FLUXO DE ATENDIMENTO DA BUSCA ATIVA ESCOLAR

##### ETAPA 1 – IDENTIFICAÇÃO DO CASO

Responsável: Unidade Escolar

- Registro diário da frequência;
- Após 3 faltas injustificadas consecutivas ou 5 alternadas, registrar alerta interno;

##### ETAPA 2 – PRIMEIRO CONTATO COM A FAMÍLIA (Telefone/Whatsapp)

Responsável: Equipe Gestora da Escola

- Confirmar motivo da ausência;
- Registrar orientações dadas;
- Estabelecer prazo para retorno do aluno.

##### ETAPA 3 – ENCAMINHAMENTO À BUSCA ATIVA ESCOLAR

Responsável: Direção da Escola

- Preencher Ficha de Notificação de Infrequência;
- Encaminhar à Coordenação Municipal da Busca Ativa Escolar.

##### ETAPA 4 – ATUAÇÃO INTERSETORIAL

Responsável: Comitê Gestor / Coordenação Municipal

- Acionar Assistência Social (visita domiciliar);
- Acionar Saúde quando necessário;
- Registrar caso no sistema da Busca Ativa Escolar.

##### ETAPA 5 – RETORNO E ACOMPANHAMENTO

Responsável: Escola + Comitê Gestor

- Monitorar frequência por 30 dias;
- Registrar evolução no sistema.

##### ETAPA 6 – NÃO RESOLUÇÃO / RISCO GRAVE

Responsável: Departamento Municipal de Educação

- Encaminhar relatório ao Conselho Tutelar;
- Reforçar acompanhamento com órgãos de proteção.



### PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIACU

RUA RAUL MAÇONE, Nº 306 – CENTRO - CEP 14.725-000.  
TAIAÇU - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ Nº 44.544.690/0001-15

#### FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE INFREQUÊNCIA / SUSPEITA DE ABANDONO

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Série/Turma: \_\_\_\_\_

Escola: \_\_\_\_\_

##### 2. RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

##### 3. SITUAÇÃO REGISTRADA

( ) Infrequência reiterada ( ) Três faltas consecutivas ( ) Cinco faltas alternadas

( ) Suspeita de abandono ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Data do início das ausências: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Total de faltas registradas: \_\_\_\_\_

##### 4. AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA

Contatos realizados:

( ) Ligação telefônica ( ) WhatsApp ( ) Visita escolar Data(s): \_\_\_\_\_

Resultado(s): \_\_\_\_\_

##### 5. ENCAMINHAMENTO

A escola encaminha o caso para:

( ) Coordenação Municipal da Busca Ativa Escolar ( ) Assistência Social ( ) Conselho Tutelar

Justificativa: \_\_\_\_\_

##### 6. RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_