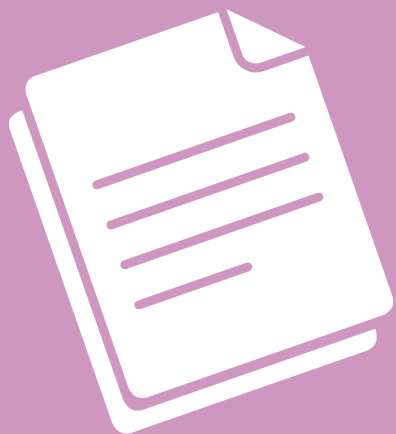




MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
*Departamento de Inspeção Escolar*



# TUTORIAL PARA CORREÇÃO/ELABORAÇÃO DE PAUTAS – 2023 (EDUCAÇÃO INFANTIL)

A PAUTA SERÁ FEITA COM CANETA **PRETA** OU **AZUL** COM A MESMA TONALIDADE.

# **NÃO SERÃO ACEITAS:**

- ❖ Pautas com marcas de BATOM;
- ❖ Pautas com manchas ESCURAS;
- ❖ Pautas com Rasuras; (CUIDADO COM O USO DE BORRACHA PARA CANETA);
- ❖ Pautas com a palavra IDEM no campo de Registros de Conteúdos;
- ❖ Pautas com a palavra DIGO no Registro TOTAL DE AULAS CUMPRIDAS E PREVISTAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES



DIÁRIO DE CLASSE – EDUCAÇÃO INFANTIL

Grupo I ao Grupo VI

|                        |        |           |          |
|------------------------|--------|-----------|----------|
| UNIDADE DE ENSINO:     |        |           |          |
| COMPONENTE CURRICULAR: |        |           |          |
| PROFESSOR (A):         |        | TELEFONE: |          |
| PEDAGOGO (A):          |        | TELEFONE: |          |
| ANO:                   | TURMA: | TURNO:    | HORÁRIO: |

2019

**Capa Inicial**

Área que será preenchida pelo Secretário Escolar e na falta deste profissional, pelo Especialista em Educação

Na educação infantil o componente curricular que deverá ser registrado será: Base Nacional Comum (BNC)/ Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI)


## CABEÇALHO INICIAL

(Responsabilidade do Secretário Escolar/ Especialista em Educação)

- Tem como objetivo identificar o nome da Unidade de Ensino, o professor responsável pela pauta, a identificação da turma, Ex (Grupo V), o turno de trabalho e o ano letivo.

## PAUTA DE FREQUÊNCIA

- Na área do Trimestre, registre (1º, 2º ou 3º)
- **Período** Escrever sempre o que está estabelecido pelo calendário escolar (Ex: 11/02 a 16/05)

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEMIRIM                                    |  | TRIMESTRE: _____                |
|---|--|---------------------------------|
|  | ESCOLA: _____                              | PERÍODO: _____                  |
|   | PROFESSOR (A): _____                       | TOTAL DE AULAS PREVISTAS: _____ |
|   | TURMA: _____ TURNO: _____ ANO LETIVO: 2019 | TOTAL DE AULAS CUMPRIDAS: _____ |
| PAUTA DE FREQUÊNCIA   |  | Total de Faltas                 |
| Nº  | ALUNO (A)                                  |                                 |
| 01  |  |                                 |
| 02  |  |                                 |
| 03  |  |                                 |
| 04  |  |                                 |
| 05  |  |                                 |
| 06  |  |                                 |
| 07  |  |                                 |
| 08  |  |                                 |
| 09  |  |                                 |
| 10  |  |                                 |
| 11  |  |                                 |
| 12  |  |                                 |
| 13  |  |                                 |
| 14  |  |                                 |
| 15  |  |                                 |
| 16  |  |                                 |
| 17  |  |                                 |
| 18  |  |                                 |
| 19  |  |                                 |
| 20  |  |                                 |
| 21  |  |                                 |
| 22  |  |                                 |
| 23  |  |                                 |
| 24  |  |                                 |

Assinatura do Professor (a) \_\_\_\_\_ Assinatura do Especialista em Educação \_\_\_\_\_

## ESTUDANTES


- Os estudantes devem estar listados em ordem alfabética até a confecção das pautas, os demais, que realizarem matrícula posteriormente, deverão ser acrescentados ao final do último estudante com caneta esferográfica, e assim prosseguir até o final do ano letivo

## OBSERVAÇÕES

- Caso a criança seja transferida para outra Instituição de Ensino ou remanejada para um outro turno, o nome da criança deverá PERMANECER na pauta até o final do ano letivo, e somente ao final de todos os trimestres o professor poderá traçar, em definitivo excluindo assim os espaços vazios. Tal situação se aplica devido a possibilidade de retorno da criança a qualquer momento para a Instituição de Ensino. Caso essa situação aconteça, o nome da criança retorna ao mesmo número, sem ter a necessidade de listar/escrever o nome novamente.

Em hipótese nenhuma a criança poderá ser registrada duas vezes na pauta. É imprescindível a conferência do nome próprio da criança na Certidão de Nascimento, para fins de prescrição devidamente validada na pauta.

Secretaria Municipal de Educação  
Departamento de Inspeção Escolar

|   |           |   |  |  |                 |
|---|-----------|---|--|--|-----------------|
|  |           | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEMIRIM</b>                               |  | TRIMESTRE: _____<br>PERÍODO: _____<br>TOTAL DE AULAS PREVISTAS: _____<br>TOTAL DE AULAS CUMPRIDAS: _____ |                 |
|   |           | ESCOLA: _____<br>PROFESSOR (A): _____<br>TURMA: _____ TURNO: _____ ANO LETIVO: 2019 |  |  |                 |
| <b>PAUTA DE FREQUÊNCIA</b>  |           |   |  |  |                 |
| Nº  | ALUNO (A) |   |  |  | Total de faltas |
| 01  |           |   |  |  |                 |
| 02  |           |   |  |  |                 |
| 03  |           |   |  |  |                 |
| 04  |           |   |  |  |                 |
| 05  |           |   |  |  |                 |
| 06  |           |   |  |  |                 |
| 07  |           |   |  |  |                 |
| 08  |           |   |  |  |                 |
| 09  |           |   |  |  |                 |
| 10  |           |   |  |  |                 |
| 11  |           |   |  |  |                 |
| 12  |           |   |  |  |                 |
| 13  |           |   |  |  |                 |
| 14  |           |   |  |  |                 |
| 15  |           |   |  |  |                 |
| 16  |           |   |  |  |                 |
| 17  |           |   |  |  |                 |
| 18  |           |   |  |  |                 |
| 19  |           |   |  |  |                 |
| 20  |           |   |  |  |                 |
| 21  |           |   |  |  |                 |
| 22  |           |   |  |  |                 |
| 23  |           |   |  |  |                 |
| 24  |           |   |  |  |                 |
| Assinatura do Professor (a)   |           |   | Assinatura do Especialista em Educação |  |                 |

**DATA DE AULAS**

- O professor registrará a data conforme definido pelo horário da Instituição. Caso o professor dinamizador ou de área ministrem duas aulas ou mais o registro deve acontecer a cada 50 minutos de aulas dadas. (Ex: 11/02 | 11/02)

**TOTAL DE FALTAS**

- O professor registrará ao final do trimestre o quantitativo de faltas que cada criança obteve. Caso tenha registrado FJ (Falta Justificada) o mesmo deverá contabilizar como falta, tendo em vista que a falta justificada será observada ao final do ano letivo, caso tenha a necessidade do abono dos dias em que a criança esteve afastada da Instituição.
- Os números serão inteiros e caso a criança não obtenha nenhuma falta, realizar o registro (-).
- Caso necessite da segunda folha de pauta de frequência, a contabilização final de faltas deverá acontecer na última folha, e na primeira folha o professor traçar em diagonal.

**TRAÇADOS**

- O Professor deverá traçar todos os espaços vazios após o término de cada trimestre.

**ATENÇÃO!**  
Só é permitido o registro de (•) para presença e (F) para faltas.




# ATENÇÃO

- Não serão aceitas, informações de crianças especiais a frente do nome. EX:

João Paulo Fernandes Martins (**LAUDO**)



# MODELO DE PAUTA IDEAL – PARTE 02

|  |  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEMIRIM</b>  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
|---|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|---|--|
|   |  | ESCOLA: EMEIEF "FRANCISCO DA SILVA"<br>PROFESSOR (A): MANOELA BELMOCK PAES<br>TURMA: 6º M01      TURNO: MATUTINO      ANO LETIVO: 2017 |       |       |       |       |       | TRIMESTRE: 1º<br>PERÍODO: 07/02 A 18/05<br>TOTAL DE AULAS PREVISTAS: 44<br>TOTAL DE AULAS CUMPRIDAS: 44 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| PAUTA DE FREQUÊNCIA   |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| Nº  | ALUNO (A)                                    |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total de faltas |  |  |  |   |  |
|   |  | 11/05  | 16/05 | 16/05 | 17/05 | 17/05 | 18/05 | 18/05   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| 01  | Ana Beatriz Castro                           | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 1 |  |
| 02  | Bianca Oliveira Silva                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 03  | Caio Martins Souza                           | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 04  | Denise Veiga de Paulo                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 05  | Eliana Felismino de Azevedo                  | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 06  | Fabiana Carla de Macedo                      | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 07  | Georgia Gama Silva                           | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 08  | Higor Paes Ventura                           | •  | •     | •     | •     | •     | F     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 2 |  |
| 09  | Italo Castro Santos                          | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 10  | Juliana Martins Matias                       | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 3 |  |
| 11  | Larisse Viana Saldanha                       | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 2 |  |
| 12  | Larissa de Jesus Paes                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 13  | Leonardo Paes Martins                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 14  | Mariana Marcondes Viana                      | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 1 |  |
| 15  | Nayara Azevedo Castro                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 5 |  |
| 16  | Otaviano Costa Santos                        | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 17  | Queila Hautequestt Batista                   | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | 1 |  |
| 18  | Roger Francisco Almeida                      | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 19  | Wandel Lopes Abreu (Trans 05/04) (Ret 26/04) | •  | •     | •     | •     | •     | •     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  | - |  |
| 20  |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| 21  |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| 22  |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| 23  |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |
| 24  |  |  |       |       |       |       |       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |   |  |

Assinatura do Professor (a)

Assinatura do Pedagogo (a)

**Secretaria Municipal de Educação**  
Departamento de Inspeção Escolar



## ATENÇÃO REGISTRO DO GRUPO I AO IV:

- O Especialista em Educação no momento de correção das pautas, deverá observar o seguinte: Parear a pauta do professor regente, com os professores dinamizadores no Grupo I, II, III, e IV, de modo que **TODOS** cheguem ao número final estipulado pelo calendário. Ex.: Se o calendário prevê 63 dias letivos, e o professor regente obteve 50 registros, os professores dinamizadores deverão preencher as 13 aulas restantes no compute de direito da criança, considerando esse número em dia e não por aula.



## ATENÇÃO - REGISTRO DO GRUPO V E VI:

- O Especialista em Educação no momento de correção das pautas, deverá observar o seguinte:  
Parear a pauta do professor regente, com os professores de áreas (Educação Física e Arte) de modo que **TODOS** cheguem ao total letivo estipulado pelo calendário.

### **Para as instituições que conseguiram organizar o planejamento unificado:**

Se o calendário prevê **63** dias letivos, o professor regente obteve **50** registros/frequência-dia, por serem os registros em dia, teremos **50** registros de frequência na pauta do professor titular, considerando esse número em dia e não por aula.

Os **13** dias restantes do calendário, serão registrados nas pautas dos professores de áreas e considerando esse número em dia e não por aula Educação Física (1 registro/frequência-dia) e Arte (1 registro/frequência-dia), teremos 13 registros de frequência em para cada disciplina.

Para encontrar o total de dias letivos do referido grupo, serão considerados os 50 registros letivos de frequência do professor titular, mais os **13** registros de frequência do professor de Arte, que totalizarão 63 dias letivos. Também em um segundo movimento de conferência, serão considerados os **50** registros letivos de frequência do professor titular, mais os 13 registros de frequência do professor de Educação Física, que totalizarão **63** dias letivos.

### **Para as instituições que não conseguiram organizar o planejamento unificado:**

Orientamos que observem o dia letivo para a devida conferência e qualquer dificuldade, o Departamento de Inspeção Escolar está à disposição para as devidas orientações.

O mais importante neste processo é garantimos o cumprimento do calendário letivo e os direitos das crianças.

## OBSERVAÇÕES

- A Educação Infantil é agrupada etariamente, tendo direito a continuidade do percurso educacional, independentemente da permanência ou de eventual mudança ou transferência de instituição, inclusive para criança em situação de itinerância. Assim, a Educação Infantil não tem caráter de aprovação ou retenção, devendo todas as crianças ao final do ano letivo prosseguirem para a continuidade dos estudos, utilizando a sigla (PRO) – PROSSEGUE.

# REGISTROS DE ATIVIDADES



# OBSERVAÇÕES

Serão utilizadas laudas por trimestre de modo que diferencie as observações registradas de um trimestre para o outro. Ou seja, deverá constar na pauta 04 (quatro folhas de observações: 1º, 2º e 3º trimestre e **OBSERVAÇÃO FINAL**).





**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEMIRIM**

ESCOLA \_\_\_\_\_  
PROFESSOR (A): \_\_\_\_\_  
TURMA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_ ANO LETIVO: 2018

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

| 1º TRIM | 2º TRIM | 3º TRIM | TOTAL |
|---------|---------|---------|-------|
|---------|---------|---------|-------|

TOTAL DE AULAS PREVISTAS:

TOTAL DE AULAS CUMPRIDAS:

| Nº | ALUNO (A) | FALTAS 1º TRIMESTRE | FALTAS 2º TRIMESTRE | FALTAS 3º TRIMESTRE | TOTAL DE FALTAS | SITUAÇÃO DO ALUNO (A) |
|----|-----------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|
| 01 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 02 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 03 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 04 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 05 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 06 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 07 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 08 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 09 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 10 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 11 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 12 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 13 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 14 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 15 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 16 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 17 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 18 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 18 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 20 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 21 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 22 |           |                     |                     |                     |                 |                       |
| 23 |           |                     |                     |                     |                 |                       |

Assinatura do Professor (a)

Assinatura do Especialista em Educação

### SITUAÇÃO DO ALUNO

- Ao final do ano letivo é imprescindível que todo o quantitativo de faltas das crianças sejam informados neste campo, e junto deste documento a equipe gestora realizará um movimento reflexivo quanto ao fluxo de crianças ao longo do referido mês. Para articulação desse trabalho, o documento do próximo slide pode ajudar a identificar em quais períodos do ano houve uma baixa na frequência das crianças. Esse material será utilizado nos demais anos, para os levantamentos de vagas existentes e que serão declaradas pelo Departamento de Inspeção Escolar. O total de faltas deverá considerar a somatória de ser faltas referentes ao 1º, 2º e 3º trimestre.
- É importante destacar que o total de aulas que este campo busca identificar é total de aulas em que o professor regente esteve em interação com os estudantes durante os 03 (três) trimestres do ano letivo.



**FORA DA  
ESCOLA**

**NÃO PODE!**

Mesmo que a escola  
esteja funcionando  
em outros formatos

**BUSCA ATIVA  
ESCOLAR**

[buscaativaescolar.org.br](http://buscaativaescolar.org.br)

## AÇÕES DE ENGAJAMENTO DA REDE DE PROTEÇÃO INTEGRAL PARA REALIZAÇÃO DA BUSCA ATIVA ESCOLAR



- 1- O diretor/responsável pela instituição deve realizar a **primeira ação de busca ativa** das crianças imediatamente através de **contato telefônico**, a partir de 03 (três) dias consecutivos de faltas, realizando relatório com data do contato, assinatura e anexando na pasta da matrícula da criança;
- 2- Não havendo sucesso a **segunda ação de busca ativa**, será insistir pelo contato **telefônico, mensagem pelo Whats App e e-mail** para o responsável, por 02 (dois) dias, relatar, datar, assinar e arquivar na pasta de matrícula da criança;
- 3- A **terceira ação de busca ativa** a partir de **parceria com a agente de saúde**, pois é parte das ações de atenção básica a realização de visitas domiciliares do bairro e através do Cadastro único preenchido pelos profissionais da saúde, há possibilidades de localizar a família, relatar, datar, assinar e arquivar na pasta de matrícula da criança;
- 4- A **quarta ação de busca ativa** a partir de **parceria com a assistência social**, que realiza à procura intencional, através da equipe de referência do Cras, identificando as situações de vulnerabilidade e risco social. A partir dessa intencionalidade sabemos que os(as) profissionais também costumam realizar visitas domiciliares e outras formas de contato direto com o público. Assim como a saúde, possuem diversos formulários que eles(as) preenchem e contam com campos nos quais é possível registrar dados de crianças e adolescentes fora da escola. Além disso, há alguns programas sociais a que as famílias têm acesso apresentam como uma das condicionalidades a comprovação de que as crianças e os(as) adolescentes frequentam a escola. Assim, em parceria faram contato reunindo as informações pertinentes ao menor no intuito de localizar a criança;
- 5- A **quinta ação de busca ativa** será realizada pelo diretor/responsável pela instituição através de **visita domiciliar** no endereço informado na ficha de matrícula da criança (**convide o agente de saúde para te acompanhar**) relatar, datar, assinar e arquivar na pasta de matrícula da criança;
- 6- A **sexta ação de busca ativa** poderá ser realizada no momento em que a quarta busca ativa for ineficiente, **buscar informações com os vizinhos (sociedade civil) na comunidade escolar** relatar, datar, assinar e arquivar na pasta de matrícula da criança;
- 7- A **sétima ação de busca ativa** o diretor/responsável pela instituição encaminhará **ofício ao Conselho Tutelar** anexando todas as tentativas de busca ativa. E, esperamos a devida abordagem do Conselho Tutelar a família para checar o que está acontecendo, e neste momento o referido conselho orientará sobre a obrigatoriedade da matrícula e, quando necessário, acionará o Ministério Público. O diretor/ responsável pela instituição deverá anexar cópia do ofício encaminhado ao Conselho tutelar na pasta da criança.

**Obs.:** Se o local a ser realizada a visita domiciliar for de risco, nunca vá sozinho, planeje a visita, avalie a segurança de todos, use o bom senso e a partir de parcerias intersetoriais de garantia de direitos realize a visita na certeza de que enquanto comunidade escolar temos o dever de saber como estão nossas crianças. **Todas as ações de busca ativa devem ser desenvolvidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias.**

# DÚVIDAS FREQUENTES

**1- Qual a data corte para organizar a listagem de crianças em ordem alfabética na pauta?**

27/02/2023

**2- Já realizei todas as ações da busca ativa, a criança totaliza 30 (trinta) dias consecutivos de faltas e tenho uma lista de espera que precisa ser atendida. O que fazer para liberar essa vaga?**

Certifique que você realizou e documentou todas as ações da busca ativa, esgotando junto ao conselho tutelar as possibilidades de retorno da criança. Observe rigorosamente a lista de crianças na espera e socialize junto ao Conselho Tutelar a forma que a Instituição possibilitará o preenchimento desta vaga, descrevendo os motivos pelos quais houve a deliberação de nova matrícula no grupo (sempre que existir necessidade).

Obs: Quando a família for localizada e informar que a criança não mais frequentará a instituição neste ano letivo, apresente uma declaração de desistência da vaga a família e peça para assinar.

**3- Quando houver a necessidade de reposição de aula, quem deve comparecer a Instituição de Ensino e também registrar na pauta as atividades desenvolvidas?**

O professor que deverá comparecer é aquele que gozou do dia de PONTO FACULTATIVO, cabendo a ele o registro na pauta. O dia da semana correspondente ao ponto facultativo é o mesmo dia em que deverá acontecer a reposição.

**4- O número de dias previstos pode ser diferente do total de dias cumpridos?**

Não, ambos devem ser iguais, somente no caso de corte de ponto do profissional que o total não será igual.

# **SIGLAS A SEREM UTILIZADAS NA ED. INFANTIL**

| SIGLAS | ATA DE MOVIMENTO FINAL   |
|--------|--|
| DES    | <b>DESISTENTE</b> – A criança, que durante o ano, frequentou por determinado período e o responsável solicitou e assinou o termo de desistência de vaga no referido ano. Família localizada na busca ativa escolar realizada pela equipe gestora e professores.  |
| ABA    | <b>ABANDONO</b> – A criança, que durante o ano, frequentou por determinado período e/ou nunca frequentou e o responsável não solicitou e não assinou o termo de desistência de vaga no referido ano. Foi realizada a busca ativa pela equipe gestora e professores e a família não foi localizada, sendo solicitado apoio do Conselho Tutelar. |
| AFT    | <b>TRANSFERÊNCIA EXPEDIDA</b> – A criança, cuja família no decorrer do ano letivo solicitou transferência para outra instituição de ensino.  |
| RET    | <b>TRANSFERÊNCIA RECEBIDA</b> - A criança, cuja família no decorrer do ano letivo apresentou transferência de outra instituição de ensino e solicita matrícula.  |
| REM    | <b>REMANEJADO</b> – A criança, cuja Direção/Especialista em Educação/Departamento de Inspeção Escolar no decorrer do ano letivo identificou a necessidade de movimentação de turno e/ou grupo dentro da Instituição. Ex: (REM – 28/10).  |
| PRO    | <b>PROSSEGUE</b> – A criança, cuja família garantiu a frequência nos dias letivos e sua permanência na instituição educacional sem interrupções.   |
| REA    | <b>REAGRUPADO</b> - A criança matriculada em grupo indevido no ano letivo, devido a data corte para agrupamento 31/03/2023.  |
| FAL    | <b>FALECIDO</b> – A criança, que no decorrer do ano letivo obteve sua matrícula interrompida por motivo de falecimento.  |

# ATENÇÃO

- Nos Grupos em que ocorrer desdobramento autorizado pela Secretaria de Educação, os registros deverão acontecer da seguinte forma:
  - 1º - A pauta da nova turma, será a partir da data de deferimento/autorização da SEME;
  - 2º - A frente do nome das crianças que serão remanejados, deverá constar a seguinte informação (REM XX/XX);
  - 3º - Os registros de presenças e faltas, a partir da data de desdobramento;
  - 4º - Os registros das práticas pedagógicas, projetos e atividades, a partir da data de desdobramento.
  - 5º - Na pauta do Grupo anterior, os nomes das crianças deverão prosseguir até o término do ano letivo, e no campo de situação final da criança/aluno, deverão utilizar a sigla REM (Remanejado).

Em caso de dúvida durante o preenchimento do documento, entre em contato com o Departamento de Inspeção Escolar, pelo telefone (28) 99935-3325 ou pelo e-mail: [seme.inspecao@gmail.com](mailto:seme.inspecao@gmail.com)

**Fabiana Alves Rodrigues Lima**

Diretora do Departamento de Inspeção Escolar

**Ismárcio Moté de Souza**

Secretário Municipal de Educação