



MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

Edição Digital nº 1373 II Páginas 7

Guaratuba, 15 de setembro de 2.026

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 04/2026**

Dispõe sobre O Protocolo Operacional de Atendimento para os casos de racismo, preconceito e discriminação racial na Rede Municipal de Ensino de Guaratuba

EMENTA: Estabelece o Protocolo Operacional de Atendimento para casos de racismo, preconceito e discriminação racial na Rede Municipal de Ensino de Guaratuba, regulamenta o Fluxo de Atendimento e institui a Comissão Escolar de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo.

A Secretaria Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

TÍTULO I – Das Disposições Iniciais e Fundamentos

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui e normatiza o protocolo municipal de prevenção e enfrentamento ao racismo escolar, orientando as ações de identificação, acolhimento, registro e intervenção em situações de discriminação, preconceito ou injúria racial envolvendo a comunidade escolar.

Art. 2º É dever das unidades escolares promover um ambiente escolar seguro, acolhedor, inclusivo, antirracista e livre de qualquer forma de discriminação, garantindo a proteção integral preconizada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

TÍTULO II – Do Protocolo e Fluxo de Atendimento Escolar

Art. 3º Ao identificar ou receber relatos de práticas de racismo, discriminação ou preconceito racial no ambiente escolar, a instituição de ensino deverá seguir, obrigatoriamente, o seguinte Fluxo de Atendimento:

I - Acolhimento Imediato: A vítima deve ser acolhida imediatamente pela equipe escolar de forma humanizada, adotando uma escuta empática e isenta de juízos de valor, garantindo a sua proteção emocional e o sigilo das informações.

II - Escuta Separada: A equipe pedagógica e gestora deverá ouvir os envolvidos separadamente.

É expressamente vedada a acareação (confronto direto) entre a vítima e o suposto agressor, a fim de evitar a revitimização.

III - Registro Formal: O ocorrido deve ser registrado em Ata ou Ficha de Ocorrência Interna padronizada, contendo os seguintes elementos: data e hora da ocorrência, data e hora do registro, local exato em que ocorreu a situação, profissional responsável pelo atendimento e registro, identificação dos envolvidos, relato objetivo dos fatos e providências tomadas pela unidade escolar.

IV - Comunicação aos Responsáveis: A escola deverá convocar os pais ou responsáveis legais dos estudantes envolvidos para ciência dos fatos e das medidas adotadas.

Parágrafo Único. As reuniões com os responsáveis pela vítima e pelo autor da agressão deverão ocorrer em momentos distintos, garantindo a segurança e o diálogo construtivo, evitando acareações e/ou confrontos diretos entre as famílias.

V - Articulação Intersetorial e Encaminhamentos: Nos casos que configurem infrações legais graves, a direção escolar deverá orientar a família da vítima sobre a possibilidade de registro de Boletim de Ocorrência e, obrigatoriamente, acionar a Rede de Proteção (Conselho Tutelar, CREAS ou demais órgãos competentes).

VI - Comunicação à SME: A unidade escolar deverá encaminhar relatório do caso à Secretaria Municipal de Educação, para o Setor de Serviço Social Educacional para acompanhamento.

Art. 4º Após o atendimento inicial, a escola deverá aplicar medidas pedagógicas de caráter formativo e restaurativo para o autor da agressão, priorizando a reestruturação da convivência escolar e a reparação dos danos.

TÍTULO III – Da Comissão Escolar de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo

Art. 5º Fica instituída a obrigatoriedade da criação da Comissão Escolar de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo em todas as unidades da Rede Municipal de Ensino de Guaratuba.

Art. 6º A Comissão Escolar terá a seguinte composição mínima, designada pela direção da unidade:

I – 01 (um) representante da equipe gestora (Diretor ou Vice-Diretor);

II – 01 (um) representante da equipe pedagógica;

III – 01 (um) representante do corpo docente;

IV – 01 (um) representante dos pais ou responsáveis (membro do Conselho Escolar ou APMF).

Parágrafo único. Considerando as especificidades das Unidades Escolares da área rural, a gestão unificada e a ausência de instâncias colegiadas próprias, fica instituída uma Comissão Unificada da Educação na Área Rural, cuja composição e representatividade da comunidade local serão definidas e instituídas por ato da Secretaria Municipal da Educação (SME).

Art. 7º São atribuições da Comissão Escolar de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo:

I – Acompanhar a aplicação do Fluxo de Atendimento descrito no Art. 3º desta Instrução Normativa;

II – Mediar os conflitos no ambiente escolar por meio de práticas restaurativas, garantindo o amparo à vítima;

III – Planejar, propor e monitorar e executar projetos, campanhas e ações pedagógicas contínuas de educação antirracista, em conformidade com as Leis Federais nº 10.639/03 e nº 11.645/08;

IV – Elaborar relatórios semestrais das ocorrências e das ações preventivas realizadas, enviando-os à Secretaria Municipal de Educação;

V - Elaborar cronograma anual para promover a formação e sensibilização contínua de toda a comunidade escolar (professores, funcionários, alunos e famílias) sobre a temática étnico-racial.

TÍTULO IV – Do Acompanhamento e Monitoramento

Art. 8º O monitoramento da eficácia deste Protocolo será realizado pela Secretaria Municipal de Educação mediante a análise dos relatórios enviados pelas Comissões Escolares, vistorias técnicas e avaliação do clima escolar.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação assegurará o apoio técnico e o acionamento de equipe multiprofissional (psicólogos e assistentes sociais) para assessorar as escolas nos casos de maior gravidade.

TÍTULO V – Das Disposições Finais

Art. 10. O descumprimento, a omissão deliberada ou a negligência no cumprimento das etapas deste protocolo por parte dos servidores públicos da educação acarretará a apuração de responsabilidade administrativa.

Art. 11. As unidades escolares deverão afixar o Fluxo de Atendimento em local visível (sala dos professores, coordenação e direção) e garantir a ampla divulgação desta normativa.

Art. 12. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido, se necessário, os demais órgãos competentes.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guaratuba, 09 de setembro de 2026.

Cátia Regina Silvano



Secretaria Municipal da Educação
Decreto 27500 de 25/05/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2026

Estabelece diretrizes, responsabilidades e prazos para a elaboração, execução e monitoramento dos Planos de Ação Escolares, visando o alcance das metas de desempenho de aprendizagem da rede municipal de ensino.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e considerando a necessidade de padronização, controle e auditoria pedagógica sobre os resultados da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer as diretrizes, as responsabilidades e os prazos referentes à elaboração, à execução e ao monitoramento dos Planos de Ação Escolares.

Parágrafo único. As disposições desta instrução visam assegurar o alcance das metas de desempenho de aprendizagem estabelecidas para a rede municipal de ensino, devendo estas guardar conformidade direta com o Plano Municipal de Educação (PME).

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação (SME) atua como órgão central responsável por definir as diretrizes e por avaliar o resultado sistêmico das unidades de ensino.

Art. 3º. Compete obrigatoriamente à SME:

I - Estabelecer e comunicar anualmente as Metas de Desempenho de Aprendizagem exigidas para cada unidade escolar, as quais devem estar obrigatoriamente alinhadas às diretrizes, metas e estratégias do Plano Municipal de Educação (PME), incluindo, exemplificativamente, metas de fluência leitora, taxas de aprovação, resultados do Ideb e avaliações diagnósticas próprias;

II - Fornecer o devido suporte técnico e pedagógico às equipes gestoras das escolas durante toda a fase de elaboração e de revisão dos Planos de Ação;

III - Elaborar o Relatório Anual de Acompanhamento, com a finalidade de avaliar a rede educacional como um todo e cada escola individualmente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 4º. A Escola Municipal é definida como o órgão executor do Plano de Ação.

Art. 5º. Cabe à equipe gestora da escola, composta pela Direção e pela Coordenação Pedagógica, com a devida participação do Conselho Escolar:

I - Elaborar anualmente o Plano de Ação Escolar, o qual deve ter foco estrito no alcance das metas definidas previamente pela SME, em consonância com o PME;

II - Estruturar o respectivo Plano de Ação de forma lógica, garantindo impreterivelmente que cada meta possua ações específicas correlatas;

III - Executar as ações propostas e reportar de forma periódica à SME quaisquer eventuais entraves na sua execução.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Art. 6º. O documento que consolida o Plano de Ação Escolar deve obrigatoriamente conter, para fins de controle e auditoria, os seguintes elementos mínimos:

I - Ação Pedagógica/Administrativa: Descrição clara acerca do que será feito para o alcance da meta;

II - Produto Esperado (Entregável): A evidência documental ou material de que a ação de fato ocorreu, a exemplo de lista de presença de reforço, portfólio de leitura ou relatório de evasão;

III - Prazo de Entrega: Especificação exata do mês ou bimestre previsto para a conclusão da referida ação;

IV - Responsável: Identificação nominal do profissional encarregado pela execução da ação, devendo constar o nome específico (ex: "Professor X", "Coordenador Y"), sendo vedada a responsabilização genérica e abstrata apenas à "escola".

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO E DA AUDITORIA PEDAGÓGICA

Art. 7º. Ao final do ciclo letivo, constitui responsabilidade da SME consolidar os resultados apurados por meio de um Relatório Final de Acompanhamento.

Parágrafo único. Este documento atua como instrumento de auditoria pedagógica e serve como base comprobatória para as ações do ano letivo subsequente.

Art. 8º. O Relatório Anual de Acompanhamento deve conter, obrigatoriamente, os seguintes requisitos formais:

I - Status das Metas: A identificação clara demonstrando o cumprimento ou não das metas de desempenho que foram estabelecidas;

II - Status da Implementação: Análise circunstanciada que ateste se as ações planejadas pelas escolas foram efetivamente executadas e se geraram os produtos e entregáveis esperados;

III - Diagnóstico de Causa (Hipóteses): Nos casos em que houver o não cumprimento das metas estipuladas, a SME, atuando em conjunto com a escola, deve descrever as hipóteses causais para a falha de desempenho, tais como alta rotatividade de professores, baixa frequência dos alunos foco, ou registro de ações que, embora executadas, demonstraram-se ineficazes;

IV - Subsídios para o Próximo Ciclo: Formulação de recomendações expressas e corretivas, as quais deverão constar obrigatoriamente no planejamento do Plano de Ação do ano subsequente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções administrativas cabíveis, configurando irregularidade na prestação de contas dos resultados educacionais.

Art. 10. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral de Educação, ouvido, se necessário, os demais representantes da SME.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guaratuba, PR 09 de setembro de 2026.



Cátia Regina Silvano
Secretária Municipal da Educação
Decreto 27500 de 25/05/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2026

Estabelece diretrizes organizacionais, procedimentos operacionais padronizados, atribuições funcionais de busca ativa escolar e fluxos de articulação intersetorial para o enfrentamento da infrequência, do abandono e da evasão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Guaratuba, em alinhamento com a legislação nacional e o Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE).

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARATUBA, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normativas em vigor, e:

CONSIDERANDO o direito fundamental e indisponível à educação, assegurado pela Constituição Federal de 1988, em seus artigos 205, 206 (inciso I) e 227, sob a égide da doutrina da proteção integral e prioridade absoluta;

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN - Lei Federal nº 9.394/1996), que em seus artigos 4º, 5º, 6º, 12 e 13 determina que o Estado, as escolas, os docentes e as famílias compartilham a corresponsabilidade pela garantia de acesso, frequência e permanência de crianças e adolescentes na escola;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), que em seu artigo 56 obriga os dirigentes escolares a comunicarem ao Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão de estudantes, esgotados os recursos escolares;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Ordinária Municipal nº 1.931/2022, que disciplina o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Guaratuba e fixa atribuições específicas para a Equipe Diretiva (Diretores e Vice-Diretores), Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Ensino (Escolas e CMEIs) e Docentes quanto ao monitoramento de frequência, preenchimento de diários e articulação com a Rede de Proteção;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas na 3ª Edição do Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE - 2025) do Estado do Paraná, elaborado de forma integrada com o Ministério

Público, Tribunal de Justiça e Associação dos Conselheiros Tutelares, visando estruturar de forma transversal e intersetorial as ações de busca ativa;

CONSIDERANDO a Lei Estadual do Paraná nº 20.515/2021, que determina a obrigatoriedade de comunicação imediata aos pais ou responsáveis legais sobre as ausências injustificadas de estudantes nos estabelecimentos de ensino;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os parâmetros, responsabilidades, procedimentos operacionais e prazos para o acompanhamento da frequência escolar e a execução da Busca Ativa Escolar, o fluxo obrigatório de articulação com o setor de Serviço Social da Educação e o encaminhamento à Rede de Proteção, nas instituições de ensino da Rede Municipal de Guaratuba, compreendendo as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

Art. 2º. Para os efeitos desta normativa, adotam-se as seguintes conceituações operacionais:

I - Infrequência Escolar: registro diário de ausências injustificadas do estudante em sala de aula, constituindo sinalizador prioritário de risco de exclusão social e pedagógica;

II - Abandono Escolar: situação em que o estudante deixa de frequentar as aulas ao longo do ano letivo regular, acumulando infrequência injustificada excessiva que possa redundar em reprovação ou desligamento temporário, apresentando ou não infrequência alternada;

III - Evasão Escolar: fenômeno em que o estudante que frequentava um ano letivo não realiza a matrícula/rematricula para o período letivo subsequente ou deixa de retornar definitivamente ao sistema de ensino;

IV - Busca Ativa Escolar: conjunto de procedimentos proativos realizados pela instituição escolar e, quando esgotados seus recursos, pela rede intersetorial, para localizar e resgatar o estudante infrequente ou evadido, assegurando seu regresso imediato à escola e a recomposição de suas aprendizagens.

Parágrafo único. A garantia da frequência e da permanência escolar constitui dever prioritário da gestão educacional, sendo a infrequência não justificada um indicador de vulnerabilidade que exige intervenção imediata.

CAPÍTULO II**DOS PROTOCOLOS DE BUSCA ATIVA ESCOLAR**

Art. 3º. A verificação e o acompanhamento da frequência escolar serão diários e sistemáticos. Os procedimentos formais de Busca Ativa Escolar deverão ser obrigatoriamente deflagrados pela equipe pedagógica e diretiva da Unidade Educacional ao constatar-se qualquer uma das seguintes ocorrências:

I - 5 (cinco) dias consecutivos de faltas não justificadas; ou

II - 7 (sete) dias alternados de faltas não justificadas em um período de até 60 (sessenta) dias.

Art. 4º. A busca ativa escolar observará o cumprimento sequencial e obrigatório de duas modalidades de intervenção:

I - Busca Ativa Tipo I (Remota e Indireta): abrange contatos telefônicos, envio de mensagens via aplicativos institucionais ou SMS, e-mails, comunicados por escrito e notificações enviadas aos pais ou responsáveis legais do estudante.

II - Busca Ativa Tipo II (Presencial e Direta): abrange a convocação presencial dos pais ou responsáveis legais para reunião de orientação na unidade escolar e, caso necessário, a realização de visita domiciliar para averiguação da situação da família.

Art. 5º. A escola deverá garantir o preenchimento detalhado de todas as tentativas de contato e visitas no Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), relatando as justificativas dadas pelas famílias e as ações propostas pela escola.

CAPÍTULO III**DAS RESPONSABILIDADES NO ÂMBITO DA UNIDADE ESCOLAR**

Art. 6º. A execução dos procedimentos de prevenção e combate ao abandono escolar no âmbito de cada unidade de ensino compete aos seguintes agentes:

I - À Direção e Direção Auxiliar e/ou Vice-Direção:

a) Monitorar continuamente os índices de frequência da unidade escolar, por meio das plataformas de gestão escolar disponíveis (SERE/LRGO);

b) Coordenar e viabilizar as etapas de busca ativa da unidade escolar, fornecendo os recursos materiais para contato e as condições para reuniões e visitas domiciliares;



c) Assegurar o registro atualizado e a guarda documental de todas as ações no Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP), garantindo a integridade dos dados e de todas as atas de reuniões pedagógicas e atendimentos;

d) Formalizar o encaminhamento dos casos não solucionados à Rede de Proteção e ao Conselho Tutelar, mediante registro no SERP e, complementarmente, por meio de ofício formal direcionado à Rede Externa e ao Setor de Serviço Social da Educação da Secretaria Municipal de Educação (SME).

II - À Equipe Pedagógica / Suporte Pedagógico:

a) Investigar e mapear as causas pedagógicas ou socioemocionais motivadoras da infrequência;

b) Documentar detalhadamente no SERP todas as tentativas de contato, convocações, visitas e justificativas apresentadas, anotando datas, horários, profissionais envolvidos e a narrativa das respostas dadas;

c) Elaborar e acompanhar, em conjunto com o corpo docente, o Plano Especial de Estudos para a recomposição das aprendizagens no momento do regresso do estudante;

d) Participar de estudos de casos e das reuniões periódicas da Rede de Proteção externa, pautando casos complexos de infrequência e discutindo estratégias territoriais de intervenção preventiva.

III - Aos Professores e Demais Servidores:

a) Registrar a frequência diária e comunicar imediatamente à equipe pedagógica qualquer ausência consecutiva não justificada;

b) Informar à direção/equipe pedagógica eventuais indícios de vulnerabilidade, negligência ou violação de direitos observados no cotidiano escolar;

c) Acolher o estudante retornado e aplicar as estratégias pedagógicas de recomposição da aprendizagem.

CAPÍTULO IV

DA ARTICULAÇÃO COM O SERVIÇO SOCIAL DA EDUCAÇÃO E REDE DE PROTEÇÃO

Art. 7º. Restando esgotadas todas as possibilidades de intervenção no âmbito exclusivo da unidade escolar — comprovada a realização de, no mínimo, uma ação de Busca Ativa Tipo I e uma de Busca Ativa Tipo II sem o retorno efetivo do estudante —, a Unidade Escolar encaminhará o caso formalmente ao setor de Serviço Social da Educação / Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Art. 8º. Compete ao setor de Serviço Social/Multiprofissional da Educação da SME:

I - Realizar atendimento técnico e escuta qualificada da família e do estudante para identificação de fatores sociais críticos, econômicos ou de vulnerabilidade;

II - Realizar visitas domiciliares de caráter técnico e intersetorial, visando o diagnóstico e a sensibilização familiar sobre a obrigatoriedade da escolarização

III - Promover os encaminhamentos necessários aos equipamentos públicos socioassistenciais e de saúde, compreendendo os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), Unidades Básicas de Saúde (UBS) de referência e Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);

IV - Registrar no SERP e/ou mediante documento próprio, todas as providências adotadas, reportando as intervenções e o andamento intersetorial à equipe diretiva da unidade de origem, acompanhando os reflexos na permanência do discente.

Art. 9º. O atendimento intersetorial dar-se-á de forma integrada, devendo os serviços de saúde, assistência social e educação unificar informações e traçar metas conjuntas de apoio à família, evitando a sobreposição de ações ou lacunas no acompanhamento do caso.

CAPÍTULO V

DOS REGISTROS, DA TRANSPARÊNCIA E DA AUDITORIA

Art. 10º. Se, após a atuação do Serviço Social/Equipe Multiprofissional da Educação e a articulação com a rede socioassistencial e de saúde, a infrequência persistir ou o estudante não regressar às atividades escolares, os recursos do sistema municipal de ensino serão declarados oficialmente esgotados.

Art. 11º. Ocorrendo o esgotamento, a Direção da Unidade Escolar, com o suporte do Serviço Social/Equipe Multiprofissional da Educação, encaminhará comunicação formal e imediata da reiteração de faltas ao Conselho Tutelar, via SERP, e, na impossibilidade deste, via ofício para aplicação das medidas protetivas cabíveis.

Art. 12º. Todos os atos procedimentais, relatórios de atendimento, atas de reunião, notificações de busca ativa e encaminhamentos deverão ser registrados formalmente e inseridos no Sistema Educacional da Rede de Proteção (SERP).

Parágrafo único. A omissão, a inexecução ou a falta de registro formal dos procedimentos previstos nesta normativa por parte dos servidores ou gestores públicos sujeitará os responsáveis à apuração de responsabilidade administrativa disciplinar.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará instrumental padronizado de registro de busca ativa e promoverá ações de capacitação continuada para diretores, pedagogos, professores regentes e equipes parceiras da Rede de Proteção.

Art. 14. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral de Educação, ouvido, se necessário, os demais representantes da SME.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guaratuba, PR 09 de setembro de 2026.

Cátia Regina Silvano

Secretária Municipal da Educação

Decreto 27500 de 25/05/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2026

Estabelece as diretrizes, procedimentos e o protocolo a serem adotados pelos profissionais da instituição em casos de Revelação Espontânea de violências ou violações de direitos contra crianças e adolescentes.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar os profissionais que forem escolhidos por um estudante para o relato de violência, estabelecendo diretrizes claras e obrigatórias sobre as condutas adequadas, as vedações e os procedimentos formais de registro e encaminhamento.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE ACOLHIMENTO E ESCUTA



Art. 2º O profissional que receber a revelação espontânea deverá seguir as seguintes diretrizes de acolhimento:

I. Acolher e acreditar: É fundamental manter a calma, acolher o estudante e demonstrar credibilidade à sua fala, reiterando à vítima que ela não tem culpa pelo ocorrido.

II. Garantir ambiente seguro: O estudante deve ser conduzido a um local reservado e apropriado para que o relato seja ouvido sem a presença de terceiros.

III. Ouvir ativamente: O relato livre deve ser escutado com atenção, respeito e serenidade, respeitando o tempo da criança ou adolescente (incluindo o choro e o silêncio), sem demonstrar pressa ou tentar induzir respostas.

IV. Informar os próximos passos: O profissional deve comunicar, de forma empática e em linguagem clara, que possui o dever legal e profissional de informar as autoridades sobre a situação.

V. Manter rigoroso sigilo: A identidade do estudante deve ser protegida. O caso deve ser comentado estritamente com a direção ou equipe pedagógica da instituição visando aos encaminhamentos, sem revelar o teor detalhado da revelação a outras pessoas.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES DURANTE O ATENDIMENTO

Art. 3º Durante a escuta da revelação espontânea, é terminantemente proibido ao profissional:

I. Interromper o relato livre, interrogar o estudante, solicitar detalhamentos da violência ou realizar perguntas fechadas e sugestivas.

II. Dramatizar, ter reações exageradas, emitir juízos de valor ou julgar a veracidade do relato (se verdadeiro ou falso), visto que o papel investigativo é de competência exclusiva dos órgãos competentes.

III. Expor a vítima, seja chamando outras pessoas para testemunhar a escuta ou quebrando a privacidade da criança ou adolescente.

IV. Minimizar a dor da vítima com frases feitas (ex: "isso não foi nada", "tudo vai ficar bem") ou realizar promessas que não possam ser garantidas.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 4º Após a escuta do relato, é obrigatório realizar o registro da situação no Instrumento de Registro da Revelação Espontânea (Anexo I desta instrução).

§ 1º O registro deve ser caracterizado pela absoluta fidelidade ao relato do estudante, utilizando-se das exatas palavras e do vocabulário da vítima. É expressamente proibido acrescentar deduções, interpretações subjetivas ou opiniões pessoais de quem realizou a escuta.

§ 2º O preenchimento do documento deverá ocorrer logo após a escuta para evitar a perda de detalhes cruciais, mas nunca na presença da criança ou do adolescente.

§ 3º Caso o profissional que ouviu o relato não possua condições emocionais ou apresente dificuldades para redigir o registro, outra pessoa designada poderá fazê-lo. Contudo, visando não causar revitimização, a criança jamais poderá ser obrigada a repetir a história para o responsável pela redação.

CAPÍTULO V

DOS ENCAMINHAMENTOS E DA REDE DE PROTEÇÃO

Art. 5º O Instrumento de Registro da Revelação Espontânea possui caráter sigiloso e de tramitação urgente.

Art. 6º Os encaminhamentos imediatos obrigatórios consistem em:

I - Reportar o documento à equipe diretiva/pedagógica;

II - Enviar o ofício documentado ao Conselho Tutelar, sempre em envelope lacrado;

III - Nos casos em que houver relato de violência sexual, o direcionamento ao Serviço de Atendimento de Saúde deve ser realizado imediatamente para as providências necessárias;

IV - Encaminhar concomitantemente o caso ao Serviço Social Educacional da SME, que fará o acompanhamento junto aos equipamentos da Rede de Proteção e conduzirá os demais direcionamentos necessários à família.

Art. 7º Ficam advertidos todos os profissionais que a comunicação e o encaminhamento aos serviços da Rede de Proteção são ações obrigatórias, inclusive quando houver apenas a suspeita da violência. A omissão diante destas situações é enquadrada como crime, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral de Educação, ouvido, se necessário, os demais representantes da SME.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guaratuba, PR 09 de setembro de 2026

CÁTIA REGINA SILVANO

Secretária da Educação

Decreto 27500 de 25/05/2026

ANEXO I

INSTRUMENTO DE REGISTRO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA

Código INEP da Instituição: _____

Data da Revelação: ____/____/____

A) DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CRIANÇA / ADOLESCENTE

Nome: _____

Sexo: Masculino () Feminino ()

Data de Nascimento: ____/____/____

Idade: ____ anos.

Pessoa com deficiência? () não () sim, qual: _____



Filiação: _____

•

Responsável Legal: _____

•

Endereço: _____

•

Cidade: _____

•

Telefone: () _____

B) DESCRIÇÃO DA REVELAÇÃO ESPONTÂNEA (DO OCORRIDO)

(Instruções para preenchimento: Escrever com as palavras exatas da criança. Não fazer julgamentos ou emitir opiniões. Incluir na descrição, se possível, a data, a hora e o local em que o fato ocorreu).

EXPEDIENTE

Mauricio Lense – Prefeito

Evani Cordeiro Justus – Vice-Prefeita

Adilson Luiz Correa dos Santos - Secretário da Segurança Pública e Trânsito

Adonis Nobor Furuushi – Secretário da Saúde

Alan Felipe Scholz – Subprefeito Regional do Cubatão

Cátia Regina Silvano – Secretária Municipal da Educação

Dagoberto da Silva – Secretário da Agricultura

Edna Aparecida Oliveira de Castro – Subprefeita Regional do Coroados

Fabiano Cecilio da Silva – Secretário da Cultura e do Turismo

Itamar Cidral da Silveira Junior – Secretário da Habitação

João Claudio Franzo Weinand – Procurador Geral

Jose Ananias dos Santos - Secretário de Obras e Infraestrutura

Josiane de Macedo Cordeiro – Chefe de Gabinete

Juliana Belache Cortiano – Secretária do Esporte e do Lazer

Juliano da Rosa de Paula – Coordenador da Zeladoria Municipal

Lais Pereira Nascimento - Ouvidor Geral

Marcelo de Souza Sampaio – Procurador Fiscal

Osmar Daga – Secretário da Administração

Rui Sergio Jacobovski – Secretário das Finanças e do Planejamento

Simone do Prado Lense – Secretária de Assistência Social

Vilmar Faria Silva – Secretário do Urbanismo/Secretário Meio Ambiente

Wallace Aparecido de Aguiar – Secretário da Pesca

Prefeitura Municipal de Guaratuba

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro

(41) 3472-8500

<http://portal.guaratuba.pr.gov.br>

Material para o D.O. enviar para: tania@guaratuba.pr.gov.br