



CURITIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

FICHA DE COMUNICAÇÃO DO ESTUDANTE AUSENTE

1. DADOS DA ESCOLA

Nome:

Endereço:

Bairro:

Telefone:

Núcleo Regional:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Identificação civil (Nome do(a) estudante):

Nome social:

Nº da matrícula:

Gênero: ()Fem. ()Masc. - Identidade de gênero: Fem. () Masc.()

Data de Nascimento:

End. Residencial:

Bairro:

Ponto de referência:

Telefones:

Reside com: () Pai(s) () Mãe(s) () Responsável legal e-mail:

Filiação:

Telefones:

Responsável legal:

outros:

Telefones:

Telefones para recado/falar com:

3. SITUAÇÃO ESCOLAR DO(A) ESTUDANTE

Ano:

Turma:

Turno:

Número de faltas no período de 30 dias:

Número de faltas
no ano letivo:

Datas das faltas (todas as datas das faltas no período):

FICA expedida no ano letivo: 1ª FICA () 2ª FICA () Reincidente em faltas nos anos anteriores: Sim () Não ()

Retenção em anos

Retido por:

anteriores: Sim () Não ()

() Competência, ano:

() Abandono, ano:

() Frequência, ano:

4. OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO/À ESTUDANTE E SUA FAMÍLIA

Beneficiário do Programa Bolsa Família: Sim () Não ()

Beneficiário do PETI: Sim () Não ()

Frequenta escola em tempo integral: Sim () Não ()

Frequenta UEI: Sim () Não ()

Com notificação obrigatória / Incluído na Rede de Proteção: Sim () Não ()

Outras informações relevantes:



CURITIBA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

FICHA DE COMUNICAÇÃO DO ESTUDANTE AUSENTE

5. AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA PARA LOCALIZAÇÃO DA FAMÍLIA (estas ações serão realizadas apenas quando necessário, colocar em números e acrescentar as datas da realização da ação)

5.1 Contato via telefone:	Nº () Datas:	() Com sucesso () Sem sucesso
5.2 Contato via comunicado escrito:	Nº () Datas:	() Com sucesso () Sem sucesso
5.3 Comunicado verbal via pessoas conhecidas da família:	Nº () Datas:	() Com sucesso () Sem sucesso
5.4 Verificação no Sistema GED a situação atual do estudante: Transferido () Não localizado()	5.5 Informações junto ao CRAS/CREAS: Nº (_ _) Datas:	5.6 Informações junto à Unidade de Saúde: Nº (___) Datas:
5.7 Outras ações realizadas pela escola. Quais?	5.8 Outras informações. Quais?	5.9 Família atendeu às convocações para comparecimento à escola: Sim () Não () Em caso positivo, datas:

6. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ESCOLA VISANDO AO RETORNO DO (A) ESTUDANTE

(marcar com X as ações executadas)

() 6.1 - Orientações referentes à baixa frequência, abandono ou evasão escolar e suas consequências à vida acadêmica dos (as) estudantes, realizadas em reuniões gerais com os pais e/ou responsáveis.	() 6.2 - Elaboração de propostas para a prevenção do abandono e evasão escolar em conjunto com os familiares e/ou responsáveis.
() 6.3 - Organização e execução de ações de integração escola e família.	() 6.4 - Reorientações e combinados com os pais/responsáveis em atendimento individual, quando identificada a baixa frequência, com registro em ata e assinatura de Termo de Ciência e Responsabilização da Família.
() 6.5 - Realização de combinados com os estudantes quanto à importância da frequência escolar, assim como proposição de ações de incentivo à frequência.	() 6.6 - Atendimento individual ao estudante para verificação dos motivos para as faltas e realização de acordos visando à frequência escolar.
() 6.7 - Orientações aos profissionais da educação com o objetivo de definição de plano de ação para a prevenção e enfrentamento à baixa frequência ou abandono escolar.	() 6.8 - Proposição de estratégias para acolhimento do estudante e elaboração/ efetivação do plano de apoio pedagógico individual (PAPI), em seu retorno à escola conforme necessidades apresentadas.
() 6.9 - Realização de discussão do caso em Conselho de Classe.	() 6.10 - Definição de deliberações de ações de prevenção em conjunto com o Conselho de Escola.
() 6.11 - Reunião entre escola, Conselho Tutelar e/ou famílias.	() 6.12 - Elaboração de plano para a reposição dos conteúdos curriculares (Resolução CNE/CEB Nº 7 DE 2010).
() 6.13 - Realizados encaminhamentos para outros serviços de acordo com necessidades apontadas. Quais?	
() 6.14 - Relacionar outras ações e/ou encaminhamentos realizados	
() 6.15 - Descrever resultados obtidos:	



CURITIBA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

FICHA DE COMUNICAÇÃO DO ESTUDANTE AUSENTE

7. MOTIVOS APRESENTADOS PELA FAMÍLIA COMO JUSTIFICATIVA PARA A BAIXA FREQUÊNCIA (CÓDIGO DOS MOTIVOS – TABELA DE MOTIVOS BAIXA FREQUÊNCIA DO SISTEMA PRESENÇA)

7.1 – Outros motivos (especificar):

8. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

9. RESPONSÁVEIS NA ESCOLA PELAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DA FICA:

Nome e assinatura do (a) professor (a):

Nome e assinatura do (a) responsável pelo preenchimento
(diretor (a) e/ou vice-diretor (a) da escola):

10. ENCAMINHAMENTO DA FICA AO CONSELHO TUTELAR

Escola:

Data de preenchimento da FICA: ___/___/___

Data do envio da FICA ao NRE: ___/___/___

Núcleo regional:

Data do recebimento da FICA no NRE: ___/___/___

Data de envio da FICA ao Conselho
Tutelar (NRE): ___/___/___

11. PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELO CONSELHO TUTELAR (datas e estratégias utilizadas para contato com a família; medidas protetivas aplicadas; encaminhamentos realizados – necessário sempre dar retorno à escola, relatando os procedimentos adotados no prazo de 20 dias letivos):

Datas de recebimento da FICA: ___/___/___ | Data da convocação e presença da família no C.T.: ___/___/___

Estratégias utilizadas e encaminhamentos realizados:

Medidas protetivas aplicadas ao estudante:

Devolução da FICA ao NRE: ___/___/___	Nome do Conselheiro Tutelar responsável pelo caso:	Assinatura do Conselheiro Tutelar:
--	--	------------------------------------

Medidas aplicadas aos pais e/ou responsáveis:

Encaminhamento ao Ministério Público - Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude - Risco (atuação com enfoque individual):

