

# PARANÁ



## GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
E DO ESPORTE

## TUTORIAL REGISTRO DE CASOS DE INFREQUÊNCIA

SISTEMA EDUCACIONAL DA REDE DE  
PROTEÇÃO - SERP

# SISTEMA EDUCACIONAL DA REDE DE PROTEÇÃO - SERP




## TUTORIAL PARA REGISTRO DE CASOS DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE DO PARANÁ  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO  
COORDENAÇÃO DE FREQUÊNCIA E APROVAÇÃO

# TUTORIAL PARA REGISTRO DE CASOS DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR


O Acesso ao SERP deve ser feito pelo site  
[www.redeprotecao.seed.pr.gov.br](http://www.redeprotecao.seed.pr.gov.br)



Sistema Educacional  
da Rede de Proteção

Usuário

Senha

Versão 2.1.1  

[Não consigo acessar o sistema](#)

[Tutoriais em Vídeo](#)  
[Tutoriais](#)



mozilla  
**Firefox**<sup>®</sup>

Utilizar sempre o navegador Mozilla Firefox, pois o sistema pode apresentar inconsistências em outros navegadores

# TUTORIAL PARA REGISTRO DE CASOS DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

O Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP permite o registro dos casos de infrequência escolar a partir do momento em que o estudante registra 05 dias de faltas consecutivas ou 07 dias de faltas alternadas em até 60 dias, conforme previsto no Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE.

As escolas devem registrar as ações realizadas e podem, se necessário, encaminhar aos demais órgãos da Rede de Proteção local.

**O Caderno de Orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar está disponível no link:**  
<http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=1375>

# TUTORIAL PARA REGISTRO DE CASOS DE INFREQUÊNCIA ESCOLAR

O registro de infrequência do estudante é dividido em quatro passos, da seguinte forma:

1º passo: **Identificação do estudante** realizando a pesquisa pelo CGM ou nome.

2º passo: **Abertura do caso de infrequência** inserindo informações sobre a matrícula, dias de falta, motivos e observações gerais.

3º passo: **Registro de encaminhamentos** inserindo informações sobre as buscas ativas realizadas com o intuito de garantir o retorno do estudante à escola

4º passo: **Envio do caso para outro órgão da rede de proteção** após a escola esgotar as possibilidades de ação. (somente disponível para o diretor e diretor auxiliar)

# 1º PASSO – Identificação do estudante infrequente

Após realizar o login no SERP, acessar o menu Pedagogo ou Diretor >> Caso de Infrequência

## Pesquisar Caso de Infrequência

I. Preencher os campos obrigatórios de NRE, Município e Estabelecimento

Para inclusão de novo caso de infrequência, realize a pesquisa por estudante:

* NRE:	Selecione	▼
* Município:		▼
* Estabelecimento:		▼
CGM:	<input type="text"/>	
Nome do Estudante:	<input type="text"/>	

II. Pesquisar o estudante utilizando somente um dos campos, CGM ou Nome do Estudante. Após, clicar em “Pesquisar Estudante”

Lembrete: Diferenças de acentuação na pesquisa por nome podem dificultar a pesquisa, portanto, dê preferência a pesquisa somente pelo CGM

Pesquisar Estudante

Voltar

# 1º PASSO – Identificação do estudante infrequente

Após clicar em “Pesquisar Estudante”, irá aparecer o resultado da pesquisa

## Pesquisar Caso de Infrequência

Para inclusão de novo caso de infrequência, realize a pesquisa por estudante:

* NRE:	<input type="text"/>	▼
* Município:	<input type="text"/>	▼
* Estabelecimento:	<input type="text"/>	▼
CGM:	<input type="text"/>	
Nome do Estudante:	<input type="text"/>	

**Pesquisar Estudante** **Voltar**

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Selecione CGM	Nome Estudante	Nome Responsável
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

**Pesquisar Caso**

**Incluir Novo Caso**

I. Confirmar se o nome do estudante está correto e selecionar umas das opções: “Pesquisar caso” ou “Incluir novo caso”

# 2º PASSO – Abertura do caso de infrequência

## Incluir Caso de Infrequência do Estudante

### Dados do Estudante

NRE: APUCARANA

Município: APUCARANA

Estabelecimento: ALBERTO SANTOS DUMONT, C E-EF M PROFIS

CGM: 1006289351

Nome do Estudante: MARIA ALICE DOS SANTOS BARBOSA PAIVA

Data de Nascimento: 01/04/2010

Nome do Responsável: ELISANGELA EDUARDO DOS SANTOS

Programas Sociais:  Bolsa Família

Família Paranaense

I. Identificar a matrícula do estudante

### Matrícula

Selecione	Período Letivo	Turma	Situação	Data da Matrícula
<input checked="" type="radio"/>	2021-1	CURSO FUNDAMENTAL 6/9 ANOS - 6º Ano - Tarde - A	Matriculado	11/01/2021

### Infrequência

\* Tipo da Infrequência:  5 faltas/dias consecutivos  7 faltas/dias alternados em 60 dias

Data de Abertura: 08/06/2021

Situação: Aberto Estabelecimento

Responsável: ALBERTO SANTOS DUMONT, C E-EF M PROFIS

II. Identificar o tipo de infrequência



Após clicar em “Incluir novo caso”, vai abrir uma nova janela mostrando os dados pessoais do estudante e solicitando a identificação da matrícula.


Em seguida, surgirá três campos: registro de infrequência, identificação dos dias de falta e observações gerais



## 2º PASSO – Abertura do caso de infrequência


**Período Letivo**

\*Data Inicial:   \*Data Final:  

**Pesquisar RCO** 

**Faltas**

Forma MANUAL de inserir as faltas sem usar o RCO.

\* Data da Falta:  

\* Disciplina da Falta: ARTE  
CIENCIAS  
EDUCACAO FISICA  
GEOGRAFIA  
HISTORIA

\* Motivo: Selecione

\* Fonte da Informação:

**Incluir Falta**

**II. Registro manual de faltas**  
É possível inserir os dias de falta manualmente, identificando a data e a disciplina ofertada no dia.  
IMPORTANTE:  
Não é necessário utilizar essa função caso opte pelo registro de faltas pelo LRCO.

**I.Registro de faltas pelo LRCO**  
Selecionar o período em que o estudante esteve infrequente e clicar em pesquisar LRCO.  
IMPORTANTE:

- Data final tem que ser qualquer data anterior ao dia da pesquisa;
- O período entre a Data Inicial e a Data Final deve ser maior que 05 dias e inferior a 60 dias;
- A pesquisa só é feita com base nos últimos 90 dias em relação a data de inserção.

O Serp atualmente permite o registro de faltas de maneira automática através da pesquisa do Livro Registro de Classe Online – LRCO ou manualmente identificando os dias e as disciplinas. A escola deve utilizar somente uma dessas opções.

## 2º PASSO – Abertura do caso de infrequência

Após selecionar os dias de faltas, necessário indicar o motivo da falta e a fonte da informação em todos os dias e disciplinas. Ao digitar no cabeçalho é preenchido automaticamente em todos os dias, sendo possível colocar informações diferentes para cada dia se necessário

Inserir o motivo automaticamente em todos os dias

Inserir a fonte da informação automaticamente em todos os dias

Data da Falta Todas	Disciplina	Motivo da Falta Nenhum	Fonte da Informação	Data Notificação	Remover
03/05/2021	GEOGRAFIA	* Selecione	*	15/06/2021	✗
07/05/2021	HISTORIA	* Selecione	*	15/06/2021	✗
12/05/2021	LINGUA PORTUGUESA	* Selecione	*	15/06/2021	✗

### I. Motivo da Falta

É possível selecionar um motivo diferente para cada dia e disciplina identificada com falta, ou se for o caso, aplicar o mesmo motivo automaticamente para todos os dias.

### II. Fonte da Informação

Inserir a informação sobre como a escola tomou ciência da ausência do estudante: professores, estudantes, LRCO, etc.  
**IMPORTANTE:** Não digitar vírgula, barras, traços, ponto ou ponto e vírgula

## 3º PASSO – Registro de encaminhamentos

O registro de encaminhamentos é o mais importante dentre todas as etapas de registro, pois são detalhados todas as ações que a escola desenvolveu com o intuito de fazer o estudante retornar à escola.

Os encaminhamentos são divididos em 08 formas diferentes de busca ativa, conforme o Caderno de orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar

### Busca Ativa 1



- Contato via telefônico fixo ou móvel
- Contato via mensagem SMS
- Contato via whatsapp
- Contato via e-mail
- Envio de comunicado por escrito (via comunidade)
- Envio de comunicado por escrito (via correio)

### Busca Ativa 2


- Reunião extraordinária
- Visita domiciliar

# 3º PASSO – Registro de encaminhamentos

**Encaminhamentos**

\* Encaminhamento Realizado pelo Estabelecimento:   

\* Realizado em:  :

\* Realizado por:  Função:  

Descrição:

\* O Encaminhamento foi Efetivo?  Sim  Não (Ex: Contato via telefone ou a reunião: Você conseguiu falar com o responsável?)

Resultados Obtidos:

**Incluir Encaminhamento**

Selecionar a busca ativa

Informações de quem realizou a busca ativa que está sendo registrada

## I.Descrição:

Relato sintético de como foi a busca ativa realizada: pessoa com quem obteve contato, horário, justificativas alegadas pelo estudante/família pela ausência.

## II.Resultados obtidos:

Descrever o compromisso acordado entre a escola e a família

## 3º PASSO – Registro de encaminhamentos

Recomendações de registros no SERP - Busca Ativa 1

**Contato por telefone fixo ou móvel,  
e-mail ou mensagem de texto;**

Dia, horário, pessoa com quem obteve contato, resumo da conversa, justificativa apresentada pelo estudante/família diante da ausência do estudando às aulas.

**Convocação por escrito, por meio de carta registrada ou bilhete via comunidade.**

Dia do envio da carta registrada ou bilhete, data e horário da reunião agendada, se houve retorno.

## 3º PASSO – Registro de encaminhamentos

Recomendações de registros no SERP - Busca Ativa 2

### Reunião extraordinária

Dia, horário, pessoas presentes, relato sintético da reunião, orientações feitas pela escola, motivos alegados pela família diante da ausência do estudante, previsão de retorno do estudante às aulas, compromissos pactuados entre a família e a escola.

### Visita domiciliar

Dia, horário, pessoas presentes, relato sintético da reunião, orientações feitas pela escola. Durante o período da pandemia, limitar as visitas as áreas externas do domicílio; uso de máscara, higienização das mãos com álcool em gel e manter o distanciamento mínimo de 2 metros.

## 4º PASSO – Envio do caso de infrequência para a Rede de Proteção

(disponível somente para diretores e diretores auxiliares)

Ao final do relatório, após o registro dos encaminhamentos, estará disponível para a direção escolar a funcionalidade “Enviar para”.

Enviar para

Relatório Geral

Voltar

Ao clicar nesse ícone, será possível enviar o caso para órgãos da Rede de Proteção de acordo com o município de residência do estudante.

### Envio de Encaminhamentos

\* Enviar para:

Observações:

Selecionar o órgão da Rede de Proteção que deseja encaminhar o caso de infrequência.

Se achar necessário, podem incluir observações adicionais específicas ao órgão ao escolhido.

Enviar

Voltar

Clicar em “Enviar”

**IMPORTANTE!** Só é possível enviar casos de infrequência para outros órgãos da Rede de Proteção após registrarem no mínimo uma Busca Ativa 1 e uma Busca Ativa 2.