

## Orientação Pedagógica e Administrativa n.º 028/2026 - Secretaria Municipal de Educação de Umuarama - SME

Orienta a Direção e a equipe das Unidades Educacionais quanto à realização da Ação de Cidadania – Poupatempo na Escola, destinada ao atendimento gratuito da comunidade escolar, com oferta de serviços públicos.

### 1. DA AÇÃO

A Ação de Cidadania – Poupatempo na Escola será realizada nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Umuarama, mediante a presença de uma equipe do Poupatempo em cada unidade, em data previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Neste primeiro momento, em razão de questões relacionadas à organização e à disponibilidade operacional da equipe do Poupatempo, as unidades educacionais localizadas nos distritos não serão contempladas nesta etapa da ação. A inclusão dessas unidades será avaliada posteriormente, conforme a possibilidade de atendimento da equipe responsável.

A ação terá como finalidade levar o atendimento público para mais próximo das famílias, possibilitando a realização gratuita dos principais serviços disponibilizados pelo Poupatempo para atendimento itinerante.

A iniciativa busca reduzir barreiras relacionadas ao deslocamento, à disponibilidade de tempo, ao acesso à informação e às ferramentas digitais, fortalecendo o acesso das famílias aos serviços públicos e promovendo o exercício da cidadania.

### 2. DOS SERVIÇOS OFERTADOS E DOS REQUISITOS PARA ATENDIMENTO

#### 2.1. Dos serviços ofertados

Conforme as orientações encaminhadas pelo Poupatempo, serão disponibilizados, durante a Ação de Cidadania – Poupatempo na Escola, os seguintes serviços:

- I – emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- II – criação e recuperação da conta GOV.BR;
- III – emissão da Carteira ID Jovem.

#### 2.2. Dos requisitos e da documentação para emissão da CIN

Para a realização da emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN), deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I – para **menores de 16 anos**, é obrigatória a presença do responsável legal, que deverá portar documento oficial com foto;
- II – para **maiores de 16 anos**, não é necessária a presença do responsável legal;

III – a unidade educacional deverá orientar os interessados quanto aos serviços disponibilizados e aos requisitos e documentos necessários para o atendimento.

Para a emissão da CIN, deverá ser apresentada **certidão original**, conforme o estado civil:

I – **solteiros civilmente**: Certidão de Nascimento;

II – **casados civilmente**: Certidão de Casamento;

III – **separados ou divorciados civilmente**: Certidão de Casamento com averbação do divórcio.

### **2.3. Da inclusão de informações complementares na CIN**

Além da documentação necessária para a emissão da CIN, o cidadão poderá apresentar, no momento do atendimento, os documentos e comprovantes originais ou em formato PDF para eventual inclusão de informações complementares no documento:

I – NIS/PIS/PASEP;

II – Carteira de Trabalho (CTPS);

III – CNH;

IV – Título de Eleitor;

V – Certificado Militar, para homens;

VI – documento profissional emitido por conselho de classe, como OAB, CRM, entre outros;

VII – comprovante de tipo sanguíneo e fator Rh, mediante laudo ou exame médico;

VIII – Cartão SUS;

IX – informação de doador de órgãos;

X – identificação de Pessoa com Deficiência, mediante laudo médico.

O nome social poderá ser incluído no documento sem necessidade de alteração no registro civil.

### **2.4. Da orientação às famílias**

A unidade educacional deverá informar previamente às famílias que a apresentação da documentação adequada é condição necessária para a realização do atendimento, especialmente para a emissão da CIN, orientando os interessados a conferirem os documentos antes da data prevista para a ação.

A retirada dos documentos prontos será feita em data posterior, na unidade Poupatempo do Shopping Palladium.

### **2.5. Do horário e do fluxo de atendimento**

O horário de atendimento da equipe do Poupatempo poderá variar de acordo com a unidade educacional, considerando a necessidade de montagem e organização prévia dos equipamentos. O atendimento ocorrerá dentro do período de funcionamento da unidade escolar. Quando houver dia específico destinado à montagem dos equipamentos definido no cronograma, a equipe de T.I. do Poupatempo comparecerá previamente à unidade educacional para realizar a montagem e a organização dos equipamentos necessários ao atendimento.

Nas unidades educacionais em que houver dia específico destinado à montagem dos equipamentos, o atendimento às famílias será realizado das 8h30 às 17h.

Nas unidades educacionais em que não houver dia específico destinado à montagem dos equipamentos, o atendimento às famílias será realizado das 10h às 17h.

Não haverá interrupção dos atendimentos no horário destinado ao almoço, permanecendo a equipe do Poupatempo em atendimento durante todo o período estabelecido. Nesse horário, a direção deverá organizar previamente um funcionário da unidade para acompanhar o fluxo de entrada na escola.

O fluxo de atendimento será controlado pela equipe do Poupatempo, mediante distribuição de senhas, e os atendimentos serão realizados por ordem de chegada, observada a capacidade de atendimento da equipe.

À unidade educacional caberá organizar o espaço físico, orientar a circulação das pessoas e adotar as medidas necessárias para evitar aglomerações, sem interferir no controle da fila, na distribuição de senhas ou na ordem dos atendimentos, que serão de responsabilidade da equipe do Poupatempo.

Os serviços disponibilizados na ação poderão ser utilizados por toda a comunidade, independentemente de vínculo com a unidade educacional, observados os requisitos e a documentação exigidos para cada serviço.

### **3. DO ATENDIMENTO**

A equipe do Poupatempo permanecerá um dia em cada unidade educacional, conforme cronograma previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Durante o período de atendimento, serão disponibilizados os mesmos serviços previstos no item 2.1, em todas as unidades educacionais participantes, observados os procedimentos, critérios, documentos necessários e a capacidade operacional da equipe do Poupatempo.

Os atendimentos serão realizados de forma gratuita, observados os procedimentos, critérios, documentos necessários e demais requisitos estabelecidos para cada serviço.

Os serviços ofertados serão os mesmos em todas as unidades educacionais participantes. As famílias serão previamente informadas pela unidade educacional sobre os serviços, horários, documentação e demais orientações necessárias para o atendimento.

### **4. DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL**

Compete à direção da unidade educacional:

1. divulgar previamente a realização da ação às famílias dos estudantes, Conselho Escolar e A.P.M.F.;
2. informar a data, o horário e o local de atendimento;
3. orientar as famílias quanto aos documentos necessários para os serviços que serão disponibilizados;
4. organizar o espaço físico destinado ao atendimento da equipe do Poupatempo,
5. garantir as condições necessárias para o desenvolvimento da ação, conforme orientações previamente estabelecidas; para o atendimento da equipe do Poupatempo,

deverão ser observadas, ainda, as seguintes condições: sala ou ambiente com boa iluminação, mesa para instalação dos equipamentos e internet privada;

6. orientar os servidores da unidade quanto à ação e às responsabilidades da escola na organização do espaço e da circulação;

7. organizar o espaço físico e a circulação das pessoas, evitando aglomerações e contribuindo para o bom funcionamento da unidade, sem interferir no controle da fila, na distribuição de senhas e na ordem dos atendimentos, que serão de responsabilidade do Poupatempo;

8. acompanhar a realização da ação durante todo o período estabelecido, assegurando que, no horário de almoço, um funcionário previamente designado permaneça responsável pelo acompanhamento do fluxo de entrada na unidade;

9. manter a unidade organizada e em funcionamento durante o período de atendimento, conforme o horário estabelecido para a respectiva data.

O controle da fila, a distribuição de senhas e a organização dos atendimentos são de responsabilidade da equipe do Poupatempo. À unidade educacional compete organizar o espaço, a circulação e as condições para evitar aglomerações.

## **5. DA MOBILIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS**

A unidade educacional deverá realizar a divulgação da ação com antecedência, utilizando os canais de comunicação disponíveis, tais como:

- a) grupos oficiais de comunicação com as famílias;
- b) murais e espaços de comunicação da unidade;

A comunicação deverá destacar que se trata de atendimento gratuito, realizado por equipe do Poupatempo na própria unidade educacional, bem como informar previamente os serviços disponíveis, horário, documentação necessária e demais orientações pertinentes. Deverá, especialmente, reforçar a documentação exigida para a emissão da CIN e orientar que os documentos complementares sejam apresentados no formato aceito pela equipe responsável.

As sugestões de avisos e os modelos de cards para divulgação à comunidade escolar serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à unidade educacional realizar a divulgação pelos canais de comunicação disponíveis.

## **6. DO CRONOGRAMA**

A ação será realizada conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando todas as unidades educacionais participantes. Em razão da necessidade de organização e planejamento da equipe do Poupatempo para a realização dos atendimentos itinerantes, o cronograma será divulgado gradualmente, em etapas, com a definição prévia das unidades e respectivas datas de atendimento.

A seguir, apresenta-se o cronograma correspondente às primeiras semanas de realização da ação, contemplando as unidades inicialmente programadas para atendimento. As demais unidades e respectivas datas serão divulgadas posteriormente, conforme a organização e disponibilidade da equipe do Poupatempo.

# SETEMBRO

| SEG                                | TER                                   | QUA                                       | QUI                                   | SEX                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| FERIADO                            | <b>08</b><br>Montagem de equipamentos | <b>09</b><br>CMEI Maria Yokohama Watanabe | <b>10</b><br>Montagem de equipamentos | <b>11</b><br>EM Sebastião de Mattos |
| <b>14</b><br>EM Vinícius de Moraes | <b>15</b><br>CMEI Tarsila do Amaral   | <b>16</b><br>CMEI Prof. Ignácio Urbainski | <b>17</b><br>CMEI São Cristóvão       | <b>18</b><br>CMEI Rubem Alves       |

Observação: o cronograma deverá ser amplamente divulgado às respectivas comunidades escolares.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A realização dos serviços estará condicionada aos procedimentos, critérios e requisitos estabelecidos pelo Poupatempo, bem como à apresentação da documentação exigida para cada serviço. Os serviços somente poderão ser realizados quando atendidos os requisitos específicos para cada atendimento.

As unidades educacionais deverão orientar as famílias de acordo com as informações oficiais encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe responsável pela ação.

Eventuais dúvidas relacionadas à organização da ação deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenadora Educacional Caroline, que acompanhará a realização da ação.

Umuarama-PR, 4 de setembro de 2026.  
**Secretaria Municipal de Educação**