1. Solicitação de serviço	As demandas devem ser encaminhadas **exclusivamente por meio do e-mail BUSCAATIVAESCOLAR@MORRETES.PR.GOV.BR**
2. Comunicação das escolas e CMEIs	Em sua maioria, os e-mails recebidos referem-se a registros individuais de alunos em situação de infrequência, encaminhados por meio de formulário próprio ou planilha. Ressalta-se que o referido formulário deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: **nome do aluno, CPF do responsável familiar, endereço e telefone para contato.**
3. Início do processo	Deve-se, obrigatoriamente, acusar o recebimento ao setor de origem por meio de e-mail.
4. Conferência dos endereços	A verificação dos endereços deverá ser realizada por meio do acesso ao CadÚnico, utilizando a senha disponibilizada para uso exclusivo dos servidores vinculados ao setor de Busca Ativa.
5. Contato telefônico	Ao realizar o contato, deve-se identificar claramente o setor de Busca Ativa e informar o motivo da ligação, após indagar sobre a razão da ausência do aluno. Ao final, deve-se esclarecer a importância e o direito do aluno ao acesso à educação e aprendizagem, bem como as implicações legais decorrentes da violação dos direitos da criança. Em seguida, é necessário acordar com o responsável familiar qual será a postura a ser adotada: encaminhar a criança imediatamente à escola, comparecer à instituição de ensino ou entrar em contato com o professor por meio de WhatsApp em data próxima.
6. Após o contato efetivo	Deve-se encaminhar um e-mail de retorno ao setor de origem, informando o desfecho da comunicação.
7. Quando o contato não for estabelecido	Deve-se realizar a busca ativa presencial no endereço informado.
8. Nos casos em que não houver atendimento telefônico	Deve-se proceder com a busca ativa presencial no endereço informado.
9. Após a efetivação do contato	Deve-se encaminhar um e-mail de devolutiva ao setor de origem, informando o resultado do atendimento.
10. Quando não houver contrapartida da família	Deve-se articular com o Conselho Tutelar e encaminhar um e-mail solicitando que o responsável familiar seja notificado por meio de busca ativa no endereço informado, preferencialmente no prazo de até 48 horas.
11. Após o prazo de 48 horas	Deve-se entrar em contato com o conselheiro tutelar responsável pela execução da busca ativa para obter informações sobre as providências adotadas.
12. Finalização do processo	O processo somente deverá ser encerrado após o recebimento da devolutiva da escola confirmando o retorno do aluno às aulas. Em seguida, o registro deverá ser devidamente arquivado.
13. Encaminhamento à Rede de Proteção (Conselho Tutelar)	Este procedimento deverá ser adotado quando todas as ações anteriormente realizadas não obtiverem êxito.