

**PREFEITURA DE MORRETES – PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**ATA Nº 02 DE 09 DE ABRIL DE 2026**

Aos 09 (nove) dias do mês de abril de 2026, reuniram-se a Secretária Municipal de Educação, Adriana Assumpção; a Diretora de Manutenção e Infraestrutura Educacional, Marjori Aparecida Duarte; a Assistente Administrativa, Ana Lúcia Fonseca Pires; a Secretária Executiva, Elen Cris Gomes de Carvalho; bem como as equipes gestoras das unidades escolares do município, conforme segue:

- Escola Municipal Professor Arlindo de Castro: Diretora Haline Cristine Drigo Bicca e Diretora Auxiliar Marcela Araújo;
- Escola Rural Municipal Benedita da Silva Vieira: Diretora Márcia Maria Araújo e Diretora Auxiliar Beatriz Fabiane da Silva;
- Escola Municipal Professora Desauda Bosco da Costa Pinto: Diretor Fernando Renato de Miranda Neto e Diretora Auxiliar Mara da Luz;
- Escola Municipal Dulce Seroa da Motta Cherobim: Diretora Célia de Fátima Santos e Diretora Auxiliar Alinize Nascimento Pinto;
- Escola Municipal Doutor Luiz Fernando de Freitas: Diretora Adriane da Silva Jacques Meduna e Diretora Auxiliar Terezinha Jesus de Souza;
- Escola Municipal Miguel Schleder: Diretora Tatianni Sellmer Lopes e Diretor Auxiliar Márcio Luis Ferreira;
- Escola Municipal Professora Luisa Burtz Merkle: Diretora Roseli Ferreira de Miranda Valério e Diretora Auxiliar Joselis Honorato dos Santos.

A reunião teve como finalidade tratar da necessidade de atualização e regularização dos dados cadastrais dos alunos, com enfoque no Educacenso e no Programa Bolsa Família.

A reunião foi iniciada pela Secretária Municipal de Educação, Adriana Assumpção, que destacou a importância do correto preenchimento e atualização das informações dos alunos, ressaltando que inconsistências nesses dados podem impactar diretamente no não recebimento do benefício do Bolsa Família por parte das famílias.

Durante sua fala, enfatizou a necessidade de atenção aos seguintes pontos:

- registro diário de presença dos alunos;
- correta justificativa das faltas;
- realização do desdobramento das faltas, buscando compreender os motivos da ausência dos estudantes.

Salientou, ainda, que a manutenção dessas informações é essencial não apenas para fins de controle e acompanhamento, mas também para garantir respaldo institucional e subsidiar a captação de recursos e a implementação de políticas públicas no âmbito municipal. Ressaltou que a responsabilidade pelos registros não é exclusiva dos professores, devendo ser compartilhada por toda a equipe administrativa e pedagógica das unidades escolares.

Na sequência, o Diretor Fernando questionou sobre eventuais prejuízos causados quando o sistema não está disponível para realização da chamada. Em resposta, a Secretária informou que, nesses casos, trata-se de falha sistêmica, a qual é reconhecida pelo próprio sistema, reforçando, contudo, a necessidade de que o registro de presença seja realizado diariamente.

A Assistente Administrativa Ana Lúcia Fonseca Pires corroborou a importância da atualização dos registros, informando que, por meio do sistema RCO, a Secretaria de Educação tem acesso aos lançamentos realizados pelas escolas. Relatou que, no mês de fevereiro, houve 22 (vinte e dois) dias letivos, porém algumas unidades apresentaram apenas 6 (seis) dias de registros, situação considerada preocupante, pois impacta diretamente as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

A Secretária Executiva Elen Cris destacou a ausência de desdobramento nas justificativas de faltas dos alunos, ressaltando que essa falha compromete a análise de dados e interfere na formulação de políticas públicas.

Dando continuidade, a Secretária Adriana Assumpção mencionou a ocorrência de situações relevantes no ambiente escolar que não estão sendo devidamente registradas, reforçando a importância de documentar todos os acontecimentos. Destacou que esses registros são fundamentais tanto para resguardar a instituição em casos de eventuais denúncias quanto para permitir à Secretaria compreender as demandas reais da rede de ensino.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata, que, após lida e aprovada, segue para os devidos registros.

Segue ata assinada digitalmente para os devidos registros.

**Assinaturas:**