



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Orientação Administrativa 001/2025- SME - Infrequência Escolar e Notificação ao Conselho Tutelar

Orienta os Gestores Educacionais quanto ao acompanhamento dos casos de infrequência escolar e notificações ao Conselho Tutelar de Ivaté.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta os gestores educacionais quanto o acompanhamento dos casos de infrequência na Rede Municipal de Ensino, considerando as ações previstas no Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE e notificações ao Conselho Tutelar.

1. Quanto ao Programa de Combate ao Abandono Escolar – PCAE

O Programa de Combate ao Abandono escolar, implementado pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, visa combater casos de abandono e evasão escolar e efetivar o direito ao acesso, permanência e sucesso das crianças e adolescentes na escola, por meio de ações da unidade educacional, serviços da rede de proteção e registros sistemáticos de casos de infrequência injustificadas, conforme determina a organização a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

PASSO	DESCRIÇÃO	REDE ESCOLAR INTERNA
PASSO 1	PROFESSORES	
PASSO 2	EQUIPE PEDAGÓGICA	
PASSO 3	DIREÇÃO	
PASSO 4	INSTÂNCIAS COLEGIADAS	
PASSO 5	REDE DE PROTEÇÃO	
PASSO 6	CONSELHO TUTELAR	
PASSO 7	MINISTÉRIO PÚBLICO	
PASSO 8	PODER JUDICIÁRIO	

1.1 Quem faz a notificação do caso de infrequência do estudante?

Caberá ao professor ao constatar a ausência não justificada dos estudantes comunicar, imediatamente, a equipe pedagógica da instituição utilizando o Controle Interno de Faltas Injustificadas.

1.2 Quem fará os encaminhamentos (ações) de busca ativa?

Após comunicação da infrequência do estudante pelo professor, o pedagogo iniciará imediatamente os primeiros encaminhamentos e busca ativa, e caso haja insucesso deverá inserir o caso no SERP, que posteriormente será encaminhado via SERP ao equipamento correspondente pela direção escolar.

1.3 O que é a busca ativa?

São os contatos que o gestor escolar faz com os pais ou responsáveis pelo estudante a fim de garantir o retorno e a permanência no sistema de ensino:

- Contato por telefone fixo ou móvel;
- E-mail;
- Mensagem via celular;
- Convocação por escrito via Correio ou por um membro da comunidade local (Anexo I);



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Reunião com registro em ata;
- Visita domiciliar.
- Todas as ações efetuadas pela instituição de ensino deverão ser devidamente documentadas em ata para respaldo futuro.

2. Quanto ao acionamento da Rede de Proteção

A Rede de Proteção é uma forma de organizar o trabalho de várias instituições governamentais e não governamentais para questões sociais de extrema complexidade. No caso das violências – fenômeno complexo, multifacetado e multidimensional – é necessário o envolvimento de vários órgãos governamentais e não governamentais, pois cada setor atende e encaminha os casos, conforme o contexto. Importante destacar que a Rede de Proteção é algo abstrato, não se configurando numa instituição, mas num rol de instituições que atuam para a defesa, promoção e controle social de populações com direitos violados, ou em situação de riscos para as violências.

As ações da rede são conduzidas para um objetivo comum: discutir e encaminhar questões complexas que demandam o envolvimento de outras instituições, mobilizando, assim, vários órgãos e definindo estratégias para a prevenção, atendimento e fomento de políticas públicas, visando proteção aos direitos de crianças e adolescentes.

A Rede de Proteção à infância e adolescência é composta por várias instituições da área social, tais como: Saúde, Assistência Social, Educação, Conselho Tutelar, CMDCA, entre outros.

2.1 Quando acionar a Rede de Proteção?

Após a unidade educacional ter realizado todas as buscas ativas, conforme orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar, diante do insucesso do retorno do estudante, o diretor encaminhará o caso para a Rede de Proteção, via Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

O caso deverá ser direcionado ao serviço mais adequado para atendimento à família, diante dos motivos que têm causado a infrequência do estudante

Motivo da Ausência do Estudante	Serviço da Rede de Proteção
Situações que acontecem no ambiente escolar e/ou ligadas às questões pedagógicas.	Secretaria Municipal de Educação
Questões de saúde, sem amparo legal, envolvendo a criança/adolescente e/ou seus familiares, que interferem na frequência do estudante à escola.	Secretaria Municipal de Saúde
Casos de abandono intelectual, conforme Art. 246 do Código Penal- "Deixar, sem justa causa, de prover à instrução primária de filho em idade escolar".	Conselho Tutelar
Questões relacionadas à vulnerabilidade social, socioeconômicas.	Centro de Referência da Assistência Social- CRAS
Questões de violência, risco social e suspeita ou confirmação da violação de direitos.	Centro de Referência Especializados da Assistência Social - CREAS

2.2 Quando acionar o Conselho Tutelar

Caberá à Direção da escola, após esgotados os recursos junto às Instâncias Colegiadas e à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, e não havendo sucesso no retorno do estudante à escola, encaminhar os casos de abandono ao Conselho Tutelar.

Segundo Artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente, "os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- I - maus-tratos envolvendo seus alunos;
- II - reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- III - elevados níveis de repetência".

2.3 Quando acionar o Ministério Público

Caso as medidas aplicadas pelo Conselho Tutelar não tenham surtido efeito, caberá a esse comunicar ao Ministério Público - por meio das Promotorias de Justiça, da respectiva Comarca de domicílio do estudante - que tomará as devidas providências legais para o combate ao abandono escolar e responsabilização dos pais/responsável por eventual prática da infração administrativa prevista no Art. 249º, da Lei nº 8.069/90 e do crime de abandono intelectual previsto no Art. 246º, do Código Penal, sem prejuízo de ações de promoção junto à Comunidade Escolar para a garantia do acesso, da permanência e do sucesso escolar.

3. Quanto ao Sistema Educacional da Rede de Proteção - SERP

O SERP é o sistema para preenchimento e fluxo dos encaminhamentos previstos no Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar (PCAE). O sistema substitui os anexos do Caderno, permitindo a tramitação dos casos de infrequência na Rede de Proteção de forma on-line, eliminando as fichas físicas.

O Caderno do Programa de Combate ao Abandono Escolar é o documento orientador no combate ao abandono escolar e o SERP é o Sistema para registro dos casos de infrequência.

3.1 A partir de quantas faltas do estudante deve-se fazer a inclusão do caso no SERP?

A partir de **5 faltas/dias consecutivos ou 7 faltas/dias** alternados num período de 60 dias, o(a) gestor(a) registra as medidas aplicadas pelo estabelecimento, ou seja, as buscas realizadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

- Busca ativa I (Contato via telefone fixo ou móvel, mensagem SMS, WhatsApp, e-mail, comunicado por escrito via comunidade ou carta registrada) e,
- Busca ativa II (reunião extraordinária e visita domiciliar).

3.2 Quando fazer o envio do caso para um serviço da Rede de Proteção?

Esgotadas todas as possibilidades de busca ativa dentro da escola e o(a) estudante não retornando, o caso de infrequência deve ser comunicado e enviado à Rede de Proteção, conforme item 2.1, com no máximo 10 faltas.

OBS. O sistema não aceita envio de casos de infrequência à Rede de Proteção sem o registro da Busca Ativa I e II.

4. Quanto ao arquivando do caso de infrequência

Sempre que um(a) estudante retornar à escola ou constatado que o(a) mesmo(a) não retornará (por mudança de estabelecimento/município, por exemplo, ou outro motivo), o caso deve ser arquivado para que a unidade educacional não o deixe em aberto no sistema.

Um caso em aberto no sistema significa que este não foi resolvido.

Um novo caso de infrequência para o(a) mesmo(a) estudante só poderá ser registrado após o anterior ser arquivado.

Para arquivar: selecione: “Motivo do arquivamento” > “Responsável” > “Data”. No campo “Observações” insira informações que julgar relevantes sobre a finalização do caso de infrequência (Para os motivos “Erro no Cadastro” e “Outros” é fundamental o preenchimento do Campo “Observações”).> Clique em “Salvar”.

Após o retorno do estudante à escola, aguardar 30 dias para proceder o encerramento e arquivamento do caso no SERP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

5. Das Disposições Finais

Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação.

Jodele Paes Milani Leme

Secretária Municipal de Educação

Portaria n.014/2025

Ivaté-PR., 26 de novembro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO I

Inserir papel timbrado da instituição

SOLICITAÇÃO DE LAUDO MÉDICO

Comunicado nº ____/2025

À Sra. (nome da mãe ou responsável)

Prezada Senhora,

Considerando que a matrícula e a frequência na Educação Infantil (4 e 5 anos) são obrigatórias por força da Lei nº 12.796/2013, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996, art. 6º e art. 31), e que compete aos pais ou responsáveis efetivar a matrícula dos filhos e zelar pela frequência escolar (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, art. 55 e art. 249), solicitamos a apresentação de laudo ou relatório médico atualizado referente à condição de saúde do(a) aluno(a) _____, matriculado(a) nesta instituição de ensino.

Tal documento deverá:

- Constar o diagnóstico ou condição crônica que justifique eventuais ausências;
- Informar se o(a) aluno(a) necessita de acompanhamento contínuo e se poderá apresentar faltas em razão dessa condição;
- Preferencialmente, indicar o período de validade do laudo (por exemplo: 6 meses ou 1 ano).

Esclarecemos que, em cumprimento à legislação vigente, a escola deve registrar a frequência mínima de 60% nos Sistemas LRCO e SERP. As faltas só podem ser consideradas justificadas mediante comprovação formal, conforme determina a legislação educacional e a responsabilidade dos pais ou responsáveis legais.

Solicitamos a gentileza de providenciar a entrega do documento até o dia ____/____/2025.

Atenciosamente,

(carimbo + assinatura da diretora)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II

Inserir papel timbrado da instituição

VERSÃO – BILHETE ESCOLAR ou  VERSÃO – MENSAGEM DE
WHATSAPP - Ed. Infantil – **Ausência diária** (suprimir a parte em vermelho)

Comunicado à Família

Prezada família,

Informamos que o(a) estudante _____, do Infantil _____, está com ausência escolar sem justificativa (atestado ou declaração), aguardamos esclarecimentos a escola.

O ECA em seu art. 129, inciso V, estabelece que compete à família matricular o filho e acompanhar sua frequência e desempenho escolar. Aos dirigentes de escolas, conforme art. 56, cabe à comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar.

Lembrando que 5 faltas consecutivas ou 7 faltas alternadas durante 60 dias sem justificativa (atestado ou declaração), é considerado Abandono Escolar, e o caso do aluno será encaminhado a Rede de Proteção do Município, e caso seja necessário, ainda será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Pedimos a colaboração da família para incentivar a presença regular do(a) aluno(a) na escola. Estamos à disposição para conversar e apoiar no que for necessário.

Atenciosamente,

(Assinatura e carimbo da escola)

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II

VERSÃO – BILHETE ESCOLAR ou  VERSÃO – MENSAGEM DE WHATSAPP - Ed. Infantil – **BOLSA FAMÍLIA** mínimo 60% frequência (suprimir a parte em vermelho)

Comunicado à Família

Prezada família,

Informamos que o(a) estudante _____, do Infantil _____, está com ausência escolar sem justificativa (atestado ou declaração), aguardamos esclarecimentos a escola.

A escola informa que a frequência do(a) estudante está **abaixo do mínimo exigido** pelo programa **Bolsa Família** de 60%.

E nos meses de **agosto** e **setembro** ficou abaixo dos 60%, conforme presença lançada no Projeto Presença que faz o cálculo da porcentagem do Bolsa Família, e isso pode suspender o benefício.

Se a frequência continuar baixa, o benefício **pode ser suspenso ou cancelado** pelo governo.

Estamos à disposição para conversar e ajudar no que for preciso. 

Atenciosamente,

(Assinatura e carimbo da escola)

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II

VERSÃO – BILHETE ESCOLAR ou  VERSÃO – MENSAGEM DE WHATSAPP - **Ensino Fundamental – Ausência diária** (suprimir a parte em azul)

Comunicado à Família

Prezada família,

Informamos que o(a) estudante _____, do _____º ano, está com ausência escolar sem justificativa (atestado ou declaração), aguardamos esclarecimentos a escola.

O ECA em seu art. 129, inciso V, estabelece que compete à família matricular o filho e acompanhar sua frequência e desempenho escolar. Aos dirigentes de escolas, conforme art. 56, cabe à comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar.

Lembrando que 5 faltas consecutivas ou 7 faltas alternadas durante 60 dias sem justificativa (atestado ou declaração), é considerado Abandono Escolar, e o caso do aluno será encaminhado a Rede de Proteção do Município, e caso seja necessário, ainda será encaminhado ao Conselho Tutelar.

Pedimos a colaboração da família para incentivar a presença regular do(a) aluno(a) na escola. Estamos à disposição para conversar e apoiar no que for necessário.

Atenciosamente,

(Assinatura e carimbo da escola)

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO II

VERSÃO – BILHETE ESCOLAR ou  VERSÃO – MENSAGEM DE WHATSAPP - Ensino Fundamental – **BOLSA FAMÍLIA** mínimo 60% frequência (suprimir a parte em azul)

Comunicado à Família

Prezada família,

Informamos que o(a) estudante _____, do _____º ano, está com ausência escolar sem justificativa (atestado ou declaração), aguardamos esclarecimentos a escola.

A escola informa que a frequência do(a) estudante está **abaixo do mínimo exigido** pelo programa **Bolsa Família** de 75%.

E nos meses de **agosto** e **setembro** ficou abaixo dos 75%, conforme presença lançada no Projeto Presença que faz o cálculo da porcentagem do Bolsa Família, e isso pode suspender o benefício.

Se a frequência continuar baixa, o benefício **pode ser suspenso ou cancelado** pelo governo.

Estamos à disposição para conversar e ajudar no que for preciso. 

Atenciosamente,

(Assinatura e carimbo da escola)

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____



Inserir papel timbrado da instituição

Ano/Série: _____ Turma: _____ Turno: _____

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Observações sobre o comportamento do estudante (sinais de alerta, dinâmica pessoal e social, etc.)

Encaminhamentos efetuados pela equipe pedagógica (constando data e discriminação do encaminhamento).

DESPACHO AO DIRETOR

Comunico por meio desta ao diretor desta instituição de ensino a infrequência do estudante _____, conforme motivos descritos nesta ficha.

Ivaté-Pr., _____ / _____ / _____

Assinatura do pedagogo: _____

(carimbo do pedagogo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO IV

Inserir papel timbrado da instituição

COMBATE À EVASÃO ESCOLAR

As instituições de ensino devem fazer as primeiras buscas ativas das crianças e adolescentes que não realizaram matrícula, conforme consta no seu Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE. Após essas buscas, caso permaneça a ausência da nova matrícula, a escola deverá encaminhar, via ofício, ao Conselho Tutelar, conforme prazo estabelecido na Instrução de Matrícula publicada anualmente pela SEED, a relação nominal das crianças e adolescentes entre 4 a 18 anos incompletos que não efetivaram a matrícula dentro do prazo previsto.

Nome completo do aluno	Código Matrícula – CGM	Data nascimento	Endereço	Filiação	Seriação	Telefone do responsável

Após as medidas realizadas pela escola e pelo Conselho Tutelar, as crianças e os estudantes que não retornarem para o processo educacional deverão ser informados ao Ministério Público, para as providências legais de combate à evasão escolar e responsabilização dos pais ou responsável por eventual prática da infração administrativa prevista no art. 249, do ECA, e do crime de abandono intelectual previsto no art. 246, do Código Penal, sem prejuízo de ações de promoção junto à comunidade escolar para a garantia do acesso, da permanência e do sucesso escolar. (Brasil, 1990; 1940)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO V

Inserir papel timbrado da instituição

Ata de Ciência de Faltas e Responsabilidades – dia/mês e ano

Nome do Estudante _____

Ano/Série: _____ Turma _____ Turno: _____

No dia....., do mês do ano de dois mil e vinte e cinco, realizou-se uma reunião entre o responsável pelo(a) estudante..... e a equipe pedagógica e diretiva da Escola, com o objetivo de discutir a situação acadêmica do(a) estudante supracitado. Durante a reunião, foi apresentado ao responsável o número de faltas. A recorrência das mesmas foi devidamente destacada e discutida bem como os prejuízos e consequências que estas geram. O (A) responsável....., foi informado(a) da sua responsabilidade sobre o(a) aluno(a) e das consequências associadas às faltas não justificada nas aulas e sobre a possível inclusão no SERP e o encaminhamento para a Rede de Proteção. Por fim, foi acordado que o responsável se compromete a melhorar a frequência escolar e a buscar formas de eliminar quaisquer obstáculos que possam estar interferindo no desempenho acadêmico. É importante ressaltar que o(a) responsável compreende as medidas que podem ser tomadas em casos de faltas recorrentes. O presente registro serve como comprovante de que o(a) responsável pelo(a) estudante foi devidamente informado das faltas e das responsabilidades inerentes à condição estudantil, bem como das medidas disciplinares que podem ser adotadas em decorrência das faltas acumuladas. Esta ata foi lida e aprovada pelos presentes, ficando registrado o compromisso assumido pelo responsável legal de tomar as medidas necessárias para melhorar a frequência e o acompanhamento do desempenho escolar do(a) estudante acima mencionado(a).

Presentes na reunião:

Assinaturas:

_____ Nome do representante pela Escola
_____ Nome do representante pela Escola
_____ Nome do Responsável pelo (a) estudante

Ivaté-Pr., _____, de _____ de 202_____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

ANEXO VI

Inserir papel timbrado da instituição

FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO PARA ALUNOS AUSENTES

Programa de Combate ao Abandono Escolar

Departamento Estadual de Educação

SEÇÃO 1: IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA E ESCOLA

- Nome da Escola: _____
- Endereço da Escola: _____
- Tipo de Instituição: ☐ Pública ☐ Privada ☐ Conveniada
- Data do Formulário: _____
- SERP - Sistema Eletrônico de Registro Pedagógico: ☐ Integrado ☐ Não Integrado

SEÇÃO 2: IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

- Nome do Aluno: _____
- Matrícula: _____
- Data de Nascimento: _____
- Série/Ano: _____
- Turma: _____
- Responsáveis Legais: _____
- Telefone para Contato: _____
- Endereço Residencial: _____
- Inscrição em Programas Sociais: ☐ Bolsa Família ☐ BPC ☐ Outro: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

SEÇÃO 3: BUSCAS ATIVAS REALIZADAS

Data	Hora	Responsável	Ação Realizada	Resultado
			☐ Ligação telefônica ☐ Mensagem SMS ☐ Visita domiciliar ☐ Outro: [Campo]	
			☐ Ligação telefônica ☐ Mensagem SMS ☐ Visita domiciliar ☐ Outro: [Campo]	
			☐ Ligação telefônica ☐ Mensagem SMS ☐ Visita domiciliar ☐ Outro: [Campo]	

SEÇÃO 4: REUNIÃO COM RESPONSÁVEL

- **Data da Reunião:** _____
- **Responsáveis Presentes:** _____
- **Representantes da Escola:** _____

Motivo(s) da Ausência Identificado(s):

- ☐ Dificuldades econômicas ☐ Problemas de saúde ☐ Situação de trabalho infantil
☐ Violência doméstica ☐ Desinteresse/Desmotivação ☐ Dificuldades de aprendizagem
☐ Outro: _____

Compromissos Assumidos pelos Responsáveis:

- ☐ Monitorar a vida escolar da criança
- ☐ Garantir a frequência à escola
- ☐ Colaborar com a escola
- ☐ Outro: [Campo a preenchimento]

Assinatura dos Responsáveis: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Assinatura dos Representantes da Escola: _____

Data: _____

SEÇÃO 5: MEDIDAS TOMADAS PELA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Para o Aluno:

- ☐ Estratégias de acolhimento e estímulo à aprendizagem
- ☐ Encaminhamento a centros especializados
- ☐ Ajuste curricular/atendimento especializado
- ☐ Reforço escolar
- ☐ ESPECIFICAR: _____

Para os Responsáveis:

- ☐ Reuniões periódicas
- ☐ Ações educativas
- ☐ Orientação pedagógica
- ☐ ESPECIFICAR: [Campo a preenchimento]

SEÇÃO 6: ENCAMINHAMENTO PARA REDE DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

Data do Encaminhamento: _____

Medidas Recomendadas para o Aluno:

- ☐ Tratamento médico/psicológico
- ☐ Inclusão em programas de auxílio
- ☐ Atendimento especializado
- ☐ ESPECIFICAR: _____

Medidas Recomendadas para os Responsáveis:

- ☐ Encaminhamento a programas de proteção familiar
- ☐ Tratamento para uso de substâncias
- ☐ Orientação parental
- ☐ ESPECIFICAR: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Assinatura do Representante da Rede de Proteção: _____

Data: _____

SEÇÃO 7: MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR

Conselho Tutelar Responsável: _____

Medidas Aplicadas ao Aluno:

- ☐ Retorno aos pais sob termo de responsabilidade
- ☐ Matrícula obrigatória em educação formal
- ☐ Inclusão em programas de proteção social
- ☐ Acolhimento institucional (se necessário)
- ☐ ESPECIFICAR:

Medidas Aplicadas aos Responsáveis:

- ☐ Encaminhamento a programas de proteção familiar
- ☐ Tratamento para uso de substâncias
- ☐ Obrigatoriedade de monitoramento de frequência
- ☐ Representação ao Ministério Público
- ☐ ESPECIFICAR:

Assinatura do Conselheiro Tutelar: _____

Data: _____

AÇÕES FINAIS E ARQUIVAMENTO

Resultado Final:

- ☐ **Aluno Retornou:** Formulário arquivado na escola
- ☐ **Aluno Não Retornou:** Caso encaminhado ao SERP

Assinatura do Pedagogo: _____

Data: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IVATÉ

Observações

Adicionais:

Nota: Este formulário faz parte do Programa de Combate ao Abandono Escolar e deve ser mantido em pasta individual do aluno. Todas as informações devem ser preenchidas com precisão e clareza, e o documento deve ser assinado por todos os envolvidos no processo.