



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PORTARIA SME Nº 037/2026, DE 22 DE JULHO DE 2026

Institui o Protocolo de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo e à Injúria Racial no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Mulungu do Morro e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MULUNGU DO MORRO,
Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da não discriminação previstos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de assegurar ambiente educacional seguro, inclusivo e livre de qualquer forma de violência ou discriminação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, especialmente quanto à igualdade de condições de acesso e permanência na escola e à valorização da diversidade étnico-racial;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, da Lei Federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989, e da Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do ensino da História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena na educação básica;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer orientações uniformes para a prevenção, o acolhimento, o registro, o encaminhamento e o acompanhamento de situações de racismo e injúria racial no ambiente escolar;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Mulungu do Morro, o Protocolo de Prevenção e Enfrentamento ao Racismo e à Injúria Racial, constante do Anexo Único desta Portaria.

§ 1º O Protocolo tem por finalidade orientar as unidades escolares na adoção de medidas de prevenção, acolhimento, proteção, registro, encaminhamento e acompanhamento das situações de racismo e injúria racial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



§ 2º O Protocolo aplica-se às creches, pré-escolas, escolas e demais espaços educacionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A aplicação do Protocolo observará:

- I – a proteção integral de crianças e adolescentes;
- II – o acolhimento humanizado das pessoas envolvidas;
- III – a preservação da dignidade, da intimidade e da imagem;
- IV – a prevenção da exposição, da revitimização e da repetição desnecessária do relato;
- V – o tratamento sigiloso das informações;
- VI – o respeito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabíveis;
- VII – a adoção de medidas pedagógicas, administrativas e de proteção adequadas a cada situação.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – coordenar a implementação do Protocolo na Rede Pública Municipal de Ensino;
- II – orientar e apoiar as unidades escolares na adoção das medidas previstas nesta Portaria;
- III – promover ações de formação dos profissionais da educação;
- IV – elaborar orientações complementares, quando necessárias;
- V – articular-se com os órgãos da rede de proteção nos casos que demandem atuação conjunta;
- VI – acompanhar a aplicação do Protocolo, preservado o sigilo das informações.

Art. 4º Compete às unidades escolares:

- I – divulgar o Protocolo à comunidade escolar;
- II – adotar medidas preventivas e desenvolver práticas pedagógicas de enfrentamento ao racismo;
- III – acolher e proteger a pessoa atingida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



- IV – registrar a ocorrência de forma objetiva e sigilosa;
- V – comunicar os responsáveis legais, quando se tratar de criança ou adolescente, ressalvadas as situações em que a comunicação possa representar risco;
- VI – adotar as providências pedagógicas e administrativas cabíveis;
- VII – encaminhar a situação aos órgãos competentes, quando necessário;
- VIII – acompanhar os desdobramentos do caso no âmbito escolar.

Art. 5º Os profissionais da educação que presenciarem ou tiverem conhecimento de situação de racismo ou injúria racial deverão comunicar imediatamente à equipe gestora da unidade escolar, sem prejuízo da adoção de medidas urgentes para interromper a conduta e proteger a pessoa atingida.

Parágrafo único. A comunicação e o registro deverão limitar-se às informações necessárias à adoção das providências cabíveis, vedada a divulgação indevida dos fatos ou das pessoas envolvidas.

CAPÍTULO III DAS AÇÕES PREVENTIVAS E EDUCATIVAS

Art. 6º As unidades escolares desenvolverão ações permanentes de prevenção ao racismo e de valorização da diversidade étnico-racial, integradas ao planejamento pedagógico e ao currículo escolar.

Parágrafo único. As ações poderão compreender:

- I – atividades pedagógicas sobre a história e a cultura afro-brasileira, africana e indígena;
- II – projetos, campanhas, rodas de conversa e ações educativas voltadas ao respeito, à igualdade e à convivência democrática;
- III – formação dos profissionais da educação;
- IV – utilização de materiais didáticos e pedagógicos adequados à educação para as relações étnico-raciais;
- V – participação das famílias e da comunidade escolar nas ações de prevenção e conscientização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação poderá orientar a constituição, nas unidades escolares, de grupos ou comissões de apoio às ações de educação antirracista.

§ 1º Os grupos ou comissões terão caráter educativo, preventivo, consultivo e propositivo.

§ 2º A composição e o funcionamento serão definidos pela unidade escolar, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Os grupos ou comissões não participarão da apuração de casos individuais nem terão acesso a informações sigilosas sobre as pessoas envolvidas.

CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 8º Diante de situação de racismo ou injúria racial, a unidade escolar deverá adotar, conforme o caso, as seguintes providências:

- I – interromper imediatamente a conduta;
- II – acolher e proteger a pessoa atingida;
- III – registrar os fatos de forma objetiva e sigilosa;
- IV – comunicar a equipe gestora;
- V – informar os responsáveis legais, quando se tratar de criança ou adolescente, ressalvadas as situações em que a comunicação possa representar risco;
- VI – adotar as medidas pedagógicas e administrativas cabíveis;
- VII – realizar os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes;
- VIII – acompanhar a situação no âmbito escolar.

Art. 9º O acolhimento deverá ser realizado em ambiente reservado, com escuta respeitosa e sem repetição desnecessária do relato.

§ 1º O profissional responsável pelo atendimento deverá evitar perguntas sugestivas, julgamentos ou qualquer conduta que possa constranger ou revitimizar a pessoa atendida.

§ 2º O registro deverá se limitar às informações necessárias à compreensão dos fatos e à adoção das providências cabíveis.

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



Art. 10. As medidas pedagógicas ou administrativas deverão observar a natureza da ocorrência, a idade das pessoas envolvidas, o regimento escolar e a legislação aplicável.

Parágrafo único. Quando houver indícios de crime, ameaça à integridade física ou emocional, violação de direitos ou necessidade de proteção especializada, a unidade escolar deverá realizar o encaminhamento aos órgãos competentes.

CAPÍTULO V DO REGISTRO, DO SIGILO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 11. As ocorrências serão registradas em instrumento próprio, mantido sob responsabilidade da equipe gestora da unidade escolar.

§ 1º O registro deverá conter apenas as informações necessárias à compreensão dos fatos e às providências adotadas.

§ 2º O acesso às informações será restrito aos profissionais que necessitem conhecê-las para o atendimento, o encaminhamento e o acompanhamento da situação.

§ 3º É vedada a divulgação de dados, imagens, relatos ou informações que possam expor ou identificar indevidamente as pessoas envolvidas.

Art. 12. A unidade escolar acompanhará a situação após as providências iniciais, com a finalidade de:

I – verificar a proteção e o bem-estar da pessoa atingida;

II – prevenir novas ocorrências;

III – acompanhar a convivência no ambiente escolar;

IV – avaliar a necessidade de novas medidas pedagógicas ou de encaminhamento.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar às unidades escolares informações gerais sobre a aplicação do Protocolo, preservada a identidade das pessoas envolvidas.

Parágrafo único. As informações serão utilizadas para orientar ações de prevenção, formação e aprimoramento do Protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações complementares necessárias à aplicação desta Portaria.

Art. 15. O Protocolo poderá ser atualizado sempre que houver alteração da legislação aplicável ou necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mulungu do Morro, Bahia, 22 de julho de 2026.

MARLÉA RIBEIRO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



ANEXO ÚNICO

PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO RACISMO E À INJÚRIA RACIAL NO AMBIENTE ESCOLAR.

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O presente Protocolo estabelece orientações para a prevenção e o enfrentamento de situações de racismo e injúria racial ocorridas nas unidades da Rede Pública Municipal de Ensino de Mulungu do Morro.

1.2. O Protocolo tem por finalidade orientar a atuação dos profissionais da educação, assegurando:

- I – o acolhimento e a proteção da pessoa atingida;
- II – o registro adequado da ocorrência;
- III – a adoção das providências cabíveis;
- IV – o encaminhamento aos órgãos competentes, quando necessário;
- V – o acompanhamento da situação no ambiente escolar.

1.3. A aplicação do Protocolo observará:

- I – a dignidade, a intimidade e a segurança das pessoas envolvidas;
- II – a prevenção da exposição e do constrangimento;
- III – a vedação à repetição desnecessária do relato;
- IV – a proteção contra qualquer forma de revitimização;
- V – o tratamento sigiloso das informações.

1.4. A atuação da unidade escolar terá caráter pedagógico, administrativo e protetivo, não substituindo a competência do Conselho Tutelar, dos serviços de saúde e assistência social, da autoridade policial, do Ministério Público, da Defensoria Pública ou de outros órgãos competentes.

2. OBJETIVOS

2.1. São objetivos deste Protocolo:

- I – prevenir práticas de racismo e injúria racial no ambiente escolar;
- II – orientar a identificação e o atendimento das ocorrências;

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



- III – assegurar acolhimento, proteção e tratamento respeitoso à pessoa atingida;
- IV – estabelecer procedimentos para registro, encaminhamento e acompanhamento dos casos;
- V – promover ações pedagógicas de valorização da diversidade étnico-racial;
- VI – fortalecer a educação para as relações étnico-raciais na Rede Municipal de Ensino;
- VII – contribuir para a construção de ambientes escolares seguros, inclusivos e livres de discriminação.

3. AÇÕES PREVENTIVAS

3.1. As unidades escolares desenvolverão ações permanentes de educação para as relações étnico-raciais, integradas ao currículo, ao planejamento pedagógico e à rotina escolar.

3.2. As ações preventivas poderão compreender:

- I – abordagem da história e da cultura afro-brasileira, africana e indígena, de acordo com a legislação educacional vigente;
- II – realização de projetos, atividades pedagógicas, campanhas e ações de conscientização;
- III – utilização de materiais didáticos, literários e audiovisuais que valorizem a diversidade étnico-racial;
- IV – formação e orientação dos profissionais da educação;
- V – participação das famílias e da comunidade escolar;
- VI – identificação e revisão de práticas, conteúdos ou materiais que reproduzam estereótipos, preconceitos ou discriminação;
- VII – desenvolvimento das ações de educação para as relações étnico-raciais ao longo de todo o ano letivo, sem limitação a datas comemorativas.

4. IDENTIFICAÇÃO E ACOLHIMENTO

4.1. A ocorrência poderá chegar ao conhecimento da unidade escolar por meio de:

- I – relato da pessoa atingida;
- II – comunicação de familiar ou responsável;
- III – comunicação de estudante;
- IV – comunicação de profissional da educação;

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



V – relato de testemunha;

VI – constatação direta da equipe escolar.

4.2. O profissional que presenciar a situação deverá:

I – interromper imediatamente a conduta, sempre que possível;

II – proteger a pessoa atingida;

III – comunicar o fato à equipe gestora;

IV – adotar as medidas urgentes necessárias à preservação da integridade física ou emocional.

4.3. O acolhimento deverá ser realizado:

I – em ambiente reservado;

II – com respeito, cuidado e linguagem adequada;

III – de forma compatível com a idade e as condições da pessoa atendida;

IV – sem julgamentos, constrangimentos ou exposição.

4.4. Durante o atendimento, o profissional deverá:

I – permitir o relato espontâneo dos fatos;

II – formular apenas perguntas necessárias à compreensão inicial da situação;

III – evitar perguntas sugestivas ou de natureza investigativa;

IV – evitar a repetição desnecessária do relato;

V – não promover acareação ou confronto entre as pessoas envolvidas;

VI – informar, em linguagem adequada, as providências que poderão ser adotadas.

4.5. Quando se tratar de criança ou adolescente, a atuação da escola ficará limitada ao acolhimento, à proteção, ao registro inicial e aos encaminhamentos cabíveis, vedada a realização de investigação própria.

5. REGISTRO E PROVIDÊNCIAS

5.1. Toda situação comunicada à unidade escolar deverá ser registrada em formulário próprio, de forma objetiva e sigilosa.

5.2. O registro deverá conter, quando disponíveis:

I – identificação da unidade escolar;

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



- II – data, horário e local da ocorrência;
- III – identificação das pessoas envolvidas;
- IV – descrição objetiva do fato relatado ou presenciado;
- V – indicação de eventual risco à integridade física ou emocional;
- VI – providências adotadas pela unidade escolar;
- VII – encaminhamentos realizados;
- VIII – identificação do profissional responsável pelo registro.

5.3. O registro deverá:

- I – limitar-se às informações necessárias à compreensão dos fatos;
- II – reproduzir, sempre que possível, as palavras utilizadas pela pessoa atendida;
- III – evitar interpretações, conclusões antecipadas e juízos de valor;
- IV – preservar a intimidade e a identidade das pessoas envolvidas.

5.4. A equipe gestora avaliará as providências adequadas ao caso, considerando:

- I – a gravidade da situação;
- II – a idade das pessoas envolvidas;
- III – a existência de risco atual;
- IV – a necessidade de proteção especializada;
- V – a competência de outros órgãos ou serviços.

5.5. Poderão ser adotadas, conforme o caso:

- I – medidas imediatas de proteção;
- II – orientação pedagógica;
- III – comunicação aos responsáveis legais;
- IV – acompanhamento psicossocial disponível na rede pública;
- V – comunicação à Secretaria Municipal de Educação;
- VI – acionamento da rede de proteção;
- VII – providências previstas no regimento escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulunguomorro.ba.gov.br



VIII – outras medidas administrativas cabíveis.

5.6. Quando a comunicação aos responsáveis puder representar risco à criança ou ao adolescente, a unidade escolar deverá buscar orientação da rede de proteção antes de realizá-la.

5.7. Nenhuma providência poderá ter caráter vexatório, discriminatório ou de exposição pública.

6. ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO

6.1. A unidade escolar deverá encaminhar a situação aos órgãos competentes quando houver:

I – indícios de crime;

II – violência ou ameaça;

III – violação de direitos;

IV – risco à integridade física ou emocional;

V – necessidade de atendimento especializado;

VI – situação que ultrapasse a competência pedagógica ou administrativa da unidade escolar.

6.2. Conforme o caso, poderão ser acionados:

I – o Conselho Tutelar;

II – os serviços municipais de saúde;

III – os serviços municipais de assistência social;

IV – a autoridade policial;

V – o Ministério Público;

VI – a Defensoria Pública;

VII – outros órgãos integrantes da rede de proteção.

6.3. O encaminhamento deverá:

I – conter apenas as informações necessárias ao atendimento da situação;

II – preservar o sigilo dos dados pessoais;

III – evitar a circulação indevida de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



IV – observar a competência de cada órgão acionado.

6.4. O acolhimento e as medidas de proteção não poderão ser condicionados à apresentação de boletim de ocorrência.

6.5. Após as providências iniciais, a unidade escolar acompanhará o caso no âmbito de sua competência, com a finalidade de:

I – verificar o bem-estar da pessoa atingida;

II – prevenir novas ocorrências;

III – acompanhar a convivência no ambiente escolar;

IV – avaliar a necessidade de novas medidas pedagógicas;

V – avaliar a necessidade de novos encaminhamentos;

VI – manter articulação com a rede de proteção, quando necessário.

6.6. As ações pedagógicas terão caráter educativo, preventivo e reparador, sem substituir as providências administrativas, disciplinares ou legais cabíveis.

6.7. A realização de mediação, roda de conversa ou atividade conjunta:

I – dependerá de avaliação da equipe gestora;

II – deverá considerar a segurança e o bem-estar das pessoas envolvidas;

III – não poderá ser imposta à pessoa atingida;

IV – não poderá ser utilizada como condição para o encerramento do caso.

7. SIGILO E MONITORAMENTO

7.1. Os registros e documentos relacionados às ocorrências terão caráter reservado.

7.2. Os documentos permanecerão sob a guarda da equipe gestora da unidade escolar.

7.3. O acesso às informações será restrito:

I – aos profissionais diretamente responsáveis pelo atendimento;

II – à equipe gestora;

III – à Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;

IV – aos órgãos legalmente competentes.

7.4. É vedada a divulgação de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulunguomorro.ba.gov.br



I – nomes;

II – imagens;

III – relatos;

IV – documentos;

V – dados ou informações que permitam a identificação indevida das pessoas envolvidas.

7.5. A Secretaria Municipal de Educação poderá acompanhar a aplicação do Protocolo por meio de informações gerais encaminhadas pelas unidades escolares, preferencialmente sem identificação pessoal.

7.6. O monitoramento terá por finalidade:

I – orientar ações de formação;

II – aperfeiçoar os procedimentos adotados;

III – fortalecer as medidas de prevenção;

IV – identificar necessidades de apoio às unidades escolares;

V – subsidiar eventual atualização do Protocolo.

7.7. O Protocolo poderá ser atualizado sempre que houver alteração da legislação aplicável ou necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA

RACISMO E INJÚRIA RACIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1.1. Nome da unidade escolar: _____

1.2. Data do registro: ____/____/____

1.3. Data da ocorrência, quando conhecida: ____/____/____

1.4. Horário da ocorrência, quando conhecido: _____

1.5. Local da ocorrência: _____

1.6. Profissional responsável pelo registro: _____

1.7. Cargo ou função: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA ATINGIDA

2.1. Nome: _____

2.2. Idade: _____

2.3. Turma, cargo, função ou vínculo com a unidade escolar: _____

2.4. Nome do responsável legal, quando aplicável: _____

2.5. Contato do responsável legal: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA OUTRA PESSOA ENVOLVIDA

3.1. Nome, quando conhecido: _____

3.2. Idade: _____

3.3. Turma, cargo, função ou vínculo com a unidade escolar: _____

3.4. Nome do responsável legal, quando aplicável: _____

3.5. Contato do responsável legal: _____

4. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA

4.1. Relato objetivo do fato comunicado ou presenciado: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



4.2. Pessoas que presenciaram a ocorrência: _____

4.3. O registro deverá:

I – limitar-se às informações necessárias à compreensão inicial do fato;

II – reproduzir, sempre que possível, as palavras utilizadas pela pessoa atendida;

III – evitar julgamentos, interpretações ou conclusões antecipadas;

IV – evitar perguntas sugestivas ou de natureza investigativa;

V – preservar a intimidade das pessoas envolvidas.

5. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS

5.1. Providências adotadas:

() interrupção da conduta;

() acolhimento da pessoa atingida;

() comunicação à equipe gestora;

() adoção de medida imediata de proteção;

() comunicação ao responsável legal;

() atendimento de saúde;

() comunicação à Secretaria Municipal de Educação;

() outra providência: _____

5.2. Descrição das providências adotadas:

6. AVALIAÇÃO INICIAL DE RISCO

6.1. Quanto à existência de risco:

() não foi identificado risco imediato;

() foi identificado risco à integridade física;

() foi identificado risco à integridade emocional;

() há risco de repetição da ocorrência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulunguomorro.ba.gov.br



() há necessidade de proteção especializada.

6.2. Descrição do risco identificado e das medidas adotadas:

7. ENCAMINHAMENTOS

7.1. Órgãos ou serviços acionados:

() Secretaria Municipal de Educação;

() Conselho Tutelar;

() serviço municipal de saúde;

() serviço municipal de assistência social;

() autoridade policial;

() Ministério Público;

() Defensoria Pública;

() outro: _____

7.2. Data do encaminhamento: ____/____/____

7.3. Descrição e justificativa do encaminhamento:

8. ACOMPANHAMENTO NO ÂMBITO ESCOLAR

8.1. Medidas pedagógicas ou administrativas adotadas:

8.2. Profissional responsável pelo acompanhamento:

8.3. Data prevista para reavaliação: ____/____/____

8.4. Aspectos a serem acompanhados: _____

() bem-estar da pessoa atingida;

() frequência e participação nas atividades escolares;

() convivência no ambiente escolar;

() ocorrência de novos episódios;

() necessidade de novas medidas pedagógicas;

() necessidade de novo encaminhamento;

() outro: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



8.5. Observações:

9. RESPONSABILIDADE PELO REGISTRO

9.1. Nome do profissional responsável:

9.2. Cargo ou função:

9.3. Assinatura: _____

9.4. Data: ____/____/____

10. CONFIDENCIALIDADE

10.1. Este documento possui caráter reservado e destina-se exclusivamente à adoção das providências pedagógicas, administrativas e protetivas cabíveis.

10.2. O acesso será restrito aos profissionais responsáveis pelo atendimento, à equipe gestora, à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos legalmente competentes.

10.3. É vedada a divulgação indevida dos dados, relatos e documentos relacionados à ocorrência.

