



Orientação nº 02/SSE/2022
20/01/2022

Interessados: Equipe Gestora das Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal e Rede Parceira.

Assunto: Preenchimento da Ficha Cadastral e do Histórico Escolar.

Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei nº 6.103, de 3 de junho de 2002, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o Decreto nº 18.855, de 12 de julho de 2021, a etapa de ensino, orientamos, sobre os procedimentos de responsabilidade dos funcionários que atuam na secretaria das unidades escolares, assistente de direção e diretor de escola, quanto a seguir exposto:

Da Ficha Cadastral

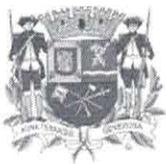
1. A finalidade da ficha cadastral é a inserção do aluno no quadro discente da unidade escolar, bem como, os registros dos dados pessoais e seu percurso escolar. Deve ser preenchida diretamente no Sistema, no ato da matrícula, caso este esteja inoperante utilizar o “Modelo de Ficha Cadastral (Excel)”.
2. Os **Campos 1, 3, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 21, 22** (Ensino Fundamental) **32 e 33**, devem ser preenchidos no ato da matrícula.
3. Campo 2 - **Registro Geral (RG)**: preencher com a numeração/Estado de expedição do documento do aluno, conforme apresentado.
4. Preencher conforme consta no documento apresentado à unidade escolar, os campos abaixo:
 - a. Campo 4 - CPF;
 - b. Campo 5 - NIS;
 - c. Campo 6 - CRA.
5. Campo 7 - **Índice Remissivo**: preencher com o número correspondente ao que consta no livro de matrícula, seguindo a sequência numérica.
6. Campo 8 - **Foto**: colar a foto do aluno entregue no ato da matrícula.
7. Campo 11 - **Nome Social e Nome Afetivo**: preencher conforme legislação vigente:
 - a. **Nome Social**: designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, e na Resolução CNE/CP nº 1, de 19 de janeiro de 2018. Preencher o nome social quando solicitado pelo próprio aluno se maior de 18 anos ou por meio do representante legal, se menor de 18 anos;



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Secretaria de Educação e Cidadania
Supervisão de Ensino

- b. Nome afetivo:** designação às crianças ou adolescentes que estejam sob a guarda da família adotiva, no período anterior a destituição do pátrio poder familiar, conforme disposto na Lei nº 16.785 de 3 de julho de 2018. Preencher o nome afetivo conforme a documentação e data apresentada e inserir a mesma no Sistema.
- 8. Campo 15 - Gêmeo, Campo 17 - Auxílio Brasil e Campo 23 - Já estudou nesta escola:** preencher conforme informação e/ou documentação apresentada no ato da matrícula.
- 9. Campo 20 - E-mail do Responsável:** preencher conforme informação do responsável do aluno.
- 10. Campo 24 - Matrícula ou Renovação de Matrícula:** preencher anualmente e conter assinatura do responsável/aluno (maior de 18 anos), rubrica do funcionário da secretaria da unidade escolar, responsável pelo preenchimento, despacho (deferido ou indeferido) e visto do diretor de escola. Na coluna correspondente ao turno inserir o período pedagógico (M=manhã, T= tarde, N=noite) e no caso de Educação em Tempo Integral (I= integral), exemplos: M; T; N; M/I ou T/I.
- 11. Campo 25 - Classificação ou Reclassificação:** preencher somente quando ocorrer classificação ou reclassificação do aluno, conforme legislação vigente, sendo o registro da seguinte forma:
- a. Classificação:** Preencher na ocasião da matrícula por transferência, quando o aluno não apresentar documento de escolarização anterior (somente após a realização da avaliação de competência). Neste caso, deve ser registrada a data da avaliação de competência e o ano em que o aluno será matriculado;
 - b. Reclassificação:** Preencher quando solicitada a reclassificação do aluno, for realizada avaliação de competência e esta indicar a possibilidade de matrícula para um ano escolar avançado. Neste caso, deve ser registrada a data da avaliação de competência e o ano em que o aluno será matriculado.
- 12. Campo 26 - Informações à Educação Especial:** preencher conforme:
- a.** documentação/informações apresentadas pelo responsável/aluno;
 - b.** PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), preencher os anos letivos em que houver documento homologado.
- 13.** Preencher conforme documentação e/ou informações apresentadas pelo responsável/aluno, no ato da matrícula ou rematrícula os campos:
- a.** Campo 27 - **Informações Complementares;**
 - b.** Campo 28 - **Pessoas Autorizadas a retirar da Unidade Escolar;**
 - c.** Campo 29 - **Em caso de emergência, se a família não for localizada, a U.E. deverá entrar em contato com:.**



14. Campo 30 - Observações: utilizar para registros de outras informações referentes à vida escolar do aluno, quando necessário.

15. Campo 31 - Eliminação do aluno de acordo com a legislação vigente (Educação Infantil: creche e Educação de Jovens e Adultos: maiores de 18 anos).

16. Campo 32 - Autorização para uso de Imagem: deve ser datado e assinado pelo responsável do aluno, no ato da matrícula.

17. Campo 33 - Anuência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): solicitar assinatura do responsável do aluno, no ato da matrícula.

18. Campo 34 - Transferência: deve ser preenchido quando:

a. Solicitação do responsável: indicar o destino do aluno, a data da transferência e assinatura do responsável;

b. Ocorrer via sistema: registrar a data em que ocorreu no sistema e a de comunicação ao responsável;

O diretor de escola deve preencher o despacho (deferido ou indeferido) e assinar.

Do Histórico Escolar

19. O Histórico Escolar é o documento que informa o percurso escolar do aluno, garantindo prosseguimento dos estudos. A emissão ocorre nos casos de transferência do aluno e/ou de conclusão de curso, para fins de comprovação de estudos realizados, com os resultados dos anos nos quais o aluno tenha sido promovido.

20. A impressão do Histórico Escolar deve ser realizada por meio do Sistema e conferir minuciosamente as informações advindas nos campos:

a. Campo 1 - Informações da Unidade Escolar;

b. Campo 2 - Identificação do Aluno;

c. Campo 3 - Resultados dos Estudos Realizados no Ensino Fundamental;

d. Campo 4 - Carga Horária Total;

e. Campo 5 - Estabelecimento de Ensino do Percurso Escolar;

f. Campo 6 - Transferência durante o período letivo;

g. Campo 7 - Observações;

h. Campo 9 - Certificado: expedir somente aos alunos concluintes.

21. Campo 8 - Observações Complementares: inserir informações específicas do aluno em seu percurso escolar, quando necessário. Exemplos:

a. O aluno foi classificado no ato da matrícula para (inserir o ano/fase) conforme alínea "c" inciso II, artigo 24 da LDBEN 9394/96 e legislação do Sistema de Ensino.



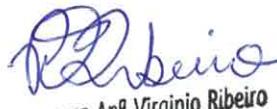
PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Secretaria de Educação e Cidadania
Supervisão de Ensino

- b. O aluno foi reclassificado em ___/___/___ para (inserir o ano/fase) conforme alínea "c" inciso II, artigo 24 da LDBEN 9394/96 e legislação do Sistema de Ensino.
- c. Segue anexo cópia do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) homologado em ___/___/___.
- d. Segue anexo cópia do documento da Vida Escolar expedido pela escolar anterior na Venezuela.
- e. O aluno eliminou os componentes curriculares de (inserir a denominação dos componentes curriculares) no ano letivo ___, na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) no Centro de Educação de Jovens e Adultos (CEJA).
22. Campo 10 - Responsável pela Expedição do Documento: após conferência do documento os responsáveis devem carimbar e assinar (secretário de escola e o diretor de escola).

Atenciosamente,


Adriana V. Marques da Silva
RG: 24.384.478-5
Supervisora de Ensino

Supervisão de Ensino


Josemaura Apª Virginio Ribeiro
RG: 20.766.329-4
Supervisora de Ensino

De acordo:


Divisão de Educação Infantil
Rosilene Apª L. da Silva Santos
Matricula: 279110/2
Chefe da Div. de Educação Infantil


Divisão de Ensino Fundamental
Maria das Graças de Oliveira
Matricula: 234914/2
Chefe do Ensino Fundamental


Departamento de Educação Básica
Claudia Faria Khouri
Diretora do Depto de Educação Básica
Secretaria de Educação e Cidadania