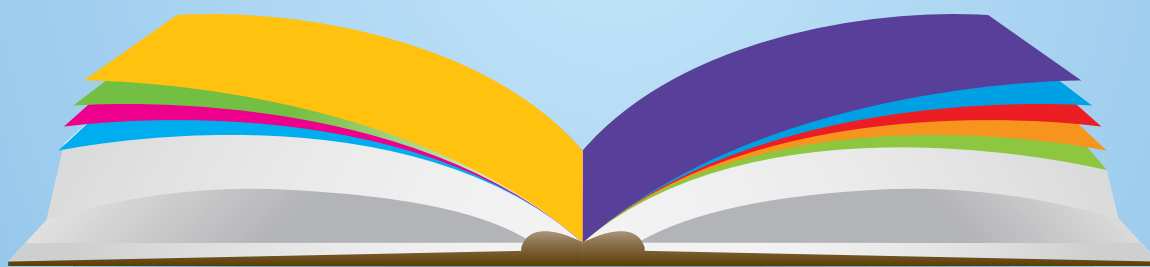


# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DE ESCOLA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO  
(atualizado, revisado e ampliado)



Secretaria da  
**Educação**



**Prefeitura de  
SOROCABA**



**Ednéia Maria Spinardi**  
Diretora de Área de Gestão Educacional e Administração

**Ana Regina Rocha Bueno**  
Diretora de Área de Gestão Pedagógica

**José Simões de Almeida Junior**  
Secretário da Educação

**Edith Maria Garboggini Di Giorgi**  
Vice-Prefeita de Sorocaba

**Antonio Carlos Pannunzio**  
Prefeito de Sorocaba

#### **Organização**

**Cristina Bormann Notari Batista**  
Chefe da Divisão de Apoio Logístico  
Representante da Secretaria da Educação no Grupo de Trabalho

**Adriane Maria Ferreira Almeida Antunes**  
Secretária de Escola da EM “João Francisco Rosa”

**Ana Paula Silveira**  
Secretária de Escola da EM “Dr. Achilles de Almeida”

**Camila de Melo Cardia Morais**  
Secretária de Escola da EM “Leonor Pinto Thomaz”

**Cirlene Mascarenhas Pinheiro**  
Secretária de Escola da EM “Profª Josefina Zilia de Carvalho”

**Daniela Maria Domenici**  
Secretária de Escola da EM “Milton Leite de Oliveira”

**Delso José da Costa**  
Secretário de Escola da EM “Avelino Leite de Camargo”

**Márcia Sampaio Coelho**  
Secretária de Escola da EM “Edward Frufu Marciano da Silva”

**Maria Angélica Martins Alves Porto**  
Secretária de Escola da EM “Duljara Fernandes de Oliveira”

**A todos os envolvidos com documentação escolar, um texto para reflexão:**

“Quando mexo com documentos escolares  
Não estou lidando apenas com papéis frios e sem vida...  
Estou mexendo com vidas humanas!  
Com pessoas que tem sonhos e aspirações...  
Que lutam, que brigam, que choram, que correm  
Em busca de uma vida melhor.  
Quando mexo com papel  
Mexo com a vida do João  
Mexo com a vida da Maria.  
As minhas mãos podem destruir  
As minhas mãos podem edificar  
A vida de João e a de Maria,  
Quão importante é esse papel que está em minhas mãos!  
Será que o João vai subir na vida?  
Será que o João vai ter novo futuro através de minhas mãos?  
E a Maria? Será que ela vai raiar um novo dia?  
Como será o amanhã de Maria?  
Esse papel parece uma coisa tão fria...  
Será que a vida de João e a de Maria  
É uma coisa fria e vazia?  
E a minha vida, Senhor?  
Será que a minha vida é fria e vazia?  
Não! A minha vida é cheia de amor!  
Eu sonho, eu choro, eu luto como Maria.  
Eu brigo, corro, eu canto como João...  
O papel, e minhas mãos estão ficando coloridos  
Com as cores dos sonhos de Maria  
E João, que estuda à noite e trabalha de dia?  
Que correria!  
O papel de João está vivo em minhas mãos!  
- Prometo, João, que a tua vida não será vazia...  
- Prometo, Maria, que será feliz, um dia!  
E com o maior cuidado e com a maior atenção,  
Carimbo e papel na mão  
E assino o papel de Maria  
Eles nunca saberão que seu destino esteve em minhas mãos!”  
(Márcia Holzmann)

## **Apresentação**

É tarefa de todos que atuam na Unidade Escolar participar de sua organização. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na Unidade Escolar. Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar.

A Secretaria da Educação - SEDU - da Prefeitura de Sorocaba apresenta um compêndio de instruções básicas, com o objetivo de subsidiar as atividades técnico-administrativas de uma escola, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em todas as Unidades de Ensino. Tais instruções de apoio estão a serviço da Direção da Escola. Essas não devem, porém, inibir o espírito de iniciativa, de criatividade e de motivação do profissional. São subsídios que objetivam maximizar a eficácia da tomada de decisões e iniciativas necessárias ao dia a dia dos estabelecimentos de ensino.

Esse manual foi construído com o propósito de ser um instrumento para as secretarias de escola.

Ao publicar este manual, a SEDU oferece, aos profissionais, subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Escolar, que devem pautar-se nos princípios do marco referencial.

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

## Sumário

1	Secretaria de Escola .....	6
1.1	Atribuições da Secretaria de Escola .....	6
1.2	Otimização das ações operacionais da secretaria.....	6
2	Dia-a-dia da Secretaria - mês a mês .....	6
3	Vida legal do Estabelecimento de Ensino.....	8
4	Arquivo escolar: o que é? .....	8
5	Condições de funcionamento.....	8
6	Documentos de Gestão Escolar.....	9
6.1	Matriz curricular.....	9
6.2	Regimento Escolar.....	9
6.3	Projeto Político Pedagógico.....	9
6.4	Estatuto da Associação de Pais e Mestres .....	9
6.5	Calendário Escolar .....	9
7	Matrícula.....	9
7.1	Da Educação Física .....	10
8	Documentação dos alunos .....	11
9	Escrituração escolar e sua importância.....	11
10	Histórico Escolar.....	11
11	Transferência .....	12
12	Diário de classe.....	12
13	Digitação de notas e encerramento do bimestre.....	12
14	Documentos administrativos.....	13
15	Sistema Municipal de Ensino.....	14
16	Conselho Municipal de Educação .....	14
	Referências bibliográficas.....	15

## ANEXOS

Aplicação de Medidas Disciplinares .....	18
Atividades Especiais de Aprendizagem e Avaliação Escolar ...	20
Compensação de Ausência.....	22
Declaração de Comparecimento.....	24
Declaração de Conclusão .....	26
Declaração de Escolaridade .....	28
Declaração de Escolaridade de anos anteriores.....	30
Declaração de Transferência .....	32
Declaração de Vaga.....	34
Dispensa de educação física.....	36
Ficha Funcional.....	38
Lista de Espera .....	41
Matrícula de aluno .....	42
Notificação de ausência de aluno .....	45
Solicitação de reconsideração dos resultados finais .....	47
Solicitação de transferência .....	49
Solicitação de 2ª via do histórico escolar .....	51

## 1 Secretaria de Escola

A escola é uma organização que, como muitas outras, lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição depois da família, que os cidadãos, ainda crianças, conhecem. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola contribui, positivamente, para desenvolver os sentimentos de confiança e satisfação, de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania. A secretaria de escola é a porta de entrada da escola para a comunidade, o órgão de maior importância na produção e organização de informações usadas por alunos, professores e equipe técnico-administrativa. Para fora, inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas públicas.

A secretaria de escola é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição. Para tanto, faz-se imprescindível que, em cada estabelecimento de ensino, haja espaço físico adequado destinado aos serviços da secretaria.

A secretaria de escola constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

### 1.1 Atribuições da Secretaria de Escola

- Assistir os órgãos de administração, a direção e equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino, pais, alunos e munícipes;
- Proceder à matrícula dos alunos;
- Controlar a frequência dos funcionários, arquivando documentação específica;
- Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- Expedir documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- Preparar a folha de pagamento do pessoal da escola;
- Encaminhar, ao órgão competente, os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar.

### 1.2 Otimização das ações operacionais da secretaria

- Deixar a mesa sempre em ordem, sem excesso de papéis;
- Manter a atenção redobrada, quando estiver conferindo a documentação escolar;
- Não perder a calma diante de situações difíceis;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor;
- Atender o telefone, dizendo o nome do estabelecimento de ensino, de forma clara e cordial;
- Nunca se exaltar ou responder com impertinência, a quem quer que seja;
- Deixar disponível, junto ao telefone, caneta e bloco de anotações.

## 2 Dia-a-dia da Secretaria - mês a mês

### Janeiro e Fevereiro

- Realização de matrícula de alunos remanescentes e transferidos;
- Cadastramento dos alunos/cadastro ÚNICO (todo dia 30);
- Organização das turmas;
- Tombamento dos alunos (prazo final);
- Elaboração do livro ponto dos professores;
- Análise dos documentos apresentados para deferimento das matrículas;
- Levantamento da documentação pendente dos alunos para proceder à cobrança desses documentos;
- Conferência das rematrículas;
- Organização do arquivo ativo do período letivo anterior;
- Organização do arquivo ativo do período letivo em curso (pastas individuais, com documentação dos alunos);

- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos e seus Pais/Responsável Legal/Tutores: históricos escolares, transferências, declarações, certidões;
- Cadastramento de concluintes no Sistema GDAE (Gestão Dinâmica de Administração Escolar) dos alunos (8ª série, 9º ano e 3º do Ensino Médio).

#### **Março e Abril**

- Cadastramento dos alunos/ cadastro ÚNICO (todo dia 30);
- Levantamento da documentação pendente dos alunos para proceder à cobrança desses documentos;
- Consultar, por meio do SEGUE (Sistema Educacional de Gestão das Unidade Escolares), se os professores lançaram as notas para efetivar o encerramento bimestral;
- Impressão de boletins para divulgação dessas notas;
- Geração de dados para relatórios finais, fornecer dados para o Censo Escolar e para o cálculo da demanda;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões.

#### **Maio, Junho e Julho**

- Cadastramento dos alunos/ cadastro ÚNICO (todo dia 30);
- Consultar, por meio do SEGUE, se os professores lançaram as notas para efetivar o encerramento bimestral;
- Impressão de boletins para divulgação das notas;
- Elaboração do R.F. (Registro de Frequência dos docentes e suporte pedagógico);
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões.

#### **Agosto e Setembro**

- Cadastramento dos alunos/cadastro ÚNICO (todo dia 30);
- Consultar, por meio do SEGUE, se os professores lançaram as notas para efetivar o encerramento bimestral;
- Impressão de boletins para divulgação das notas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso no ano letivo corrente;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões.

#### **Outubro e Novembro**

- Cadastramento dos alunos/ cadastro ÚNICO (todo dia 30);
- Impressão de boletins para divulgação das notas;
- Preparação dos históricos escolares dos alunos que irão concluir o curso no ano letivo corrente;
- Realização das rematrículas dos alunos aprovados e que permanecerão no estabelecimento de ensino;
- Expedição de toda a documentação solicitada pelos alunos: históricos escolares, transferências, declarações, certidões;
- Preparação das matrículas, atendendo à instrução anual de matrículas;
- Divulgação, para os funcionários da escola e para a comunidade escolar, sobre calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização de previsão de vagas para anos iniciais.

#### **Dezembro**

- Consultar, por meio do SEGUE, se os professores lançaram as notas para efetivar o encerramento anual;
- Programação e efetivação das matrículas, atendendo à instrução anual de matrículas;
- Divulgação, para os funcionários da escola e para a comunidade escolar, sobre calendário e procedimentos para a matrícula;
- Realização de previsão de vagas para anos iniciais;
- Identificação de vagas existentes para outras turmas;
- Expedição de boletins;
- Divulgação à comunidade do período de reconsideração e recursos em relação aos resultados finais dos alunos (conforme DEL. CME 01/2001);
- Impressão de Ata de Resultados Finais e encaminhamento à SEDU (Secretaria da Educação);
- Impressão, assinatura do diretor e arquivamento das fichas individuais e FADA, (Ficha de Avaliação do Desem-

penho do Aluno) no prontuário dos alunos;

- Expedição dos históricos escolares dos alunos concluintes de curso;
- Divulgação para a comunidade do período de recesso escolar docente, bem como o horário de atendimento da secretaria durante o período de férias escolares;
- Monitoramento e atualização dos documentos dos alunos e profissionais da escola.

### 3 Vida legal do Estabelecimento de Ensino

#### Atos Oficiais

São documentos expedidos por autoridade competente, contendo determinações para ordenar seu funcionamento: decreto, resolução, parecer, portaria e ato administrativo.

Os atos oficiais fazem parte da vida legal do estabelecimento e são usados para expedição de documentação dos alunos e funcionários, devendo ser arquivados no estabelecimento de ensino para consulta, em local de fácil acesso ao público.

#### Autorização de funcionamento

É o ato oficial mediante o qual o poder público municipal permite o funcionamento de atividades educacionais em estabelecimento de ensino integrado ao Sistema Municipal de Ensino.

Divulgar o Regimento Escolar, em local de fácil acesso e para conhecimento do público, uma vez que nele constam tais informações.

### 4 Arquivo escolar: o que é?

É um conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro de fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. A secretaria escolar é responsável pelo arquivo, devendo ser organizado de forma que possa ser consultado com facilidade.

Uma das condições exigidas para regularização da instituição de ensino é a existência de arquivo, conforme disciplina o Parecer CNE nº 16/97, em seu artigo 2º, alíneas “a” e “b”. Segundo o citado parecer, o arquivo se organizará em:

- Arquivo vivo, também denominado de movimento ou dinâmico que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano letivo em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.
- Arquivo permanente, também denominado estático ou morto, que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

O que contém - Arquivo vivo:

1. Prontuário do aluno;
2. Calendário escolar do ano letivo corrente;
3. Livro de registro de atas de resultados finais e etapas;
4. Pasta de correspondência recebida e expedida;
5. Regimento escolar;
6. Registro de frequência de pessoal;
7. Livro de registro de certificados e diplomas.

O que contém - Arquivo permanente:

Observar Deliberação CME 01/2009;

Todos os documentos indicados no arquivo vivo relativos aos anos letivos anteriores.

### 5 Condições de funcionamento

#### Instalação e materiais

Instalações: boa iluminação, espaço arejado e adequado, segurança contra roubos, violação e incêndios.

Materiais e equipamentos: pastas suspensas, pastas AZ, materiais de expediente, arquivos de aço ou madeira com porta, estante de aço ou madeira sem porta, mesas e cadeiras, computadores, impressora, copiadora, telefone e internet.



### **Organização**

O arquivo deve ser organizado de forma a possibilitar o fácil acesso aos documentos.

Sugere-se que essa organização se faça por nível, modalidade, período, ano/série ou ciclo e por ordem alfabética.

O profissional deverá estar preparado para identificar os documentos, assim como o momento da passagem de documentos do arquivo vivo para o arquivo permanente.

## **6 Documentos de Gestão Escolar**

### **6.1 Matriz curricular**

É o plano de trabalho pedagógico de cada curso: contém os objetivos do curso, o cronograma das atividades propostas e o desenvolvimento dos conteúdos.

### **6.2 Regimento Escolar**

O regimento escolar é a lei maior da escola. Representa um pacto educativo que se firma entre escola e família, devendo, portanto, ser do conhecimento de toda a comunidade escolar. É, na verdade, o código de ética que norteará as relações dentro da escola.

Nele constam todos os dados do estabelecimento de ensino: a estrutura organizacional da instituição (objetivos gerais e específicos), regime escolar (cursos ofertados), regime didático (normas para admissão, avaliação, promoção e retenção), normas de convivência social, aí incluídos os direitos, deveres e penalidades. É o conjunto das normas e regras que norteiam os procedimentos, os direitos e os deveres da equipe administrativa, professores e educandos.

Embasamento legal do regimento escolar: Constituição Federal, LDB nº 9394/96, ECA - Lei nº 8069/90, Deliberação CME - normatizam o regimento escolar.

### **6.3 Projeto Político Pedagógico**

O Projeto Político Pedagógico - PPP é o documento que traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, estabelecendo princípios, diretrizes e propostas de ação para melhor organizar, sistematizar e significar as atividades desenvolvidas pela escola como um todo.

### **6.4 Estatuto da Associação de Pais e Mestres**

Regida por estatuto próprio, a Associação de Pais e Mestres (APM) tem a finalidade de colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração família-escola-comunidade.

### **6.5 Calendário Escolar**

É o cronograma composto de todas as atividades escolares, inclusive as extraclases, a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, tais como: aulas, festividades, datas comemorativas, planejamento, capacitação, entre outros. O calendário prevê, inclusive, os períodos de recesso escolar e de férias.

É comum organizarmos os anos letivos conforme o ano civil. Cada escola elaborará seu calendário respeitando resolução da SEDU, determinando início e término do ano letivo, bem como orientações quanto à elaboração do mesmo.

Caberá ao setor competente da SEDU homologar o calendário, o qual deverá ser encaminhado, conforme prazo, assinado pelo Diretor, Conselho de Escola e Supervisor de Ensino da unidade.

## **7 Matrícula**

Matrícula é o processo pelo qual se efetiva o vínculo do aluno com a instituição de ensino e será realizada pelo

Responsável Legal, quando se tratar de aluno menor de idade. A matrícula é exigida para o acesso de todos os alunos a qualquer etapa ou modalidade de ensino.

O movimento da matrícula é também o de contato do aluno com a escola. É a oportunidade para a família conhecer a escola, seu projeto pedagógico e o regimento escolar, bem como as competências e responsabilidades mútuas.

A matrícula celebra um pacto entre a família e a escola. Daí, a necessidade de, neste momento, tornar conhecidos os instrumentos de gestão escolar. São eles que darão rumo à ação educativa.

O trabalho relacionado com a matrícula pode ser dividido em etapas:

Organização: momento de planejar a matrícula.

- Estabelecer o número de vagas por série, ciclo, nível, turma, turno e modalidade, resguardando as vagas dos retidos e veteranos, observando o número de salas disponíveis, mobiliário suficiente e adequado;
- Indicar o servidor ou servidores que participarão do processo de matrícula e capacitá-los para a efetivação da matrícula e orientação aos Pais/Responsável Legal/Tutores para o preenchimento de fichas e formulários;
- Divulgar para a comunidade o cronograma/edital para a matrícula;
- Providenciar requerimentos e fichas de matrícula, regimento escolar e materiais de expediente para a efetivação da matrícula.

### **Efetivação da matrícula**

Exige-se extrema atenção para a leitura e cópia dos dados pessoais dos alunos, que devem ser retirados da certidão de nascimento ou casamento para preenchimento do requerimento de matrícula. Deve-se recolher cópia dessas certidões para constar na prontuário do aluno. Solicitar cópias da cédula de identidade, CPF, do título de eleitor e da carteira de reservista (se for o caso).

### **Deferimento da matrícula**

Para matrícula no 1º ano do ensino fundamental o candidato deve atender a legislação vigente.

### **Matrícula por transferência**

Quando o aluno é recebido de outro estabelecimento de ensino, deverá ser apresentada a declaração de transferência da escola de origem, documentos pessoais e, num prazo máximo de 30 dias, o histórico escolar.

### **Processamento**

Momento da efetivação da matrícula, organizar e arquivar os documentos escolares.

## **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DE MATRÍCULA:**

Matricula Nova:

- Pasta prontuário;
- Ficha de matrícula;
- Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso, cédula de identidade e CPF;
- 1 (uma) foto 3 x 4;
- Comprovação de endereço ou declaração em nome dos Pais/Responsável Legal/Tutores;
- Transferência do aluno contendo informações sobre conclusão de ano/série/termo ou histórico escolar acompanhado de certificado de conclusão de curso; no mês de Janeiro utilizar impresso de transferência manual;
- Cópia de carteira de vacinação;
- Comprovante da situação militar e eleitoral, se for o caso.

Renovação de Matrícula:

- Atualização da ficha de matrícula;
- Alteração de endereço, caso necessário, com comprovante;
- 1 (uma) foto 3 x 4.

## **7.1 Da Educação Física**

Têm direito à dispensa da Educação Física alunos que comprovarem jornada de trabalho igual ou superior a 6 horas, maiores de 30 anos, aluna que tenha prole, aluno que esteja exercendo o serviço militar, e ainda com

afecções ou doenças comprovadas por atestado médico. Nesses casos, o comprovante de dispensa de Educação Física será anexado ao formulário próprio preenchido pelo responsável do aluno, entregue na secretaria da escola, encaminhado à equipe gestora para análise e, sendo deferido, seguirá ao professor responsável para ciência e, posteriormente, será arquivado na pasta do aluno.

## 8 Documentação dos alunos

Para atender ao cronograma do estabelecimento de ensino a secretaria deve observar as orientações seguintes:

- Organizar e arquivar os documentos e respectivas cópias nas pastas individuais dos alunos;
  - Emitir, ao final do período letivo, as fichas individuais, “se for o caso” preenchidas e assinadas, que devem ser arquivadas nas pastas individuais;
  - Expedir as guias de transferências, declarações ou certidões, acompanhadas de documentos necessários, quando solicitados;
  - Expedir os históricos escolares;
  - Se informatizada, manter cópias de segurança (back-up) dos dados da escola.
- Requerimento de matrícula do aluno do ano em curso;
  - Certidão de nascimento ou casamento;
  - Ficha individual;
  - Declarações;
  - Foto 3 x 4;
  - Carteira de vacinação;
  - Certidão de reservista, se for o caso;
  - Título de eleitor, com comprovação de voto na última eleição;
  - Atestados médicos (quando houver);
  - Comprovante de endereço (ou declaração mediante documento comprobatório);
  - Requerimentos diversos;
  - Quaisquer outros documentos referentes à vida escolar do aluno, de acordo com as normas da Secretaria da Educação.

## 9 Escrituração escolar e sua importância

Conceito: escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- da identidade de cada aluno;
- da regularidade de seus estudos;
- da autenticidade de sua vida escolar;
- do funcionamento da escola.

Ela é importante porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão estar registrados e impressos pelo sistema/programa vigente na época.

O trabalho de escrituração deve ser realizado com cuidado, para evitar equívocos e assegurar sua fidedignidade. A fidedignidade na escrituração escolar é uma questão de responsabilidade.

Observar Deliberação CME n.º 01/2013.

## 10 Histórico Escolar

É o documento que registra a vida escolar do aluno,

Deve ser preenchido, devidamente datado e assinado pelo Secretário de escola e pelo Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, deve ainda ser feita uma cópia reprográfica, sendo o original entregue ao responsável pelo aluno e a cópia arquivada em sua pasta.

O registro das notas (ou menções) deve ser de acordo com o das Atas de Resultados Finais. Atentar quanto ao lançamento, no histórico do registro das notas, os alunos que foram promovidos pelo Conselho de Classe/Série/Termo. Deve-se respeitar o que dispõe o regimento escolar quanto à promoção.

O registro de carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na Matriz Curricular aprovada e operacionalizada. O histórico escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser apostilados no verso do histórico escolar, contendo data e assinatura do funcionário que o preencheu e do Diretor, com seus respectivos carimbos.

Cuidados a serem observados quando do preenchimento e do recebimento de histórico escolar:

- O Histórico deve ser acompanhado da cópia da FADA (Ficha para Acompanhamento de Desempenho do aluno), sendo que o original deverá ser mantido no prontuário do aluno, (quando o 1º e 2º anos forem cursados em escola da rede municipal de Sorocaba);
- Lacuna no histórico escolar do aluno por ausência de algum dado não informado;
- Documentos com emendas, rasuras ou incorreções;
- Registros inadequados, relativos à vida escolar dos alunos;
- Expedição de históricos, certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não reconhecidos, autorizados ou aprovados;
- Ausência de disciplina na base nacional comum;
- Carga horária abaixo do mínimo exigido pela LDB (800 horas/ano) para educação básica;
- Carga horária abaixo da aprovada no projeto do curso para educação profissional;
- Ausência das assinaturas do diretor e do funcionário que preencheu o documento;
- Divergência das assinaturas (falsificação);
- Falsidade ideológica (assumir como sua, a função de outra pessoa);
- Ausência de data na expedição de documentos;
- Ausência do ano de conclusão do curso.

Observar Deliberação CME n.º 01/2013.

## 11 Transferência

Casos de transferência - A transferência poderá ocorrer em momentos distintos:

- Durante o ano letivo;
- Após o término do ano letivo.

Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, deverá ser observado com atenção o preenchimento do histórico escolar das séries/ano/ciclo/nível, no qual constará a expressão “cursando” no espaço devido. No verso do formulário, quando da expedição do documento, no decorrer do ano letivo, ou seja, “cursando”, deverão ser registrados os resultados obtidos até a data de expedição, como também todas as observações pertinentes à situação do aluno.

Quando a transferência ocorrer após a conclusão do ano letivo, a escola de origem expedirá o histórico escolar, devidamente preenchido com as especificações cabíveis e, quando for o caso, acompanhado de certificado de conclusão do curso (que poderá fazer parte do histórico).

A transferência ex officio (Lei n.º 9.536 de 01/12/97) “será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público civil ou militar estudante ou seu dependente estudante, se requerida em razão comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora ou para a localidade mais próxima desta”. Cabe à SEDU homologar a transferência.

## 12 Diário de classe

O diário de classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados, carga horária prevista na matriz curricular.

## 13 Digitação de notas e encerramento do bimestre

Cabe à secretaria fazer o encerramento do bimestre no sistema, após a digitação de notas e faltas realizada pelo professor.

## 14 Documentos administrativos

Identificação	Como se organiza	O que deve conter
Livros de protocolo	Por período e assunto: documentos recebidos e expedidos	Registro de entrada e saída de documentos, correspondências, com data e assinatura de quem recebeu.
Inventário de equipamentos e material permanente	Ordem cronológica crescente	Registro de tombamento (com entrada e saída) de todos os equipamentos e materiais permanentes da escola.
Livro de Ata dos Resultados Finais	Por ano, série, ciclo, nível, turno e turma e ordem alfabética (de acordo com a certidão de nascimento ou casamento)	Registro dos resultados finais por aluno, rendimento escolar, frequência, notas ou menções durante o ano letivo e Atas Especiais, quando necessárias.
Livros de Atas do Conselho de Classe / Série / Termo, do Conselho da Escola, do Grêmio Escolar, APM, HTP e Reuniões de Equipe e/ou Pedagógicas,	Por ano e por segmento	Registro das reuniões realizadas pelo colegiado e assembleias. Importante: as atas serão datadas e assinadas por quem a secretariou e pelos presentes.
Livro de Frequência	Por ano, por categoria e por ordem alfabética	Registro da frequência diária dos professores e funcionários da escola.
Livro de Atas Especiais	Por ano/série	Registro da regularização da vida escolar do aluno, como complementação de estudos, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e progressão parcial.
Censo Escolar	Por ano/série, ciclo, nível, turma e turno e modalidade	Formulários estatísticos do MEC, devidamente preenchidos.
Relatório anual de atividades	Por ordem alfabética, série, ciclo, nível, turma e turno e modalidade de ensino	Cópia das atas de resultados finais relativos ao ano anterior, contendo o rendimento do aluno na disciplina e situação final de cada aluno; cópia das atas especiais; relação de professores com as respectivas habilitações e pessoal técnico administrativo.
Prontuário do aluno	Por ano e por turma	Todos os documentos referentes à vida escolar do aluno e a ficha individual de cada ano cursado.

## 15 Sistema Municipal de Ensino

O sistema municipal de ensino compreende os seguintes artigos:

Art. 18 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases):

I - as instituições do ensino fundamental, médio e de educação infantil mantidas pelo Poder Público municipal;

II - as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada;

III - os órgãos municipais de educação.

As obrigações do Município com a educação estão definidas no inciso VI, do art. 11 da LDB, e consistem em:

I - Organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III - Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

V - Oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VI - Assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal. (Incluído pela Lei nº 10.709, de 31.07.2003)

Parágrafo único. Os Municípios poderão optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica.

## 16 Conselho Municipal de Educação

O Município de Sorocaba instituiu seu sistema de ensino em 1998, reconhecido pelo Conselho estadual de Educação por meio do Parecer nº 197/98. A ideia de organização do Sistema Municipal de Ensino aparece na Constituição Federal de 1988, mas somente após a promulgação da Emenda Constitucional nº 14 de 1996 e a vigência da Lei nº 9394/96 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ficou claramente definida a amplitude dos sistemas federal, estadual e municipal de ensino.

No caso do sistema Municipal de Ensino, os elementos constituídos são: as instituições municipais de educação básica e as particulares de educação infantil; os órgãos municipais de educação - a Secretaria da Educação e Conselho Municipal de Educação.

Com um sistema próprio, o Conselho Municipal de Educação de Sorocaba elabora normas complementares à legislação estadual e federal, para o bom funcionamento desse sistema.

### Criação e Funcionamento

O Conselho Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal nº 4574/94, passou a exercer plenamente suas funções a partir da instituição do sistema Municipal de Ensino, em 1998.

É um órgão normativo, deliberativo e consultivo, manifestando-se por meio de pareceres, indicações e deliberações sobre questões técnicas, pedagógicas e administrativas relacionadas ao ensino. Essas manifestações podem ser definidas, de acordo com a Deliberação CEE 8/97, artigo 8º, §1º, §2º e §3º:

Parecer é o voto do Relator sobre matéria de competência de uma Câmara ou Comissão, devidamente aprovado nessa instância;

Indicação é um documento produzido por um Conselheiro, por Câmara ou Comissão, que deverá refletir uma posição doutrinária sobre o assunto relevante de competência do Colegiado;

Deliberação é um documento que fixa normas para organização e funcionamento do Sistema de Ensino.

Entre outras atribuições, cabe ao Conselho Municipal de Educação fixar diretrizes para o Sistema Municipal de Ensino, colaborar com o Poder Público Municipal na formulação da política e na elaboração do Plano Municipal de Educação, fixar normas para autorização, funcionamento e supervisão de instituições vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais legais e normativas em matéria de educação e opinar sobre assuntos de sua competência.

Do Conselho fazem parte 18 conselheiros, nomeados pelo Prefeito Municipal. Os membros participam das Câmaras de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio e Câmara do Plano de Metas do Compromisso Todos pela Educação. Reúne-se, quinzenalmente, em sessão ordinária. As manifestações do CME são publicadas no Jornal do Município de Sorocaba.

## Referências bibliográficas

BRASIL. **Decreto-Lei Nº 1044, de 21 de outubro de 1969.** Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil 1988.** Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 24 out. 2013

BRASIL. **Lei Nº 7962 de 20 de dezembro de 1988.** Dá nova redação ao disposto na Lei Nº 6503 de 13 de dezembro de 1977, que “dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino”. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l792.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l792.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

BRASIL. **Lei Nº 8069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03leis/l8069.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

BRASIL. **Lei Nº 9394, de 20 de dezembro 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2013.

BRASIL. **Parecer CNE Nº 16/97, de 04 de novembro de 1997.** Indicação CNE Nº 2/97 - Normas para simplificação dos registros e arquivamento de documentos escolares. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov/pdf/diretrizes\\_p0353-0357\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov/pdf/diretrizes_p0353-0357_c.pdf)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

BRASIL. **LEI Nº 10709, de 31 de julho de 2013.** Acrescenta incisos aos arts. 10 e 11 da Lei Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03leis/2013/l10.709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03leis/2013/l10.709.htm)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SÃO PAULO. **Constituição do Estado de São Paulo.** Disponível em: <<http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/intex.htm>>. Acesso em: 15 mar. 2014.

SÃO PAULO. **Deliberação CEE 8/97, de 30 de julho de 1997.** Dispõe sobre adequação do CEE do artigo 21 da Lei federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/diretrizes\\_p0913-0820\\_c.pdf](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/diretrizes_p0913-0820_c.pdf)>. Acesso em: 04 de mar. 2015.

SÃO PAULO. **Parecer CEE Nº 197/98 de 08 de maio de 1998.** Toma conhecimento do Sistema Municipal de Sorocaba. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/Parecer-CEE-197-de-1998.pdf>>. Acesso em 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Lei nº 3800, de 2 de dezembro de 1991.** Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba e dá outras providências. Disponível em <<http://www.sorocaba.sp.gov.br>>. Acesso em: 06 nov. 2013.

SOROCABA. **Lei Nº 4574 , de 19 de julho de 1994.** Cria o Conselho Municipal de Educação de Sorocaba e dá outras providências. Disponível em: <<http://camara-municipal-da-sorocaba.jusbrasil.com.br/legislacao/537698/lei-4574-94>>. Acesso em: 04 de mar. 2015.

SOROCABA. **CME Nº 01, de 06 de abril de 1999.** Fixa normas do Sistema Municipal de Ensino. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/IndicacaoCMENº01de1999.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Parecer CME Nº 01/2002, de 21 de maio de 2002.** Frequência de alunos do ensino fundamental e do ensino médio. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/Parecer-CME-Nº-01-de-2002.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Deliberação CME Nº 01/2009, de 23 de novembro de 2009.** Estabeleceu normas para simplificação de registros, arquivamento e eliminação de documentos escolares. Disponível em: <[http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/DeliberacaoCMENº\\_01de2009.pdf](http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/DeliberacaoCMENº_01de2009.pdf)>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Deliberação CME Nº 01, de 26/06/2001.** Dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do Ensino Fundamental e Médio, regular e supletivo do Sistema Municipal de Ensino. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/Deliberacao.CMENº01 de 2001.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Deliberação CME N° 01 de 2007.** Dispõe sobre o atendimento a alunos cujo estado de saúde recomende atividades especiais de aprendizagem e avaliação escolar. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/06/DeliberacaoCMEN°01de2007.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Deliberação CME N° 01, de 25/09/2013.** Fixa normas para a operacionalização da regularização da vida escolar de alunos das escolas da rede municipal de ensino. Disponível em: <<http://educacao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/10/DeliberacaoCMEN°01de2013.pdf>>. Acesso em: 04 mar. 2015.

SOROCABA. **Lei N° 10830, de 20 de maio de 2014.** Dispõe sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos de ensino municipal de apresentar bimestralmente, relação dos alunos que apresentarem faltas injustificadas. Disponível em: <<http://www.camarasorocaba.sp.gov.br/sitecamara/proposituras/verpropositura>>. Acesso em 04 mar. 2015.



# ANEXOS

## **APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **PROCEDIMENTO**

#### **QUEM UTILIZA:**

A Direção da Escola e/ou Conselho de Escola, preenche o documento.

#### **COMO USAR:**

- Conforme Regimento Escolar, descrever no Relato da Ocorrência o (s) item/itens do não cumprimento do dever e/ou a incidência em faltas disciplinares do aluno;
- Convocar o Responsável Legal (se maior de idade, o próprio aluno) para ciência e assinatura, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar defesa;
- Após, colocar a data e assinar;
- Fazer os encaminhamentos necessários;
- Arquivar no prontuário do aluno, após o encerramento de todo procedimento.

#### **QUANDO USAR:**

Quando for necessária aplicação de medidas disciplinares pelo não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares previstas nas normas do Regimento Escolar.



## **ATIVIDADES ESPECIAIS DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO ESCOLAR**

### **PROCEDIMENTO**

#### **QUEM UTILIZA:**

O Orientador Pedagógico, o professor responsável da sala e pais ou responsáveis legais.

#### **COMO USAR:**

- Preencher com os dados solicitados no documento;
- Colher a assinatura do Responsável Legal do aluno;
- Anexar o Plano Especial;
- Arquivar no prontuário do aluno, após devolução;
- As faltas somente serão compensadas com documento comprobatório.

#### **QUANDO USAR:**

Utilizar este documento conforme Deliberação CME Nº 01/2007, quando o aluno estiver impedido de frequentar as aulas por motivo de saúde.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## ATIVIDADES ESPECIAIS DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO ESCOLAR

Nome do (a) aluno (a): \_\_\_\_\_,

ano/série: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_, Modalidade de Ensino:  Fundamental  Médio

telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

requer atividades especiais de aprendizagem e avaliação escolar, de acordo com a Deliberação CME nº 01/2007, conforme documento, em anexo, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, num total de \_\_\_\_\_ dias.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Pai ou Responsável Legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Retirado por: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Devolução para Secretaria: \_\_\_\_\_ . Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Visto do Orientador Pedagógico: \_\_\_\_\_ . Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ATIVIDADES**

### **PROCEDIMENTO**

#### **QUEM UTILIZA:**

O Orientador Pedagógico, professor responsável da sala, e pais ou responsáveis legais.

#### **COMO USAR:**

- Preencher com os dados solicitados no documento;
- Colher a assinatura dos responsáveis pelo aluno;
- A periodicidade e a forma de compensação será definido pelo Conselho de Classe e Ano/Série/Termo;
- Arquivar no prontuário do aluno.

#### **QUANDO USAR:**

Quando o aluno é faltoso, sem justificativa ou com atestado médico alternados (de poucos dias), a escola pode dar trabalhos para compensação das faltas e do conteúdo. Esse procedimento pode ser utilizado sempre que a escola achar pertinente.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ATIVIDADES

Nome do (a) aluno (a): \_\_\_\_\_

Ano/Série: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Modalidade de Ensino:  Fundamental  Médio

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

### TOTAL DE FALTAS:

1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, responsável pelo menor  
\_\_\_\_\_  
regularmente matriculado na (no) série (ano) \_\_\_\_\_, responsabilizo-me pelo auxílio (NÃO EXECUÇÃO)  
na realização e entrega das atividades, em anexo, visando o aprendizado do mesmo, tendo em vista que  
não teve oportunidade de realizá-las em sala de aula, devido ao número excessivo de faltas no \_\_\_\_\_º  
semestre de \_\_\_\_\_.

Obs.: as atividades que não forem realizadas pelo próprio aluno não serão validadas para fins de  
compensação de ausências.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Pai ou Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor

## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O Secretário de Escola preenche o documento que deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno;
- No campo “o (a) Sr (a)” preencher o nome do Responsável Legal;
- No campo “(no período das)” preencher horário que esteve na unidade;
- No campo “(para fins de)” preencher com o fim especificado pela Escola;
- Após, datar e assinar.

#### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar.



E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o (a) Sr (a)  
\_\_\_\_\_, responsável legal pelo (a) aluno (a)  
\_\_\_\_\_,  
RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
naturalidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_, compareceu nesta Unidade Escolar, na  
data de hoje, no período de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, para fins de  
\_\_\_\_\_, sendo imprescindível a  
sua presença.

**Obs.:** Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção

## DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O Secretário de Escola preenche o documento que deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno conforme solicitado;
- No campo “Concluiu o (a)” preencher com a Classe/Turma que o aluno concluiu;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- No campo “Ano Letivo de” preencher com o ano que concluiu o ensino na unidade;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- Após, datar e assinar.

#### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar junto à secretaria da escola.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o(a) aluno(a):

\_\_\_\_\_  
RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
naturalidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, concluiu o (a) \_\_\_\_\_ do (a)  
(etapa/modalidade de ensino) \_\_\_\_\_, no ano letivo de \_\_\_\_\_,  
estando apto a prosseguir seus estudos no (a) \_\_\_\_\_ do (a) (etapa/modalidade de ensino)  
\_\_\_\_\_.

**Obs.:** Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção

## DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O Secretário de escola preenche e o documento deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno conforme solicitado;
- No campo “Ensino, no (a)” preencher com a Classe/Turma em que o aluno está matriculado;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA( Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- No campo “Ano Letivo de” preencher com o ano corrente;
- No campo “no período” preencher com Manhã, Tarde, Integral ou Noite;
- No campo “das” preencher com o horário correspondente de aula;
- Após, datar e assinar.

#### QUANDO USAR:

Quando o responsável legal solicitar junto à secretaria da escola.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

Declaramos para os devidos fins e efeitos que o(a) aluno(a):

\_\_\_\_\_  
RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
naturalidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, está regularmente matriculado neste  
Estabelecimento de Ensino, no (a) \_\_\_\_\_ do (a) (etapa/modalidade de  
ensino) \_\_\_\_\_ neste ano letivo de \_\_\_\_\_, frequentando as aulas  
no período \_\_\_\_\_ das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

**Obs.:** Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção

## DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

### ANOS ANTERIORES

#### PROCEDIMENTO

##### QUEM UTILIZA:

O Secretário de Escola preenche e o documento deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

##### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno conforme solicitado;
- No campo “ano letivo de” preencher com o referente ano em que cursou na unidade;
- No campo “tendo cursado o (a)” preencher com o respectivo Ano/Série cursado;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- Após, datar e assinar.

##### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar junto à secretaria da escola.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

### ANOS ANTERIORES

Declaramos para os devidos fins e efeitos, que o(a) aluno (a): \_\_\_\_\_

RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

naturalidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, foi aluno (a) regularmente matriculado  
nesta Unidade Escolar, no ano letivo de \_\_\_\_\_, tendo cursado o(a) \_\_\_\_\_ do(a)  
(etapa/modalidade de ensino) \_\_\_\_\_.

**Obs.:** Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Direção

## DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O Secretário de Escola preenche o documento que deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno conforme solicitado;
- No campo “matricular-se no (a)” preencher com a Classe/Turma que o aluno será matriculado;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- Após, datar e assinar.

#### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar transferência para outra unidade escolar.



**E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o aluno (a)

\_\_\_\_\_  
RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
naturalidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, solicitou transferência, nesta data, tendo  
direito a matricular-se no \_\_\_\_\_ do (a) (etapa/modalidade de ensino)  
\_\_\_\_\_.

O Histórico Escolar será expedido no prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta data (válido a partir do Ensino Fundamental).

**Obs.: Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.**

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção

## DECLARAÇÃO DE VAGA

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O Secretário de Escola preenche o documento que deve ser assinado pela Direção ou Vice Direção.

O Documento deverá ser entregue ao solicitante com os devidos campos preenchidos e devidamente assinado.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno conforme solicitado;
- No campo “matricular-se no (a)” preencher com a Classe/Turma que o aluno será matriculado;
- No campo “(período)” preencher com horário em que a vaga será atribuída ao aluno;
- No campo “etapa/modalidade de ensino” preencher com Fundamental, Médio, EJA (Educação de Jovens e Adultos) ou Infantil;
- Após, datar e assinar.

#### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar vaga na unidade escolar.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## DECLARAÇÃO DE VAGA

Declaramos, para os devidos fins e efeitos, que o aluno (a)  
\_\_\_\_\_  
RA/RG: \_\_\_\_\_, data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
naturalidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, solicitou uma vaga nesta data, tendo direito a  
matricular-se no (a) \_\_\_\_\_, período \_\_\_\_\_ do (etapa/modalidade de ensino)  
\_\_\_\_\_, desde que apresente a documentação no prazo de \_\_\_\_\_  
dias úteis, a contar desta data.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Obs.: Esta declaração só terá validade sem emendas ou rasuras.**

\_\_\_\_\_  
Direção

## DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Secretaria da Escola e aluno.

#### COMO USAR:

- Preencher o documento, entregar cópia do motivo da dispensa;
- Colocar a data e assinar;
- A Secretaria envia para a direção analisar se autoriza, ou não;
- Se autorizada a dispensa, arquivar e registrar no sistema.

#### QUANDO USAR:

Quando o aluno necessitar da dispensa de educação física, e se enquadrar em algum item relacionado na Lei 7.692, de 20/12/1988, o mesmo também terá que entregar um documento comprobatório para a dispensa requerida.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## REQUERIMENTO PARA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, ano/série \_\_\_\_\_, vem requerer dispensa da prática de Educação Física pelo motivo abaixo, de acordo com a Lei 7.692 de 20/12/1988:

- Aluno que comprove exercer atividade profissional, em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas;
- Aluno maior de 30 (trinta) anos de idade;
- Aluno que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em outra situação, comprove estar obrigado à prática de Educação Física na Organização Militar em que serve:
- Aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
- Aluna que tenha prole.

**\* E que para a qual apresenta documento comprobatório.**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass. do requerente: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

### Reservado à Direção:

Deferido conforme documento comprobatório, em anexo.

Indeferido

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Direção

### Reservado ao Professor:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Professor

### Reservado ao Setor de Registro da Escola:

Dispensa registrada no sistema em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Arquivar o requerimento na pasta do aluno.

\_\_\_\_\_ Funcionário Responsável

## FICHA FUNCIONAL

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Secretaria da Escola (quando iniciar um funcionário ou para atualizar o cadastro do funcionário).

#### COMO USAR:

- Preencher todos os campos requisitados;
- Entregar cópia dos documentos citados na ficha.

#### QUANDO USAR:

Sempre que for necessária a atualização dos dados do funcionário e utilizando o mesmo impresso.

E. M. xxxxxxxxxxxxxxxx

Rua xxxxxxxxxxxxxxxx – bairroxxxxxxxx – CEP xxxxxxxxxxxxxxxx – Sorocaba – SP

Fone: (15) xxxxxxxxxxxxxxxx / xxxxxxxxxxxxxxxx e-mail:xxxxx

**FICHA FUNCIONAL**

**DADOS PESSOAIS:**

NOME: \_\_\_\_\_

NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ NATURALIDADE/ESTADO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL: ( ) \_\_\_\_\_ TELEFONE CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO(A)  
( ) CASADO(A) NOME DO CÔNJUGE: \_\_\_\_\_  
( ) OUTROS \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS: RG: \_\_\_\_\_ DATA DA EXPEDIÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ PIS \_\_\_\_\_ PASEP \_\_\_\_\_ SUS \_\_\_\_\_

**DEPENDENTES:**

**DATA DE NASCIMENTO**

1) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DADOS ACADÊMICOS:**

( ) ENSINO FUND. INCOMPLETO ( ) ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

( ) ENSINO MÉDIO INCOMPLETO ( ) ENSINO MÉDIO COMPLETO

( ) ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO ( ) ENSINO SUPERIOR CURSANDO \_\_\_\_\_

( ) ENSINO SUPERIOR COMPLETO HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_

\* ENSINO SUPERIOR COMPLETO – ESPECIFICAÇÃO NO VERSO

**VIDA FUNCIONAL:**

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DATA DA EFETIVAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DA CONTRATAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ACÚMULO (LOCAL E FONE): \_\_\_\_\_

REGISTRO DOCENTE N.º \_\_\_\_\_

**ESPECIFICAÇÃO DE GRADUAÇÃO**

1- HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

2- HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

3- HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

( ) PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSU) EM : \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

( ) PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSU) EM : \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

( ) PÓS GRADUAÇÃO (LATO SENSU) EM: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

( ) MESTRADO (STRICTO SENSU) EM: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

( ) DOUTORADO (STRICTO SENSU) EM: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO : \_\_\_\_\_

ANO DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



## LISTA DE ESPERA

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Secretaria da Escola.

#### COMO USAR:

- Solicitar os documentos necessários para preenchimento da lista de espera:
  - a) certidão de nascimento original;
  - b) comprovante de endereço no nome do Responsável Legal, caso não possua no nome solicitar uma declaração simples do proprietário do imóvel;
- Anotar o nome do aluno (a) no documento que a U.E. utiliza para fazer o controle da lista de espera;
- Verificar a possibilidade de atendimento respeitando os seguintes critérios:
  - 1º - Atender os alunos fora da escola sem matrícula no ano letivo, oriundos da rede particular, outros municípios e outros Estados;
  - 2º - Atender os alunos que estão matriculados em bairros distantes mas que passaram a residir nos bairros atendidos pela unidade escolar;
  - 3º - Atender os alunos que possuem irmãos matriculados na unidade escolar;
  - 4º - Atender alunos de outras áreas desde que os responsáveis tomem ciência que não será disponibilizado transporte;
  - 5º - As Unidade Escolares: EM “Dr. Achilles de Almeida”, EM “Dr. Getúlio Vargas”, EM “Prof. Flávio de Souza Nogueira”, EM “Matheus Maylasky”, EM “Leonor Pinto Thomaz”, não atenderão solicitação de transferência na unidade escolar, somente informarão que as vagas remanescentes são oferecidas por meio de remanejamento de vagas e edital.

#### QUANDO USAR:

Todas as vezes que a Unidade Escolar for procurada para solicitação de vaga.

Obs.: A escola tem autonomia para registrar a solicitação até que se padronize documento.

## MATRÍCULA DE ALUNO

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Secretaria da escola.

#### COMO USAR:

- Solicitar aos pais que preencham o formulário;
- O funcionário da escola confere se está preenchido corretamente, em caso de dúvidas, deve-se perguntar ao Responsável Legal do aluno.

#### QUANDO USAR:

Nos períodos de matrícula e sempre que for necessário alterar algo preenchido anteriormente.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
 Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
 Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

MATRÍCULA DE ALUNO – RA					
NOME DO ALUNO:					SEXO: F ( ) M ( )
DATA NASC.: / /			CIDADE ONDE NASCEU:		ESTADO:
POSSUI NECESSIDADE ESPECIAL: ( ) NÃO ( ) SIM QUAL?					
ENDEREÇO:					Nº
CIDADE:			BAIRRO:		CEP:
TELEFONE: ( )			CELULAR: ( )		
TELEFONES DE RECADOS:			TELEFONE DO TRABALHO:		
NOME DA MÃE:					
NOME DO PAI:					
TERMO DE GUARDA: RESPONSÁVEL LEGAL: _____				PARENTESCO: _____	
Nº DO CARTÃO DO NIS: _____				PARTICIPA DO BOLSA FAMÍLIA: ( ) SIM ( ) NÃO	
COR / RAÇA: ( ) BRANCA ( ) PRETA ( ) PARDAS ( ) AMARELA ( ) INDÍGENA ( ) NÃO DECLARADA					
MATRÍCULAS DOS DEMAIS ANOS					
ANO	ANO/SÉRIE	TURMA	TURNOS	NOME RESPONSÁVEL	ASSINATURA
USO DE IMAGEM E SOM DE VOZ					
<p>Eu, abaixo assinado e identificado, responsável pelo (a) aluno (a) portador desta ficha, regularmente matriculado (a) nesta unidade escolar, autorizo o uso da imagem e som da sua voz.</p> <p>A presente autorização abrange o uso, tanto em mídia impressa (livros, catálogos, revistas, jornal, entre outros), como também em mídia eletrônica (programa de rádio, vídeos e filmes para televisão aberta e/ou fechada, entre outros, internet, banco de dados informatizados. Multimídias, “home vídeo”, DVD (“digital vídeo”), suporte de computação gráfica em geral, UNICAMENTE para divulgação dos programas educacionais desenvolvidos pela escola.</p> <p>Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos a imagem ou som de voz, ou qualquer outro, e assino a presente autorização.</p>					
ANO	ANO/SÉRIE	TURMA	TURNOS	SIM OU NÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

<b>PESSOAS AUTORIZADAS PELOS RESPONSÁVEIS MAIORES DE 18 ANOS A RETIRAR A CRIANÇA DA ESCOLA:</b>			
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
NOME: _____	RG: _____	GRAU DE PARENTESCO: _____	IDADE: _____
ENDEREÇO: _____	Nº _____	TELEFONE: _____	IDADE: _____
<b>ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO</b>			
ENDEREÇO: _____	Nº _____	BARRIO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____	A PARTIR DO DIA: _____	
ENDEREÇO: _____	Nº _____	BARRIO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____	A PARTIR DO DIA: _____	
ENDEREÇO: _____	Nº _____	BARRIO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____	A PARTIR DO DIA: _____	
ENDEREÇO: _____	Nº _____	BARRIO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____	A PARTIR DO DIA: _____	
ENDEREÇO: _____	Nº _____	BARRIO: _____	
TELEFONE: _____	CELULAR: _____	A PARTIR DO DIA: _____	
<b>ANUÊNCIA ACERCA DO REGIMENTO ESCOLAR</b>			
ANO: _____	CIÊNCIA _____	ANO: _____	CIÊNCIA _____
ANO: _____	CIÊNCIA _____	ANO: _____	CIÊNCIA _____
ANO: _____	CIÊNCIA _____	ANO: _____	CIÊNCIA _____
ANO: _____	CIÊNCIA _____	ANO: _____	CIÊNCIA _____
ANO: _____	CIÊNCIA _____	ANO: _____	CIÊNCIA _____

Eu me responsabilizo pelas informações acima prestadas:

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

6

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

## NOTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA DE ALUNO

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Direção da unidade escolar.

#### COMO USAR:

- Preencher os campos com os dados do aluno;
- No campo “percentual elevado de faltas” preencher com o índice de faltas apurado no bimestre;
- Após preenchimento, a Direção assina e leva ao conhecimento do Responsável Legal, caso haja reincidência, encaminhar aos órgãos responsáveis.
- Após assinatura do Responsável Legal, manter documento no prontuário do aluno.

#### QUANDO USAR:

Após obter o resultado das faltas injustificadas no bimestre.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP

Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## NOTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA DE ALUNO

Notificamos ao Responsável Legal do (a) aluno (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, regularmente  
matriculado (a) no (a) \_\_\_\_\_ ano/série do Ensino \_\_\_\_\_ que se encontra com percentual elevado  
de faltas não justificadas ( \_\_\_\_\_%) acumulado até o \_\_\_\_\_ Bimestre de 20\_\_\_\_, ultrapassando o limite  
permitido conforme a Lei de Diretrizes e Bases n.º 9394/96 (12,5% de acordo com o Deliberação CME nº 01/2002 e  
amparado pela Lei Municipal nº 10.830/14).

A Escola terá a incumbência de informar, bimestralmente, sobre a relação dos alunos que apresentarem  
quantidade de faltas não justificadas de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em Lei aos seguintes  
órgãos:

- I- Conselho Tutelar do Município;
- II- Juiz de Direito da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Sorocaba;
- III- Representante do Ministério Público da área da Infância e Juventude da Comarca de Sorocaba;
- IV- Comissão Permanente da Educação, Juventude e Pessoa Idosa da Câmara Municipal de Sorocaba.

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direção

Declaro estar ciente desta Notificação

\_\_\_\_\_  
Ass. do Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
RG

Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

Conforme Deliberação CME nº 01/2001, competirá ao pai ou responsável legal ou ao aluno, requerer a reconsideração junto ao diretor da escola.

#### COMO USAR:

- Divulgar a Deliberação CME nº 01/2001.
- Fazer os encaminhamentos necessários;
- Após encerrado o procedimento, arquivar no prontuário do aluno.

#### QUANDO USAR:

Após divulgar o resultado final.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
Rua XXXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do aluno (a): \_\_\_\_\_ Ano/Série: \_\_\_\_\_

do (a) etapa/modalidade de ensino \_\_\_\_\_

Requerente: \_\_\_\_\_

**De acordo com a Deliberação CME nº 01/2001, em seus artigos 5º, 6º e 7º, que dispõem sobre os pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais dos alunos do ensino fundamental e médio, regular e supletivo do Sistema Municipal de Ensino.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Responsável Legal: \_\_\_\_\_



## SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

A Secretaria da escola.

#### COMO USAR:

- Solicitar o documento do requerente da transferência para certificar se o mesmo é Responsável Legal do aluno;
- Solicitar ao Responsável Legal a declaração de vaga da escola para onde o aluno está sendo transferido (caso o aluno esteja indo para outro município ou Estado, não há necessidade da declaração de vaga);
- Preencher o formulário de solicitação de transferência;
- Caso o aluno pertença às E. M.: Achilles de Almeida, Flávio de Souza Nogueira, Getúlio Vargas, Leonor Pinto Thomaz e Matheus Maylasky, (admitem alunos somente por sorteio), lembrar ao Responsável Legal que, após o aluno ser transferido, ele somente poderá ser readmitido caso seja sorteado novamente;
- Colher a assinatura do Responsável Legal pelo aluno;
- Arquivar original no prontuário do aluno;
- Preencher o formulário de declaração de transferência e entregar ao Responsável Legal pelo aluno;
- Informar que o histórico escolar poderá ser retirado em 30 dias.

#### QUANDO USAR:

Quando o Responsável Legal solicitar a transferência do aluno.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_  
portador do RG: \_\_\_\_\_ solicito, na data de hoje, a transferência do (a) aluno (a)  
\_\_\_\_\_  
regularmente matriculado (a) no (a) \_\_\_\_\_ do (etapa/modalidade de ensino)  
\_\_\_\_\_ deste Estabelecimento de Ensino para a  
\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Recebi o Histórico Escolar em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO HISTÓRICO ESCOLAR

### PROCEDIMENTO

#### QUEM UTILIZA:

O próprio aluno, se maior ou seus pais ou responsáveis legais.

#### COMO USAR:

- Entregar para o Responsável Legal ou ao próprio aluno (se maior) afim de preencher e assinar;
- A secretaria da escola confirma se o aluno realmente estudou nesta unidade e busca o RM (Registro de Matrícula) ou o prontuário do aluno, providenciando a 2ª via do Histórico Escolar;
- Arquivar original do requerimento no prontuário do aluno.

Quando o Responsável Legal ou o aluno (se maior) requisitar à secretaria da escola.

E. M. "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"  
Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXX – Vila XXXXXX – CEP XXXXX-XXX – Sorocaba/SP  
Fone: (15) XXXX-XXXX / XXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

## SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO HISTÓRICO ESCOLAR

Ilmo Sr. Diretor

Como requer

RM \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_,  
Responsável Legal do (a) aluno (a) \_\_\_\_\_,  
telefones ( ) \_\_\_\_\_, ( ) \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
venho respeitosamente requerer a expedição da **2ª via do Histórico Escolar** do(a) (etapa/modalidade  
de ensino) \_\_\_\_\_, no ano de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno (se maior de idade)

Recebi o documento Histórico Escolar em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Prefeitura de  
SOROCABA**

Secretaria da  
**Educação**

[www.educacao.sorocaba.sp.gov.br](http://www.educacao.sorocaba.sp.gov.br)