



Matrícula

ESCOLAR

2025

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES ÀS EQUIPES ESCOLARES

Volume 2



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



**FORA DA
ESCOLA
NÃO PODE!**

MANUAL DA MATRÍCULA ESCOLAR

ANO LETIVO 2025

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



SEÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR E MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO

Mariana Cardoso Rodrigues

Dailsom Costa Santana Vila Flôr

Janiele Santos Rodrigues

SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Daiane de Santana Santos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Renan Iury Mendes Brito

É nosso dever que as crianças, os jovens e as pessoas em geral, estejam na escola e se mantenham interessados pelo que ali se oferece: socialização, conhecimento, vivências, convívio com a diferença e diversidade.

Temos de fazer o que for necessário para que ninguém fique à margem, não só das salas de aula, mas também da sociedade da qual faz parte.

Terezinha Azerêdo Rios

SUMÁRIO

I – FLUXOGRAMA DA MATRÍCULA ESCOLAR

II – QUADRO DE VAGAS POR ESCOLA

III – CRONOGRAMA DA MATRÍCULA ESCOLAR 2025

IV – COMPREENDENDO DETALHADAMENTE A FICHA DE MATRÍCULA

V – AUTODECLARAÇÃO DA COR/RAÇA

VI – TRANSPORTE ESCOLAR

VII – MOBILIZAÇÕES PARA GARANTIR A MATRÍCULA ESCOLAR

VIII – FICHA DE MATRÍCULA NO AEE

IX – CORREÇÃO DA DISTORÇÃO IDADE x SÉRIE: CICLO JUVENIL

X – EM QUAL ESCOLA O ALUNO DEVE ESTUDAR, PRIORITARIAMENTE?

XI – CHECK LIST DA PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO

XII – INSERÇÃO DOS DADOS NO SISTEMA INFORMATIZADO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXOS:

PORTARIA DE MATRÍCULA

QUADRO DISTRIBUTIVO DAS ESCOLAS POR ETAPA/MODALIDADES

FICHA DE MATRÍCULA

RELATÓRIO SOCIAL (ESPECÍFICO PARA CRECHE-ESCOLA)

FORMULÁRIO DE MATRÍCULA NO AEE

DEMANDA DE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

VERIFICAÇÃO PRÉVIA E PARECER PARA AMPLIAÇÃO DA MATRÍCULA

I - FLUXOGRAMA DA MATRÍCULA ESCOLAR

1º MOMENTO	2º MOMENTO	3º MOMENTO
Mapa da Previsão de Matrícula, prevendo um estudo sobre a demanda existente na comunidade. É um dos parâmetros informados ao TCM através do Questionário IEGM - Índice de Efetividade da Gestão Municipal.	Realização da Matrícula Escolar, nos termos da Portaria SEC estabelecida.	EDUCACENSO, com início na 3ª quarta-feira do mês de maio do Ano Letivo em vigor. <ul style="list-style-type: none">➤ COLETA DE DADOS➤ REVISÃO➤ VERIFICAÇÃO DE ALUNOS➤ RESULTADO FINAL DO ALUNO

II - QUADRO DE VAGAS POR ESCOLA

As unidades escolares deverão realizar as matrículas ofertando turmas conforme o QUADRO DE VAGAS que consta no ANEXO I da Portaria Nº 28/2024.

Existe diferença com o Mapa de Matrícula entregue à Seção de Matrícula Escolar e Movimentação do Aluno? Caso exista, esclarece-se que o Mapa de Matrícula se constitui em um Estudo Prévio de Demanda, que é obrigatório, enquanto que a Portaria de Matrícula necessita prever ajustes em conformidade com a política de gestão da Rede Municipal, atendendo, principalmente, critérios de ampliação do ensino e/ou redistribuição no funcionamento das escolas.

Caso seja necessário a abertura de turmas fora dessa previsão, torna-se necessário o preenchimento do Anexo VI, nos termos previstos no § 3º do artigo 2º.

III - CRONOGRAMA DA MATRÍCULA ESCOLAR 2025

Vamos despertar atenção para o cronograma previsto no caput do artigo 3º da Portaria Nº 28/2024 que menciona os prazos.

Em seguida, é importante compreender o § 1º e o § 2º do artigo 3º.

DISCUTINDO ENTRE A EQUIPE ESCOLAR:

- *Como vamos organizar a divulgação da Campanha de matrícula 2025?*

- O que expor no ambiente escolar, para divulgação? Quando vamos produzir?
- De que forma vamos avisar aos pais/responsáveis e convocá-los?
- Como aproveitaremos as redes sociais da escola para divulgarmos?
- Qual conteúdo e de qual maneira é permitido divulgar?
- Quais atrativos iremos planejar e executar objetivando recepcionar os Pais/responsáveis na escola?
- Quais estratégias colocaremos em prática para que os pais/responsáveis compareçam?
- Para os pais/responsáveis que não comparecer, de que forma iremos garantir essas matrículas?
- Quais ações iremos promover para fins de localizar, conseguir ou conquistar novos alunos para nossa escola?

Após discutir com a Equipe Escolar, é hora de socializar com todo o grupo.

IV - COMPREENDENDO DETALHADAMENTE A FICHA DE MATRÍCULA

Debruce, agora, sobre o Anexo II da Portaria Nº 28/2024, justamente a **Ficha da Matrícula Escolar 2025**. Analise cada campo, para discutir em grupo as informações.

Atenção!!!

Só pode deixar sem preencher nos casos em que o aluno está entrando para a Escola pela 1ª vez.

DADOS PESSOAIS DO(A) ALUNO(A)	
NOME COMPLETO DO(A) ALUNO(A):	CODIGO INEP:

Atenção!!!

ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA OU ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO:		() SIM () NÃO
DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> BAIXA VISAO () DEFICIENCIA FISICA () SURDOCEGUEIRA <input type="checkbox"/> CEGUEIRA () DEFICIENCIA INTELCTUAL () VISAO MONOCULAR <input type="checkbox"/> DEFICIÊNCIA AUDITIVA () SURDEZ () DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA	TRANSTORNO: <input type="checkbox"/> TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) <input type="checkbox"/> OUTRO .ESPECIFICAR: _____	
ALTAS HABILIDADES / SUPERDITAÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM () NAO		

DEBATE: Para preencher essa parte, qual o fundamento legal para as informações solicitadas?

Atenção!!!

APRIMORANDO CONHECIMENTOS: Analise essa parte abaixo, e depois discuta em grupo:

<input type="checkbox"/> CLASSIFICAÇÃO DEFINIDA APÓS REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR NA DATA DE: ____/____/2025	
TURNOS:	<input type="checkbox"/> MATUTINO <input type="checkbox"/> VESPERTINO <input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> NOTURNO <input type="checkbox"/> INTERMEDIÁRIO (ENTRE TARDE/NOITE)
AJUSTE POSTERIOR NO TURNO / TRANSFERÊNCIA INTERNA PARA NOVO TURNO:	DATA: ____/____/2025

- Em quais casos é necessário preencher essa parte?
- Em que momento o preenchimento deve acontecer?
- Qual a necessidade de ter esse quadro na Ficha de Matrícula?

V - AUTODECLARAÇÃO DA COR/RAÇA

FORMULÁRIO DE MATRÍCULA ESCOLAR / ANO LETIVO: 2025

UNIDADE ESCOLAR:			
DADOS PESSOAIS DO(A) ALUNO(A)			
NOME COMPLETO DO(A) ALUNO(A):			CODIGO INEP:
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	COR / RAÇA: <input type="checkbox"/> BRANCA <input type="checkbox"/> PRETA <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> AMARELA <input type="checkbox"/> INDIGENA <input type="checkbox"/> NÃO DECLARADA	

O preenchimento da informação COR/RAÇA na Matrícula Escolar deve ser feita com bastante atenção.

Como forma de contribuir com o combate às desigualdades sociais, as informações sobre COR/RAÇA dos alunos vem sendo utilizadas pelo Ministério da Educação para a promoção de políticas públicas voltadas ao setor educacional, e dentro deste campo, às escolas públicas.

Os dados da COR/RAÇA atualmente são considerados entre os fatores que ajudam a aferir o avanço na proficiência dos alunos quanto à aprendizagem. Por sua vez, essa informação compõe uma das condicionalidades para que os municípios brasileiros venham garantir o recebimento de parcelas correspondentes ao VAAR - Valor Aluno Ano Resultado, dentro do FUNDEB.

Além disso, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) passou a utilizar a informação COR/RAÇA entre os fatores de cálculo que determinam o índice de avanço na aprendizagem dos alunos em Língua Portuguesa e Matemática, compondo o **IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica**, dentro do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), aplicado nas turmas de 2º Ano, 5º Ano e 9º Ano.

As opções de preenchimento são as mesmas estabelecidas pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística: branca, preta, parda, amarela, indígena. Existe ainda a opção de não declarar, porém, espera-se como fruto das ações pedagógicas nas escolas, que essa opção não venha ser utilizada pelos pais/responsáveis e nem pelos alunos.

Conforme a Portaria INEP Nº 156, de 20/11/2004, a escola deve coletar a informação COR/RAÇA dos alunos através de autodeclaração dos pais/responsáveis, até a idade de 15 anos e 11 meses. Ao completar 16 anos, a autodeclaração deve ser feita pelo próprio aluno.

Orienta-se que as escolas desenvolvam uma ampla campanha favorável à autodeclaração consciente, tanto junto aos pais, quanto junto aos alunos. Que seja uma ação ampla, abrangente, com participação de todos os segmentos da escola e, principalmente, com ações pedagógicas voltadas à prática docente, através de projetos pedagógicos interdisciplinares.

Linha do tempo:

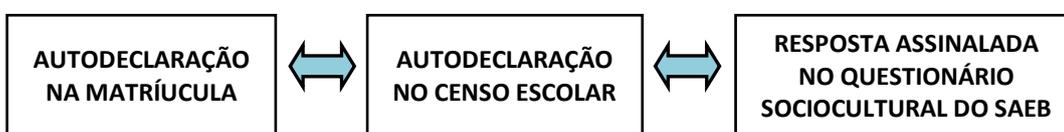
2004: o INEP começa a coletar junto às escolas a informação COR/RAÇA no Censo Escolar;

2015: o INEP desencadeia uma ampla campanha nacional para que as autodeclarações no Censo Escolar sobre COR/RAÇA sejam feitas de forma consciente;

2018: o Conselho Nacional de Educação (CNE) reforça a determinação de que a Ficha de Matrícula do aluno e as informações prestadas no Censo Escolar **sejam iguais, inclusive sobre COR/RAÇA;**

2021: as informações sobre COR/RAÇA passam a servir como parâmetros para o VAAR, recurso transferido aos municípios através do FUNDEB, bem como passam a constituir fatores do SAEB e do IDEB, aprimorando-se a cada edição.

A SINTONIA PERFEITA DEVE SER GARANTIDA



O QUE FAZER PARA GARANTIR? - Conscientizar.

VI – TRANSPORTE ESCOLAR

TRANSPORTE ESCOLAR	
O ALUNO UTILIZA O TRANSPORTE ESCOLAR PUBLICO MUNICIPAL? () SIM () NAO	
CASO UTILIZE, INDIQUE: () URBANO () RURAL	TIPO: () ONIBUS () MICRO-ONIBUS () VAN/KOMBI () VEICULO AUTOMOVEL



O preenchimento deste quadro referente ao Transporte Escolar é de fundamental importância, visto a organização das rotas para o andamento do Ano Letivo.

Tais informações são de bastante importância para o preenchimento no Censo Escolar. Além disso, recentemente, a Rede Municipal de Ensino de Anguera passou a utilizar o Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (Sistema SETE).

Assim, as escolas precisarão ter uma atenção muito grande em relação a esse preenchimento. Sabe-se que entre o momento da matrícula do aluno até o início das aulas, o planejamento do transporte escolar vai sendo ajustado e aperfeiçoado, até ganhar estabilidade nas primeiras semanas de aula. Isso é natural e ocorre devido ao número de alunos por região, turno e escola. Em razão desse contexto, orienta-se que no 1º momento esse quadro seja preenchido a lápis, sendo que nas primeiras semanas de aula a escola deve checar individualmente junto a cada aluno as informações anotadas, fazendo uma minuciosa conferência.

Ademais, forma-se o compromisso de que as escolas devem preencher rigorosamente o ANEXO V da Portaria de Matrícula (confira agora e tire dúvidas). Leia também, conjuntamente, o artigo 18 da Portaria, bem como seus § 1º e §2º.

Atenção!!!

A Seção de Transporte Escolar da Rede Municipal passará a efetuar um trabalho em parceria direta com as Escolas, monitorando a relação de alunos que utilizam cada Linha, diariamente, na ida e no retorno. Para isso, será indispensável uma afinidade entre Gestão Escolar e a Seção de Transporte, bem como com os condutores.

Além do monitoramento dos alunos que utilizam o serviço, também será monitorada a regularidade do transporte e a pontualidade nos horários.

Serão desenvolvidas, ainda, ações educativas criando e fortalecendo a relação Escola x Condutores x Alunos Usuários x Pais/Responsáveis x Comunidade.

VII - MOBILIZAÇÕES PARA GARANTIR A MATRÍCULA ESCOLAR

TODOS NA ESCOLA



Veja o que diz o artigo 7º da Portaria:

Art. 7º As Unidades Escolares deverão planejar e realizar mobilizações intensificadas em torno da Matrícula Escolar 2025, em suas áreas de localização, com apoio logístico e reforço da Secretaria Municipal de Educação, em datas previamente agendadas e com ampla divulgação.

O Diretor, o Vice-Diretor, o Secretário Escolar e os Servidores Técnicos que atuam na Matrícula, todos unidos, agora vão preencher a tabela que segue:

CRONOGRAMA DAS MOBILIZAÇÕES

DATA	DIA DA SEMANA	INÍCIO	TÉRMINO	ATIVIDADES	PARTICIPANTES	LOCAL / ROTEIRO

Cada Escola ou Núcleo deve realizar de quatro a seis mobilizações amplas, conforme a necessidade. São importantes alguns momentos mais direcionados da equipe escolar com as famílias. Em outros, a escola deverá convidar o Assistente Social, Psicólogo(a), os membros do Conselho Escolar, todo quadro de servidores em atividade no momento, representantes da comunidade, pais e responsáveis, representantes do Conselho Tutelar, membros do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do COMDPE – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Conselho Municipal de Educação, autoridades municipais, líderes de associações, sindicatos, igrejas e religiões diversas, entre outras representações. **TODOS SÃO RESPONSÁVEIS EM GARANTIR O ALUNO NA ESCOLA.** A educação é um compromisso social.

VIII - FICHA DE MATRÍCULA NO AEE



REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA O AEE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO:

ALUNO(A):		
DATA DE NASCIMENTO:	___/___/___	SEXO: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M

II – ENDEREÇO RESIDENCIAL:

ENDEREÇO: (LOGRADOURO / Nº / BAIRRO / CEP / MUNICÍPIO)		
ZONA DE RESIDÊNCIA:	<input type="checkbox"/> URBANA	<input type="checkbox"/> RURAL

Agora é hora de debruçar sobre o entendimento do Anexo IV da Portaria.

- Quem preenche cada parte?
- Em qual escola fica essa ficha?
- As duas partes (frente e verso) são preenchidas no mesmo momento?
- Quais pessoas assinam no verso dessa Ficha?

1º CONTATO DA EQUIPE DO AEE COM A FAMÍLIA:
DATA: ___/___/___
PREENCHIMENTO DE ANAMNESE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
LOCAL: <input type="checkbox"/> RESIDÊNCIA DO ALUNO <input type="checkbox"/> ESCOLA REGULAR <input type="checkbox"/> ESPAÇO DO GRM
PROFISSIONAL RESPONSÁVEL: _____
CARIMBO E ASSINATURA

Esse quadro, especificamente, deve ser preenchido pelo(a) Psicopedagogo(a) da Escola.

AONDE DEVE FICAR A FICHA DE MATRÍCULA DO AEE?

Dentro da pasta Individual do Aluno. A via original deve ficar na escola aonde o aluno cursa o AEE. Caso seja escola diferente, faz-se uma cópia para que a escola regular também possua.

Atenção!!!

O preenchimento da Ficha de Matrícula no AEE **não pode ser divergente** com essa parte abaixo, que é preenchida no Anexo II – Ficha de Matrícula do Aluno. Ou seja, **em ambos**, as informações precisam **ser iguais**.

ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA OU ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
DEFICIÊNCIA: <input type="checkbox"/> BAIXA VISÃO <input type="checkbox"/> DEFICIÊNCIA FÍSICA <input type="checkbox"/> SURDOCEGUEIRA <input type="checkbox"/> CEGUEIRA <input type="checkbox"/> DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL <input type="checkbox"/> VISÃO MONOCULAR <input type="checkbox"/> DEFICIÊNCIA AUDITIVA <input type="checkbox"/> SURDEZ <input type="checkbox"/> DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA	TRANSTORNO: <input type="checkbox"/> TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) <input type="checkbox"/> OUTRO. ESPECIFICAR: _____
ALTAS HABILIDADES / SUPERDOTAÇÃO:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

IX - CORREÇÃO DA DISTORÇÃO IDADE x SÉRIE: CICLO JUVENIL



As escolas de 6º ao 9º Ano devem elaborar uma triagem dos adolescentes com 15 anos completos ou a completar com base no dia 31 de março de 2025, para fins de matriculá-los em turmas do Ciclo Juvenil, nas séries **8º / 9º Ano**.

Leia o artigo 9º da Portaria Nº 28/2024, bem como seu parágrafo único. Depois, pense em estratégias de como irá conscientizar os pais e os próprios adolescentes. Essa é uma atribuição do Diretor, em conjunto com sua equipe escolar.

Não se deve apenas “jogar” a matrícula desse público na turma constituída! Será indispensável dialogar com os pais e com os próprios alunos, conscientizando-os.

É importante planejar ações pedagógicas e estruturantes que são postas em prática pela Rede Municipal de Ensino a fins de potencializar as turmas do Ciclo Juvenil. Muitas das vezes são adolescentes que precisam encontrar significado na escola. Emerge a necessidade de que os Diretores estabeleçam um constante diálogo com a Coordenação Pedagógica no sentido de que as aulas planejadas e executadas sejam voltadas a essa realidade.

Outro ponto importante diz respeito a ações motivacionais. Será importante um acompanhamento do profissional psicólogo motivando a turma. Outro desafio é o fortalecimento da Busca pelo Aluno (Busca Ativa) junto a esses alunos.

X - EM QUAL ESCOLA O ALUNO DEVE ESTUDAR, PRIORITARIAMENTE?

Leitura coletiva! Vamos discutir o artigo 16º e também seu parágrafo único? Acompanhe e depois expresse seu entendimento.

DEBATE EM GRUPO: Quais os benefícios da criança estudar na escola mais próxima de casa? Em quais casos, e com quais justificativas, o aluno pode estudar numa escola mais distante?

XI - CHECK LIST DA PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO

Reunindo todas as informações amparadas por dispositivos legais, dentro de uma PASTA IDIVIDUAL DO ALUNO devem conter, na ordem abaixo, os documentos indicados, os quais sejam aplicados à etapa/modalidade de ensino.

A responsabilidade por esta organização é do servidor que assina a Ficha de Matrícula do Ano Letivo Atual (no caso 2025), bem como do Responsável Legal pela Escola (que executará a transmissão das informações através do Sistema Educacenso, a partir da 3ª semana do mês de maio do ano de 2025).

Para fins de garantir a regularidade, o momento de efetuar a Matrícula Escolar de cada aluno requer uma averiguação completa e detalhada, na Pasta Individual, inclusive tirando pendências de anos anteriores, caso existam.

Segue a relação indicada, ordenadamente:

01) Ficha da Matrícula Escolar 2024, devidamente preenchida, sem qualquer rasura, caligrafia legível; com assinatura do Responsável pelo Aluno, ou pelo próprio aluno quando maior de 18 anos. Também deve ser assinada por um Representante da Escola, contendo carimbo. Esse Representante da Escola deve prezar pela coleta e registro das informações com fidedignidade;

02) Cópia do RG com CPF do Aluno; ou cópia da Certidão de Nascimento do Aluno. OBS: Para a EJA é obrigatório constar o CPF;

03) Cópia do Comprovante de Endereço do Aluno (**atualizado**). OBS: O endereço que constar na Ficha de Matrícula e no Sistema Informatizado deve ser igual ao comprovante. OBSERVAÇÃO: tolera-se desacordo, desde que a informação seja fidedigna, considerando a recente mudança no nome das ruas, CEP's e Bairros da cidade de Anguera, isso pelo fato de que os Correios atualizou recentemente todos os endereços, porém, as prestadoras de serviço de energia, água, telefonia e outros, ainda não estão utilizando os endereços atualizados;

04) Atestado de Escolaridade, Histórico Escolar ou Transferência, para alunos a partir do 2º Ano do Ensino Fundamental, sendo matrícula nova na escola.

Observe com atenção o que diz o § 1º do artigo 10 da Portaria: *Os Atestados de Escolaridade previstos na alínea I serão válidos por até 60 dias, sendo que após esse prazo a escola deve requerer a cópia original do Histórico Escolar.*

DEPOIS DESSE ENTENDIMENTO, VAMOS ESTABELECEER UM COMBINADO... *Entre os dias 21 e 25 de abril de 2025, a Secretaria de todas as Escolas e Núcleos Regionalizados deverão efetuar um levantamento detalhado de todos os alunos novos que faltam entregar a TRANSFERÊNCIA, efetuando a cobrança aos pais/responsáveis. Não esquecer! Deixe agendado, divulgue e se comprometa a fazer o melhor possível!*

05) Para alunos que já são da própria escola, requer o Boletim de Notas do Ano Letivo anterior, impresso diretamente do Sistema Informatizado, completamente preenchido e assinado pela Direção da Escola, mostrando a Situação Final do Aluno;

06) Para alunos que não tiver comprovação da escolarização anterior: Ficha comprobatória da Avaliação de Regularização da Vida Escolar (cujas provas devem ser aplicadas até o mês de abril/2025); ou Diagnóstico para classificar a série (estágio) da EJA – aplicar o diagnóstico de imediato, o quanto antes, no máximo até a o final de abril/2025);

07) Cópia do Relatório de Desenvolvimento da Criança construído no final do Abno letivo de 2024 – para crianças matriculadas no Grupo 4 da Pré-Escola;

08) Relatório de Desenvolvimento da Criança (oriundo da Educação Infantil), para o 1º Ano do Ensino Fundamental, quando se tratar de aluno que já pertencia à Rede Municipal;

09) Cópia do Cartão do SUS;

10) Cópia do Cartão de Vacina (obrigatório para a Educação Infantil);

11) Cópia do RG com CPF do Responsável pelo Aluno;

12) Comprovante de Endereço do Responsável pelo Aluno, quando residir em local diferente. Caso seja a mesma residência, o comprovante de endereço mencionado no **item 03** servirá para ambos;

13) NIS – Número de Inscrição Social (quando possuir). SUGESTÃO: pode efetuar a impressão desse documento na Secretaria de Desenvolvimento Social ou pode ser impresso pela própria pessoa diretamente do Novo Portal Cadastro Único, com a utilização da Senha GOV;

14) Ficha de Matrícula no AEE. Esta Ficha deve constar na Escola Regular e também na Escola aonde ele cursa o AEE. Coincidindo-se ser a mesma escola, só precisará uma única via. Sendo escolas diferentes, tira-se cópia;

15) Cópia de Relatório Diagnóstico (quando possuir) para **todos** os alunos com deficiência, transtorno ou altas habilidades/superdotação. Não possuindo, assinado por um profissional específico, tem validade o Relatório de Hipótese Diagnóstica elaborado e assinado pelo(a) Psicopedagogo(a):

A Legislação Educacional, bem como o Manuel do Censo Escolar, regem que o aluno não pode ficar de fora do AEE por não possuir relatório do especialista. Acontecendo ao contrário, seria exclusão.



RELATÓRIO PSICOPEDAGÓGICO DO(A) ALUNO(A)

I – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL:

ALUNO(A):		SEXO:	
DATA DE NASCIMENTO:		IDADE COMPLETA:	
ETNIA:			
PAI:			
MÃE:			
RESPONSÁVEL:		PARENTESCO:	

II – DADOS DA ESCOLA REGULAR / MATRÍCULA:

ESCOLA:			
ETAPA / MODALIDADE:	GRUPO/SÉRIE/ESTÁGIO:	TURNO:	TURMA:

III – MOTIVAÇÃO PARA O ACOMPANHAMENTO:

--

IX – HIPÓTESE DIAGNÓSTICA:

--

Nesse local indica o tipo de deficiência, transtorno ou superdotação. Confira antes de indicar na Ficha de Matrícula.

16) Formulário do AJUS - REQUERIMENTO DE AUSÊNCIA JUSTIFICADA COM CRITÉRIO, para alunos da EJA que requisitar a realização de estudos domiciliares. Os AJUS serão preenchidos entre o período de 03 de março a 30 de abril de 2025, através de uma ampla identificação dos alunos que necessitam UNINDO esforços e parceria entre o Diretor da Escola, o Funcionário que efetuou a Matrícula, a Coordenação Pedagógica da EJA, a Supervisão Pedagógica e a Assistente Social da Escola;

17) Uma (01) foto 3 x 4 do aluno (afixada na capa da Pasta Individual do Aluno, caso tenha o espaço reservado; ou afixada internamente);

18) Termo de Autorização para Uso da Imagem em fotografias de contexto pedagógico, na Escola; e outras declarações pertinentes, impressas diretamente do sistema informatizado.

19) Ficas de Notas ou Histórico Escolar (Transferência) constando todas as séries do Ensino Fundamental que o aluno cursou anteriormente;

20) Finalmente, colecionar abaixo, de forma cronológica, outras documentações existentes, referentes aos Anos Letivos anteriores.

OBSERVAÇÃO: Não poderá conter qualquer rasura em nenhuma PASTA DE ALUNO (seja antiga ou nova).

XII – INSERÇÃO DOS DADOS NO SISTEMA INFORMATIZADO

As matrículas serão efetuadas manualmente, utilizando a Ficha específica, que deve ser preenchida com bastante cuidado e atenção, bem como deve ser revisada uma a uma pelo Diretor da Escola, quem tem responsabilidade direta sobre todo o preenchimento.

De forma interna, e gradativamente, nos meses de janeiro e fevereiro, antecedendo o início das aulas, as informações da Ficha manual devem ser inseridas no Sistema Informatizado.

O momento de inserção ou digitação dos dados é bastante crucial e todo cuidado é pouco, para fins de evitar erros.

Outro alerta diz respeito às informações de alunos que ficam salvas no sistema informatizado de outros anos anteriores. Todas essas informações precisam ser corrigidas ou atualizadas de forma detalhada, visto que muitas delas já não são mais válidas.

O trabalho de digitação deve ser acompanhado e fiscalizado pela Direção Escolar. Afinal, o Diretor é responsável por qualquer erro cometido.

O mesmo Servidor que efetuou a matrícula manual é quem deve digitar ou inserir no sistema?

- Caso a escala de trabalho permita tempo, sim. Isso é o ideal. Deve ser assim! Porém, o Diretor Escolar poderá organizar uma dupla de trabalho com Servidores bastante unidos, onde cada um se responsabilize por uma tarefa. Nesses casos, os dois devem se comunicar, trocar informações, desenvolver verificações e conferências costumeiramente juntos, ou seja, trabalhar sempre unidos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Rede Municipal de Ensino de Anguera preza por uma escola acolhedora, onde o aluno encontre prazer em seus estudos. Nesse contexto, tem-se que o momento da Matrícula Escolar é o início de uma jornada que pretende atingir esse objetivo.

O contato da família e até mesmo do aluno com a escola, para o novo Ano Letivo, nasce a partir da Matrícula Escolar.

Por sua vez, a escola começa a se organizar para o Ano Letivo vindouro também tendo como ponto de partida a **Matrícula Escolar**. Eis, portanto, uma missão importante, que desencadeia todos os demais processos que podem fazer da escola um ambiente harmonioso, agradável e cheio de vida, encantador para as crianças, significativo para os adolescentes, inspirador para os jovens, e significativo para adultos e idosos.

Daí, a importância de que todo trabalho de realização da Matrícula Escolar seja feito com amor, dedicação e compromisso pela equipe, sob a liderança da Gestão. Afinal, para grandes conquistas e realizações, o solo fértil deve ser muito bem preparado. É assim que devemos enxergar esse momento, essa missão.

Para o Diretor Escolar, ou o Represente Legal da instituição, ressalta-se uma recomendação importante, cuja interpretação retrata o quanto é indispensável prezar pela eficiência e qualidade das atividades desenvolvidas por toda equipe:

O Diretor da Unidade Escolar ou o Representante Legal da Escola é responsável pela fidedignidade na coleta de dados da Matrícula Escolar, guarda dos documentos, registros das informações de cada aluno na Ficha de Matrícula, na Pasta Individual e no Sistema Informatizado, devendo prezar pela verificação minuciosa dos dados no ato da Matrícula, evitando informações duvidosas, conflitantes, incompletas ou inexistentes.

(Artigo 19 da Portaria de Matrícula).