



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO ESCOLAR

Em 7 de abril de 2022.

Memorando Circular nº 01/2022 – Supervisão Escolar – SESE16

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

Assunto: Orientações para matrícula e vida escolar de educandos

Informamos abaixo as orientações para realização de matrícula e vida escolar do educando.

Considerações

Dentre inúmeros referenciais, destacamos a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola preconizada tanto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional quanto pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a atribuição do Diretor de Escola em coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos e a atribuição da Supervisão Escolar de orientar, acompanhar, assessorar, controlar e avaliar os processos administrativos e educacionais das unidades escolares.

Objetivos

Agilizar o atendimento para matrículas, início imediato de estudos, organização do percurso educativo dos educandos e/ou a correção de distorção idade/turma, sempre que necessário.

Matrícula fora de idade

Ação realizada pela equipe gestora ao receber solicitação de matrícula de educando para o Ensino Fundamental constatado que o mesmo está fora da idade regular de atendimento, conforme a tabela disposta em portaria de matrícula vigente.

Procedimentos para matrícula fora de idade

- Acolher o educando de acordo com a indicação de Ano/Ensino Fundamental no documento de transferência ou Histórico Escolar da escola de origem, garantindo o acesso imediato às aulas;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO ESCOLAR

- Realizar consulta à SED - Secretaria Escolar Digital - e ao GIER para subsidiar a correta inserção da informação;
- Matricular o educando de acordo com o percurso escolar realizado e comprovado por meio do documento de transferência ou Histórico Escolar, observando que:
 - ✓ Após a matrícula, deve ser verificada a documentação escolar apresentada, em consonância com as normas legais vigentes e usando os meios técnicos informatizados disponíveis;
 - ✓ Os educandos transferidos da própria Rede já constam no sistema GIER, portanto seguem o percurso escolar já estabelecido. Nestes casos, a equipe administrativa deverá consultar a escola de origem quando houver dúvida com relação ao documento recebido e a Supervisão Escolar sempre que julgar necessário;
 - ✓ Deve ser preenchida e arquivada cópia do **Anexo I** - Formulário de matrícula fora de idade - no prontuário do educando, bem como as consultas SED e GIER, se houver, mantendo o controle de todas as matrículas de educandos fora da idade em livro próprio, as quais devem ser validadas na ocasião da ação supervisora; e
 - ✓ Caso detectada qualquer inconsistência na vida escolar do educando, explicitá-la ao Supervisor Escolar, na primeira ação supervisora após a matrícula, solicitando a verificação mediante apresentação dos documentos do prontuário, registros informatizados e outras informações disponíveis para análise e orientação quanto aos procedimentos de regularização de vida escolar.

Classificação

Trâmite adotado para matrícula nos casos de ausência de documentação escolar comprobatória.

Procedimentos para classificação

- Preencher o requerimento com justificativa da solicitação, que pode ser feito a pedido dos responsáveis, professor da turma, qualquer membro da equipe gestora ou o próprio educando quando maior de idade, conforme **Anexo II** (impresso em papel timbrado ou de próprio punho).



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO ESCOLAR

- Determinar uma comissão formada por 02 (dois) professores e o Coordenador Pedagógico para andamento no processo (no impedimento do Coordenador Pedagógico, o Diretor deverá indicar um membro da gestão) que realizará entrevista com o educando e/ou responsável para conhecimento da experiência de vida e perfil do educando, com registro no campo “Observações complementares”, constante no modelo de requerimento acima.
- Aplicar uma avaliação escrita tendo como referência o QSN - Quadro de Saberes Necessários - incluindo necessariamente uma produção textual, que deve ser condizente com o ano escolar ou ciclo/semestre letivo pretendido e a idade do educando, quando se tratar do Ensino Fundamental regular.
- Analisar a avaliação realizada e registrar o parecer final conforme **Anexo III** - Parecer final do processo de classificação - impresso em papel timbrado.
- O Diretor de Escola, após parecer da comissão, o apresentará ao educando ou responsável para ciência e tomará providências para efetuar a matrícula, bem como realizar as devidas anotações na Ficha de Matrícula e no sistema GIER.
- O Diretor de Escola, após parecer da comissão, dará ciência do processo realizado ao Supervisor Escolar responsável para ratificação e posterior arquivo do **Anexo III** deste memorando no prontuário do educando.
- Todos os documentos (requerimento, avaliação e produção textual, registro do diálogo com o educando e/ou responsáveis, bem como cópia do parecer final) devem estar completamente preenchidos, de forma legível, devidamente assinados e arquivados no prontuário do educando.
- O parecer final da comissão (original) deverá ser anexado ao Livro Ata de Registro dos Processos de Classificação e Reclassificação, bem como consignar, no campo das observações do Histórico Escolar do educando, o procedimento de classificação, com data de emissão do parecer, indicando a página do referido livro.

Reclassificação

O processo de reclassificação pode ser realizado para educandos do Ensino Fundamental Regular ou EJA – Educação de Jovens e Adultos - levando-se em consideração a competência e/ou a defasagem de idade/turma, por solicitação do educando (quando maior de idade), responsável ou professor da turma.

Esse processo deverá ocorrer preferencialmente até o final do primeiro bimestre letivo e, no caso da EJA, até o vigésimo quinto dia letivo do semestre, visando



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO ESCOLAR

garantir que ao final do período, o educando tenha, ao menos, 75% de frequência no ano escolar/semestre em que fora reclassificado.

Em casos específicos, em que se observe a necessidade de reclassificação após o prazo recomendado, cabe à equipe escolar avaliar o caso juntamente com o Supervisor Escolar responsável pela unidade.

Para a EJA, a reclassificação só poderá ser feita em caso de educando do Ciclo I que demonstre possibilidades para cursar o Ciclo II. Dentro do mesmo Ciclo não é possível realizar a reclassificação.

No caso de educandos estrangeiros com documentação de escolaridade anterior do país de origem, cabe à direção da escola, em conjunto com a Supervisão Escolar, analisar os documentos para avaliar a necessidade de reclassificação no ato da matrícula, salientando-se que certificados de Ensino Fundamental advindos dos Estados Partes do Mercosul, Bolívia e Chile são reconhecidos em nosso país e que para as demais localidades, observada a legislação e critérios em vigência, pode ser dispensada sua exigência, desde que garantido o acesso à escola preconizado neste documento e a decisão da família nos casos de intenção de reconhecimento do referido documento.

Procedimentos para Reclassificação

- Preencher o requerimento com justificativa da solicitação, que pode ser feito a pedido dos responsáveis, professor da turma, qualquer membro da equipe gestora ou o próprio educando quando maior de idade, conforme **Anexo IV** (impresso em papel timbrado ou de próprio punho).
- O Diretor de Escola deve constatar se há vaga para a turma pretendida e determinar uma comissão formada por 02 (dois) professores e o Coordenador Pedagógico para andamento no processo (no impedimento do Coordenador Pedagógico, o Diretor deverá indicar um membro da gestão) que realizará entrevista com o educando e/ou responsável para conhecimento da experiência de vida e perfil do educando, com registro no campo “Observações complementares”, constante no modelo de requerimento acima.
- Aplicar uma avaliação escrita tendo como referência o QSN - Quadro de Saberes Necessários - incluindo necessariamente uma produção textual, que deve ser condizente com o ano escolar ou ciclo/semestre letivo pretendido, bem como observações referentes à experiência de vida, ao perfil, à idade do educando e não apenas a competência cognitiva para avanço no ano escolar;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SUPERVISÃO ESCOLAR

- Analisar a avaliação realizada e registrar o parecer final conforme **Anexo V** - Parecer final do processo de reclassificação - impresso em papel timbrado;
- O Diretor de Escola, após parecer da comissão, o apresentará ao educando ou responsável para ciência e tomará providências para efetuar a matrícula bem como realizar as devidas anotações na Ficha de Matrícula e no sistema GIER.
- O Diretor de Escola, após parecer da comissão, dará ciência do processo realizado ao Supervisor Escolar responsável para ratificação e posterior arquivo do **Anexo V** deste memorando no prontuário do educando;
- Todos os documentos (requerimento, avaliação e produção textual, registro do diálogo com o educando e/ou responsáveis, bem como cópia do parecer final) devem estar completamente preenchidos, de forma legível, devidamente assinados e arquivados no prontuário do educando.
- O parecer final da comissão (original) deverá ser anexado ao Livro Ata de Registro dos Processos de Classificação e Reclassificação, bem como consignar, no campo das observações do Histórico Escolar do educando, o procedimento de reclassificação, com data de emissão do parecer, indicando a página do referido livro.

Sem mais, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos por meio do plantão da Supervisão Escolar (11) 2475-7412 ou (11) 2475-7413, bem como nas ações realizadas *in loco*.

Atenciosamente,


Melissa Pires Gomes
Supervisora Escolar Chefe

De acordo,


Fábica Costa
Subsecretária de Educação