



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Em 29 de setembro de 2023.

Memorando Circular nº 39/2023 - SE

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

Assunto: Programa de inscrição, matrícula e matrícula para o Ano Letivo de 2024

Visando a necessidade de estabelecer critérios e orientações gerais para direcionar e organizar os trâmites de inscrição, matrícula e matrícula em nossa rede, conforme Portaria nº 190/2023-SE, publicada em 04/09/2023, reforçamos algumas datas importantes:

Programa de Inscrição, Matrícula e Matrícula – Ano Letivo de 2024

- **De 11 a 29/09/2023:** Período de inscrição para o Ano Letivo de 2024;
- **De 02 a 19/10/2023:** Efetivação das matrículas para o Ano Letivo de 2024;
- **De 30/10 a 21/11/2023:** Efetivação das matrículas para o Ano Letivo de 2024.

Na sequência, realizamos as seguintes orientações:

- A matrícula dos educandos na Rede Municipal de Educação deverá ser assegurada de forma respeitosa, valorizando a diversidade humana e sendo vedado qualquer tipo de discriminação, incluindo-se os educandos migrantes e/ou refugiados, bem como aqueles em cumprimento de medidas socioeducativas;
- A atualização cadastral dos educandos no sistema é ação recorrente e qualitativa, visando garantir que o sistema compatibilize e organize o atendimento junto à unidade escolar mais próxima e que atenda a faixa etária específica, sempre que possível. Sendo assim, a solicitação de apresentação de comprovante de residência com CEP válido, emitido no máximo nos últimos 3 (três) meses, deve ocorrer com sazonalidade, em especial durante o mês de outubro do corrente ano;
- A unidade escolar que não possuir classe bilíngue para surdos deverá orientar e encaminhar os responsáveis legais pelo educando à escola com classe bilíngue mais próxima de sua residência (EPGs Anísio Teixeira, Crispiniano Soares e Edson Nunes Malecka) para apresentação da proposta de atendimento dessas classes, mediante apresentação de laudo de audiometria que comprove a surdez e sondagem com o professor regente da classe bilíngue;

- Durante o período de planejamento no sistema informatizado as movimentações de educandos são permitidas e não interferem na listagem oficial;
- Educandos encaminhados para outra unidade escolar dentro da própria rede ou para a rede estadual de ensino deverão ter a matrícula cancelada no sistema em planejamento;
- Será de competência e total responsabilidade da equipe gestora da unidade escolar a chamada do responsável para confirmação e assinatura na Ficha de Matrícula para efetivação da rematrícula;
- A matrícula ou rematrícula não pode estar, em hipótese alguma, vinculada à exigência de ordem financeira e/ou material de qualquer natureza;
- A equipe gestora deve se atentar para que a assinatura da Ficha de Matrícula compreenda, para além dos responsáveis legais, os membros da família ampliada, formada por familiares próximos e/ou responsáveis, sempre que necessário ou quando ocorrerem impedimentos devidamente justificados;
- Será de competência e total responsabilidade da equipe gestora da unidade escolar a confirmação de rematrícula no sistema informatizado, considerando as famílias que efetivamente assinaram a Ficha de Matrícula para 2024. Reiteramos que os educandos cujas famílias não realizaram a rematrícula e que retornarem à escola no Ano Letivo de 2024 deverão ser matriculados imediatamente, na existência de vaga; e na inexistência de vaga, comunicado ao Departamento de Planejamento Escolar - Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar para estudos de atendimento;
- Pedidos de transferência que ocorrerem para 2024 somente poderão ser liberados a partir de 15/01/2024;
- As unidades escolares que encaminharem (escola de origem) ou receberem (escola de destino) educandos remanejados dentro da própria rede de ensino, para o Ano Letivo de 2024, além da inserção no sistema informatizado, deverão adotar as seguintes medidas:

I - Escola de Origem:

- a) comunicar ao responsável, na Reunião de Familiares e Educadores (RFE), que o mesmo deverá procurar a escola de destino para efetivação da matrícula, de 30/10/2023 a 21/11/2023;

- b) enviar à escola de destino a relação dos educandos remanejados com o devido encaminhamento via sistema informatizado;
- c) registrar, previamente, uma guia de encaminhamento, relacionando a quantidade de educandos e encaminhar para a escola de destino, após o último dia letivo e antes do final do exercício, os prontuários completos de cada educando, exceto a Ficha de Matrícula;
- d) elaborar uma Guia de Remessa constando o nome de todos os educandos encaminhados e, após assinatura de recebimento da escola de destino, anexar a Guia de Remessa aos registros da unidade escolar em livro ata do Conselho Escolar.

II - Escola de Destino:

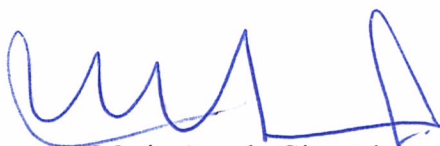
- a) localizar e inserir no sistema informatizado os educandos constantes na relação recebida pela escola de origem, cujos responsáveis comparecerem para efetivação da matrícula, incluindo-os nas suas respectivas classes; e
 - b) quando do recebimento dos prontuários, realizar a conferência dos dados, inclusive do endereço residencial, providenciando as atualizações necessárias no sistema informatizado, caso necessário.
- A falta de quaisquer documentos no ato da matrícula não impedirá a sua efetivação, devendo os responsáveis serem orientados a providenciá-los posteriormente, com prazo determinado para entrega condizente com as condições de cada família, não se excedendo 30 dias;
 - Em até 30 (trinta) dias letivos após o início das aulas em 2024, deverão ser preenchidas as demais informações de cadastro do educando que constam no sistema informatizado, em especial quanto às questões de saúde e àquelas voltadas para educandos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista – TEA e Altas Habilidades/Superdotação;
 - Conforme Portaria nº 200/2023-SS, de 10 de julho de 2023, que dispõe sobre a apresentação da Declaração de Vacinação Atualizada (DVA) como medida de proteção e promoção à saúde, os responsáveis devem providenciar a DVA, que será emitida e fornecida pela Unidade Básica de Saúde (UBS), como comprovante de atualização das cadernetas de vacinação, devendo a mesma ser entregue no ato da efetivação da matrícula ou rematrícula, para crianças de até 5 anos, 11 meses e 29 dias juntamente com a cópia da carteirinha de vacina atualizada, e para crianças acima dessa faixa etária somente a DVA atualizada;

- O Mapa de Turmas deverá ser elaborado na unidade escolar, no sistema informatizado, durante o período de rematrícula/matrícula, com a criação das classes e a inserção dos educandos matriculados nas mesmas;
- A organização das turmas para o Ano Letivo de 2024 deverá ser decisão coletiva referendada pela equipe escolar, docentes e Conselho Escolar, acompanhada pela Supervisão Escolar, com os devidos registros em ata em livro próprio, constando as justificativas da sua organização, para o próximo ano letivo, considerando o direito de acesso e permanência aos educandos;
- O Mapa de Turmas deverá abranger diversidade e heterogeneidade de turmas, distribuídas em seus períodos regulares, ressalvadas justificativas em ata, desde que estejam garantidos o direito de acesso e permanência dos educandos, bem como os preceitos da gestão democrática em cada unidade escolar;
- O Mapa de Turmas contendo as classes criadas, emitido pelo sistema informatizado, bem como a cópia da ata da reunião do Conselho Escolar com as decisões coletivas registradas e devidamente assinadas deverão ser enviados em arquivo digitalizado, por e-mail, devidamente carimbado e assinado pelo Diretor de Escola, para se-supervisaoescolar@guarulhos.sp.gov.br, até 14/11/2023, impreterivelmente.

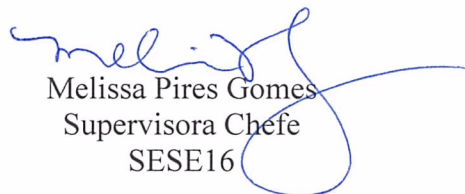
Após homologação do Mapa de Turmas, pedidos de criação ou extinção de classes deverão ser encaminhados ao Departamento de Planejamento Escolar para estudos e devida autorização, sendo de inteira responsabilidade da escola o acompanhamento da necessidade de criação ou extinção de classes, preferencialmente, antes da ativação do sistema.

Em caso de dúvidas ligar para 2475-7412 ou 7413, falar com Melissa, ou ainda pelo e-mail melissapg@educacao.guarulhos.sp.gov.br.

Atenciosamente,



Maria Angela Gianetti
Diretora de Departamento
DPE - SESE08



Melissa Pires Gomes
Supervisora Chefe
SESE16

De acordo,



Fábica Costa
Subsecretária de Educação