

Em 21 de outubro de 2024.

**Memorando Circular nº 15/2024 – Supervisão Escolar – SESE16**

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

**Assunto:** Orientações para mapa de turmas, rematrícula e matrícula para o Ano Letivo de 2025

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e orientações gerais para direcionar e organizar os procedimentos de inscrição, rematrícula e matrícula em nossa rede, conforme Portaria nº 175/2024-SE, publicada em 04/09/2024, reforçamos as seguintes datas importantes:

**Programa de Inscrição, Rematrícula e Matrícula — Ano Letivo de 2025**

- De 12 a 30/09/2024: Período de inscrição
- De 01/10 a 21/10/2024: Efetivação das rematrículas
- De 22/10 a 21/11/2024: Efetivação das matrículas

**Orientações Gerais**

- 1. Matrícula:** Assegurar a matrícula de todos os educandos de forma respeitosa, valorizando a diversidade humana e vedando qualquer tipo de discriminação, incluindo educandos migrantes, refugiados e aqueles em cumprimento de medidas socioeducativas.
- 2. Atualização cadastral:** Realizar a atualização cadastral dos educandos no sistema de forma recorrente e qualitativa, solicitando comprovante de residência com CEP válido, emitido nos últimos três meses, especialmente durante o mês de outubro.
- 3. Educandos surdos:** Unidades escolares sem classe bilíngue devem encaminhar os responsáveis às escolas com essa modalidade (EPGs Anísio Teixeira, Crispiniano Soares e Edson Nunes Malecka) para fins de atendimento aos casos de surdez profunda e severa, mediante apresentação de laudo de audiometria e sondagem com o professor regente.
- 4. Movimentação de educandos:** Durante o período de planejamento no sistema informatizado, as movimentações são permitidas e não interferem na listagem oficial.

**5. Responsabilidade da equipe gestora:**

- Convocar responsáveis para confirmação e assinatura na Ficha de Matrícula para efetivação da matrícula;
- Confirmar matrículas no sistema informatizado;
- Matricular educandos cujas famílias não realizaram a matrícula e que retornarem à escola no Ano Letivo de 2025. Na inexistência de vaga, comunicar o Departamento de Planejamento Escolar para estudos de atendimento.

**6. Proibição de exigências:** A matrícula ou matrícula não pode estar vinculada a exigências de ordem financeira ou material.

**7. Assinatura da Ficha de Matrícula:** Pode incluir, além dos responsáveis legais, membros da família ampliada, quando necessário ou justificado.

**Procedimentos para Remanejamento de Educandos**

**Escola de Origem:**

- a) Comunicar ao responsável sobre o remanejamento na Reunião de Familiares e Educadores;
- b) Enviar à escola de destino a relação dos educandos remanejados;
- c) Encaminhar os prontuários completos dos educandos, exceto a Ficha de Matrícula, após o último dia letivo e antes do final do exercício;
- d) Elaborar e arquivar Guia de Remessa com os nomes dos educandos encaminhados.

**Escola de Destino:**

- a) Inserir no sistema os educandos da relação recebida, após comparecimento dos responsáveis.
- b) Conferir e atualizar os dados dos prontuários recebidos no sistema informatizado.

**Documentação e Informações Adicionais:**

1. **Flexibilidade na entrega de documentos:** A falta de documentos não impede a efetivação da matrícula, devendo ser estabelecido prazo de até 30 dias para entrega.
2. **Atualização de informações:** Preencher informações adicionais de cadastro do educando em até 30 dias letivos após o início das aulas em 2025.

3. **Informação cor/raça:** Obrigatória, obtida por autodeclaração ou declaração dos responsáveis, conforme categorias do IBGE. Para autodeclaração de indígena, indicar, sempre que possível, sua etnia.
4. **Declaração de Vacinação Atualizada (DVA):** Deve ser providenciada pelos responsáveis e entregue no ato 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. Destacamos que a falta destes documentos no ato da matrícula não impedirá a sua efetivação.


### Mapa de Turmas

- Realizar no sistema informatizado a criação de classes e inserir os educandos matriculados nas mesmas.
- Organizar todas as turmas (Educação Infantil – creche, estágios I e II, e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano) de forma que haja o mesmo número de classes em cada período, manhã e tarde, garantindo assim o direito de acesso e permanência dos educandos.
- Enviar o Mapa de Turmas digitalizado, carimbado e assinado pelo Diretor de Escola para [se-supervisaoescolar@educacao.guarulhos.sp.gov.br](mailto:se-supervisaoescolar@educacao.guarulhos.sp.gov.br), até 04/11/2024.

**Observação:** Após a homologação do Mapa de Turmas, pedidos de criação ou extinção de classes devem ser encaminhados ao Departamento de Planejamento Escolar para autorização.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo telefone 2475-7338 (c/ Melissa, Camila ou Tatiana) ou pelo e-mail: [se-supervisaoescolar@educacao.guarulhos.sp.gov.br](mailto:se-supervisaoescolar@educacao.guarulhos.sp.gov.br).

Atenciosamente,



Melissa Pires Gomes  
Supervisora Escolar Chefe

De acordo,



Fábja Aparecida Costa  
Subsecretária de Educação