

PORTARIA Nº 007, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

Estabelece normas referentes a Matrícula, Rematrícula e Transferência; normatiza também os procedimentos necessários para o preenchimento e arquivamento dos documentos de vida escolar dos alunos do ensino regular e modalidades para o ano letivo de 2025.

NARA DA SILVA MACÊDO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CHAPADINHA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos e o cronograma para realização de Matrícula, Rematrícula e Transferência nas escolas da Rede Pública Municipal.

CONSIDERANDO que a Ficha de Matrícula é um documento de ingresso do aluno na Instituição de Ensino com informações pessoais do mesmo e dos pais e/ou responsáveis legais.

CONSIDERANDO que o Diário de Classe Eletrônico é instrumento de preenchimento exclusivo do/a Professor/a com informações da frequência diária, das notas e/ou conceitos e dos conteúdos trabalhados durante o ano letivo, servindo ainda para comprovar a matrícula do aluno e a evolução da aprendizagem do mesmo.

CONSIDERANDO que nas turmas de Educação Integral e Educação em Tempo Integral a frequência e o controle das atividades trabalhadas devem ser registradas no diário eletrônico escolar.

CONSIDERANDO que a Ata de Resultados Finais é um documento com informações resumidas do movimento e do rendimento anual do aluno, um importante instrumento com informações para o Censo Escolar utilizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

CONSIDERANDO o Regimento Interno das Escolas da Rede Pública Municipal de Chapadina, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As normas, procedimentos e cronograma para a realização de matrícula, rematrícula e transferência dos alunos na Rede Pública Municipal de Ensino de Chapadina – MA para o ano letivo de 2025, ficam definidas nos termos desta portaria.

Art. 2º Nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Chapadina – MA será assegurada a matrícula de todo e qualquer aluno nas classes comuns, sendo reconhecida, considerada, respeitada e valorizada a diversidade humana, sendo vedadas quaisquer formas de discriminação.

§ 1º A matrícula dos/as crianças, adolescentes e jovens que estejam ou que tenham o/a seu/sua responsável sob o amparo de medida protetiva, ou ainda, que estejam cumprindo medida socioeducativa, de internação ou não, deverá ser assegurada com prioridade e em qualquer tempo do ano letivo sem a imposição de qualquer forma de embaraço, preconceito ou discriminação, conforme determina a Lei Federal nº 11.340/2006; a Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), em especial em seu artigo 100; e a Resolução

CNE/CEB nº 3/2016.

§ 2º A matrícula de alunos estrangeiros na condição de migrantes¹, refugiados², apátridas³ e solicitantes de refúgio deverá ser assegurada sem o requisito de documentação comprobatória de escolaridade anterior, nos termos do artigo 24, II, “c”, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), e sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, conforme disposto na Resolução CNE/CEB nº 1/2020.

Art. 3º A matrícula para o ano letivo de 2025, seguirá a etapa correspondente à faixa etária do estudantes, de acordo com o quadro abaixo, em conformidade ao Art. 8º da Resolução CNE/CEB nº 07, de 14/12/2010, à Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018 e à Lei Federal nº 12.796/2013:

| Etapa | Ano de escolaridade/ Fase Escolar | Faixa Etária |
|--|---|---|
| Educação Infantil (Creche) | Creche 1 | 02 (dois) anos completos até 31/03/2025. |
| | Creche 2 | 03 (três) anos completos até 31/03/2025. |
| Educação Infantil (Pré-escola) | Infantil 1 | 04 (quatro) anos completos até 31/03/2025. |
| | Infantil 2 | 05 (cinco) anos completos até 31/03/2025. |
| Ensino Fundamental (Anos Iniciais) | 1º ano | 06 (seis) anos completos até 31/03/2025. |
| | 2º ao 5º ano | Mediante declaração de conclusão do ano anterior. |
| Ensino Fundamental (Anos Finais) | 6º ao 9º ano | Mediante declaração de conclusão do ano anterior. |
| Educação de Jovens e Adultos – EJA | Alfa e 1º / 2º e 3º / 4º e 5º / 6º e 7º e 8º e 9º | A partir de 15 (quinze) anos, conforme Art. 5º da Res. CNE/CEB nº 3 de 15 de junho de 2010. |

CAPÍTULO II

DA REMATRÍCULA, DA TRANSFERÊNCIA E DA LISTA DE ESPERA

Art. 4º A rematrícula de estudantes na Rede Pública Municipal de Ensino de Chapadinho – MA será efetivada automaticamente, mediante preenchimento da ficha de matrícula, considerando a documentação requerida nesta Portaria, devidamente autorizada pelo responsável legal, de

¹ O termo migrante pode se referir a pessoas que se deslocam dentro de um país ou entre países.

² Refugiado é uma pessoa que se encontra fora do seu país de origem devido a temores de perseguição ou violação de direitos humanos

³ Apátridas são pessoas que não têm nacionalidade reconhecida por nenhum país

forma a garantir a continuidade aos estudos e o atendimento aos estudantes matriculados no ano anterior.

§ 1º Os estudantes da Educação Infantil, excetuando-se aqueles com 6 (seis) anos completos, serão rematriculados no ano/etapa subsequente em 2025.

§ 2º Os estudantes aprovados do Ensino Fundamental, excetuando-se os matriculados no 9º ano do Ensino Fundamental e na 5ª Etapa da modalidade de Educação de Jovens e Adultos — EJA, serão rematriculados, no ano/série subsequente em 2025, sem desconsiderar a obrigatoriedade de atualização das informações cadastrais na ficha de matrícula.

Art. 5º Na matrícula, deverão ser confirmados, todos os dados necessários para a formalização da matrícula.

Art. 6º Os estudantes que, por interesse próprio ou de seus responsáveis legais, tiverem a intenção de mudar de Unidade de Ensino, em razão de mudança de endereço e/ou em razão da respectiva Unidade de Ensino não ofertar a etapa ou modalidade de ensino, o aluno/a se maior de idade ou pais ou responsáveis legais do aluno, devem comparecer à escola de origem para realizar a solicitação de transferência.

Art. 7º Havendo falta de vagas nas Unidades de Educação Básica pretendida, será elaborada lista geral de espera de acordo com os critérios estabelecidos abaixo e surgindo vaga a chamada obedecerá a ordem de priorização, a referida lista ficará disponível em cada Unidade de Ensino e sua atualização poderá ser acompanhada pela família ou responsável:

- I. Estudantes com deficiência, mediante apresentação de laudo médico especializado comprobatório desta condição, em conformidade à legislação educacional vigente;
- II. Estudantes dependentes de vítimas de violência doméstica ou intrafamiliar, mediante a apresentação da ocorrência policial expedida pelo órgão de polícia civil ou órgão especial de atendimento à mulher devidamente assinado pela autoridade policial, ou ministério público ou Juiz de Direito (art. 9º, § 7º, da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006);
- III. Estudantes com irmãos na Unidade de Educação Básica pretendida ou pleiteando a matrícula de dois ou mais irmãos;
- IV. Ser beneficiário do Bolsa Família (inscrição no CADÚnico);
- V. Proximidade entre a Unidade de Educação Básica e o domicílio;
- VI. Estudantes residentes no município de Chapadinho - MA;
- VII. Ordem de inscrição.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 8º Os pais/responsáveis dos estudantes relacionados na Lista Geral de Espera dentro das vagas disponíveis, deverão comparecer à Unidade de Educação Básica em que a vaga foi ofertada com a cópia dos documentos listados abaixo necessários para efetivar a matrícula:

- I. Certidão de Nascimento ou casamento;
- II. RG (Documento de Identidade) do estudante;
- III. CPF do estudante (obrigatório para os alunos da modalidade EJA);

- IV. CPF do responsável;
- V. Comprovante de Residência legível e recente, ou declaração em casos de impossibilidade de comprovação por documentos oficiais;
- VI. Laudo médico para os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação;
- VII. No caso de Beneficiário do Programa Bolsa Família, apresentação da cópia do referido documento, e NIS do responsável e da criança;
- VIII. Cartão de vacina atualizada contendo os registros;
- IX. Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;
- X. Histórico Escolar ou Declaração para as Etapas que requerem escolarização anterior;
- XI. Preencher da ficha de Autodeclaração Racial;
- XII. Informações se o estudante utiliza o transporte escolar;
- XIII. Fornecer contatos telefônicos válidos e variados que possibilitem uma comunicação eficaz entre a escola e a família;
- XIV. Documentos comprobatórios do registro da ocorrência policial ou do processo em curso para os estudantes dependentes de vítima de violência doméstica e familiar (não sendo obrigatório anexar cópia).

§ 1º A ausência da apresentação de um dos documentos citados no *caput* deste artigo não impedirá a matrícula do estudante, porém o responsável legal ou o próprio estudante, quando maior de idade, deverá regularizar a situação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a data de efetivação da matrícula ou rematrícula.

§ 2º Caso a família descumpra o prazo de regularização documental do estudante, o órgão competente deverá ser oficializado, especialmente, em relação aos documentos citados nos incisos I, II, III, V e VI.

CAPÍTULO IV

DA FICHA DE MATRÍCULA

ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

ENSINO REGULAR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Art. 9º A ficha de matrícula é um documento individual do aluno, indispensável para comprovação do vínculo na respectiva Unidade de Ensino e deve ser preenchida corretamente sem rasuras e com as informações pessoais do aluno, dos Pais e/ou Responsáveis legais e da trajetória escolar conforme documento apresentado no ato da matrícula.

Art. 10. Segue abaixo as recomendações para preenchimento e arquivo das fichas de matrículas dos alunos matriculados no ensino regular e EJA:

I.No campo - Nome do Estabelecimento:

- a) Preencher o nome da escola conforme cadastro no INEP, acrescentando o nome do município e o endereço da mesma (Rua, Travessa, Avenida, Povoado etc).
- b) Se a escola funcionar como Anexo de outra Unidade de Ensino, a ficha de matrícula do aluno deve ser preenchida com o nome da Escola Matriz, no entanto, com o endereço onde a mesma funciona.

II. No campo - Dados sobre o aluno:

- a. Preencher nome completo do aluno, gênero (masculino ou feminino) data de nascimento (dia/mês/ano), nacionalidade (brasileiro ou estrangeiro), naturalidade (cidade onde nasceu), cor/raça⁴ (Preto, Pardo, Branco, Amarelo, Indígena) – todas as informações conforme registro de nascimento ou outro documento de identificação apresentado na alínea “c” deste inciso.
- b. Informar se o aluno possui alguma deficiência (intelectual ou física), Transtorno do Espectro Autista – TEA ou Altas Habilidades e Superdotação conforme laudo médico.
- c. Todos devem apresentar no ato da matrícula pelo menos um dos os documentos pessoais a seguir: registro de nascimento ou casamento; carteira de identidade; cadastro de pessoas físicas – CPF (**obrigatório para alunos da modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA**).
- d. Além dos documentos requeridos na alínea anterior, é obrigatório apresentar também cópia do cartão do Sistema Único de Saúde – SUS e comprovante de residência atualizado.
- e. Se o aluno matriculado, for recebido de outro município ou escola da Rede Pública Municipal ou Rede Privada, a Equipe Gestora deve solicitar obrigatoriamente o documento de transferência do aluno (histórico escolar) ou declaração como documento provisório.

III. No campo - Dados sobre os pais

- a. Informar na ficha de matrícula o nome completo dos pais ou responsáveis legais conforme documentação apresentada;
- b. Informar também a naturalidade, escolaridade, profissão, ocupação e contato telefônico dos pais ou responsáveis legais.

IV. No campo - Controle de Matrícula

- a. É obrigatório registrar a data da matrícula ou renovação da mesma (dia/mês/ano) na ficha de matrícula.
- b. Fica a Equipe Gestora autorizada a realizar a rematrícula dos “alunos da casa” ou a matrícula de alunos novos após o encerramento do ano letivo, colocando obrigatoriamente a data da realização da matrícula e o ano/etapa/modalidade de ensino que o mesmo deverá cursar no ano seguinte.
- c. Informar também o ano/série, modalidade⁵, turma e turno que o aluno foi matriculado.
- d. É obrigatório, a assinatura dos pais ou responsáveis nas fichas de matrícula (para alunos menores de idade) ou assinatura do aluno (para alunos maiores de idade) ou ainda a assinatura a rogo⁶, que é a comprovação das informações apresentadas e o respaldo legal para eventual fiscalização.
- e. O Resultado Final (aprovado ou reprovado) deverá ser atualizado na ficha de matrícula do aluno pela Equipe Gestora no ato da rematrícula conforme Ata de Resultados Finais.
- f. É obrigatório informar na ficha de matrícula se o aluno utiliza ou não o transporte

⁴ A cor e a raça, deve ser autodeclaratória, ou seja, os pais dos alunos devem declarar a cor dos seus filhos quando o mesmo for menor de idade e quando o mesmo for maior de idade, competirá ao mesmo fazer sua autodeclaração.

⁵ Para modalidade de EJA

⁶ o assinante a **rogo** será uma das testemunhas do contrato ou documento, que tem conhecimento da situação e assina em nome do analfabeto, enfermo ou idoso que não consegue **assinar**

escolar.

- g. Informar também se o mesmo participa de atividades no contraturno escolar (Atendimento Educacional Especializado – AEE ou Atividade Complementar - Educação Integral).
 - h. A data de referência para as escolas informarem os dados educacionais ao Censo Escolar da Educação Básica de 2025 é a última quarta-feira do mês de maio, nos termos do art. 1º e art. 2º da Portaria MEC nº 264, de 26 de março de 2007.
- V. Do arquivo e cuidados necessários**
- a. As fichas de matrículas/ dossiês dos alunos devem ser arquivadas na própria Unidade de Ensino (campo e cidade) em local limpo, seco e organizado por turma/ano/modalidade/turno e funcionamento ficando inteiramente sob a responsabilidade do/a Diretor ou Responsável pela Escola.
 - b. Excepcionalmente no período de férias ou recesso escolar, as escolas do campo onde não possuir infraestrutura adequada ou segurança suficiente, o Gestor Escolar ou Responsável pela Escola poderá encaminhar as fichas de matrícula/ dossiês dos alunos, para o Setor de Inspeção Escolar desta SEMED.
 - c. As fichas de matrículas/dossiês dos alunos evadidos, transferidos ou falecidos devem ficar arquivadas conforme inciso V deste artigo e alíneas.
 - d. As Unidades de Ensino paralisadas devem encaminhar a documentação de vida escolar dos alunos para o Setor de Inspeção Escolar desta SEMED.

Seção I

Da Ficha de Matrícula

Atendimento Educacional Especializado - AEE

Art. 11. As fichas de matrícula dos alunos matriculados nas turmas /polo do AEE, devem ser organizadas conforme a seguir:

- a. Preencher a ficha de matrícula específica para os alunos matriculados nas turmas/Polos do AEE.
- b. Anexar um dos documentos de identificação apresentado no inciso II, alínea “c” do artigo 10 desta portaria.
- c. Anexar obrigatoriamente, laudo médico e outros documentos que julgar necessário.
- d. Manter o dossiê com documentação organizada e arquivada em local seguro conforme inciso V e alíneas do artigo 10 desta portaria.

§ 1º. A documentação / dossiê dos alunos com deficiência deverá ser arquivada conforme a seguir:

- a. Documentação original (**controle de matrícula, horário e plano de atendimento**) deve ficar guardada no Polo do AEE onde o aluno é atendido.
- b. Uma cópia deve ser arquivada no mesmo dossiê na escola onde o mesmo frequenta o ensino regular.
- c. E ainda, outra cópia, deve ficar arquivada na Coordenação de Educação Especial e Inclusiva da SEMED de Chapadinho – MA.

§ 2º. Caberá a Coordenação de Educação Especial e Inclusiva juntamente com o Setor de Inspeção Escolar da SEMED de Chapadinho – MA, garantir o cumprimento do § 1º do artigo 11 desta portaria.

Seção II

Da Ficha de Matrícula

Educação Integral e Educação

Art. 12. As fichas de matrícula dos alunos matriculados nas turmas de Educação Integral e Educação em Tempo Integral devem ser organizadas conforme a seguir:

- a. Preencher a ficha de matrícula específica para os alunos matriculados nas turmas da Educação Integral com a discriminação do horário de atendimento e das demais informações requeridas.
- b. Anexar obrigatoriamente um dos documentos discriminados no inciso II, alínea “c” do artigo 10 desta portaria.
- c. Manter o dossiê com documentação (**controle de matrícula, controle de macrocampos e atividades trabalhadas e horário de funcionamento**) organizada e arquivada na Unidade de Ensino, em local seguro conforme inciso V e alíneas do artigo 10 desta portaria.
- d. Não juntar a documentação dos alunos da Educação Integral no mesmo dossiê do aluno do ensino regular.

Parágrafo Único: Caberá à Coordenação de Formação e Acompanhamento da Educação Integral e Quilombola juntamente com o Setor de Inspeção Escolar da SEMED de Chapadinho – MA, garantir o cumprimento das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do artigo 12º desta portaria.

Art. 13. A Coordenação do Censo Escolar desta SEMED, seguirá rigorosamente as informações que constam na ficha de matrícula / dossiê do aluno.

CAPÍTULO V

DO DIÁRIO ESCOLAR ELETRÔNICO

ESCOLAS DO ENSINO REGULAR E MODALIDADES

Art. 14. O Diário Escolar Eletrônico é uma ferramenta de trabalho com informações diárias dos alunos e deve ser preenchido exclusivamente pelos Professores do Ensino Regular e Educação de Jovens e Adultos bem como, pelos Monitores e Facilitadores da Educação Integral e nele constar:

- I. Nome completo dos alunos conforme ficha de matrícula / registro de nascimento da criança, jovem ou adulto.
- II. Turma e horário de funcionamento.
- III. Registro da frequência atualizada.
- IV. Registro dos componentes curriculares trabalhados alinhados ao Documento Curricular do Território Maranhense - DCTM.
- V. Registro das notas ou conceitos dos alunos como comprovação da vida escolar e da evolução da aprendizagem dos mesmos.
- VI. Os Diretores Escolares e/ou Responsáveis pelas Escolas do campo e da cidade por meio Coordenação Pedagógica, ficam responsáveis em informar por meio de ofício ao Departamento de Inspeção Escolar desta SEMED, a relação nominal dos professores que deixaram de prestar as informações obrigatórias no diário de classe eletrônico sob sua responsabilidade.
- VII. Os Professores, Monitores ou Facilitadores que deixarem de preencher o diário

eletrônico escolar ou apresentarem pendências deverão inicialmente, tomar conhecimento oficial da/s supostas pendência/s e sendo comprovada, caberá a Superintendência de Gestão e Planejamento Técnico Pedagógico da Educação Básica – SUGEP notificar e dar **prazo de até 15 (quinze) dias** úteis para o/a mesmo/a resolver a situação sob sua responsabilidade.

- VIII. Vencido o prazo de 15 (quinze) dias discriminado no inciso VII deste artigo, a SUGEPED encaminhará oficialmente o caso para a Secretária Municipal de Educação tomar as providências previstas no Estatuto do Servidor e no Regimento Interno Único das Escolas.

Artigo 15. O diário eletrônico escolar deverá ser utilizado pelos Professores, Monitores e Facilitadores que atuam nas turmas do Ensino Regular e modalidades (Educação de Jovens e Adultos e Educação Integral).

CAPÍTULO III DAS ATAS DE RESULTADOS FINAIS

Art. 16. O resultado final deve ser registrado na Ata de Resultados Finais disponível no Diário Eletrônico Escolar conforme as orientações a seguir:

- I. A Ata de Resultados Finais disponível na plataforma eletrônica do Diário Escolar **deverá** ser utilizada por todas as escolas da Rede Pública Municipal de Chapadinho – MA, visando a eficiência da gestão das informações.
- II. As Atas de Resultados Finais, devem ser impressas em duas vias de igual teor, devidamente assinadas pelos responsáveis legais e arquivadas da seguinte forma:
 - a) Uma cópia na respectiva Unidade de Ensino, arquivada em local seguro;
 - b) Uma cópia deverá ser encaminhada para o Departamento de Inspeção Escolar em data a ser publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17. Fica proibido o compartilhamento de informações pessoais dos alunos, pais ou responsáveis legais, professores, monitores e facilitadores da Educação Integral conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos por esta Secretaria Municipal de Educação.

DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CHAPADINHA,
ESTADO DO MARANHÃO, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.**

NARA DA SILVA MACÊDO
Secretária Municipal de Educação