ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

RESOLUÇÃO SECTUR Nº 034/2020, de 10 de novembro de 2020.

PUBLICADO
EM 12 DE Novembro DE 2020
no, DOE-ITA, edição nº 196- Ano II
Pág. 40151 Segoo.

Estabelece normas e procedimentos de Remanejamento, Pré-Matrícula e Matrícula para o ingresso e permanência de estudantes nas Unidades Escolares e Administrativas, da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para o ano letivo de 2021, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais e considerando que:

- o acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo;
- é dever do município, garantir o ensino público obrigatório e gratuito;
- é competência do município, atender a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, nas modalidades Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- é dever da família matricular as crianças a partir dos 4 (quatro) anos de idade, completos até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

RESOLVE:

Art. 1º- Estabelecer procedimentos e fixação do período de remanejamento, pré-matrícula e matrícula, garantindo a permanência dos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas modalidades: Regular (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, levando em consideração a Lei 13.845/2019.

Art. 2º- A Subsecretaria de Gestão e Ensino, por meio da Divisão de Matrícula e Estatística e as Equipes Diretivas das Unidades Escolares terão a responsabilidade de planejar e organizar, em

conjunto, o ingresso e a permanência de estudantes nas Unidades Escolares, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na presente Resolução.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas, a saber: Clínica Escola do Autista, Centro de Referência de Educação Municipal de Idosos de Itaboraí (CREMII), Espaço de Atendimento ao Desenvolvimento Integral (EADI), o Núcleo de Atendimento Psicopedagógico da Educação Municipal (NAPEM) e a Escola de Artes e Ofícios de Itaboraí deverão seguir calendário e critérios próprios para solicitação e efetivação da matrícula, mediante aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Art. 3º- Na Educação Básica, observar-se-á a idade mínima obrigatória do candidato, nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nas modalidades: Regular, (horário parcial e horário integral), Educação Especial (estudantes incluídos em Classes Regulares ou matriculados em Classes Especiais - modalidade substitutiva) e na Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as legislações vigentes.

I- Na Educação Infantil

1. **Creche**

G1- Para crianças até 1 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completo até 31/03/2021.

G2- Para crianças de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2021.

G3- Para crianças de 3 (três) anos até 3 (três) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2021.

2. **Pré-Escola**

G4- Para crianças de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2021.

G5- Para crianças de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade completos até 31/03/2021.

II- No Ensino Fundamental

1. **Regular** – No Primeiro Ano de escolaridade, para crianças a partir dos 6 (seis) anos de idade completos, até 31/03/2021.

2. **Educação de Jovens e Adultos (EJA)** – para jovens a partir dos 15 (quinze) anos de idade completos, no ato da matrícula. A transferência e matrícula do aluno adolescente (15 anos

completos a 18 anos incompletos), na Educação de Jovens e Adultos somente serão efetivadas, mediante concordância dos responsáveis, após análise da idade de conclusão, com vistas ao ingresso no Ensino Médio - NEJA, noturno, o qual só poderá ser feito aos 18 (dezoito) anos completos.

3. **Educação Especial**

3.1. Classes Regulares - para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades e superdotação, após avaliação realizada pela Coordenação da Educação Especial, da Subsecretaria de Gestão e Ensino, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

3.2. Classe Especial (Modalidade Substitutiva) - para estudantes com matrículas autorizadas pela Coordenação da Educação Especial, da Subsecretaria de Gestão e Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

CAPÍTULO I
DA RENOVAÇÃO

Art. 4º- A renovação de matrícula será automática, excepcionalmente neste ano devido a pandemia da Covid 19, garantido a vaga no ano letivo de 2021 aos estudantes cuja matrícula encontra-se ativa observando-se o resultado final.

Parágrafo Único: A Equipe Diretiva deverá garantir a ampla divulgação deste formato de renovação, exigindo-se a presença na Unidade Escolar, do responsável ou estudante quando maior ou emancipado, nos primeiros 30 (trinta) dias letivos de 2021, portando os documentos necessários para assinatura da ficha de matrícula, quando se efetivará de fato a matrícula. E aqueles que não renovarem a matrícula, de acordo com o prazo estabelecido no (Anexo I), e não havendo a freqüência do estudante dever-se-a solicitar protocolo de transferência escolar.

Art. 5º - Compete à Equipe Diretiva da Unidade Escolar proceder ao levantamento dos estudantes que não efetivaram a renovação de matrícula, de acordo com o prazo estabelecido no Anexo I, colhendo declaração, por escrito, conforme modelo (Anexo III – MODELO I), do responsável legal, sobre a desistência da vaga para o ano 2021, sendo o mesmo orientado que, ao final do período letivo em 2020, deverá comparecer a Unidade Escolar, a fim de solicitar a transferência do estudante matriculado sob a sua responsabilidade.

§1º- O aluno, cujo responsável não efetivou a renovação da matrícula no prazo determinado e não assinou o Termo de Desistência de Vaga (Anexo III – MODELO I), não poderá ser impedido de frequentar as aulas, cabendo à Equipe Diretiva, da Unidade Escolar notificar o responsável por escrito, citando o Art. 229 da Constituição Federal e o Art. 55, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e estabelecer novo prazo para a regularização.

§2º- No descumprimento do prazo estabelecido caberá no parágrafo anterior, ao Conselho Escolar intervir, criando estratégias, junto à Equipe Diretiva, para que o processo de renovação de matrícula seja regularizado.

§3º- Só haverá a aplicação do Termo de Desistência de Vaga (ANEXO III – MODELO II), no ano letivo de 2021 em curso, para os casos de estudantes da Educação Infantil, especificamente na etapa da creche (0 a 3 anos), na qual não há obrigatoriedade legal da matrícula, pela família; sendo registrado na documentação do estudante, a observação da desistência da vaga.

§4º-Para os demais estudantes – Pré-escola (4 e 5 anos) até o 9º ano do Ensino Fundamental Regular e da EJA (I a IX fases) , diante da renovação automática e infrequencia do mesmo na Unidade Escolar, os pais e/ou responsáveis legais deverão solicitar a transferência para outra Instituição de Ensino, uma vez que, a partir dos 4 (quatro) anos de idade, a matrícula na escola é obrigatória, conforme determinado pela LDB 9394/96 em seu Art.4º, inciso I.

Art. 6º - No ato da renovação de matrícula, o profissional indicado por procedê-la deverá verificar o preenchimento do **Termo de Compromisso** da Unidade Escolar, que deverá contemplar, entre outros, o Parágrafo 2º, incisos I e II do Artigo 14 desta Resolução (Anexo II). Cabe informar que qualquer necessidade de inclusão de informações no referido documento deverá ser autorizada pela Coordenação de Supervisão Educacional.

CAPÍTULO II
DO REMANEJAMENTO

Art. 7º - Será considerado remanejamento, a movimentação de matrículas ativas, de estudantes oriundos das Unidades Escolares, da Rede Pública Municipal de Ensino e acontecerá de acordo com as orientações abaixo:

§1º- Remanejamento de estudantes matriculados nas Unidades Escolares onde não haja a oferta de ano/etapa de escolarização subsequente.

I- a Equipe Diretiva, da Unidade Escolar deverá convocar os responsáveis dos estudantes para preenchimento da solicitação de REMANEJAMENTO no Sistema de Gestão Educacional E-Cidade a ser realizado pela própria Unidade Escolar, por funcionário designado para tal, presencialmente em horário pré estabelecido pela Unidade ou por meio de contato telefônico.

II- a Divisão de Matrícula e Estatística analisará as opções e de acordo com as vagas e com os critérios estabelecidos no Art.12, incisos II, V, e VII desta Resolução, alocará os estudantes nas Unidades Escolares pretendidas.

III- a Equipe Diretiva terá a responsabilidade de informar aos responsáveis quanto aos procedimentos e período determinado para matrícula presencial na Unidade Escolar contemplada, de acordo com o calendário das ações da matrícula (Anexo I);

IV- as Unidades Escolares que receberão os estudantes remanejados para a continuidade dos estudos terão acesso à listagem, pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade, aos nomes dos estudantes contemplados para a efetivação da matrícula no período determinado de acordo com o
Anexo I.

§2º- Remanejamento de estudante matriculado em Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino que, por motivo de endereço, necessite ser alocado em uma Unidade Escolar mais próxima ao bairro de sua residência; e/ou irmãos, que frequentem a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica e que precisem ser remanejados para uma mesma Unidade Escolar comum a ambos, desde que obedeçam ao critério estabelecido pela legislação vigente.

I- a Equipe Diretiva da Unidade Escolar deverá convocar os responsáveis dos estudantes para preenchimento da solicitação de REMANEJAMENTO no Sistema de Gestão Educacional E-Cidade, na própria Unidade Escolar, apresentando a declaração de escolaridade do irmão, quando houver, presencialmente, em horário pré estabelecido pela Unidade ou por meio de contato telefônico.

II- a Divisão de Matrícula e Estatística analisará a opção de acordo com as vagas e com os critérios estabelecidos no Art.12, incisos II, V, e VII desta Resolução e, havendo possibilidade, alocará os estudantes na Unidade Escolar pretendida, disponibilizando o resultado no sistema E-cidade, na data prevista no calendário (Anexo I).

III- a Equipe Diretiva, da Unidade Escolar terá a responsabilidade em informar aos responsáveis quanto aos procedimentos e período determinado, para matrícula presencial, na Unidade Escolar contemplada, de acordo com o calendário das ações da matrícula (Anexo I);

IV- as Unidades Escolares que receberão os estudantes remanejados por conta de proximidade, terão acesso à listagem, pelo Sistema de Gestão Educacional E-cidade, aos nomes dos estudantes contemplados para a efetivação da matrícula no período determinado (Anexo I);

V- No ato da efetivação da matrícula, o responsável do estudante deverá apresentar comprovante de endereço, conforme informado na solicitação, ratificando a residência próxima à Unidade Escolar.

§3º- Em ambos os processos de remanejamento, a vaga pretendida somente estará garantida após a assinatura da matrícula, desde que obedecido o prazo previsto no Anexo I. O não comparecimento no período estabelecido será considerado como DESISTÊNCIA da vaga.

CAPÍTULO III
DA PRÉ-MATRÍCULA

Art. 8º-A pré-matrícula de estudantes novos, oriundos de outras Redes de Ensino, bem como os que desejam iniciar ou retornar à vida escolar, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para a Educação Infantil ou Ensino Fundamental, nas modalidades: Regular (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, terão tratamento informatizado, nas duas fases de inscrição, em período determinado em calendário (Anexo I) sendo realizado por meio do portal, da SECTUR, pelo endereço eletrônico www.matricula.itaborai.rj.gov.br.

§ 1º- A inscrição pela *web* para a pré-matrícula poderá ser realizada em todas as Unidades de Ensino de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento da Unidade Escolar, seguindo os protocolos de higiene estabelecidos pelas autoridades de saúde, em horário pré agendado pela Unidade, via contato telefônico.

§ 2º- A ordem da inscrição efetuada não garante a prioridade da vaga, sendo considerada para tal os critérios estabelecidos no Art. 13, desta Resolução.

§ 3º- O resultado da pré-matrícula será divulgado através do portal da SECTUR pelo endereço eletrônico www.matricula.itaborai.rj.gov.br, e através de listagens disponíveis na SECTUR e de listagens nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com o calendário (Anexo I).

§ 4º- É de total responsabilidade do próprio interessado, quando maior e capaz e/ou emancipado, e do responsável legal, as informações prestadas e a ciência do resultado da pré-matrícula.

§ 5º- Na pré-matrícula somente será aceito uma inscrição por candidato. Havendo mais de uma inscrição para o mesmo inscrito, será considerada válida a última inscrição.

§ 6º- A segunda fase de pré-matrícula destinar-se-á aos candidatos que não participaram da primeira, conforme calendário estabelecido (Anexo I).

§ 7º- As Unidades Escolares atenderão aos casos abaixo relacionados, para Educação Infantil na etapa da Pré-Escola e no Ensino Fundamental Regular (1º ao 9º ano) e na modalidade EJA (I a IX fase), de acordo com as vagas remanescentes, a partir de **04/02/2021:**

a. candidatos que não participaram de nenhuma das duas fases da pré-matrícula;

b. candidatos inscritos na pré-matrícula e que não foram alocados em nenhuma das opções informadas no ato da inscrição.

§ 8º- O atendimento às novas solicitações de pedido de vaga aos responsáveis de candidatos da Educação Infantil, referente à etapa da creche (de 0 a 3 anos), acontecerá a partir de **04/02/2021** pelo endereço eletrônico www.matricula.itaborai.rj.gov.br

Art. 9º- No ato do preenchimento da pré-matrícula, será obrigatório indicar:

I. nome completo, sem abreviações, do candidato à vaga;
II. data de nascimento;
III. endereço completo, com CEP;
IV. nome da mãe, do pai e/ou responsável legal;
V. CPF da mãe, do pai e/ou responsável legal;
VI. 3 (três) opções de escolas;
VII. ano de escolaridade, etapa ou modalidades: Regular (horário parcial e horário integral), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos pretendida;
VIII. deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades e superdotação do candidato e/ou dos responsáveis, caso exista;
IX. telefone para contato, com DDD;
X. nome da Unidade Escolar e da Rede Escolar de origem;
XI. informar se é beneficiário do Programa Bolsa Família e o respectivo Número de Identificação Social (NIS), do candidato, caso possua;
XII. informar se possui o cartão do SUS (Sistema Único de Saúde);
XIII. informar se o candidato possui irmão(s) matriculado(s) na Unidade Escolar pretendida;

XIV.CPF do candidato, caso tenha.

Parágrafo Único: As Unidades Escolares que oferecem Ensino Regular em tempo integral terão, de acordo com a legislação vigente, uma carga horária mínima exigida de sete (07) horas diárias.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Art. 10 Terminados os períodos da pré-matrícula pelo Sistema On-line, no prazo determinado pelo Anexo I, a solicitação da vaga, para a Pré-escola (4 e 5 anos) ao 9º ano e Iª a IXª fases, assim como a efetivação da matrícula, será feita exclusivamente na Unidade Escolar, pelo próprio interessado quando maior e capaz, emancipado, ou por um responsável legal na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente, ou ainda, portador do Termo de Encaminhamento para Matrícula, emitido pelo Conselho Tutelar e/ou outros Órgãos de garantia do Direito da Criança e do Adolescente, devidamente assinado, com matrícula e datado.

§1º- No caso específico de matrículas pleiteadas por terceiros, que não sejam os responsáveis legais pelos estudantes, na forma do Código Civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente, estes deverão ser encaminhados, pela Escola, ao Conselho Tutelar e/ou outros Órgãos de garantia do Direito da Criança e do Adolescente portando documento de notificação (Anexo VII), a fim de que regularize a situação e receba a orientação para a efetivação da matrícula.

§2º- No caso específico de matrículas realizadas mediante Termo de Encaminhamento para Matrícula expedido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgãos de garantia de Direito da Criança e do Adolescente, as famílias deverão apresentar, à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso, em prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§3º- No caso específico de matrícula pleiteada por candidato menor (acima de 16 anos) emancipado, este deverá apresentar a documentação exigida, a saber: certidão pública com o devido registro da outorga de emancipação dos pais ou certidão pública com o devido registro da sentença judicial concedente de emancipação, certidão de casamento ou certidão de nascimento do filho.

§4º- Compete à Equipe Diretiva da Unidade Escolar, garantir a efetivação da matrícula e outros procedimentos correlacionados, exigindo a apresentação dos documentos constantes no Art. 14, desta Resolução, realizando a devida conferência e a posterior inserção dos dados no Sistema de Gestão Educacional E-cidade.

§5º- Após a efetivação da matrícula, é de responsabilidade da Equipe Diretiva, acompanhar a frequência e a permanência do aluno, na Unidade Escolar, e em caso de faltas, e esgotadas todas as estratégias de localização dos estudantes, proceder ao preenchimento da Ficha de Aluno Infrequente – FICAI, (Anexo IV), a fim de evitar o CANCELAMENTO e ou DESATIVAÇÃO da matrícula.

a. **DO CANCELAMENTO:** A matrícula será cancelada, após um período de 30 (trinta) dias, de faltas consecutivas, sem justificativa plausível da ausência do aluno, por escrito, desde que não haja registro de frequência.

a.1. Havendo o retorno após esse período, deverá ser feito um novo pedido de matrícula, onde o solicitante deverá verificar se há vaga na Unidade Escolar. Caso não haja, o solicitante deverá se dirigir a outra Unidade Escolar e /ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – SECTUR para buscar nova vaga.

b. **DA DESATIVAÇÃO:** A matrícula será desativada, após um período de 30 (trinta) dias de faltas consecutivas, sem justificativa plausível da ausência do aluno, por escrito, caso o aluno possua registro de frequência. Não havendo o retorno até o final do ano letivo, o aluno será considerado DESISTENTE.

b.1. Havendo o retorno após esse período, para reativação da matrícula, o solicitante deverá verificar se há vaga na Unidade Escolar. Caso não haja, o solicitante deverá se dirigir a outra Unidade Escolar e /ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – SECTUR para busca nova vaga.

Art. 11- Não serão cobrados, nem aceitos, quaisquer valores, a qualquer título, para a pré-matrícula, matrícula e/ou qualquer ato subsequente.

Art. 12- A distribuição de vagas, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para os candidatos que fizeram a pré-matrícula, deverá respeitar:

I- a disponibilidade física de cada Unidade Escolar;

II- o tipo de atendimento prestado por escola;

III- o disposto no Art. 4º, desta Resolução, que garante a permanência do aluno, na mesma Unidade Escolar (renovação), conforme o estabelecido no Art. 53, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069, de 13 de julho de 1990);

IV- a inserção dos estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, para dar continuidade aos estudos;

V- a inserção dos estudantes encaminhados da própria Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, por conta da proximidade da escola à sua residência;

VI- após a observância do disposto, serão considerados ainda, os critérios estabelecidos no Artigo 13, sendo os mesmos acrescidos de pontos, para fim de classificação.

Art. 13- Para fins de distribuição das vagas na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, a classificação dos candidatos, obedecerá aos critérios abaixo:

I. preferência ao candidato com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação; (5 PONTOS)

II. preferência para o candidato beneficiário, do Programa Bolsa Família; (3 PONTOS)

III. maior proximidade possível da residência do interessado em relação à escola de interesse; (3 PONTOS)

IV. candidato que possuir irmão(s) matriculado(s) na Unidade Escolar pretendida; (3 PONTOS)

V. preferência para crianças e adolescentes que estejam fora da escola, conforme previsto no Art. 227, da Constituição da República; (2 PONTOS)

VI. responsável legal e/ou pessoa do grupo familiar mais próximo com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, residente no mesmo local do candidato; (1 PONTO)

VII. Para fins de desempate, o estudante com mais idade terá prioridade.

Art. 14 No ato da efetivação da matrícula, do estudante, de que trata o Art.9º, desta Resolução, cabe ao responsável apresentar original e cópia dos documentos abaixo relacionados:

1. Certidão de Nascimento ou no caso dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, documento que a substitua conferido com o original;
2. 02 (dois) retratos 3x4, recentes;
3. Histórico Escolar ou protocolo no qual deverá constar o ano de escolaridade/etapa/modalidades (Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos) em que o estudante está habilitado a cursar;
4. Carteira de vacinação (identificação e vacinas) atualizada, para todos os estudantes menores de idade conforme Lei Municipal 2802 de 16 de dezembro de 2019;
5. Comprovante de residência conferido com o original, em caso de total impossibilidade de apresentação do documento que comprove o endereço, o responsável deve informá-lo por escrito, através de declaração de próprio punho;
6. Declaração apresentando número do NIS (Número de Identificação Social) da criança que recebe benefício do Programa Bolsa Família, BPC – Benefício de Prestação Continuada, Renda Melhor e/ou outros programas sociais;
7. Cópia do cartão SUS, caso possua;

8. Em caso de criança ou adolescente, com guarda definitiva ou provisória, em demanda judicial ou extrajudicial, cópia do documento que determina o responsável.
9. Identidade e CPF do pai, mãe e/ou responsável legal pelo candidato à matrícula.
10. CPF do candidato, quando possuir;
11. No caso de pessoa da família com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, que tenha pleiteado como critério de prioridade, apresentar documentação comprobatória;
12. Exame que comprove o tipo sanguíneo e o fator Rh, quando possuir;

§1º- A apresentação do Termo de Encaminhamento para Matrícula emitido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de garantia do Direito da Criança e do Adolescente, não substitui a apresentação dos documentos acima elencados.

§2º- No ato da efetivação da matrícula, o responsável deverá assinar a Ficha de Matrícula (Anexo VIII) e o Termo de Compromisso, elaborado pela Unidade Escolar que deverá contemplar, entre outros, os incisos abaixo:

I - afirmação do compromisso do responsável em garantir a frequência e o acompanhamento do estudante, indicado a participar de programas educacionais oferecidos pelo Governo;

II - autorização para o uso da imagem dos estudantes.

§ 3º- No caso de inexistência da Certidão de Nascimento do candidato, antes da efetivação da matrícula, o solicitante deverá ser encaminhado, pela Unidade Escolar, ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), para que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como, acompanhado por Conselheiro Tutelar que ficará responsável pela efetivação da matrícula do menor.

§4º- A efetivação da matrícula para aqueles que não apresentarem certidão de nascimento ou certidão com filiação incompleta, se dará com o preenchimento da Ficha de Dados Gerais do Estudante em situação de sub-registro (anexo V), ficando a Equipe Diretiva da Unidade Escolar responsável pelo encaminhamento do caso, ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, (Anexo VI), mais próximo.

§5º- No caso de inexistência de documento de identificação (RG ou outro documento oficial com foto) do solicitante, antes da efetivação da matrícula, o mesmo deverá ser encaminhado pela Unidade Escolar ao Conselho Tutelar, portando documento de notificação (Anexo VII), para que sejam tomadas

as providências cabíveis. A Unidade Escolar dará o prazo máximo de 7 (sete) dias para o retorno, desde que esteja munido do documento faltante ou protocolo de solicitação ao órgão competente.

§7º- Será considerado desistente o candidato contemplado que não efetuar a matrícula no prazo previsto (Anexo I) da presente Resolução.

Art. 15- O horário de funcionamento das Unidades Escolares, vinculadas à SECTUR durante o período de efetivação da Matrícula, em dias úteis, será das 8h às 13h para as Unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental regular e das 8h às 15h para as Unidades de Ensino Fundamental regular e EJA para atendimento ao público.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16- A Equipe Diretiva, da Unidade Escolar, deverá providenciar a regularização da vida escolar do estudante, segundo legislação em vigor, se decorridos 45 (quarenta e cinco) dias de seu ingresso sem apresentação de documento de escolaridade.

Art. 17 - Nos casos de pedidos de transferência para outras redes de ensino, no decorrer do período letivo, a Equipe Diretiva, da Unidade Escolar, poderá solicitar declaração de vaga da escola de destino aos responsáveis, respeitando a legislação em vigor, lembrando que a falta desta não impede a emissão do protocolo.

Art. 18 - A distribuição de turmas, por turnos, deverá respeitar a correlação entre idade e nível de ensino.

§ 1º- Será necessária a prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, para alteração do número de turmas, abertura de Classes Especiais e Classes de Aceleração na Unidade Escolar.

§2º- A Secretaria Municipal de Educação poderá indicar a montagem de Classes de Aceleração, se observados índices elevados de distorção idade/ano, por ano de escolaridade.

§3º- O quantitativo de estudantes por turma poderá ter um acréscimo de até 10%, do seu total, para atendimento à demanda apresentada fora do período estipulado para matrícula, conforme normatiza o Artigo 4º, da LDB 9394/96.

§ 4º- O quantitativo de estudantes, por ano/turma, observado o espaço físico da sala, deverá ser o seguinte:

Nº de estudantes por turma

Ano/Etapa	Nº de Estudantes por Turma	Turmas com estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação	
		Com 01 estudante	Com 02 estudantes
G1 - 1 ano	10	08	06
G2 - 2 anos	12	10	08
G3 - 3 anos	16	14	12
G4 - 4 anos	20	18	16
G5 - 5 anos	20	18	16
1º ao 5º anos	25	23	21
6º ao 9º anos	35	33	31
EJA – Fase I	20	18	16
EJA – Fase II	25	23	21
EJA – Fases III a V	30	28	26
EJA – Fases VI a IX	35	33	31
Classe Especial	10	-	-
Classe de Aceleração I e II	20	-	-
Classe de Aceleração III e IV	25	-	-
Bloco I e II	25		
Bloco III e IV	35		

Art. 19 - O calendário das ações da pré-matrícula e da matrícula deverá ser exposto, em local visível e de fácil acesso, bem como amplamente divulgado à comunidade.

Art. 20 - As inscrições para turmas de G1 a G3, não atendidas inicialmente, serão convocadas ao longo do ano letivo, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com o surgimento de novas vagas.

Art. 21- A devida inserção da frequência e demais registros da vida escolar, do estudante no Sistema de Gestão Educacional E-cidade é de responsabilidade exclusiva da Equipe Diretiva, da Unidade Escolar, que estará sujeita às sanções administrativas cabíveis, assim como pelo não cumprimento das normas estabelecidas, nesta Resolução.

Art. 22- Para ingresso na Educação de Jovens e Adultos não será permitida a progressão parcial sob a forma de Dependência, segundo o Art. 168, do Regimento Escolar, da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí. Ao realizar matrícula nesta modalidade, o estudante deverá ser matriculado na última fase, referente ao ano de escolaridade, que não conste Dependência.

Art.23 - Garantidos os princípios de transparência e publicidade ao processo de pré-matrículas informatizadas, cumpridas todas as etapas previstas no calendário (Anexo I) e, determina-se:

I- atendimento nas Unidades Escolares aos novos pedidos de matrículas para estudantes da Pré-escola (4 e 5 anos), Ensino Fundamental Regular (horário parcial e horário integral) e Educação de Jovens e Adultos (EJA), conforme período determinado no calendário de matrículas (Anexo I), de acordo com as vagas ainda remanescentes;

II- os atendimentos aos pedidos de matrícula para crianças em idade de Creche (até 3 anos), grupos, G1, G2 e G3, continuarão sendo pelo endereço eletrônico www.matricula.itaborai.rj.gov.br em virtude da necessidade de classificação das vagas, de acordo com os critérios descritos na presente Resolução.

III- os atendimentos aos pedidos de matrícula para crianças em idade de CRECHE (até 3 anos) apresentados por terceiros (que não sejam responsável legal) só serão aceitos mediante relatório da Assistência Social, atestando a condição de vulnerabilidade social do candidato a vaga, para possível prioridade de convocação.

Art. 24- Quando não houver vaga na Unidade Escolar para o Ano de escolaridade solicitado pelo responsável e/ou pelo próprio interessado maior e capaz, estes devem ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – Divisão de Matrícula e Estatística, para que se verifique, nos quadros de vagas, a Unidade Escolar mais próxima à residência, do solicitante, cuja vaga desejada esteja disponível, recebendo, então, o encaminhamento para a matrícula.

Art. 25- Todas as normas e procedimentos de matrícula para ingresso e permanência dos estudantes nas Unidades Escolares, da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí para o ano letivo de 2021, em qualquer tempo, devem ser orientadas conforme previsto nesta Resolução.

Art. 26- Os casos omissos a esta Resolução serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Art. 27- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaboraí, 10 de novembro de 2020

Osório Luis Figueiredo de Souza
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo
Matrícula: 40961

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA DA EDUCAÇÃO INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL (REGULAR, EDUCAÇÃO ESPECIAL E EJA – 1º SEMESTRE - 2021)

DATA	AÇÃO
23/11 a 04/12/2020	Período de Renovação de matrícula e REMANEJAMENTO
7/12/2020	As Unidades Escolares encaminharão a SECTUR pelo email informesmatricula123@gmail.com o Quadro de Reorganização de Turmas 2021, apresentando as vagas disponíveis por ano/etapa.
18 a 29/12/20	Resultado e efetivação da matrícula para os alunos da Rede municipal que solicitaram remanejamento de Unidade.
08/01/2021	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos inseridos nas turmas para 2021 no Sistema E-cidade. A SECTUR irá imprimir todos os quadros de turmas no E-Cidade para verificação das vagas disponíveis.
1º a 30/12/20	Iª Fase de inscrição para PRÉ-MATRÍCULA 2020 (estudantes novos, oriundos de outras Redes de Ensino, bem como os que desejam iniciar ou retornar à vida escolar, na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí), através do endereço eletrônico **www.matricula.itaborai.rj.gov.br**
18/01/21	Resultado da 1ª fase de inscrição na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí.
18 a 22/01/21	Período de matrícula para os alunos alocados na 1ª fase de inscrição na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí.
26/01/21	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos da 1ª fase da Pré-matrícula inseridos nas turmas para 2021 no Sistema E-cidade.
18 a 22/01/21	IIª Fase de inscrição para PRÉ-MATRÍCULA 2019 (candidatos que não participaram ou não foram alocados na Iª Fase da inscrição através do endereço eletrônico **www.matricula.itaborai.rj.gov.br**
28 e 29/01/21	Resultado e efetivação de matrícula para os alunos alocados na 2ª Fase de inscrição na Rede Municipal de Ensino de Itaboraí.
4/02/21	As Unidades Escolares deverão estar com todos os alunos da 2ª fase inseridos nas turmas para 2021 no Sistema E-cidade.
A partir de 4/02/21	Atendimento ao público nas vagas remanescentes nas Unidades Escolares na Educação Infantil, na etapa da pré-escola, no Ensino Fundamental Regular e EJA
Do 1º ao 30º dia letivo de 2021	Apresentação de documentação e assinatura da ficha de matrícula para os estudantes com matrícula renovada

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃOCULTURA E TURISMO

ANEXO II

Unidade Escolar: _____
Aluno:_____Turma:_____

TERMO DE COMPROMISSO ESCOLAR

Com base no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, Portaria SEMEC 01/2014, da LDBEN nº 9394/1996 e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei 8069/1990 e demais legislações vigentes, determina-se:

1- A entrada do estudante para rotina das aulas deverá ser respeitada por ele e seus responsáveis, sendo no ano letivo vigente, o seguinte horário: 1° turno de_____; 2° turno de_____e 3° turno de _____. A Escola acrescentará ao horário de entrada um prazo de 15min de tolerância para eventuais imprevistos, que não poderão virar um hábito. Em caso de reincidências o fato será registrado por um profissional escolar e encaminhado à Equipe Diretiva para que o mesmo converse com o estudante e, se necessário, convoque o pai e ou o responsável legal;

2- O uniforme escolar torna-se de uso obrigatório, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo realizar a distribuição na escola, desta forma, a mesma tem por incumbência e obrigação, exigir o uso dentro das dependências da Unidade e aplicar advertência em caso necessário e/ou contactar o responsável legal para maiores esclarecimentos;

3- Orientamos ao estudante não levar para as dependências da escola, materiais alheios ao processo de ensino e aprendizagem e ou de alto valor aquisitivo, tais como: dinheiro, bicicleta celular, aparelhos eletroeletrônicos ou similares, pois em caso de perda a Escola não se responsabilizará em ressarcir financeiramente ou repor o objeto perdido e/ou furtado;

4- De acordo com Regimento Escolar, Artigo 85, inciso XV, é vedado ao estudante utilizar-se de telefone celular e/ou aparelho de som individual dentro de sala de aula, na Unidade Escolar, exceto em situação de extrema emergência.

5- Não é permitida a agressão física ou verbal que contenha palavras ofensivas e/ou impróprias referidas aos colegas, professores e funcionários da Escola. O não cumprimento desta regra acarretará em penalidades conforme previsto no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, em seu artigo 87.

6-. É vedado aos pais, responsáveis e visitantes, o desacato ao funcionário público no exercício da função ou em razão dela. Ficando estes passíveis de aplicação do Código Penal, Art. 331;

7- Em caso de infrequência escolar por motivo de doenças, o responsável legal do estudante deverá procurar a Secretaria Escolar para entregar atestado médico que comprove a ausência do mesmo por problemas de saúde. A entrega do atestado não impedirá os registros das faltas, porém justifica legalmente a ausência do estudante em determinado período escolar;

8- O estudante só será dispensado antes do término das aulas, mediante comunicado por escrito e assinado pelo responsável legal. Assim como será vedada o pedido de dispensa por telefone;

9- De acordo com o Art. 84, inciso X do Regimento Escolar, o estudante deverá responsabilizar-se, se maior de idade, emancipado ou o seu responsável legal, quando menor, em caso de danos causados ao patrimônio da Unidade Escolar.

10- Em caso de indisciplina e de acordo com a gravidade da conduta do estudante, caberá a Equipe Diretiva proceder de acordo com as orientações e determinações do Regimento Escolar, com base no Artigo 87.

11- O responsável deverá participar do processo de ensino e aprendizagem do educando, acompanhando (frequência e aproveitamento), comparecendo às reuniões ou sempre que for solicitado, conforme responsabilidade dos pais e/ou responsáveis legais previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente no Artigo 129, inciso V;

12- O estudante com mais de dez faltas sem justificativas, consecutivas ou intercaladas, terá o responsável legal convocado pela Equipe Diretiva, podendo de acordo com o caso, ser encaminhado ao Conselho Tutelar através do preenchimento da ficha FICAI;

13- Cabe ao responsável firmar o compromisso em garantir a frequência e o acompanhamento do aluno que participa de qualquer programa educacional desenvolvido no ambiente escolar;

14-Em caso de estudantes matriculados cujos pais sejam separados, os envolvidos deverão apresentar na Secretaria Escolar, quando houver, documentos que comprovem a situação da guarda do estudante ou se a outra parte do cônjuge estiver proibida, mediante medida protetiva, de se aproximar ou retirar o estudante da Unidade Escolar;

15- É vedada aos estudantes, pais e responsáveis legais a entrada e permanência nas dependências da Escola trajando short, saia curta, falta de camisa ou outro tipo de roupa inadequada ao ambiente escolar. Sendo, nestas circunstâncias, sua entrada impedida, no portão, pelo profissional escolar;

16- O atendimento aos pais e responsáveis legais pela Equipe Diretiva só será efetuado após 15min da entrada dos alunos na sala de aula, devendo os mesmos, aguardar em local indicado pelos funcionários;

17- É expressamente proibida a ida e permanência dos pais e/ou responsáveis legais à sala de aula e demais dependências alheias a Secretaria Escolar, sem que este tenha autorização prévia da Equipe Diretiva;

18- O estudante terá direito a requerer revisão e/ou segunda chamada de qualquer avaliação do processo de ensino e aprendizagem na Secretaria da Unidade Escolar, conforme prazo previsto pela Equipe Diretiva, de acordo com Artigo 83, inciso V, do Regimento Escolar.

19- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados em igual direito, pelos genitores (pai e mãe) e/ou responsável legal do estudante, desde que não haja documentação comprobatória de restrição quanto ao poder familiar de um dos interessados.

20- O pedido de transferência e a expedição do Histórico Escolar do estudante poderão ser solicitados ainda pelo Conselho Tutelar e/ou pela Coordenação da Supervisão Educacional, conforme a excepcionalidade do caso.

21- É de responsabilidade dos pais e responsáveis legais do estudante manter o cadastro de informações atualizados tais como: telefones e endereço, bem como a comunicação da saída do estudante da Unidade Escolar em caso de mudança, transferência e desistência da matrícula;

22- Conforme Artigo 13, parágrafo 1°, inciso II da Resolução SECTUR n° 17/2019, o responsável autoriza que fotos e filmagens sejam feitas e utilizadas, gratuitamente, pela Equipe da Escola para fins pedagógicos, no que se refere à divulgação do trabalho da Unidade (informativos, encartes, folders, jornais internos e/ou semelhantes), publicação em site/blog e divulgação nas redes sociais, estando ciente de que as imagens serão usadas apenas para fins pedagógicos e não comerciais, resguardadas as limitações legais e jurídicas.

23-O presente termo de compromisso tem vigência com início no ato da matrícula e término somente quando houver pedido de transferência do estudante da Unidade Escolar.

Equipe Diretiva

_____

Assinatura do Responsável

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

Unidade Escolar: _____

ATUALIZAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO ESCOLAR/ ANO: _____

Aluno(a):_____ Turma:_____ Turno:_____

Eu, _____, responsável legal do estudante acima citado, assino demonstrando estar ciente das regras de convívio escolar presente no Termo de Compromisso estabelecido com base no Regimento Escolar das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí, Portaria SEMEC 01/2014, da LDBEN nº 9394/1996 e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei 8069/1990, comprometendo-me a seguir, e orientar o estudante sob minha responsabilidade a também seguir, todas as determinações por ele emanadas e demais legislações vigentes.

1- Autorizo o uso da imagem do estudante para fins pedagógicos e não comerciais resguardadas as limitações legais e jurídicas.
2- Autorizo a participação do estudante nas aulas de Ensino Religioso. ( ) Sim ( )Não
3- Autorizo a saída do estudante da Unidade Escolar, apenas com os seguintes acompanhantes:

NOME DOS ACOMPANHANTES	Nº IDENTIDADE/ÓRGÃO EXP.

INFORMAÇÕES REFERENTES À SAÚDE DO ESTUDANTE

1-Possui alergia a algum medicamento, substância ou alimento? ( )Não ( )Sim. Qual?
_____
2-Possui doença congênita/crônica? ( )Não ( )Sim. Qual?_____
_____
3-Faz algum tratamento médico especializado? ( )Não ( )Sim. Qual?_____
_____
4-Faz uso de algum medicamento de uso contínuo/controlado? ( )Não ( )Sim. Qual?_____
_____
5-A carteira de vacinação está em dia? ( )Não ( )Sim.
6-Realiza alguma atividade física regular? _____
_____
7-Sente algum sintoma quando realiza atividade física? ( ) Dor no peito( ) Falta de ar ( ) Cansaço Fácil ( )Tonteiras ( )Outros.

Itaboraí,____/____/20___

_____
Assinatura do Responsável

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO III

MODELO I - TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA (ATO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA)

Eu,_____ RG. _____ , responsável pelo aluno (a) _____ _____, residente à _____, _____ venho através deste instrumento, **DESISTIR** da vaga no ano/etapa _____ do/a _____ na Escola _____, situada no Município de Itaboraí para o ano de _____. Estou ciente de que, ao final do ano letivo em curso deverei comparecer a esta Unidade Escolar a fim de solicitar a transferência do estudante acima citado.

Motivo da desistência:

_____

_____

_____

Por ser verdade, dato e assino.
Itaboraí, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do aluno responsável e /ou mãe/ pai ou responsável legal

MODELO II- TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA (CRIANÇAS MATRICULADAS NA CRECHE)

Eu,_____ RG. _____, responsável pelo aluno (a) _____ _____, residente à _____, _____ venho através deste instrumento, **DESISTIR** da vaga no ano/etapa _____ do/a _____ na Escola _____, situada no Município de Itaboraí.

Motivo da desistência:

_____

_____

_____

Por ser verdade, dato e assino.
Itaboraí, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do aluno responsável e /ou mãe/ pai ou responsável legal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO IV

Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente – FICAI

1 - Dados sobre a Escola:
E.M._____
Endereço:_____
E-mail da escola: _____

2 - Dados de identificação do aluno infrequente:
Nome: _____
Data de nascimento: _____
Filiação:_____
Local de trabalho do responsável: _____
Tel:_____Residência: Rua:_____
_____
Ponto de Referência:_____
Tel:_____ Bairro:_____
Nome e endereço de outras referências (parentes e vizinhos): _____
_____

3 - Dados do aluno no contexto escolar:
Ano de escolaridade: _____Turno:_____Turma:_____
Período das faltas de:_____ a_____ de_____

4 - Procedimentos da escola:
a-( ) Diálogo mediante convocação dos pais ou responsáveis, com registro em ata.
b-( ) Visita domiciliar (na medida do possível).
c-( ) Encaminhamentos à Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente.
d-( ) Estratégias de acolhimento e de estímulo à aprendizagem escolar.
e-( ) Realização de reuniões periódicas com os pais ou responsáveis, para buscar em conjunto, a solução dos problemas que motivam as faltas e reverter à situação.
f-( ) Ações educativas junto aos(as) estudantes, pais ou responsáveis, de modo a desenvolver a compreensão da importância da educação.
g-( ) Ações educativas junto aos pais ou responsáveis que favoreçam a efetiva participação no coletivo escolar e a compreensão da importância do acompanhamento sistemático da vida escolar dos filhos.
h-( ) Encaminhamento para avaliação educacional, sob orientação da Coordenação de Educação Especial.
i-( ) Realização de reuniões com o Conselho Escolar, pautando a mediação de aprendizagem dos estudantes e definindo suportes necessários.
j-( )Encaminhamentos do(a) estudante, à Sala de Recursos e/ou Centro de Atendimento Especializado.
k-( )Discussão e deliberação em Conselho de Classe, visando o enfrentamento das causas e das conseqüências, das dificuldades do(as) estudantes, em relação ao processo pedagógico.

5 - Motivos identificados para as faltas:
( ) Dificuldades de Aprendizagem. ( ) Está trabalhando. ( ) Relato de Bullying/Violência. ( )

Envolvimento com dependência química. ( ) Falta de transporte. ( ) Resistência do aluno. ( ) Doença. ( ) Problemas de relacionamento na escola. ( ) Distorção idade/ano de escolaridade ( ) Carência Maternal. ( ) Outros. _____

6 - Registro do comparecimento do responsável (datas e justificativas das faltas):

_____

_____

7 - Retorno do aluno (data e comentário):

_____

_____

8 - No caso do aluno não retornar à escola:

8.1 - Registro de conhecimento da escola e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação:
Encaminho em ___/____/_____ _____
Assinatura do Diretor(a)

9 - Encaminhamento da FICAI, ao Conselho Tutelar em ____/____/_____

9.1 - Recebimento da FICAI (data e comentário):

_____

_____

_____

9.2 - Diligências efetuadas:

_____

_____

_____

9.3 - Devolução ou encaminhamento da FICAI (data e comentário):

_____

_____

_____

_____
Assinatura do(a) Conselheiro(a)

10- Atuação da Promotoria de Justiça da Infância e Juventude:

_____

_____

_____

Observação:
Todos os documentos pertinentes às medidas tomadas pela Unidade Escolar devem ser anexados a esta ficha.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO V

FICHA DE DADOS GERAIS DO ESTUDANTE EM SITUAÇÃO DE SUB-REGISTRO

Nome completo: _____

Filiação: Mãe: _____

Pai: _____

Data de Nascimento: _____/_____/_____

Município de Nascimento: _____ Estado: _____

Situação de sub- registro do aluno matriculado:

( ) Aluno não possui registro de nascido vivo (entregue na maternidade).

( ) Aluno não possui certidão de nascimento (registro no cartório).

( ) Aluno perdeu a certidão de nascimento (segunda via).

( ) Aluno não tem o nome do pai ou da mãe na certidão de nascimento.

Informações sobre o CRAS encaminhado:

Endereço_____

Telefone _____ **Funcionamento**: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h

_____ _____

Funcionário Responsável

Itaboraí, ____ de _____de _____

De acordo com a Resolução de matrícula Nº /2020, a Equipe Diretiva, da escola, informará ao responsável o prazo de 90 (noventa) dias para apresentação de cópia da Certidão de nascimento, tendo em vista que é direito assegurado à criança e ao adolescente possuirem o referido documento, conforme estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO VI

FICHA DE ENCAMINHAMENTO – SUB-REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO

Itaboraí, _____ de ______________ de 20___.

De: E. M. ______________________________ Telefone: ____________________
Para: Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) de ______________________

Estudante: ____________________________ Data de Nasc.: ____________________
Responsável: __________________________ Telefone: ________________________

Motivo do encaminhamento:
( ) Aluno não possui registro de nascido vivo (entregue na maternidade).
( ) Aluno não possui certidão de nascimento (registro no cartório).
( ) Aluno perdeu a certidão de nascimento (segunda via).
( ) Aluno não tem o nome do pai ou da mãe na certidão de nascimento.

Solicitamos atenção especializada, a fim de contribuir para o processo pedagógico da Escola e garantia dos Direitos do aluno. Estamos à disposição para maiores informações e esclarecimentos.

Funcionário responsável pelo preenchimento: ______________________________
(assinatura, matrícula e carimbo)

Informações sobre o CRAS:
Endereço: ____
Telefones: ____________________ Funcionamento: de 2ª feira à 6ª feira, das 8h às 17h

- -

Guia de contra-referência (devolver preenchida para a escola)

Estudante: ____
Escola Municipal: ____
Centro de Referência em Assistência Social de ____________________

Avaliação e encaminhamentos do serviço: ____________________________
____
____

Data: ______________ Funcionário do CRAS: __________________________
Assinatura e carimbo

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

ANEXO VII

FICHA DE NOTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR AO CONSELHO TUTELAR E/OU ÓRGÃOS DE GARANTIA DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
(Via da Unidade Escolar)

A Unidade Escolar _____ encaminha por meio deste, o(a) Sr. (Srª)_____,residente à, _____ _____, tel: _____, para que sejam feitas as devidas orientações e direcionamentos pelo órgão responsável, no que se refere ao:

( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) sem certidão de nascimento;
( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por solicitante sem documento oficial de identificação;
( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por terceiros, que não os responsáveis legais;

No(s) caso(s) específico(s) da(s) seguinte(s) criança(s)/adolescente(s): _____
_____
_____

- Informamos que foi dado prazo máximo de 7 (sete) dias úteis ao solicitante, para que o mesmo retorne à Unidade Escolar, para efetivar a(s) matrícula(s) da(s) criança(s)/adolescente(s) e garantir o direito do(s) mesmo(s) à educação.
- De acordo com a Resolução de Matrículas Nº 17/2019, Artigo 10, §2º, o Termo de Encaminhamento para a Matrícula expedido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de Garantia do Direito da Criança e do Adolescente só terá validade de 90 (noventa) dias, devendo a família, apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso.

Itaboraí,____de _____de20___.

_____ Assinatura do Solicitante

_____ Nome e Matrícula do Funcionário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO

FICHA DE NOTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR AO CONSELHO TUTELAR E/OU ÓRGÃOS DE GARANTIA DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
(Via do Órgão Responsável)

A Unidade Escolar _____ encaminha por meio deste, o(a) Sr. (Srª)_____, residente à, _____ _____, tel:_____,para que sejam feitas as devidas orientações e direcionamentos pelo órgão responsável, no que se refere ao:

( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) sem certidão de nascimento;
( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por solicitante sem documento oficial de identificação;
( ) pedido de matrícula(s) de criança/adolescente(s) por terceiros, que não os responsáveis legais;

No(s) caso(s) específico(s) da(s) seguinte(s) criança(s)/adolescente(s): _____
_____
_____

- Informamos que foi dado prazo máximo de 7 (sete) dias úteis ao solicitante, para que o mesmo retorne à Unidade Escolar, para efetivar a(s) matrícula(s) da(s) criança(s)/adolescente(s) e garantir o direito do(s) mesmo(s) à educação.
- De acordo com a Resolução de Matrículas Nº 17/2019, Artigo 10, §2º, o Termo de Encaminhamento para a Matrícula expedido pelo Conselho Tutelar e/ou Órgão de Garantia do Direito da Criança e do Adolescente só terá validade de 90 (noventa) dias, devendo a família, apresentar à Unidade Escolar, documentação comprobatória de processo de regularização do caso.

Itaboraí, _____de _____de 20___.

_____ Assinatura do Solicitante

_____ Nome e Matrícula do Funcionário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E TURISMO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO E ENSINO
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

ANEXO VIII

Ficha de Matrícula – Educação Infantil, Ensino Fundamental (Regular e EJA)

Escola Municipal: .....

Nº de matrícula: .....

Ilmo(a) Sr.(a) Diretor(a),

Venho requerer para o ano letivo vigente, juntando as documentações exigidas por lei e declarando aceitar as disposições, a matrícula para:

Aluno(a): .....

Nascido(a) em : ..... de..... de.....

Filho(a) de ..... e .....

CPF..... e .....

CPF do aluno(a).....

Natural de.....Estado.....

Cor/Etnia: ☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda ☐ Amarela ☐ Indígena ☐ Não declarada

Residente a..... Nº..... Bairro.....

Município..... Estado..... CEP: .....

Tel..... Ponto de referência: .....

- Aluno(a) com Deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas habilidade, Superdotação .....
- Autorizo que o(a) aluno(a) participe de aula do Ensino Religioso ( ) SIM ( )NÃO
- Nº de Identificação Única do CENSO (NIU) .....
- Recebe benefício de Programa Social: ( ) Bolsa Família ( ) BPC – Benefício de Prestação Continuada ( ) Outro .....
- Nº de Identificação Social (NIS) .....
- Cartão do SUS: ( ) SIM ( )NÃO
- Tipo sanguíneos com fator Rh .....

Requer matrícula na modalidade do Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Nestes termos pede Deferimento.

Itaboraí,..... de .....de.....

.....

Responsável

.....

Diretor (a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Novo endereço: Rua....., Nº.....,Bairro.....Município.....
Telefone atual:.....Ponto de referência: .....

Itaboraí, ... de .....de.....

.....
Responsável

.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Novo endereço: Rua....., Nº.....,Bairro.....Município.....

Telefone atual:.....Ponto de referência: .....

Itaboraí, ... de .....de.....

.....
Responsável

.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Novo endereço: Rua....., Nº.....,Bairro.....Município.....

Telefone atual:..... Ponto de referência: .....

Itaboraí, ... de .....de.....

.....
Responsável

.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Novo endereço: Rua....., Nº.....,Bairro.....Município.....

Telefone atual:..... Ponto de referência: .....

Itaboraí, ... de .....de.....

.....
Responsável

.....
Diretor(a)

Solicito renovação de matrícula na modalidade de Ensino:

☐ Educação Infantil Grupo ..... ☐ Fundamental (1º ao 9º ano) ..... Ano de Escolaridade ☐ EJA (I a IX FASES) ..... Fase.

Novo endereço: Rua....., Nº.....,Bairro.....Município.....

Telefone atual:.....Ponto de referência: .....

Itaboraí, ... de .....de.....

.....
Responsável

.....
Diretor(a)