

MANUAL DA MATRÍCULA ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE IRUPI.

O Manual da Matrícula Escolar da Rede Municipal de Irupi, instituído pela Portaria nº **015/2025**. Ele é normativo e estabelece os procedimentos a serem realizados na Matrícula Escolar da rede pública municipal de educação.

Com o manual, visamos:

- Definir as normas e diretrizes do processo de Matrícula Escolar; qualificar o acesso à informação de forma compreensível, precisa e objetiva; contribuir para a melhor execução do trabalho das secretarias escolares.

São objetivos da Matrícula Escolar:

- Garantir acesso às escolas públicas municipais;
- Assegurar a permanência dos estudantes nos estudos.

Neste documento encontraremos outros instrumentos que poderão auxiliar no processo da matrícula escolar:

- Guia de Conduta para Casos de Estudantes com Responsável Vítima de Violência Doméstica e Familiar;
- Perguntas frequentes.

TIPOS DE OFERTA

A matrícula escolar garante o direito de todo(a) estudante ter vaga na rede municipal. Ela é organizada pela Secretaria Municipal de Educação e vale para:

Nível de Ensino:

Modalidade I:

- Educação Infantil/ Pré escolar I e II.

Modalidade II:

- Ensino Fundamental.
- Regular.

Ensino Fundamental

Divisão:

- Anos Iniciais - 1º ao 5º Ano;
- Anos Finais – 6º ao 9º Ano.
- Educação de Jovens e Adultos – EJA – 1º ciclo – 1º a 4º etapas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O que é?

A partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, entende-se por:

* Modalidade de ensino: formas de organizar o sistema educacional. Das definidas pela LDB, as ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação são:

* **Educação Infantil I e II:** Oferecida a crianças de 4 e 5 anos de idade;

* **Ensino regular:** modalidade tradicional, oferecida em etapas sequenciais para crianças e adolescentes na idade escolar apropriada;

* **Educação de Jovens e Adultos (EJA):** destinada a quem não teve acesso ou continuidade de estudos na idade própria;

* **Educação Especial:** voltada para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. É ofertada junto ao ensino regular;

ATRIBUIÇÕES

Responsáveis e estudantes maiores de idade:

- Participam da Matrícula Escolar para solicitar ou renovar matrícula.

Escolas:

- Devem seguir as normas deste Manual, e divulgá-las à comunidade escolar;
- Realizam rematrículas a pedido dos responsáveis ou estudantes maiores de idade;
- Orientam responsáveis e estudantes em todas as etapas;
- Prestam suporte (técnico e de recursos) às famílias para a solicitação de matrículas.

Secretaria Municipal de Educação

- É responsável por coordenar, monitorar e divulgar todo o processo;
- Define as regras, prazos e critérios.

REMATRÍCULAS para os estudantes já matriculados na rede municipal.

MATRÍCULAS para os ingressantes na rede municipal.

COMPROVAÇÃO DE INFORMAÇÕES

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Garantam o acesso ao Regimento Comum da Escola aos responsáveis e estudantes maiores de idade durante a Matrícula.
- No ato da matrícula é fundamental comprovar todos os critérios, tais como:
- **Estudantes com deficiência:** é necessário apresentar o laudo médico comprobatório à secretaria escolar.
- **Crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica ou familiar: qualquer um dos documentos abaixo podem ser utilizados como comprovante:** o boletim de ocorrência policial, ou; o comprovante do processo de violência doméstica e familiar em curso (decisão do deferimento ou de manutenção das medidas protetivas de urgência), ou; a declaração que ateste a condição de mulher em situação de violência doméstica ou familiar, a ser elaborada pelas instituições prestadoras de assistência as mulheres nessas situações (Núcleo de Defesa dos Direitos da Mulher - NUDEM, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência e Unidades de Saúde).
- **Proximidade Residencial:** o comprovante de endereço deve ser a fatura de energia elétrica.

LEMBRE-SE

Nos casos de crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica ou familiar, o sigilo dos dados deve ser garantido em conformidade com o art. 9, §8º da Lei Maria da Penha.

Para mais informações vai em anexo Guia de Conduta para Casos de Estudantes com Responsáveis Vítima de Violência Doméstica e Familiar.

A matrícula pode ser feita mesmo sem todos os documentos, mas com prazo para entregá-los. A unidade escolar deverá adotar os seguintes procedimentos:

- Quando nenhum documento pessoal exigido para a matrícula for entregue, preencher o Termo de Compromisso: falta de documentação pessoal ou de escolaridade, disponível em anexo. Dar um prazo 30 dias corridos para a regularização.
- Quando nenhum documento escolar for entregue, impedindo, assim, o posicionamento do estudante na série ou ano adequado, a unidade escolar deverá classificar o estudante, conforme prevê a **Portaria SEDU Nº 168-R**, de 23 de dezembro de 2020, e suas alterações.

- Quando for entregue apenas a Declaração de Escolaridade, preencher o Termo de Compromisso: falta de documentação pessoal ou de escolaridade, em anexo, instituído entre a unidade escolar e o responsável pela matrícula, e dar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para a entrega do Histórico Escolar.

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Fiquem atentos aos prazos:
 - Ausência de algum documento → prazo de 30 dias corridos.
 - Matrícula com declaração de escolaridade → prazo de 30 dias corridos para entregar histórico.

*Lembrem-se de solicitar ao responsável legal a entrega do Histórico Escolar ou documentos faltantes após os prazos.

*Verifiquem com o responsável a necessidade de aumento do prazo para a entrega dos documentos.

***A supervisão desse processo deve ser feita pelo(a) diretor(a) escolar.**

Uma terceira pessoa pode confirmar a matrícula. Isso acontece quando:

- 1- O(a) responsável esteja ausente temporariamente: o(s) responsável(is) não consegue(m), por algum motivo, fazer a matrícula. Nesse caso, pedem a alguém de confiança para fazer no lugar deles.
- 2- O(a) estudante mora com terceiros sem guarda legal instituída: a criança ou o(a) adolescente é criado(a) por pessoas que ainda não têm a guarda legal.
- 3- Existe processo de guarda em andamento: a criança ou o(a) adolescente é criado(a) por pessoas que ainda não têm a guarda legal, mas que já estão em processo para consegui-la.

Vamos detalhar o que fazer em cada caso:

Caso 1:

– O(a) responsável ausente temporariamente A matrícula será feita por terceiro por conta de um impedimento momentâneo dos responsáveis do estudante. A pessoa autorizada pelos responsáveis deve: apresentar os documentos:

a) fotocópia de documento de identificação com foto e em vigência e do CPF, tanto do responsável legal quanto do terceiro;

b) fotocópia do comprovante de residência do responsável legal. e assinar o Termo de compromisso: pessoas que não são representantes legais acompanhando estudante da

rede, menor de idade, disponível em anexo. Nele, declarar os motivos da ausência do responsável legal e confirmar o seu compromisso em ir até a unidade escolar em até 15 dias corridos.

Atenção:

- Se o(a) responsável não comparecer e nem enviar o documento → a escola entrará em contato.
- Se não houver resposta em até 3 dias → a escola avisará ao Conselho Tutelar.

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Preencham e arquivem o Termo de Compromisso correspondente.
- Guardem na ficha do(a) estudante as cópias dos documentos do responsável e da pessoa que confirmou a matrícula.
- Acompanhem os prazos.
- Se o responsável não aparecer, entrem em contato com a pessoa que confirmou a matrícula para entender o ocorrido e requisitem a presença imediata do responsável legal na escola.
- Após 3 dias corridos do último contato, ou se as justificativas apresentadas não forem razoáveis, comuniquem oficialmente ao Conselho Tutelar.
- Acompanhem toda a situação e registrem as tentativas de contato.

Caso 2:

- O(a) estudante mora com terceiros sem guarda legal instituída judicialmente.

- A matrícula será feita por terceiro porque ele(a) declara ser o(a) responsável pelo(a) estudante e mora no mesmo endereço. Mas, ainda não possui a guarda legal instituída judicialmente.
- O terceiro que se declarar responsável deve:
 - Preencher o Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado, disponível em anexo. Nele, declarar ser o responsável pelo estudante e que fará a solicitação de guarda legal juntamente ao órgão competente da justiça nos próximos 30 dias corridos.

Anexar ao Termo:

a) fotocópia de documento de identificação com foto e em vigência e do CPF;

b) fotocópia do comprovante de residência.

TERCEIRO RESPONSÁVEL

- Você terá o prazo de 30 dias após ter confirmado a matrícula para voltar à escola e informá-la que deu início ao processo judicial de guarda legal.
- Caso não consiga fazer isso a tempo, vá novamente à escola e assine um novo Termo de Compromisso pessoas com processo de guarda legal não iniciado, disponível em anexo renovando o prazo para mais 30 dias.
- Depois que iniciar o processo de guarda, entregue o protocolo que comprova a Ação Judicial de Guarda à secretaria escolar e assine um novo Termo de Compromisso guarda legal em tramitação, disponível em anexo.

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

*Fiquem atentos aos prazos:

- Contados 30 dias corridos da confirmação da matrícula, entrem em contato caso o responsável não retome à escola;
- Estabeleçam mais 30 dias corridos caso tenha havido alguma intercorrência, com assinatura de um novo Termo de Compromisso.
- Após novo contato, contém mais 3 dias corridos, caso não haja retorno ou as justificativas não sejam plausíveis, comuniquem oficialmente ao Conselho Tutelar.
- Monitorem e registrem todas as tentativas de contato. Arquivem na ficha do(a) estudante o(s) Termo(s) de Compromisso e toda a documentação descrita nos itens “a” e “b” da página anterior.

ATENÇÃO!

- Se o prazo não for cumprido, a unidade escolar deverá entrar em contato com terceiro responsável.
- O retorno do terceiro deve acontecer no prazo máximo de 3 dias corridos a contar da notificação. Caso não ocorra ou se as justificativas não forem plausíveis, a unidade escolar deverá comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar.

Caso 3

- Existe processo de guarda em andamento

- A matrícula será feita por terceiro porque ele(a) declara ser o(a) responsável pelo estudante e mora no mesmo endereço. Nesse caso, o processo de guarda legal já foi iniciado.
- O terceiro responsável deve: preencher o Termo de Compromisso: guarda legal em tramitação, disponível em anexo.
 - Anexar ao termo:
 - a) fotocópia do documento judicial, que comprove a solicitação de guarda legal pleiteada;
 - b) fotocópia de documento de identificação com foto, em vigência e do CPF;
 - c) fotocópia do comprovante de residência.

TERCEIRO RESPONSÁVEL

- Você terá um prazo de até 90 dias corridos após ter confirmado a matrícula para apresentar o comprovante definitivo de guarda legal. Caso não consiga fazer isso a tempo, solicite novo prazo de 90 dias corridos à escola e assine novamente o Termo de Compromisso: guarda legal em tramitação, disponível em anexo. Traga também algum documento atualizado que comprove a tramitação do processo para anexar ao Termo.

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Fiquem atentos aos prazos: após 90 dias corridos contados da confirmação da matrícula, entrem em contato caso o responsável não retorne à escola;
 - Contém mais 90 dias corridos, caso necessário, com a assinatura de um novo Termo de Compromisso.
 - Somem mais 3 dias corridos, sem retorno do contato ou se as justificativas não forem plausíveis, comuniquem oficialmente ao Conselho Tutelar.
 - Monitorem e registrem todas as tentativas de contato.
 - Arquivem na ficha do(a) estudante toda a documentação descrita nos itens “a”, “b” e “c” da página anterior.

ATENÇÃO!

- Se o prazo não for cumprido, a unidade escolar deverá entrar em contato com terceiro responsável.
- O retorno do terceiro deve acontecer no prazo máximo de 3 dias corridos a contar da notificação. Caso não ocorra esse retorno, ou se as justificativas não forem

plausíveis, a unidade escolar deverá comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar.

ESTUDANTES TRANSFERIDOS DE ESCOLA ESTRANGEIRA

Para os casos em que recebermos estudantes, brasileiros ou não, transferidos de unidade escolar estrangeira, é importante verificar atentamente os seus documentos escolares. A unidade escolar que receber esses alunos deve analisar a documentação para identificar se há necessidade de complementação curricular e como será feita.

Responsáveis e estudantes maiores de idade:

É necessário que o responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, apresente a seguinte documentação:

a) Histórico Escolar emitido pela escola estrangeira em que deve constar: apostila, se o país for signatário da Convenção da Apostila da Haia. Clique e veja a lista de países signatários ou; Visto Consular, se o país não for signatário da Convenção da Apostila da Haia. Deve ter o Visto Consular.

b) tradução juramentada dos documentos emitidos pela unidade escolar (original). Exceto: quando se tratar de países membros e associados do Mercado Comum do Sul MERCOSUL (Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Paraguai Uruguai e Venezuela*) e; de países cujo idioma oficial seja o português (Angola, Cabo Verde, Guiné Bissau, Guiné Equatorial, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor Leste).

c) histórico Escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série ou mais do ensino fundamental ou médio;

d) certidão de nascimento, que poderá ser substituída por passaporte ou certificado de inscrição consular.

Caso não sejam apresentados os documentos, o responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, deverá assinar Termo de Compromisso: estudante, brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira, disponível em anexo.

***Apesar de se encontrar suspensa do MERCOSUL, deve-se minimizar os impactos negativos desta suspensão para o povo venezuelano.**

Responsáveis e estudantes maiores de idade

- Vocês terão um prazo de 30 dias para entregar os documentos.

EQUIPES DAS SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

Fiquem atentos aos prazos:

- 30 dias corridos após a assinatura do Termo de compromisso.
- Se, ao final desse prazo, os documentos ainda não forem entregues, o(a) pedagogo(a) da escola iniciará o processo de classificação do estudante, conforme a Portaria SEDU nº 168-R/2020.

ATENÇÃO!

Para estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio:

- A matrícula terá como base a documentação já citada.
- Porém, se não conseguirem entregar algum documento, ou estiverem com situação migratória irregular ou com documentos vencidos, isso não impedirá a matrícula ou o ingresso na rede municipal.

Necessidade de complementação curricular:

Para os casos em que recebermos estudantes, brasileiros ou não, transferidos de unidade escolar estrangeira, é importante verificar atentamente os seus documentos escolares. A unidade escolar que receber esses alunos deve analisar a documentação para identificar se há necessidade de complementação curricular e como será feita.

Tratamento de dados:

É muito importante ter cuidado ao usar os dados coletados na Matrícula Escolar. Por isso, é indispensável seguir a **LGPD e o Decreto Estadual nº 4.922-R/2021**, que criou a Política Estadual de Proteção dos Dados Pessoais e da Privacidade (PEPDP).

Tipos de dados:

- **Dado Pessoal:** Informação sobre pessoa natural identificada ou identificável.
- **Dado Pessoal Sensível:** Dados sobre origem racial, religião, saúde, vida sexual, entre outros.

Principais atores na operação de tratamento de dados:

- **Titular de Dados:** Pessoa a quem os dados se referem.
- **Controlador:** Entidade que toma decisões sobre o tratamento de dados.
- **Operador:** Entidade que realiza o tratamento de dados em nome do controlador. *

- **Agentes de Tratamento:** Controlador e operador. Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão que fiscaliza a LGPD.
- **Comitê Encarregado Central (CEC):** Grupo responsável pelo tratamento de dados na Secretaria Municipal de Educação.
- **Encarregado Interno:** Agente que comunica questões de dados na Secretaria Municipal de Educação.

AGENTES DE TRATAMENTO

- **Controlador:** Secretaria Municipal de Educação;
- **Operadores:** EL Tecnologia LTDA: Responsável pelo Sistema de Gestão Escolar no município.

FINALIDADES DO TRATAMENTO DE DADOS:

Os dados pessoais serão utilizados para:

- realizar matrícula e rematrícula na Educação Básica;
- implementar políticas públicas na rede pública estadual de educação.

Etapas de tratamento de dados:

- **Rematrícula:** Dados já tratados pela Rede Municipal de Educação.
- **Novas Matrículas:** Dados coletados conforme procedimentos específicos.

Armazenamento:

- **Digital:** Dados armazenados no banco de dados do Sistema de Gestão EL.
- **Físico:** Cópias de documentos no prontuário do estudante.

DIREITO DOS TITULARES

Os titulares têm direitos garantido pela LGPD e a PEPDP.

Entre eles:

- Acesso às informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais;
- Confirmação sobre o tratamento sobre seus dados pessoais;
- Acesso aos dados pessoais tratados;

- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade e;
- Obtenção de informações sobre as entidades públicas ou privadas com as quais a unidades de ensino eventualmente venha compartilhar seus dados.

Normas legais: A aplicação dos direitos será feita conforme a Lei de Acesso a Informação, respeitando o princípio da proporcionalidade.

Suspeitas de irregularidades: se houver suspeitas de irregularidades no tratamento de dados, é possível denunciar via Plataforma **E-Ouv**.

Incidentes de segurança: caso ocorra um incidente de segurança, o EITDP da Instituição de Ensino deverá notificar o setor e/ou operador que deu causa ao incidente para que tome as providências para correção das causas do incidente e mitigação dos danos. Imediatamente após a notificação ao setor e/ou operador, o EITDP da Instituição de Ensino deverá comunicar o ocorrido ao Comitê Encarregado Central (CEC), que tomará as providências cabíveis junto à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e aos titulares de dados envolvidos.

ATENÇÃO!

Ao confirmar a matrícula na escola pública municipal, você autoriza o uso dos seus dados pessoais pela Secretaria de Educação e por parceiros que oferecem sistemas ou plataformas de ensino. Esse uso só pode acontecer quando for necessário para aplicar as políticas públicas de educação e sempre seguindo a LGPD.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Durante todo o processo da Matrícula Escolar, o atendimento ao público será feito:

- Pelas equipes de secretarias das escolas;
- Pela Secretaria Municipal de Educação;
- Pelas Superintendências Regionais de Educação (SREs);
- E, em último caso, pela Unidade Central da SEDU.

Eles são responsáveis por ajudar estudantes e responsáveis a resolver problemas e tirar dúvidas.

- Para casos em que o responsável seja vítima de violência doméstica, existem orientações específicas no Guia de Conduta disponível em anexo.

- Há também outros documentos além do Manual que podem auxiliar com as dúvidas: o FAQ – Perguntas Frequentes e as Cartilhas informativas disponíveis também em anexo.

ANEXOS:

Declarações e termos de compromisso.

Os seguintes modelos, citados neste manual, estão disponíveis nas últimas páginas deste Manual.

LEGISLAÇÕES:

As legislações a seguir foram utilizadas para embasar este manual:

- * **Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943** - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- * **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e da outras providências.
- * **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- * **Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006** - Lei Maria da Penha.
- * **Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo nº 3.777/2014** - Fixa normas para a Educação no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.
- * **Lei nº 12.527, DE 18 de novembro de 2011** - Lei de Acesso à Informação.
- * **Lei nº 13146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- * **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- * **Portaria Conjunta SEDU/SESA nº 004-R, de 9 de abril de 2019** - Estabelece procedimentos de gestão e controle do Cartão de Vacina a ser apresentado às unidades escolares como documento obrigatório que comporá o prontuário dos alunos da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.
- * **Portaria SEDU nº 168-R, de 23 de dezembro de 2020** - Estabelece normas e procedimentos complementares referentes à avaliação, à recuperação de estudos e ao ajustamento pedagógico dos estudantes das unidades escolares da Rede Estadual de Ensino do estado do Espírito Santo, e demais providências.
- * **Decreto Estadual nº 4.922-R, de 09 de julho de 2021** - Institui a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade do Poder Executivo Estadual em consonância com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais).

* **Portaria nº 279-R, de 06 de dezembro de 2021** - Define procedimentos e diretrizes para implementação das organizações curriculares na Rede Escolar Pública Estadual, e demais providências.

* **Portaria nº 239-R, de 06 de outubro de 2022** - Estabelece normas e procedimentos para o processo de planejamento da oferta de vagas das unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.

* **Lei nº 14.945, de 31 de julho de 2024** - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

* **Portaria nº 275- R, de 22 de outubro de 2024** - Institui o Manual da Chamada Escolar anual da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.

* **Portaria Nº 199-R, de 25 de julho de 2025**- Estabelece os procedimentos de matrícula de adolescentes e jovens em cumprimento e pós-cumprimento de medidas socioeducativas na Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

Termo de Compromisso, estudante brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira.

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/ Endereço/ Tel./E-mail)

_____(nome do responsável/ estudante maior),
inscrito no RG sob o nº _____, expedido pelo(a)_____ CPF nº
_____, Telefone ()_____, residente e domiciliado(a)
_____(endereço), Município _____,
CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante
_____, Estudante este transferido(a) de unidade
escolar estrangeira, firmo a presente entrega, em _____ da cópia da
documentação requerida juntamente à unidade
escolar_____.

Declaro estar ciente de que caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo estipulado neste termo de compromisso, bem como haja ausência de histórico escolar, esta unidade escolar lançará mão da classificação do estudante, conforme prescrito na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 (arts. 79, §1º, art. 80) e na portaria nº167-R, de 28/12/2020.

_____, ____ de ____ de ____

(Assinatura do responsável)

Assinatura do(a) Diretor(a) e Carimbo_____
Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/ Carimbo

**Termo de Compromisso de pessoas que não são representantes legais
acompanhando estudante da rede, menor de idade**

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/ Endereço/ Tel./E-mail)

_____(nome do responsável determinado pela justiça), inscrito no RG sob nº _____, expedido pelo(a) _____ CPF nº _____, Telefone () _____, residente e domiciliado(a) na _____, Município _____, CEP _____, UF____, declaro nos termos da Lei nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei nº 8.069 (ECRIAD), juntamente com à Unidade Escolar _____, estar conduzindo o(a) menor _____ inscrito no RG/ Certidão de Nascimento sob o nº _____, CPF nº _____ e filiação _____ e _____.

Com o consentimento do responsável legal _____, inscrito no RG sob nº _____, expedido pelo _____, CPF nº _____, Telefone () _____, residente e domiciliado na _____, município _____, CEP _____ UF _____.

Declaro estar ciente de que o responsável legal tem até 30 dias, após a efetivação da matrícula, para se dirigir à escola e confirmar as informações por mim apresentadas, assim como assinar o documento de matrícula e que, no caso de descumprimento do prazo estipulado neste termo de compromisso, esta unidade escolar encaminhará ofício ao conselho tutelar, informando o fato e requerendo as medidas cabíveis.

_____, ____ de ____ de _____

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor(a) e Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/ Carimbo

Termo de Compromisso de falta de documentação pessoal e de escolaridade

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/ Endereço/ Tel./E-mail)

_____(nome do responsável/ estudante maior),
inscrito no RG sob o nº _____, expedido pelo(a)_____ CPF nº
_____ Telefone ()_____, residente e domiciliado(a)
_____(endereço), Município _____,
CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante
_____, considerando que a documentação pessoal
(_____), e a de escolaridade
(_____) requeridas para matrícula ainda estão
pendentes, firmo o presente compromisso de entrega, em ____/____/____ da cópia da
documentação listada acima juntamente à Unidade Escolar
_____ para ser arquivada no dossiê escolar do estudante na
secretaria escolar.

Declaro estar ciente de que caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo
estipulado neste termo de compromisso, bem como haja ausência do histórico escolar, esta
unidade lançará mão da classificação do estudante, prescrito na Resolução CEE/ES nº
3.777/2014 (arts. 79, §1º, art. 80) e na portaria nº168-R, de 28/12/2020.

_____, ____ de ____ de _____

(Assinatura do responsável)

Assinatura do(a) Diretor(a) e Carimbo_____
Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/ Carimbo

Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/ Endereço/ Tel./E-mail)

_____ (nome da pessoa que irá pleitear a guarda da criança/ adolescente), inscrito(a) no RG sob o nº _____, expedido pelo _____ CPF nº _____ Telefone () _____, residente e domiciliado na _____ município _____, CEP _____, UF _____.

Declaro nos termos da Lei nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei nº 8.069 (ECRIAD), juntamente com à Unidade Escolar _____, pleiteando no prazo máximo de 30 dias a guarda do(a) menor _____ inscrito no RG/ Certidão de Nascimento sob o nº _____, CPF nº _____ e filiação _____ e _____.

Declaro estar ciente de que o propenso responsável legal tem 30 dias, após a efetivação da matrícula para se dirigir à escola e apresentar comprovante de que protocolizou o processo de guarda legal e que, neste mesmo momento, deverá elaborar termo de compromisso de pessoas com processo de guarda legal não iniciado instituído entre a unidade escolar e o responsável que está pleiteando a guarda da criança/adolescente, e que contemple o prazo de conclusão do processo de guarda.

No caso de descumprimento do prazo estipulado neste Termo de compromisso, esta Unidade Escolar encaminhará ofício ao conselho tutelar, informando o fato e requerendo medidas cabíveis.

_____, ____ de ____ de _____

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor(a) e Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/ Carimbo

Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal em tramitação

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/ Endereço/ Tel./E-mail)

_____ (nome da responsável determinado pela justiça da criança/ adolescente), inscrito(a) no RG sob o nº _____, expedido pelo _____ CPF nº _____ Telefone () _____, residente e domiciliado na _____ município _____, CEP _____, UF _____.

Declaro nos termos da Lei n° 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei n° 8.069 (ECRIAD), juntamente com à Unidade Escolar _____ estar pleiteando no máximo de 30 dias a Guarda o(a) menor _____ inscrito no RG/ Certidão de Nascimento sob o nº _____, CPF nº _____ e filiação _____ e _____.

Com a qual tenho vínculo de parentesco/ relação de _____, cujo processo de guarda nº _____ encontra-se em tramitação no fórum _____, do município _____, desde a data _____ que deverá ser concluído em _____.

Declaro que em decorrência da inclusão temporária do referido processo, ainda não foi possível regularizar formalmente na justiça e em demais órgãos responsáveis a Guarda ou Tutela do(a) menor em questão. Neste mesmo ato, comprometo-me e assumo a responsabilidade de comunicar à Unidade Escolar mencionada acima qualquer alteração referente às informações prestadas neste termo de compromisso, bem como apresentar a documentação comprobatória.

_____, ____ de ____ de _____

(Assinatura do acompanhante)

Assinatura do(a) Diretor(a) e Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/ Carimbo