

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

O Secretário de Educação Ciências e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais determina:

1. As unidades escolares deverão nortear suas atividades laborais e de matrícula para o ano de **2027**, respeitando-se os períodos que seguem na tabela abaixo:

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	PERÍODO
OUTUBRO		
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	LISTA DE ESPERA 2026 – CRECHE Responsáveis deverão comparecer à SMECT de 8h às 16:00h para retirar o encaminhamento de alunos da lista de espera de 2026 para matrícula em 2027 .	<u>21/10/2026 a 23/10/2026</u>
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	MATRÍCULA FILA DE ESPERA 2026 - CRECHE Os responsáveis dos alunos de Creche da fila de espera 2026 deverão comparecer à unidade escolar para efetuar matrícula para 2027 .	<u>22/10/2026 a 30/10/2026</u>
NOVEMBRO		
Diretores(as)	<u>SONDAGEM COM OS RESPONSÁVEIS DAS CRECHES E JARDINS PARA FORMULAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO DA LISTAGEM DE ALUNOS PARA OUTRAS UNIDADES ESCOLARES.</u>	<u>03/11/2026 a 06/11/2026</u>
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	<u>RENOVAÇÃO PARA TODAS AS MODALIDADES E PARA O IPT (Idiomas para Todos).</u> Renovação de Matrículas para todas as modalidades de ensino (Ed. Infantil, Ensino Fundamental e EJA).	<u>03/11/2026 a 07/12/2026</u>
Setor de cadastro Educação Infantil SMECT (BIO)	1º CADASTRO PARA O ANO DE 2027 Para alunos de Ed. Infantil de primeira matrícula até 3 (anos). (Berçário, Creche I, II e III)	<u>24/11/2026 a 04/12/2026</u>
Diretoras de creches e JIMs	<u>TRANSIÇÃO DE MODALIDADE DE ENSINO (ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS DAS CRECHES III e PRÉ II DE JARDINS PARA OUTRAS ESCOLAS)</u> Encaminhamento de crianças, já matriculadas nas seguintes Unidades Escolares: Creche M. Vila Isabel, Creche M. Alencar Jacob, Creche M. Marly Sarney e Creche José Ferreira de Cerqueira, CMEI Profª Sony Candido , Creche Francisco Coelho, Creche Violeta Silveira , CIEP 290 – Profª Hylida Caldas. J.IM. Carlos Ribas e J.I.M Drº Walmir Peçanha Com assinatura do responsável no protocolo de encaminhamento da escola.	<u>09/11/2026 Até 13/11/2026</u> CRITÉRIO DE ALOCAÇÃO PRÓXIMO AO ENDEREÇO DA CRIANÇA E IRMÃO ESTUDANDO NA ESCOLA
Setor recursos humanos da SMECT	Divulgação do Edital do Concurso de Remoção para as unidades escolares	<u>12/11/2026</u>

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

Setor recursos humanos da SMECT	Publicação do link para Inscrição do Concurso de REMOÇÃO	<u>17/11/2026 a 27/11/2026</u>
DEZEMBRO		
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	EDUCAÇÃO ESPECIAL Matrículas novas para alunos com necessidade educativa especial (atendimento prioritário para deficientes em todo período); da Educação Infantil ao 9º ano de escolaridade.	<u>01/12/2026 a 14/12/2026</u>
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	Envio do quadro de vagas da Ed. Infantil para a SMECT pós-renovação de matrícula e intenções de transferências.	<u>04/12/2026</u>
Setor de cadastro Educação Infantil SMECT (BIO)	Divulgação do Resultado do último cadastro de 2026 Educação Infantil e cronograma de divulgação anual das vagas.	<u>10/12/2026</u>
Comissão de remoção e setor de recursos humanos da SMECT	CONCURSO DE REMOÇÃO SALA DE REUNIÕES SMECT	<u>14/12/2026 a 18/12/26</u>
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	PRÉ-MATRICULA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	<u>08/12/2026 a 18/12/2026</u>

RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	PERÍODO
JANEIRO-2027		
Diretores / secretários e auxiliares de secretaria	Matrículas Novas E CONFIRMAÇÃO DE PRÉ-MATRICULAS para todas as Modalidades de Ensino - Ed. Infantil: - Creche de acordo com o resultado do cadastro divulgado e enviado para as escolas pela SMECT. - Pré- Escola (Pré I e II) – matrículas novas direto nas unidades escolares. - Ensino Fundamental e EJA matrículas novas 1º semestre direto na escola.	<u>25/01/2027 a 31/03/2027</u>
Gestores e professores	Período de Férias coletivas de professores	<u>04/01/2027 a 31/01/2027</u>
FEVEREIRO		
Diretora, secretários e auxiliares de secretaria	Matrículas novas IPT (Idiomas para todos)	<u>01/02/2027 a 04/02/2027</u>
Supervisor (as) Educacional das unidades escolares.	Término de conferência dos Trabalhos Finais de 2026	<u>05/02/2027 até 26/02/2027</u>
MARÇO		
Supervisor (as) Educacional das unidades escolares.	Entrega dos Relatórios dos Trabalhos Finais de 2026	<u>04/03/2027</u>

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

OBS: **A pré-matricula consistirá na solicitação do responsável mediante apresentação dos documentos de matrícula sem apresentação da declaração de transferência**, que só será apresentada a partir de 25/1/2027 para confirmação da matrícula.

A confirmação e matrícula nova para todas as escolas serão feita nas Unidades Escolares a partir do dia **25/01/2027**.

Os responsáveis dos alunos que realizaram o Cadastro Único da Creche para o ano de **2026** e ficaram na lista de espera terão preferência em escolas da Rede Municipal de Ensino de acordo com a disponibilidade de vagas. Caso o mesmo desista da vaga deverá assinar **Termo de Desistência (ANEXO I)** e estará sujeito a retornar para lista de espera e seguir os critérios estabelecidos pela Portaria SMECT nº **005/2022**.

Para a matrícula de alunos menores em todas as modalidades de ensino deverá ser apresentado o cartão de vacinação atualizado. Caso o documento não esteja atualizado a direção da escola e /ou secretário escolar no ato da renovação e/ou da matrícula nova deverá dar ciência por escrito ao responsável, solicitando que o mesmo dirija-se ao PSF para colocar as vacinas do estudante em dia conforme solicitação do ofício nº538/2025 SMSD/ imunização (ANEXO II) .

2. Compete ao Diretor garantir todo o processo de matrícula da unidade escolar, sob sua responsabilidade, exigindo a apresentação da documentação necessária no ato da mesma, conforme Regimento da Rede Municipal de Educação, de forma a garantir que todos os dados sejam precisos e fidedignos, inclusive **CPF, carteira de vacinação atualizada**. Cabe ao diretor e/ou secretário escolar, auxiliar de secretaria preencher todos os campos da ficha de matrícula principalmente a declaração de etnia (branco, preto, pardo, amarelo e indígena) e ao final solicitar a assinatura do responsável legal.

2.1 Para renovação de matrícula solicita-se que o responsável apresente:

- cópia do CPF do aluno (caso não tenha)
- telefone atualizado,
- comprovante de residência (atualizado)
- cópia do cartão SUS (caso não tenha)
- cópia da inscrição no CADUNICO para quem possui benefícios do bolsa família.
- aproveitar o momento para solicitar aos responsáveis de crianças que não possuem o nome do pai na certidão de nascimento para já preencher o formulário do Anexo III, conforme a Lei nº 6.381/2023.

OBS: A não apresentação destes documentos não impedirá a matrícula do aluno, devendo no entanto ser estabelecido prazo para entrega desta documentação na unidade escolar. A **unidade escolar deve** encaminhar imediatamente a família para a **Fundação Leão XIII**, DETRAN e RECEITA FEDERAL para providenciar a segunda via da documentação.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

Se a criança nunca foi registrada e a família precisa de apoio social ou burocrático para fazer o registro tardio, a escola deve encaminhar o caso ao **CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)** e ao **CONSELHO TUTELAR**.

2.1.1. A nomenclatura, por faixa etária, na Educação Infantil modificada através da **Deliberação nº002/2023** CME/TR, segue da seguinte forma conforme censo escolar:

EDUCAÇÃO INFANTIL	FAIXA ETÁRIA	MÍNIMO DE ALUNOS	MÁXIMO DE ALUNOS POR TURMA
CRECHE (Creches I, II e III são os antigos maternais).	BERÇÁRIO (crianças de 0 a 11 meses)	06	10
	CRECHE I (crianças de 1 ano a 1 ano e 11 meses)	08	16
	CRECHE II (crianças de 2 anos a 2 anos e 11 meses)	12	18
	CRECHE III crianças de 3 anos a 3 anos e 11 meses	20	25
PRÉ ESCOLAR I e II (antigos Jardins)	PRÉ I (crianças de 4 anos a 4 anos e 11 meses)	20	25
	PRÉ II (crianças de 5 anos a 5 anos e 11 meses)	20	25

2.2. Os gestores de unidades escolares de **EDUCAÇÃO INFANTIL** deverão informar aos responsáveis dos alunos que quiserem transferir seu(sua) filho(a) para outra unidade de ensino da rede municipal, que solicitem a declaração de vaga na escola desejada, para proceder a transferência do aluno(a). Procedimento válido para todo ano letivo.

3. Compete ao secretário escolar, auxiliar de secretaria e diretor preencher a ficha de renovação de matrícula ou/ de matrícula nova do aluno, após conferência da documentação apresentada pelo responsável e, ao final, deverá assinar a matrícula ou renovação, conforme legislação vigente na Rede Municipal.

3.1 É responsabilidade do **GESTOR** dar publicidade **A ORDEM DE SERVIÇO** à comunidade escolar, em todos os meios de comunicação da unidade escolar e com as famílias.

3.2. Caso o responsável legal não renove a matrícula do aluno na Unidade Escolar, dentro do período estabelecido, o aluno perderá sua vaga, devendo o responsável ser comunicado IMEDIATAMENTE.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

3.3. Deverá ser assegurada a vaga, em caráter compulsório, para criança com deficiência de acordo com a Lei 7.853 de 24/10/1989 e a Deliberação CME/TR nº 001/2015.

3.4 Não serão permitidas renovações de matrículas ou matrículas novas, sem assinatura do responsável pelo aluno. **Não há renovação automática** de matrícula (todos os responsáveis deverão comparecer na unidade escolar na data prevista para renovação).

3.5 Não serão admitidas turmas com número inferior ao estabelecido no Regimento Escolar da Rede Municipal. A organização das turmas seguirá o acordado com os setores de Recursos Humanos e setor Pedagógico no período de organização das unidades escolares em reunião com a equipe de Suporte Pedagógico da unidade escolar na SMECT.

4. Das Matrículas

As matrículas na Educação Infantil deverão seguir os critérios da Deliberação CME/TR nº 002 de 09 de agosto de 2023.

- a) De acordo com a Lei nº 9394/96, art. 38, parágrafo 1º, incisos I e II, somente poderão ser matriculados no Ensino Fundamental para Educação de Jovens e Adultos os alunos com idade mínima de 15 anos completos no ato da matrícula, com a devida autorização do responsável.
- b) Alunos maiores ou responsáveis de alunos menores de 18 (dezoito) anos, deverão tomar ciência (por escrito) e realizar matrícula de matérias específicas em caso de dependência.
- c) As Escolas com turmas de EJA deverão fazer as matrículas novas no início do ano letivo, a partir de **25/01/2027**.
- d) A EJA funcionará no ano 2027 nas escolas de acordo com demanda local.

4.1 O aluno interessado em matricular-se na Educação de Jovens e Adultos, que tenha Progressão Parcial (dependência) poderá ser matriculado na etapa solicitada, devendo cumprir a mesma até o final do primeiro bimestre letivo do semestre, conforme da Deliberação CME/TR nº 001/2025

4.2 De acordo com Deliberação nº 001/2025 CME/TR é necessário utilizar a seguinte nomenclatura da EJA em todos os documentos oficiais:

ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	REFERÊNCIA DE ANO DE ESCOLARIDADE	ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	REFERÊNCIA DE ANO DE ESCOLARIDADE
I Etapa	1º e 2º ano de escolaridade	V Etapa	6º ano de escolaridade
II Etapa	3º ano de escolaridade	VI Etapa	7º ano de escolaridade
III Etapa	4º ano de escolaridade	VII Etapa	8º ano de escolaridade
IV Etapa	5º ano de escolaridade	VIII Etapa	9º ano de escolaridade

OBS: O aluno não alfabetizado deverá ser matriculado na Etapa I, não existindo mais a Classe de Alfabetização.

4.3 Caso seja verificada a reprovação do aluno após a realização da renovação de matrícula ou matrícula nova em série subsequente, esta será automaticamente cancelada

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

e o aluno será alocado no ano de escolaridade para qual está apto (com ciência do responsável).

4.4 Todos os gestores que possuem turmas de **5º ano e 9º ano** de escolaridade e VIII ETAPA da EJA deverão emitir declaração de transferência e entregar aos responsáveis até o dia **18/12/2026, impreterivelmente.**

4.5 Ao emitir o histórico escolar de alunos público-alvo da educação especial e inclusiva e com Transtornos de Aprendizagem, deverão ser anexados o Estudo de caso e PEI.

OBS: A declaração de transferência emitida em dezembro de 2026 pode ser utilizada até 31 de março de 2027. A falta de cartão do SUS, cartão de vacinação ou tipo sanguíneo não impede a matrícula do aluno na escola devendo ser providenciado com urgência.

4.6 Os professores de segundo segmento do Ensino Fundamental deverão dar a disponibilidade de, no mínimo três dias, para o gestor escolar organizar o quadro de horário do ano de 2027. A escolha do seu dia de trabalho para o quadro horário deverá ser feita seguindo os seguintes critérios: (ANEXO IV)

* Antiguidade na escola * Assiduidade * Produtividade

OBSERVAÇÃO: Deve-se evitar 3 aulas seguidas do mesmo componente curricular, alunos chegando na 2ª/3ª aula ou saindo muito cedo. (LEMBRAR QUE O ALUNO PRECISA TER NO MINIMO 4 HORAS DIÁRIAS DE ATIVIDADE E NÃO 4 AULAS – QUESTÃO DO CENSO ESCOLAR)

5. As escolas reabrirão a partir de **25/01/2027** com os secretários escolares, auxiliares de secretaria e equipe de limpeza para a realização de matrículas novas, emissão de declaração da Transa e outros documentos para a comunidade escolar.

OBS: As folgas dos secretários e auxiliares de secretaria será negociada com seu diretor(a).

O horário estabelecido para o funcionamento das escolas serão os seguintes:

Unidade com apenas um turno	8h às 11h
Unidade com dois turnos	8h às 14h30 min
Unidade com três turnos	8h às 14h 30 min e de 17h às 20h30min

5.1 As férias coletivas de professores dar-se-ão no período de **04 a 31 de janeiro de 2027.**

5.2 Os diretores terão suas férias de **04 a 31 de janeiro de 2027.**

5.3 Os outros servidores retornarão às suas atividades, em reunião das equipes no dia **02/02/2027**, visando o planejamento e as orientações para o retorno das mesmas, na escola. De acordo com cronograma da Jornada Pedagógica.

6. As mudanças em calendários letivos deverão ser comunicados ao setor de Supervisão Educacional com antecedência por ofício antes da troca e o mesmo deverá ser informado ao grupo de supervisores no plantão coletivo da equipe para que todos tenham ciência das trocas.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026

7. No encerramento dos **Trabalhos Finais do ano de 2026** o gestor da escola deverá estar presente o tempo todo do processo de conferência, juntamente com seu Supervisor Educacional.

8. Os Professores só poderão ser dispensados para o início de recesso de final do ano, quando seu trabalho estiver todo concluído (pautas encerradas, notas lançadas e resultados finais conferidos e entregue ao gestor), ficando o Supervisor Educacional autorizado a chamar o professor, a qualquer momento do recesso, para encerrar seus trabalhos, caso os mesmos não tenham sido feitos. Os diários deverão estar no escaninho da escola para conferência do Supervisor Educacional durante todo ano letivo, não sendo autorizado o documento ser levado para casa.

9. A Articuladora Municipal do GAFCE/Três Rios entregará no início do ano de 2027 o calendário de Capacitações dos Conselhos Escolares por unidade escolar e a Comissão Permanente de Organização da Consulta Pública irá divulgar calendário de curso de formação de gestores ao longo do ano letivo.



Documento assinado digitalmente
BERNARDO GOYTACAZES DE ARAÚJO
Data: 20/10/2026 11:06:15-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Três Rios, 19 de outubro de 2026.

Bernardo Goytacazes de Araújo
Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026
ANEXO I

TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA ESCOLAR

À

Direção da Escola Municipal:

1. Identificação do Responsável Legal (se o aluno for menor de idade)

Nome do Responsável:

CPF: .. - RG:

Grau de Parentesco com o aluno: () Pai () Mãe () Tutor/Guardião Legal

2. Identificação do Aluno

Nome Completo do Aluno:

Data de Nascimento: ____/____/____

Matrícula/Protocolo da Vaga: _____

Ano de escolaridade ____/Turma: _____

3. Declaração de Desistência

Pelo presente instrumento, eu, acima identificado(a), declaro formalmente a **DESISTÊNCIA DA VAGA ESCOLAR** concedida ou pleiteada para o referido aluno na instituição acima nominada para o ano letivo vigente.

Declaro estar ciente de que, com a assinatura deste termo:

A vaga em questão será imediatamente liberada para o atendimento de outros candidatos na fila de espera da rede municipal;

Caso haja necessidade de retorno à rede pública municipal de Três Rios, deverei submeter o aluno a um novo processo de inscrição e triagem, sujeitando-me à disponibilidade de novas vagas.

4. Motivo da Desistência (Opcional)

() Mudança de município/bairro

() Transferência para a rede particular

() Transferência para a rede estadual

() Outros: _____

Três Rios - RJ, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável Legal ou Aluno (se maior de idade)

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026
ANEXO II

Secretaria de
**SAÚDE E
DEFESA CIVIL**



TRÊS RIOS
—PREFEITURA—

Ofício nº 538/2025 SMSDC/IMUNIZAÇÃO

Três Rios, 14 de Outubro de 2025

A

Secretaria Municipal de Educação
Assunto: Solicitação de parceria para verificação das cadernetas de vacinação durante o período de matrícula escolar.

Prezada Senhora,

A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Setor de Imunização, vem, respeitosamente, **solicitar parceria** com a Secretaria Municipal de Educação para a realização da **avaliação das cadernetas de vacinação dos alunos durante o período de matrícula escolar**, a ser realizada nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) por profissionais de enfermagem.

O objetivo desta ação é **verificar a situação vacinal das crianças e adolescentes no momento da matrícula**, assegurando a atualização das vacinas conforme o **Calendário Nacional de Imunização** e contribuindo para a **prevenção e controle de doenças imunopreveníveis**.

Informamos que, após a avaliação da caderneta de vacinação, a UBS emitirá a devida validação com data, carimbo e assinatura do profissional de enfermagem responsável, devendo a escola aceitar a caderneta devidamente carimbada como comprovante de situação vacinal atualizada.

Solicitamos, portanto, o apoio desta Secretaria na divulgação junto às unidades escolares e às famílias, orientando que os responsáveis procurem a UBS de referência para avaliação e, se necessário, atualização da caderneta de vacinação antes da efetivação da matrícula.

Secretaria de
**SAÚDE E
DEFESA CIVIL**



TRÊS RIOS
—PREFEITURA—

Reforçamos que esta ação fortalece a **integração entre os setores de Saúde e Educação**, promovendo o cuidado integral e a proteção da saúde das crianças e adolescentes matriculados na rede municipal de ensino.

Sendo só para o momento, aproveito para renovar nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Ariane Pereira Ribeiro Costa
Coordenadora Municipal Imunização
Matrícula: 1112791

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2026
ANEXO III

LEI Nº 6381, DE 09 DE JANEIRO DE 2013.

OBRIGA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO A SOLICITAR À MÃE DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE QUE NÃO POSSUA PATERNIDADE ESTABELECIDADA, DE FORMA CONFIDENCIAL E SIGILOSA, OS DADOS DO SUPOSTO PAI, E INFORMÁ-LA SOBRE OS TRÂMITES JURÍDICOS PARA O RECONHECIMENTO DA PATERNIDADE.

FORMULÁRIO I

ILMO(A). SR(a). DIRETOR(A) DA ESCOLA

Eu

____ (nome), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), documento de identidade nº _____, telefone nº _____, residente _____,

_____, _____ (cidade), venho esclarecer a Vossa Excelência, em relação a meu (minha) filho(a) _____,

_____, nascido em ____/____/____, que: () já foi proposta ação de Investigação de Paternidade, sob o nº _____, que tramita perante a _____ª Vara de Família de _____.

() o nome do pai de meu (minha) filho(a) é _____,

_____, sendo residente _____,

_____, _____ (cidade), Fone: _____.

() não desejo declarar o nome do pai de meu (minha) filho(a) porque _____.

Estou ciente de que é direito de toda criança ter o nome do pai em seu registro de nascimento e que tal direito é imprescritível, podendo ser proposta ação de Investigação de Paternidade a qualquer momento e, caso não possua condições de arcar com o pagamento das custas judiciais e honorários advocatícios, poderá o pedido ser formulado perante a Defensoria Pública, gratuitamente, em atuação no fórum da cidade em que resido.

Três Rios, _____ de _____ de 202____.

Assinatura: _____

ANEXO IV

PARA PROFESSORES DE 2º SEGMENTO

TABELA COM DISPONIBILIDADE DE DIA DE TRABALHO NA UNIDADE ESCOLAR –

PARA O ANO DE 2027

Professor(a) : _____

Matrícula : _____

Disciplina: _____

**TABELA COM DISPONIBILIDADE DE TRÊS DIAS DE TRABALHO NA UNIDADE ESCOLAR
EM SUA MATRÍCULA PRINCIPAL**

TURNO: () MANHÃ () TARDE

segunda- feira	terça-feira	quarta- feira	quinta- feira	sexta-feira

**TENHO DISPONIBILIDADE DE DOBRAR NO TURNO DA TARDE EM TRÊS DIAS NA REDE
MUNICIPAL DE TRÊS RIOS.**

() SIM () NÃO

segunda- feira	terça-feira	quarta- feira	quinta- feira	sexta-feira

Professor

Três Rios, ____ de novembro de 2026.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA NOVA DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

Certidão de Nascimento (Xerox)

02 fotos 3X4

CPF da criança (orientar o responsável a fazer o documento da criança).

Link para emissão de CPF: Gratuito

Link. <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/inscricao publica/inscricao.asp>

Unidades da Receita Federal na Praça São Sebastião, 375 – Centro atendimento de 9h às 13h com prévio agendamento online (gratuito)

outras opções pagas: **CORREIO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL** (taxa: R\$5,50

Comprovante de residência (Xerox)

Identidade do responsável (Xerox)

Cartão de vacinação com vacinas atualizadas

Tipo sanguíneo

Atestado de saúde para prática de atividades físicas escolares CPF do aluno

Cartão do SUS (xerox)

Solicitar nº de NIS (para quem tem Bolsa Família)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A MATRÍCULA NOVA DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º E 2º SEGMENTO e EJA

Declaração de transferência

Certidão de Nascimento (Xerox)

02 fotos 3X4

Comprovante de residência (Xerox) Identidade do responsável (Xerox)

Tipo sanguíneo

Atestado de saúde para prática de atividades físicas escolares (Exceto EJA noturno)

CPF do aluno

Cartão do SUS (Xerox)

Nº de NIS (para aluno que tem Bolsa Família.)