



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais

Belo Horizonte, 25 de janeiro de 2021.

ORIENTAÇÕES PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS

AÇÕES A SEREM REALIZADAS ANTES DO ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

1. Planejar a melhor forma para atendimento às famílias, conforme as peculiaridades locais e levando-se em consideração os protocolos de segurança estabelecidos pela SEE/MG e deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19. Nesse sentido, sugerimos o agendamento via e-mail, ligação telefônica ou whatsapp.

É importante que a escola estude a necessidade de realizar escalonamento por ano de escolaridade, ordem alfabética ou outra organização que melhor atenda às peculiaridades de cada instituição.

2. Divulgar, para a comunidade escolar, o período de realização das matrículas, a forma de atendimento às famílias e a documentação necessária, conforme quadro abaixo.

É importante destacar a necessidade do comparecimento apenas do responsável pela efetivação da matrícula (pai ou mãe ou responsável ou o próprio aluno se maior de idade), usando, obrigatoriamente, a máscara de proteção individual.

Sugerimos a divulgação por meio das redes sociais, carro de som, faixas, comunicado afixado em pontos estratégicos como igrejas, postos de saúde, a própria escola e outros.

4. Elaborar um cronograma de atendimento, contendo datas, horários e responsabilidade de cada servidor no processo de matrícula.

Estabelecer um tempo mínimo para a realização de cada matrícula, a fim de se evitar filas e aglomerações.

5. Promover reunião virtual com os servidores da escola envolvidos no processo de matrícula para o repasse de orientações sobre a logística do atendimento, função de cada um e procedimentos para a efetivação da matrícula.

6. Providenciar Equipamento de Proteção Individual (EPI) para os servidores, insumos para higienização dos equipamentos e mãos.

7. Providenciar a reprodução das fichas de matrícula.

8. Demarcar o chão da entrada da escola à secretaria e/ou laboratório de informática, visando manter o distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas, caso haja necessidade de fila por algum imprevisto.

AÇÕES A SEREM REALIZADAS DURANTE O ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

1. Orientar a pessoa que fará a matrícula sobre o local onde será realizada (secretaria ou laboratório de informática).
2. Permitir o acesso somente da pessoa que realizará a matrícula.
3. Verificar se as pessoas estão usando EPI adequadamente e orientá-las quanto ao uso obrigatório, se necessário.
4. Assegurar o distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas.
5. Higienizar as canetas que serão utilizadas durante o processo de matrícula, cadeiras e demais mobiliários e equipamentos para cada utilização.
6. Estar alerta o tempo todo para que os protocolos sanitários sejam cumpridos.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DAS MATRÍCULAS

1. Receber a documentação necessária para a realização da matrícula.
2. Verificar se, de fato, o aluno foi encaminhado àquela escola, consultando a lista disponibilizada no SIMADE.
3. Preencher a ficha de matrícula e colher a assinatura do pai/mãe/responsável ou do aluno, se maior de idade, no documento.
4. Higienizar as mãos após cada atendimento.

Documentação	Observações
Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento do candidato/aluno.	<ul style="list-style-type: none"> • Original para conferência e cópia para arquivo na pasta individual do aluno. • Excepcionalmente, em situações em que não for possível a apresentação do Documento de Identidade ou Certidão de Nascimento da criança, os pais/responsáveis deverão procurar o Conselho Tutelar para regularização da documentação, devendo ser assegurada a matrícula mediante apresentação de autorização expedida pelo Conselho até que seja viabilizada a documentação legal.
CPF do candidato/aluno	<ul style="list-style-type: none"> • Original e cópia, sendo obrigatório para o aluno maior de idade e facultativo para o aluno menor.

Documentação**Observações**

Comprovante de residência no nome de um dos pais/responsáveis ou do aluno, quando maior de idade (preferencialmente, contas de água, energia ou telefone, e, na ausência desses, contrato de aluguel ou outro documento que conste o nome e endereço dos pais/responsáveis ou do candidato/aluno se for maior de idade).

Histórico Escolar ou Declaração de Transferência para os alunos que já possuem percurso escolar progressivo.

Documento de Identidade e CPF de um dos pais/responsáveis para matrícula de aluno menor de idade.

Documento médico, caso o aluno seja declarado público da Educação Especial (deficiência de natureza física, mental e intelectual ou sensorial, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades/Superdotação).

Documento comprobatório de percurso na Educação Infantil para candidatos/alunos que ingressarão no 1º ano do Ensino Fundamental, amparados pela Resolução CNE/CEB nº 2/2018, publicada em 10 de outubro de 2018.

- Original para conferência e cópia para arquivo na pasta individual do aluno.
- Caso o comprovante de endereço não seja conta de água, energia ou telefone e houver dúvidas quanto à validade do documento apresentado, o gestor escolar poderá solicitar outro documento.
- Em se tratando de estudante oriundo da rede estadual, a escola deve observar as orientações contidas no Memorando.SEE/SOIE.nº 130/2020. Nesse caso, o documento original será entregue, tão logo haja o retorno das atividades presenciais, para arquivo em sua pasta individual.
- Original para conferência e cópia para arquivo na pasta individual do aluno.
- Original para conferência e cópia para arquivo na pasta individual do aluno.
- Original para conferência e cópia para arquivo na pasta individual do aluno;
- O documento é considerado válido se a escola onde o aluno cursou a Educação Infantil estiver autorizada a oferecer esse nível de ensino.

INSERÇÃO DAS MATRÍCULAS NO SIMADE

As escolas deverão inserir as matrículas dos alunos no Sistema Mineiro de Administração Escolar (SIMADE) até o dia 19/2/2021.

Importa ressaltar que a matrícula é validada somente no ato de inserção dos dados no SIMADE, cabendo ao gestor garantir o cumprimento dessa ação no prazo estabelecido, de forma a viabilizar o cômputo das vagas remanescentes sem prejuízo para os candidatos/alunos que se encontram inscritos no processo.



Documento assinado eletronicamente por **Simone Aparecida Emerick, Diretora**, em 26/01/2021, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24649901** e o código CRC **AD7761C3**.

Referência: Processo nº 1260.01.0006575/2021-64

SEI nº 24649901