

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº009/2023 - Data: de 16
de janeiro de 2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023

Orienta e normatiza os procedimentos de Transferência On-line entre escolas municipais, e inclusão de laudos da Educação Infantil (CMEI), Infantil 4 e 5 das escolas, e Ensino Fundamental dentro do Sistema de Registro Escolar SERE- Escola Web.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, instrui e normatiza os procedimentos de Transferência On-line entre instituições municipais de Fazenda Rio Grande, e inclusão de laudos de alunos da Educação Infantil dos CMEIS e Infantil 4 e 5 das escolas, no Sistema de Registro Escolar SERE- Escola Web, a partir no ano letivo de 2023.

1. Tramitação de Transferência On-line

1.1 A Transferência *Online*, é aplicada para matrículas ativas no ano letivo, entre a Instituição de Ensino de ORIGEM (alunos está matriculado e frequentando) para Instituição de Ensino de DESTINO (disponibiliza a vaga e solicita a transferência)

1.2 A partir do ano letivo de 2023, os procedimentos de Transferência *Online* serão admitidos entre escolas municipais de Fazenda Rio Grande.

1.3 Fica desobrigado aos pais ou responsáveis retirar a Declaração ou Atestado de Vaga da escola de DESTINO, para efetivar a transferência, uma vez que solicitado no Sistema SERE, é emitido um comprovante de vaga.

1.4 Apesar da utilização da Transferência *Online*, os documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, deve ser entregue pelo responsável no ato da matrícula.

1.5 O prazo de efetivação da Transferência *Online*, bem como para efetivar a matrícula na instituição de ensino é de 3 dias úteis.

2. Acesso à função Transferência Online

2.1 A função de Transferência *Online* está disponível no SERE em: MENU>TRANSFERÊNCIA ONLINE.

2.2 Dentro do menu da Transferência *Online*, a escola de DESTINO poderá solicitar a Transferência através do CGM do aluno, ao clicar em MENU>MENU>TRANSFERÊNCIA ONLINE>SOLICITAÇÕES>Digita o CGM do aluno>PESQUISAR.

2.3 Para fins de arquivo e eventuais comprovações, o Sistema SERE permitirá a emissão do Comprovante de Solicitação de Transferência *Online* pelas instituições envolvidas.

2.4 A solicitação da Transferência *Online* é permitida exclusivamente pelo responsável legal indicado no cadastro do estudante no Sistema SERE.

2.5 É vedado o atendimento de solicitações de Transferência *Online* pela instituição de ORIGEM, quando o solicitante não for o responsável legal pelo estudante, salvo situações amparadas pela legislação vigente em casos de Rede de Proteção (nesses casos, a instituição deve entrar em contato com a equipe de Rede de Proteção da SME, ou Documentação Escolar).

3. Cancelamento e/ou Desistência e Indeferimento da Transferência Online

3.1 O cancelamento/desistência da solicitação de Transferência *Online* poderá ser requisitado pelo responsável legal enquanto a instituição de ORIGEM não movimentar a matrícula no Sistema SERE.

3.2 Ao ser cancelada a solicitação, encerra-se o processo de Transferência *Online*, não será possível retomá-la.

3.3 No caso de indeferimento, a instituição de ensino de ORIGEM deverá indeferir a solicitação quando:

- a) Solicitante informado pela instituição de DESTINO diferente do informado no cadastro do estudante no Sistema SERE, salvo exceções de Rede de Proteção, que deverá ser informado à Equipe de Gestão Escolar ou a Rede de

Proteção da SME.

- b) Divergência entre série de escolarização em curso pelo estudante na instituição de ORIGEM e a disponibilizada pela instituição de DESTINO.
- c) Pendências de documentos previstos como obrigatórios na instituição de ORIGEM. Caso haja pendências, a equipe de Gestão da SME deve ser informada, para realizar a busca pelo documento, se já anteriormente solicitado, sem retorno. Essa busca não desobriga os responsáveis a entregar a documentação completa.
- d) Uma vez indeferida a solicitação, a instituição de DESTINO deverá informar imediatamente o responsável, orientando-o como proceder na resolução do problema.

4. Emissão, assinatura e envio de documentos escolares

4.1 É de responsabilidade da instituição de ensino de ORIGEM emitir, assinar, anexar e arquivar na pasta individual do estudante os seguintes documentos de transferência:

- a) Guia de Transferência;
- b) Ficha Individual;
- c) Histórico Escolar.

4.2 É de responsabilidade da instituição de ensino de ORIGEM, transcrever as informações escolares contidas em documentos apresentados na matrícula do estudante.

4.3 É de responsabilidade da instituição de ensino de ORIGEM enviar os documentos originais para a instituição de ensino de DESTINO.

4.4 Quando não for possível transcrever no Sistema SERE as informações da vida escolar do estudante, este documento deverá ser encaminhado como anexo no processo de Transferência *Online*, e o original ser encaminhado junto com os documentos de transferência para escola de DESTINO, devendo a cópia ficar anexada na pasta individual do aluno.

4.5 É de responsabilidade dos pais ou responsáveis solicitar e retirar os documentos de transferência, caso necessite de uma via original.

4.6 É de responsabilidade da instituição de ensino de ORIGEM, assinar todos os

4.6 É de responsabilidade da instituição de ensino de ORIGEM, assinar todos os documentos e todos os campos disponíveis para assinatura.

4.7 Após a movimentação de transferência e caracterização da matrícula do estudante para transferido, a instituição de ensino de ORIGEM deverá arquivar na pasta individual os documentos escolares obrigatórios.

5. Finalização e inserção de nova matrícula

5.1 No Sistema SERE, a instituição de DESTINO poderá finalizar o processo de Transferência *Online* clicando na notificação da tela inicial, conforme: MENU>TRANSFERÊNCIA *ONLINE*>LISTAGEM DE LIBERAÇÕES.

5.2 No Sistema SERE, é possível consultar as solicitações em: MENU>TRANSFERÊNCIA *ONLINE*>LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES.

5.3 Para liberar a Transferência *Online*, deve acessar o MENU>TRANSFERÊNCIA *ONLINE*>LIBERAÇÕES>DIGITAR O CGM>PESQUISAR. Ao liberar a Transferência *Online* deve ser anexados, no Sistema SERE, os documentos de transferência: Guia de Transferência, Ficha Individual e Histórico Escolar, devidamente assinados em todos os campos.

5.4 A instituição de DESTINO deverá efetivar a matrícula no Sistema SERE.

6. Anexação de Laudo de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental

6.1 A anexação de laudos de alunos da educação infantil do CMEI e das escolas, e do ensino fundamental é necessária para formalizar os atendimentos que o aluno receberá em sua vida escolar enquanto pertencer à rede de ensino.

6.2 Os laudos devem corresponder aos Atendimentos Educacionais Especializados, que estão disponíveis nos Sistema SERE.

6.3 É de responsabilidade do documentador escolar inserir o laudo do aluno no sistema SERE, e reportar a equipe pedagógica, assim que receber o documento do aluno.

6.4 O documentador escolar em parceria com a equipe pedagógica da instituição, deve informar quais atendimentos serão realizados para aluno, dentro do Sistema SERE.

permitido que nenhum campo fique em branco.

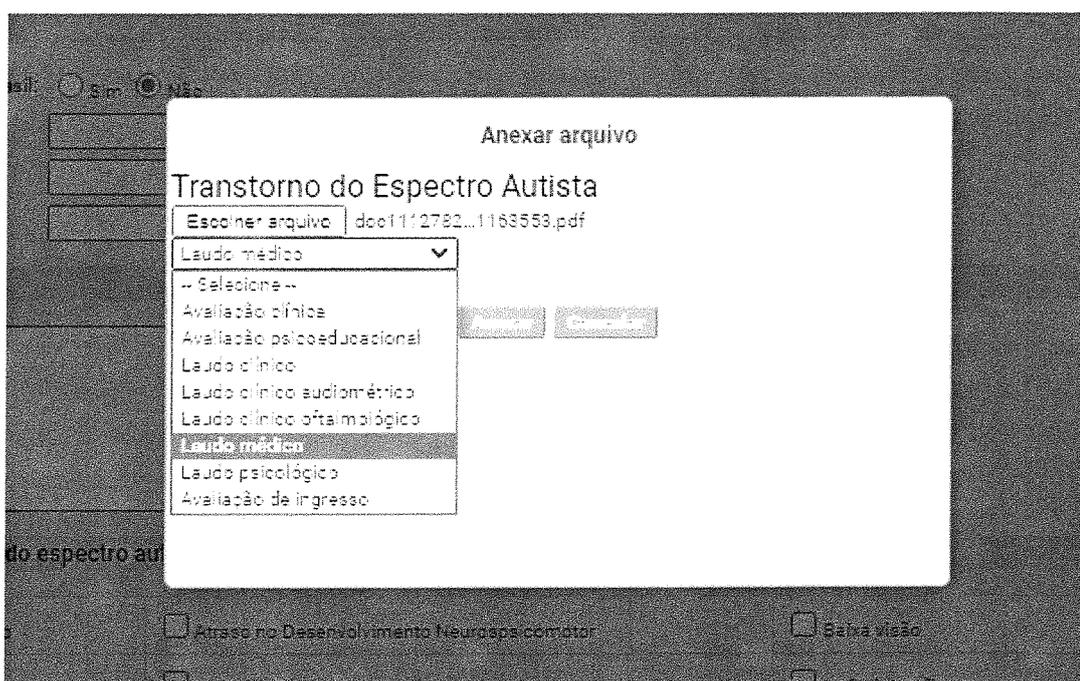
6.6 Para anexar o laudo, o documentador deve acessar o Sistema SERE, em MENU>ALUNO>ALTERAR/EXCLUIR> DIGITAR O CGM>PESQUISAR. Abrirá a tela com as informações do aluno, que podem ser alteradas. Ao rolar a tela, terá a informação conforme segue:

Tipo de deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação

<input type="checkbox"/> Altas habilidades/Superdotação	<input type="checkbox"/> Atraso no Desenvolvimento Neuropsicomotor	<input type="checkbox"/> Baixa visão
<input type="checkbox"/> Cegueira	<input type="checkbox"/> Deficiência auditiva	<input type="checkbox"/> Deficiência física
<input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	<input type="checkbox"/> Deficiência múltipla	<input type="checkbox"/> Distúrbios de aprendizagem
<input type="checkbox"/> Surdez	<input type="checkbox"/> Surdocegueira	<input checked="" type="checkbox"/> Transtorno do Espectro Autista
<input type="checkbox"/> Transtornos Mentais		Requer atendimento: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
		-- Selecione -- -- Seleção -- Autismo Síndrome de Asperger

O documentador escolar auxiliado pela equipe pedagógica, deverá informar qual é o laudo a ser anexado.

Ao selecionar as opções corretas, deverá clicar no símbolo  para abrir a opção de anexar o laudo. O documento em pdf deve estar salvo no computador, para que seja possível anexá-lo, conforme segue:



Para anexar o laudo, o documentador deverá clicar na opção Escolher arquivo, onde abrirá uma pasta, permitindo a escolha do documento, salvo previamente.

6.7 Após anexar o laudo, o documentador, auxiliado pela equipe pedagógica, deverá informar quais atendimentos o aluno receberá, conforme segue:

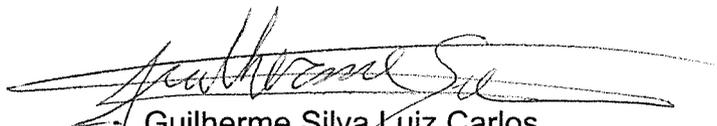
Necessidades Especiais

Locomoção	Adaptação de Material Didático	Recursos Humanos	Recursos para participação em avaliações
<input type="checkbox"/> Faz uso de cadeira de rodas	<input type="checkbox"/> Livros ampliados	<input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS	<input type="checkbox"/> Auxílio leitor
<input type="checkbox"/> Faz uso de muletas ou bengalinas entre outros	<input type="checkbox"/> Reglete, sorobã ou material em braille	<input type="checkbox"/> Atendente	<input type="checkbox"/> Auxílio transcrição
	<input type="checkbox"/> Carteiras adaptadas	<input type="checkbox"/> Professor de apoio permanente	<input type="checkbox"/> Guia-intérprete
	<input type="checkbox"/> Computadores adaptados		<input type="checkbox"/> Leitura labial
	<input type="checkbox"/> Materiais de Comunicação alternativo e ampliado		<input type="checkbox"/> Nenhum
			<input type="checkbox"/> Prova Ampliada (fonte 18)
			<input type="checkbox"/> CD com áudio para deficiente visual
			<input type="checkbox"/> Prova de Língua Portuguesa com 2ª língua para surdos e deficientes auditivos
			<input type="checkbox"/> Prova em vídeo Libras
			<input type="checkbox"/> Tradutor-Intérprete de Libras
			<input type="checkbox"/> Prova superampliada (fonte 24)
			<input type="checkbox"/> Material didático e prova em Braille

Atendimento Educacional Especializado - Recebe escolarização em outro espaço (diferente da escola)

00 - Não Recebe 01 - Em Hospital 02 - Em Domicílio

6.8 Após alterações, basta clicar em salvar, para que sejam salvas as informações inseridas.



Guilherme Silva Luiz Carlos
Diretor Geral- SME
Decreto 6324/2022