

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DINÂMICO DA GESTÃO ESCOLAR – GDAE
ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO NO PRONTUÁRIO DO ALUNO PARA VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO PELO
SUPERVISOR DE ENSINO

PRÉ – REQUISITOS:

1. Confecção do Histórico Escolar de conclusão do curso.
2. Inclusão de concluintes no sistema pelo Secretário de Escola.
3. Ratificação dos concluintes no sistema pelo Diretor de Escola.
4. Disponibilidade da ata do Conselho final de classe e/ou série.
5. Disponibilidade das matrizes curriculares homologadas.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO PELO SUPERVISOR DE ENSINO

Organizar os documentos no prontuário na ordem em que aparecem nas listas abaixo

ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO	CURSOS TÉCNICOS
<p>1 - Histórico Escolar de Conclusão do Ensino, Médio devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário de Escola, sem rasuras;</p> <p>2 - Histórico Escolar de conclusão do Ensino Fundamental, devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário de Escola, sem rasuras;</p> <p>3 - Histórico Escolar de transferência, se houver;</p> <p>4 - RG civil;</p> <p>5 - Certidão de nascimento;</p> <p>6 - Certidão de casamento (nos casos de alteração de estado civil, ver averbação no verso), se houver;</p> <p>7 - Ficha Individual do Aluno ou equivalente;</p> <p>8 - Publicação de equivalência de estudos, se houver;</p> <p>9 - Publicação de regularização de vida escolar, se houver;</p> <p>10 - Registros de classificação e reclassificação, se houver;</p> <p>11 - Ficha Cadastral do Aluno (Ficha de Matrícula) com a rubrica do Secretário de Escola, despacho e assinatura do Diretor de Escola.</p>	<p>1 – Histórico Escolar de Conclusão do Curso Técnico, devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário de Escola, sem rasuras, acompanhado do:</p> <p>1.1 – Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio, devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário de Escola, sem rasuras ou,</p> <p>1.2 – Histórico de Conclusão do Ensino Fundamental, devidamente assinado pelo Diretor e pelo Secretário da Escola, sem rasuras, quando a natureza do curso técnico, para sua conclusão, assim o exigir;</p> <p>2 – RG civil;</p> <p>3 – Certidão de nascimento;</p> <p>4 – Certidão de casamento, (nos casos de alteração de estado civil, ver averbação no verso), se houver ;</p> <p>6 – Ficha Individual do Aluno ou equivalente;</p> <p>7 – Histórico de transferência, se houver;</p> <p>8 – Publicação de equivalência de estudos, se houver;</p> <p>9 – Ficha/Relatório de estágio obrigatório, conferida (horas), sem rasuras e assinada pelo Professor Supervisor do estágio;</p> <p>10 – Cópia do contrato de estágio e cópia do seguro contra acidentes pessoais para o aluno estagiário;</p> <p>11 – Ficha Cadastral do Aluno (Ficha de Matrícula) com a rubrica do Secretário de Escola, despacho e assinatura do Diretor de Escola.</p>