Osasco, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

### **Ofício** nº\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assunto: **Mudança de Nome**

Senhora Dirigente Regional,

Encaminhamosa Vossa Senhoria o expediente devidamente instruído para a mudança de nome civil ou social na SED – Cadastro de Aluno do(a) aluno(a) **[NOME ANTERIOR DO ALUNO]**, R.G. **[NÚMERO DO RG]**, nascido(a) em **[CIDADE/ESTADO]**, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_. O(a) referido(a) aluno(a) é concluinte do curso do Ensino **[FUNDAMENTAL/MÉDIO/TÉCNICO]** ou matriculado na **[Xº ANO/Xª SÉRIE]** no ano letivo de \_\_\_\_\_\_\_, nº da Publicação \_(caso o aluno for concluinte)\_ e teve a alteração do nome civil ou social para **[NOME ATUAL DO ALUNO]**, conforme documentação em anexo.

Na oportunidade encaminhamos para apreciação e homologação desta Diretoria de Ensino.

Atenciosamente,

A Dirigente Regional de Ensino

Diretoria Regional de Ensino – Osasco

**Documentos Anexados dependendo do caso (ENVIAR):**

**- Processo Judicial de Retificação do Nome Civil;**

**- RG. ou RNE.;**

**- Certidão de Nascimento;**

**- Impressão da Consulta Pública do Nº da Publicação de Conclusão do Aluno.**

**(O Supervisor poderá solicitar outros documentos).**

**Casos de Mudança de Nome:**

* **Nome Social/Nome civil por Identidade de Gênero**
* **Nome Civil por Constrangimento**
* **Nome Civil por Reconhecimento de Paternidade**
* **Nome Civil por Adoção**
* **Nome Civil por Casamento (neste caso não enviar oficio)**