

## MUDANÇA DE GÊNERO

Comunicamos que a retificação de nome e sexo de pessoas transexuais e travestis está sendo feita administrativamente nos cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais (sem necessidade de cirurgia, sem laudos médicos e/ou psicológicos ou decisão judicial), conforme julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 4.275/DF.

Esclarecemos que, quando solicitado pelos interessados a mudança do registro de nome no Histórico Escolar, deverá ser seguido de retificação de nome e sobrenome no módulo Concluintes, na Plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, conforme o nome que consta na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG) apresentados.

Caso haja divergência entre o nome registrado na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG), com o nome registrado no Histórico Escolar, o Histórico deverá ser retificado imediatamente com base no Provimento nº 73 do CNJ e Provimento CG nº 16/2018, que dispõe sobre a substituição de prenome e sexo, ou ambos, diretamente no registro civil.

Lembramos que qualquer documento gerado na Plataforma Secretaria Escolar Digital - SED, pode ser utilizado como documento oficial da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, nos trâmites da vida escolar do aluno.

Os encaminhamentos de retificação (histórico escolar, módulo concluinte e plataforma Secretaria Digital) devem ser feitos pela unidade escolar. A supervisão de ensino deve ter ciência da alteração e é responsável pela retificação no módulo concluinte.

**A unidade escolar deve emitir 2ª via do histórico escolar com a retificação do registro do nome.**

**É um direito assegurado aos alunos pela legislação acima citada.**

A UE deve montar e scanear um Expediente de Mudança de gênero em formato PDF/A, máximo 10Mb contendo:

- \_ Formulário de solicitação preenchido pelo interessado;
- \_ solicitação do diretor ao Dirigente Regional de Ensino;
- \_ a informação do diretor mencionando a alteração para a Retificação de Concluinte no GDAE;
- \_ RG do aluno scaneado antigo e atual;
- \_ Certidão de nascimento antiga e atual;
- \_ Ficha de matrícula antiga e atual;
- \_ Ficha individual do aluno antiga e atual;
- \_ Consulta matrículas do aluno na SED;
- \_ Histórico escolar atualizado com a anotação da publicação de concluinte.

Recomenda-se a utilização dos seguintes modelos genéricos:

- Documento capturado
- Expediente de atendimento de requisição, ordens judiciais ou administrativas

A tramitação pode ser e deve ser feita diretamente para o usuário/Supervisor de Ensino, através da plataforma SPsemPapel, sem a necessidade de intermediação do protocolo, conforme Comunicado CECAD.

O sistema foi pensado para dar mais celeridade aos processos, assim, sempre que possível, os intermediários serão eliminados do fluxo.