



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

MUDANÇA DO NOME DE ALUNO E INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

- **NOME SOCIAL/NOME CIVIL IDENTIDADE DE GÊNERO**
- **NOME AFETIVO/EM PROCESSO DE ADOÇÃO**
- **ADOÇÃO**
- **RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE**
- **CONSTRANGIMENTO**
- **CASAMENTO**

Deverá resguardar os direitos dos alunos que tiveram mudança de nome motivada por reconhecimento de paternidade, por adoção, identidade de gênero, constrangimento casamento ou outros motivos.

Verifica-se que a modificação de registros públicos não implica em desaparecimento dos documentos anteriormente existentes da esfera do mundo jurídico. Ao contrário, estes documentos continuam a existir, devendo ser anotados ou averbados no seu órgão de origem, que deverá informar que o novo registro veio a substituir o registro antigo, tratando-se da mesma coisa ou pessoa. É um sistema relativamente simples, em que os novos dados passam a fazer parte dos novos documentos, ficando os antigos arquivados na repartição pública competente.

Mediante apresentação da seguinte documentação conforme o caso:

- Processo Judicial de Retificação do Nome Civil, quando houver;
- RG. ou RNE.;
- Certidão de Nascimento.

Objetivando o correto registro nos documentos escolares, seguir os procedimentos:



➤ NOME SOCIAL/NOME CIVIL IDENTIDADE DE GÊNERO

O nome social é o nome utilizado por travestis e transexuais, por meio do qual buscam o reconhecimento da identidade de gênero, que diz respeito à forma como a pessoa se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade, e, como isso se traduz em seu cotidiano, sem ter relação necessária com o sexo atribuído no nascimento. Portanto, é importante destacar que o nome social é diferente do nome dado no nascimento (nome civil), e, está ligado ao gênero (masculino ou feminino) com que a pessoa se identifica.

O nome social não substitui o nome civil, entretanto deve ser utilizado em todo o tratamento da pessoa que requer o uso.

NOME SOCIAL

política de atendimento da SEESP

É o nome escolhido por alunas e alunos transgêneros, transexuais e travestis, de acordo com o gênero com o qual se identificam, independentemente do nome que consta em seus documentos

DECRETO Nº 55.588, RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 4, RESOLUÇÃO SEE Nº 45

Estudante (+18 anos) transgênero, transexual ou travesti, ou seu responsável (-18 anos) pode solicitar a utilização do NOME SOCIAL* diretamente na Secretaria da Escola

Para isso, é preciso preencher e assinar requerimento próprio endereçado à Direção da Escola.

O requerimento com o NOME SOCIAL é adicionado ao prontuário** do aluno na Escola

O NOME SOCIAL deverá ser incluído no Sistema de Cadastro de Alunos e demais registros internos da SEE (lista de chamada, cartelinha, boletim etc), no prazo de 7 dias

A Direção da Escola deve orientar os funcionários para utilizarem o NOME SOCIAL no tratamento com o(a) estudante

A escola deve promover as normas legais e ações pedagógicas para que haja um ambiente escolar sem discriminação ou constrangimentos, respeitando a diversidade

*Apelidos, números, razão social ou nomes no diminutivo não são nomes sociais!
**Nas declarações, histórico escolar, certificado de conclusão e diploma constarão somente o nome civil.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

Mudança do nome social: Conforme o §3º do artigo 2º da Resolução SE nº 45/2014 a pessoa interessada em ter o nome social reconhecido no Sistema de Cadastros de Alunos (SCA) poderá requerer a qualquer tempo. Quando maior de 18 anos, a própria pessoa faz a solicitação na Direção da Escola; se menor de 18 anos, quem fará a solicitação será a mãe ou pai, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis, mediante o preenchimento e assinatura de Requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola, conforme modelo abaixo:

MODELO DE REQUERIMENTO DE NOME SOCIAL

O (a) aluno (a), nome civil: _____, portador de Cédula de Identidade nº _____ solicita a inclusão do nome social: _____ nos registros escolares internos e o uso no tratamento com fundamento no Decreto nº 55.888, de 17 de março de 2010 e na Deliberação CEE 125/14 e Resolução SEE nº 45 de 18/08/2014.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

(Assinatura do (a) aluno (a) ou responsável, se menor)

Deferimento do (a) Diretor (a)

A Direção da Escola seguirá as instruções do Documento Orientador CGEB nº 15 de 2014. Sendo assim, é fundamental que a escola conheça o Documento Orientador CGEB nº 15 de 2014, bem como, a videoconferência “*Tratamento Nominal de Discentes Travestis e Transexuais*” realizada em 17 de novembro de 2014, disponível no Portal da Rede do Saber por meio do link: <http://www.rededosaber.sp.gov.br/portais/>

O Requerimento deve ser adicionado ao prontuário do/a aluno/a, bem como o nome social inserido nos documentos escolares conforme as instruções adiante descritas.

O parágrafo 4º do artigo 2º da Resolução SE nº 45, de 2014, assinala que a inserção deverá ser realizada no Sistema de Cadastros de Alunos e demais Sistemas corporativos de registro de dados de alunos e constar nos documentos de circulação internos da escola, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

Na Deliberação CEE/SP 125/2014, homologada pela Resolução SE de 13.5.2014, artigo 2º, parágrafo 6º instrui que nas declarações, no histórico escolar, no certificado de conclusão e no diploma constará somente o nome civil.

Além de garantir o registro do nome social, o Diretor de Escola, ou servidor por ele indicado conforme definido no §5º do artigo 2º da Resolução SE nº 45/2014, deverá orientar os docentes e demais servidores em exercício na Unidade Escolar para a observância do tratamento de discentes travestis e transexuais, exclusivamente pelo nome social, dentro do prazo estabelecido no parágrafo 4º. O estudo e reflexão sobre este Documento Orientador deve ser parte integrante deste processo.

Erros frequentes no preenchimento do campo “Nome Social” no Sistema de Cadastro de Alunos (SCA)

Erro 1: Confusão entre o apelido e o nome social

O nome social obedece a uma legislação específica (Decreto Estadual nº 55.588/10, Deliberação CEE nº125/14 e Resolução SE nº 45/14), e sua finalidade é garantir às pessoas travestis e transexuais o respeito e o reconhecimento à identidade de gênero e à sua dignidade. Portanto, o nome social difere do atribuído no nascimento e nos registros civis, e, também dos apelidos.

- Não indique no campo do “Nome Social” o nome civil, e, nem os apelidos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

Erro 2: Alterar o sobrenome

O nome social deve ser preenchido com o mesmo sobrenome que consta no nome civil, conforme provimento CGJ nº 16/2018 que dispõe sobre a substituição de prenome e sexo, ou ambos, diretamente no registro civil.

- Altere somente o primeiro nome.

Exemplo:

Nome Civil: Gabriel **Santos da Silva**

Nome Social: Jennyfer **Santos da Silva**.

Erro 3: Alterar o campo sexo

O campo sexo deve ser mantido sempre em referência ao que consta nos registros civis.

- Não altere o campo “Sexo”

Exemplo:

Nome civil: Gabriel Santos da Silva > **Sexo:** Masculino

Nome Social: Jennyfer Santos da Silva > **Sexo:** Masculino

Erro 4: Colocar nome brasileiro para estrangeiro

O campo “Nome Social” muitas vezes é preenchido para colocar nome brasileiro em estudante estrangeiro, por diversos motivos, como: dificuldade na pronúncia do nome original, adequação cultural, entre outros. Lembramos que o campo nome social é exclusivo para estudantes transexuais e travestis.

- Neste caso, não preencha o campo “Nome Social”, a não ser que o/a estudante seja transexual e/ou travesti.

Exemplo de erro:

Nome civil: Yang Piremony

Nome social: Pedro Piremony

Erro 5: Digitar qualquer outra palavra ou número no campo “Nome Social”

Exemplos:

- Digitar no campo “Nome Social” o sobrenome do aluno;
- Digitar no campo “Nome Social” o nome da escola;
- Digitar no campo “Nome Social” número de razão social;
- Digitar no campo “Nome Social” números em geral.
- Digitar no campo “Nome Social” nomes inusuais e/ou estranhos.

Modo correto de preencher campo “Nome Social” no Sistema de Cadastro de Alunos (SCA)

Como já ressaltado acima, o nome social utilizado pelas pessoas travestis e transexuais condiz com a identidade de gênero, e, é diferente daquele nome atribuído no nascimento.

Exemplo 1:

Nome Civil: Pedro Lopes da Silva

Nome Social: Karolynne Lopes da Silva

Aqui, estamos diante de alguém que nasceu com o sexo masculino, mas que se identifica subjetivamente como uma pessoa de identidade feminina, passando a adotar, portanto, um nome feminino.

Exemplo 2:

Nome Civil: Maria Antonia de Souza

Nome Social: Marco Antonio de Souza

Neste caso, estamos diante de alguém que nasceu com o sexo feminino, mas que se identifica subjetivamente como uma pessoa de identidade masculina, passando a adotar, portanto, um nome masculino.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

Botão de ajuda na ficha do aluno na SED no sistema de cadastro de aluno com a definição de “Nome Social”

Nome:

Nome Social(DEC.R.55588/10):

Ajuda



Mudança do nome civil: 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, por tanto, **basta o interessado apresentar a os documentos civis retificados e o preenchimento e assinatura de Requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola (Anexo abaixo) e a Diretoria de Ensino deve realizar a retificação nos documentos.**

MODELO DE REQUERIMENTO DE NOME CIVIL

ILMO (A). SR (A). Diretor da _____

Eu, (nome completo), portador(a) da célula de identidade RG nº _____ residente e domiciliado (a) na _____ (endereço completo), telefone: (____)_____, endereço eletrônico (e-mail): _____ venho, à presença de V. Sa., requerer com base no Provimento nº 73 do CNJ e no Provimento CGJ nº 16/2018 a substituição do meu nome e sobrenome conforme segue:

Diante de sua condição pessoal e de se declarar, para os devidos fins e sob as penas da Lei, pessoa transgênera, requer a substituição de seus dados escolares, para que dele passe a constar, assim como em todas as documentações escolares referentes, seu nome e sobrenome como sendo _____, permanecendo inalterados os demais dados.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

Quais os procedimentos que a Escola e a Diretoria de Ensino deverão observar?

1. ESCOLA

- a) Solicitar ao interessado o preenchimento do Requerimento de Nome Social devidamente assinado pelo próprio interessado maior de 18 (dezoito anos), ou o responsável, que deve ser deferido pelo Diretor da Escola, para que o nome social seja inserido nos documentos escolares internos.
- b) Quando o aluno for **frequente** inserir o **nome social** na SED - Cadastro de Alunos ou alterar o **nome civil** na SED - Cadastro de Alunos e seguir os procedimentos administrativos:
- Quando for o caso, arquivar cópia da Certidão de Nascimento atual, do novo RG, do Processo Judicial de Retificação do Nome Civil ou o Requerimento de Nome Social no **prontuário**, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
 - Quando for mudança do **nome civil** preencher uma nova **Ficha Cadastral** com o mesmo RM, fazendo a seguinte observação: O aluno (**nome atual**) cursou da ____ série a ____ série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (**estabelecimento de ensino**), Osasco/SP, com o nome de (**nome antigo**). A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social** na **Ficha Cadastral** com o mesmo RM, fazer a seguinte observação: A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Quando for mudança do **nome civil** na **Ficha Individual** do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social** na **Ficha Individual** do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Anotar o nome atual acompanhando ao nome anterior no **Livro de Matrícula** mantendo o mesmo RM.
 - Quando for mudança do **nome civil** alterar no **Diário de Classe e Lista Piloto**.
 - Quando for mudança do **nome social** inserir no **Diário de Classe e Lista Piloto** acompanhando o nome civil.
 - Expedir **Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma** com o **nome civil**. **Caso necessário emitir segunda via**.
 - Quando for mudança do **nome civil**, no final do período letivo, emitir a **Ata de Resultados Finais** com o **nome civil** do aluno; caso este já tenha séries concluídas com o nome antigo, apostilar: O aluno (**nome atual**) cursou da ____ série a ____ série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (**estabelecimento de ensino**), Osasco/SP, com o nome de (**nome antigo**). A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social**, no final do período letivo, emitir a **Ata de Resultados Finais** com o **nome civil** do aluno acompanhado do **nome social**; caso este já tenha séries concluídas com o nome antigo, apostilar: A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
- c) Quando o aluno for **concluente ou não frequente**, enviar ofício solicitando inserção do **nome social** ou alteração do **nome civil** na SED - Cadastro de Alunos e seguir os procedimentos administrativos:
- Quando for o caso, arquivar cópia da Certidão de Nascimento atual, do novo RG, do Processo Judicial de Retificação do Nome Civil ou o Requerimento de Nome Social no **prontuário**, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
 - Quando for mudança do **nome civil** na **Ficha Cadastral** com o mesmo RM, fazer a seguinte observação: O aluno (**nome atual**) cursou da ____ série a ____ série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (**estabelecimento de ensino**), Osasco/SP, com o nome de (**nome antigo**). A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

- Quando for mudança do **nome social** na **Ficha Cadastral** com o mesmo RM, fazer a seguinte observação: A partir da _____ série passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Quando for mudança do **nome civil** na **Ficha Individual** do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social** na **Ficha Individual** do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Anotar o nome atual acompanhando ao nome anterior no **Livro de Matrícula** mantendo o mesmo RM.
 - Quando for mudança do **nome civil** alterar na **Lista Piloto** do último ano letivo frequentado pelo aluno e apostilar: O aluno (nome atual) cursou da ____série a ____série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (estabelecimento de ensino), Osasco/SP, com o nome de (nome antigo). A partir da _____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social** inserir na **Lista Piloto** do último ano letivo frequentado pelo aluno acompanhando o nome civil e apostilar: A partir da _____ série passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Expedir Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma com o nome civil. Caso necessário emitir segunda via.
 - Quando for mudança do **nome civil**, na **Ata de Resultados Finais** do último ano letivo frequentado pelo aluno, apostilar: O aluno (nome atual) cursou da ____série a ____série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (estabelecimento de ensino), Osasco/SP, com o nome de (nome antigo), conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ____Folha__). Ou outro documento pessoal.
 - Quando for mudança do **nome social**, na **Ata de Resultados Finais** do último ano letivo frequentado pelo aluno, inserir o nome social acompanhando o nome civil e apostilar: A partir da _____ série passou a chamar-se _____, conforme Requerimento de Nome Social.
 - Quando for mudança do **nome civil** e ainda não houver **publicação de conclusão de curso** na SED – Sistema Concluintes ou DOE na época de conclusão do curso, providenciar a publicação com o nome atual.
 - Quando for mudança do **nome civil** e caso o aluno já tenha a publicação no DOE a escola deverá providenciar a **publicação de conclusão de curso** na SED – Sistema Concluinte com o nome atual.
- d) Quando o aluno **concluinte** já possuir a **publicação de conclusão de curso**, enviar ofício solicitando a **retificação da publicação** da conclusão de curso na SED - Sistema Concluintes devido a mudança de **nome civil**.

2. DIRETORIA DE ENSINO

- a) Recebido o ofício da escola solicitante da mudança de nome na SED - Cadastro de Alunos, com a cópia da documentação, o Supervisor de Ensino analisará o expediente, dará o seu parecer (descrever o histórico dos fatos e concluir com a concordância) encaminhando ao Núcleo de Rede Escolar e Matrícula, o Dirigente acolhe, para providenciar a inserção ou alteração do nome social ou civil na SED - Cadastro de Alunos, após atendidas as providências, o NRM encaminhará o expediente para escola arquivar no prontuário do aluno.
- b) Recebido o ofício da escola solicitante da retificação do nome da pessoa na Publicação de Conclusão de curso na SED - Sistema Concluintes, com a cópia da documentação, o Supervisor irá retificar na SED – Sistema Concluintes conforme FAQ SED Sistema Concluinte, páginas 17 e 18:

Etapas do Supervisor ou Diretor do Núcleo de Vida Escolar:

1. Clique no menu SC - Sistema Concluintes e em seguida Fluxo/Retificar Concluinte;
2. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar;
3. Clique em editar;
4. Atualize o campo que necessita ser retificado e clique em Confirmar;
5. A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO**

Após retificação, encaminhar o expediente ao Núcleo de Vida Escolar, para o Dirigente aprovar;

Etapa do Dirigente:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Aprovar/Retificar Concluinte;
2. Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em Pesquisar para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração;
3. Clique no lápis para aprovar a alteração;
4. Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte;
5. Clique em Aprovar.

Após aprovação, o NVE encaminhará o expediente para escola arquivar no prontuário do aluno.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO

➤ NOME AFETIVO/EM PROCESSO DE ADOÇÃO

O nome afetivo é a designação pela qual a criança ou adolescente passará a se identificar, diferindo do seu nome civil atual, nos casos em que esteja em processo de adoção, não tendo ainda ocorrido a destituição do poder familiar anterior, mas existindo, entretanto, a vontade de modificar o prenome e/ou sobrenome civil da criança ou adolescente após a concessão da guarda. O direito assegurado à escolha do nome afetivo, nos atos e procedimentos realizados no âmbito das escolas, deverá ser usual na forma de tratamento e respeitado por toda a comunidade escolar em conformidade com a legislação – Lei 16.785 de 03 de julho de 2018.

1. ESCOLA

Nos documentos discentes, de circulação interna da escola, será incluído o nome afetivo acompanhado do nome civil, que deverá ser inibido nos documentos de circulação interna.

A família adotiva poderá solicitar, a qualquer tempo, a utilização do nome afetivo, mediante o preenchimento e assinatura de requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola.

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO
(responsável pelo estudante)

Eu, _____, responsável estudante do) estudante de nome civil _____
_____, portador do RG nº _____ solicita a inclusão do nome afetivo:
_____ nos registros escolares internos e o uso no tratamento com
fundamento na Lei 16.785 de 03 de julho de 2018.



➤ **ADOÇÃO**
➤ **RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE**
➤ **CONSTRANGIMENTO**

2. ESCOLA

a) Quando o aluno for **frequente** alterar o nome civil na SED - Cadastro de Alunos e seguir os procedimentos administrativos:

- Arquivar cópia da Certidão de Nascimento atual, do novo RG e quando houver cópia do Processo Judicial de Retificação do Nome Civil no prontuário, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
- Preencher uma nova Ficha Cadastral com o mesmo RM, fazendo a seguinte observação: O aluno (nome atual) cursou da ___ série a ___ série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (estabelecimento de ensino), Osasco/SP, com o nome de (nome antigo). A partir da _____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ___Folha___). Ou outro documento pessoal.
- Na Ficha Individual do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ___Folha___). Ou outro documento pessoal.
- Anotar o nome atual no Livro de Matrícula mantendo o mesmo RM.
- Expedir Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma com o nome atual. **Caso necessário emitir segunda via.**
- No final do período letivo, emitir a Ata de Resultados Finais com o nome atual do aluno; caso este já tenha séries concluídas com o nome antigo, apostilar: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ___Folha___). Ou outro documento pessoal.

b) Quando o aluno for **concluente ou não frequente**, enviar ofício solicitando alteração do nome civil na SED - Cadastro de Alunos e seguir os procedimentos administrativos:

- Arquivar cópia da Certidão de Nascimento atual, do novo RG e quando houver cópia do Processo Judicial de Retificação do Nome Civil no prontuário, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
- Na Ficha Cadastral e na Ficha Individual do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Nascimento antigo mencionar Livro ___Folha___). Ou outro documento pessoal.
- Anotar o nome atual no Livro de Matrícula mantendo o mesmo RM.
- Expedir Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma com o nome atual. **Caso necessário emitir segunda via.**
- Quando ainda não houver publicação na SED - Sistema Concluente ou DOE na época de conclusão do curso, providenciar a publicação com o nome atual.
- Caso o aluno já tenha a publicação no DOE a escola deverá providenciar a publicação na SED - Sistema Concluente com o nome atual.

c) Quando o aluno for **concluente** enviar ofício solicitando a **retificação da publicação** da conclusão de curso na SED - Sistema Concluente devido a mudança de nome civil.

3. DIRETORIA DE ENSINO

a) Recebido o ofício da escola solicitante da mudança de nome na SED - Cadastro de Alunos, com a cópia da documentação, o Supervisor de Ensino analisará o expediente, dará o seu parecer (descrever o histórico dos fatos e concluir com a concordância) encaminhando ao Núcleo de Rede Escolar e Matrícula, o Dirigente acolhe, para providenciar a inserção ou alteração do nome social ou civil na SED - Cadastro de Alunos, após atendidas as providências, o NRM encaminhará o expediente para escola arquivar no prontuário do aluno.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO OSASCO**

- b) Recebido o ofício da escola solicitante da retificação do nome da pessoa na Publicação de Conclusão de curso na SED - Sistema Concluintes, com a cópia da documentação, o Supervisor irá retificar na SED - Sistema Concluintes conforme FAQ SED Sistema Concluinte, páginas 17 e 18:

Etapa do Supervisor ou Diretor do Núcleo de Vida Escolar:

1. Clique no menu SC - Sistema Concluintes e em seguida Fluxo/Retificar Concluinte;
2. Digite o número do visto confere e clique em Pesquisar;
3. Clique em editar;
4. Atualize o campo que necessita ser retificado e clique em Confirmar;
5. A atualização será gravada e enviada para aprovação do Dirigente.

Após retificação, encaminhar o expediente ao Núcleo de Vida Escolar, para o Dirigente aprovar;

Etapa do Dirigente:

1. Clique no menu SC – Sistema Concluintes e em seguida Aprovar/Retificar Concluinte;
2. Selecione os filtros ou digite o número do visto confere e clique em Pesquisar para localizar os alunos com publicações pendentes de alteração;
3. Clique no lápis para aprovar a alteração;
4. Serão exibidos os dados atuais e os dados alterados do Concluinte;
5. Clique em Aprovar.

Após aprovação, o NVE encaminhará o expediente para escola arquivar no prontuário do aluno.



➤ CASAMENTO

1. ESCOLA

- a) Quando o aluno for **frequente**, alterar o nome civil na SED - Cadastro de Alunos e seguir os procedimentos administrativos:
- Arquivar cópia da Certidão de Casamento e do novo RG no prontuário, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
 - Preencher uma nova Ficha Cadastral com o mesmo RM, fazendo a seguinte observação: O aluno (nome atual) cursou da ____ série a ____ série, do Ensino _____, nos anos de _____, no (estabelecimento de ensino), Osasco/SP, com o nome de (nome antigo). A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Casamento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__).
 - Na Ficha Individual do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Casamento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__).
 - Anotar o nome atual no Livro de Matrícula e manter o mesmo RM.
 - Expedir Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma com o nome atual. **Caso necessário emitir segunda via.**
 - Expedir o Histórico Escolar com o nome atual e no campo observação informar: Cursou da ____ a ____ série com o nome de _____. A partir da ____ série passou a chamar-se _____, conforme a Certidão de Casamento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__).
 - No final do período letivo, emitir a Ata de Resultados Finais com o nome atual do aluno; caso este já tenha séries concluídas com o nome antigo, apostilar.
- b) Quando o aluno for **concluente ou não frequente**, seguir os procedimentos administrativos:
- Arquivar cópia da Certidão de Casamento no prontuário, não havendo necessidade de fazer um novo prontuário, apenas um adendo com o nome atual do aluno.
 - Na Ficha Cadastral e na Ficha Individual do aluno fazer a seguinte observação: Passou a chamar-se _____, conforme nova Certidão de Casamento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__)
 - Anotar o nome atual no Livro de Matrícula e manter o mesmo RM.
 - Expedir Declaração, Histórico Escolar, Certificado e Diploma com o nome do aluno à época de estudante (atentar para a data de expedição do documento pessoal). **Caso necessário emitir segunda via.**
 - O Histórico Escolar de conclusão e o Certificado devem ser emitido com o nome do aluno à época de sua conclusão (atentar para a data de expedição do documento pessoal). No campo observação apostilar: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__).
 - Caso o aluno possua o Histórico Original de Conclusão ou de Transferência, apostilar neste original e na cópia da escola: Passou a chamar-se _____, conforme Certidão de Nascimento nº _____, expedida em ____/____/____. (Caso Certidão de Casamento antigo mencionar Livro ____Folha__). **Caso necessário emitir segunda via.**
3. Quando o aluno for **concluente não há retificação da publicação** da conclusão de curso na SED - Sistema Concluente devido a mudança de nome civil, mantém o nome do aluno à época de sua conclusão (atentar para a data de expedição do documento pessoal).