

Prontuário do Aluno

O prontuário representa um conjunto organizado de assentamentos que armazena informações essenciais, documentos pessoais e registros acadêmicos que acompanham toda a trajetória escolar do aluno. Este acervo documental fica sob guarda e responsabilidade direta da Secretaria Acadêmica da Etec, constituindo-se como fonte primária de consulta para questões relacionadas à vida escolar do aluno.

A manutenção adequada dos prontuários garante não apenas o cumprimento das exigências legais e normativas, mas também assegura a preservação da memória institucional e a proteção dos direitos dos estudantes. Cada documento arquivado possui relevância específica, desde a comprovação de matrícula até registros de desempenho acadêmico, formando um histórico completo e confiável da passagem do aluno pela Etec.

Responsáveis Legais

- Superintendente de Etec
- Chefe de Serviço Acadêmico

Fundamentação Legal

- Regimento Comum das Etecs

Documento base que estabelece as normas e diretrizes gerais de funcionamento de todas as Etecs.

- Lei nº 9.394/96 (LDB)

Fundamenta os princípios educacionais nacionais.

- Portaria CEETEPS 2967/2021

Define os procedimentos de gestão documental e temporalidade.

Procedimentos da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica possui atribuições específicas para a adequada gestão dos prontuários dos alunos. Essas responsabilidades envolvem desde a organização inicial da documentação até o registro em sistemas informatizados.

01	02	03
Organização Documental	Atribuição do RM	Verificação do RA
Organizar e arquivar toda a documentação de matrícula do aluno, garantindo a preservação adequada dos documentos originais.	Atribuir um número de Registro de Matrícula (RM) ao aluno. Este número único acompanhará o estudante durante toda sua permanência na Etec, sendo reativado em caso de retorno à Unidade de Ensino.	Verificar e registrar o número do Registro do Aluno (RA), gerado automaticamente pelo Sistema de Cadastro de Alunos na plataforma SED (Secretaria Escolar Digital).
04	05	
Inserção Digital	Elaboração de Listagem	
Inserir o prontuário do aluno em sistema informatizado de gestão documental, conforme instrução vigente, garantindo a preservação digital dos documentos.	Elaborar listagem completa com nome do aluno e respectivo RM, que servirá como ferramenta de localização rápida dos prontuários físicos e digitais.	

❏ **Importante sobre o RM:** Recomenda-se que os primeiros dígitos do número de RM correspondam ao ano de ingresso do aluno na Etec, e os últimos dígitos sejam um sequencial sem repetição. Exemplo: 2026001, 26001, etc.

Composição e Guarda do Prontuário

Documentos Obrigatórios

O prontuário deve conter um conjunto completo de documentos que registram toda a trajetória acadêmica do estudante na instituição:

Documentação Inicial

- Documentos obrigatórios apresentados no ato da matrícula
- Ficha de Matrícula preenchida e assinada
- Ficha de Saúde
- Estudo de Caso – parte 1 e 2, quando aplicável

Requerimentos e Pareceres

- Requerimentos preenchidos durante o percurso escolar (dispensa de Educação Física, trancamento, condições especiais de estudos)
- Pareceres relativos à vida escolar (aproveitamento de estudos, progressão parcial, adaptações, reclassificação)
- Registros de ocorrências e penalidades aplicadas

Desempenho e Estágio

- FIADE – Ficha Individual de Acompanhamento do Desempenho Escolar
- Documentos de reconsideração de avaliações
- Ficha avaliativa e conclusão do TCC
- Documentação de Estágio Supervisionado (termo de compromisso, fichas de acompanhamento, relatório de conclusão)

Transferência de Prontuários

A transferência de prontuários ocorre em situações específicas, como a criação de nova Etec ou transferência de Classe Descentralizada, exigindo procedimentos de ambas as Unidades de Ensino envolvidas.

Responsabilidades da Etec de Origem

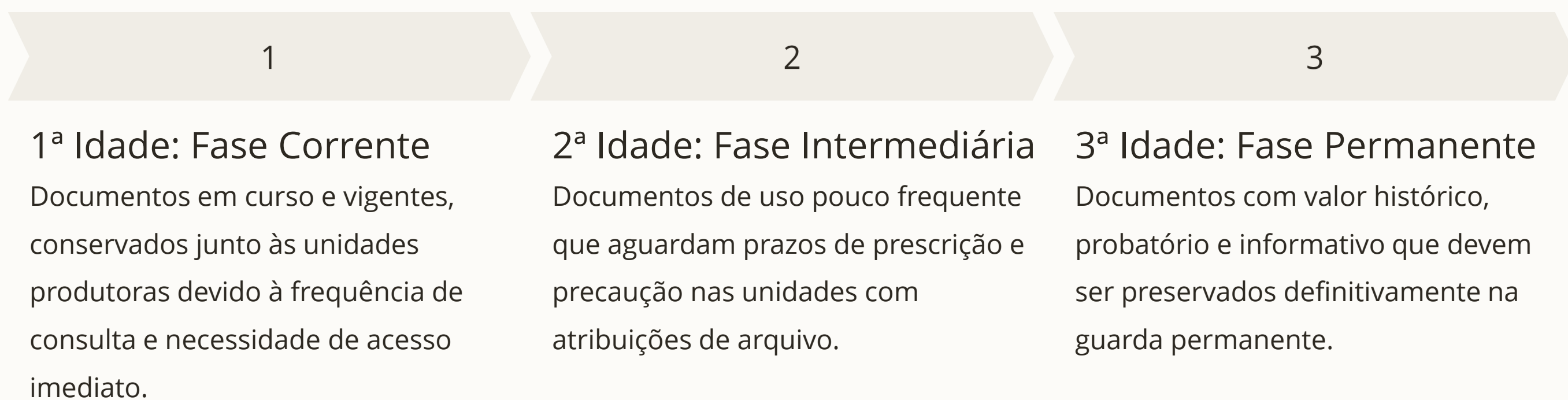
- Elaborar memorando de encaminhamento junto com todos os documentos
- Criar relação de remessa contendo todos os alunos e respectivos prontuários (ativos e inativos)
- Transferir matrizes curriculares homologadas e atas de conselho de classe
- Garantir que todos os documentos estejam datados e assinados pelo Responsável pela Secretaria Acadêmica e Superintendência

Responsabilidades da Etec de Destino

- Contatar a DGSTACAD após publicação do Decreto
- Conferir prontuários recebidos conforme relação de remessa
- Notificar a Etec de origem sobre eventuais divergências
- Migrar as turmas para o sistema acadêmico

Período de Guarda e Temporalidade

A Portaria CEETEPS – GDS 2967/2021 estabelece o ciclo de vida dos documentos em três fases distintas, cada uma com características e finalidades específicas para a gestão documental adequada.



❏ **Importante:** Conforme a tabela de temporalidade, os prontuários de alunos possuem guarda permanente por **80 anos**, refletindo seu valor histórico e probatório para a instituição e para os estudantes.

Consulte a Portaria completa em: [Portaria CEETEPS – GDS 2967/2021](#)

Pontos de Atenção

Classes Descentralizadas

Os prontuários de alunos de Classes Descentralizadas são de responsabilidade exclusiva da Etec Sede, onde deverão ser arquivados tanto física quanto digitalmente.

Documentação Complementar

Documentos de apresentação não obrigatória no ato da matrícula poderão ser solicitados durante a permanência do aluno na Etec, conforme necessidades específicas identificadas ao longo do percurso escolar.