

## 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
- FAE – Ficha de Acompanhamento do Atendimento da Educação Especial, quando aplicável

### Requerimentos e Pareceres

- Requerimentos preenchidos durante o percurso escolar (dispensa de Educação Física, trancamento, condições especiais
- ~~Pareceres~~ 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 de avaliação 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

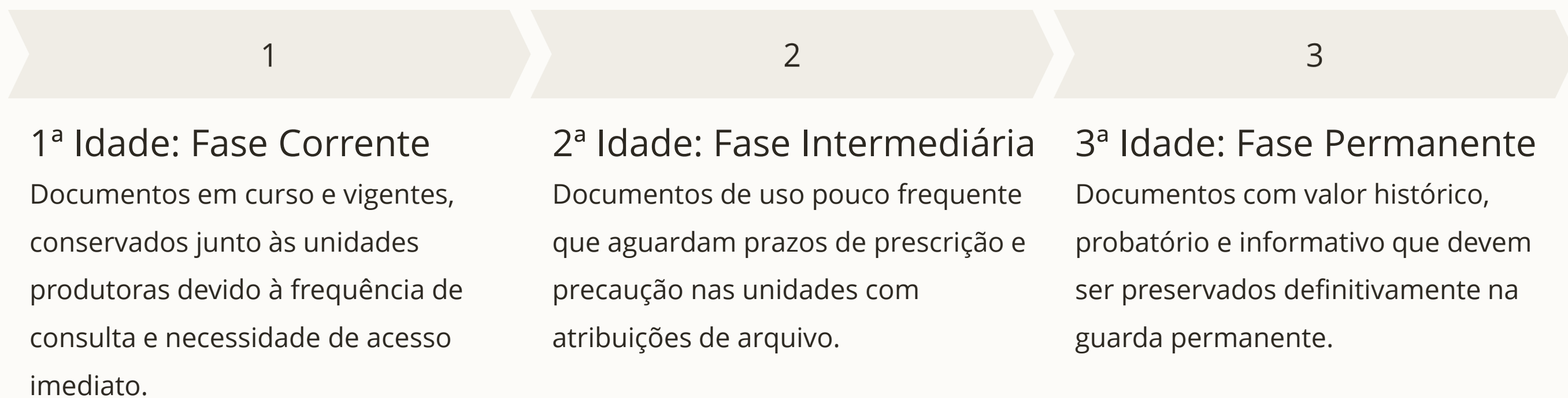
- Elaborar memorando de encaminhamento junto com todos os documentos
- Criar relação de remessa contendo todos os alunos e respectivos prontuários (ativos e inativos)
- Transferir matrizes curriculares homologadas e atas de conselho de classe
- Garantir que todos os documentos estejam datados e assinados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