Prontuário do Aluno

O prontuário é a pasta individual de cada estudante, com os documentos da matrícula, os registros acadêmicos e outros documentos da vida escolar. Fica sob guarda e responsabilidade da Secretaria Acadêmica da Etec e é a fonte primária de consulta sobre a vida escolar do estudante.

Cada estudante tem um único prontuário, que o acompanha por toda a vida escolar e continua o mesmo quando ele retorna à 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 13.709/2018 (LGPD)

Protege os dados pessoais dos estudantes, inclusive os sensíveis.

- Portaria CEETEPS 2967/2021

Define o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos.

Procedimentos da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é responsável pela gestão dos prontuários, da organização inicial da documentação ao registro em sistemas informatizados.

01

Organização Documental

Organizar e arquivar a documentação de matrícula do estudante (ver B1 e B2), preservando os documentos originais.

02

Atribuição do RM

Atribuir o Registro de Matrícula (RM), número único do estudante na Etec, que o acompanha por toda a permanência e é reativado quando ele retorna.

03

Verificação do RA

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

Inserção Digital

Inserir o prontuário do aluno em sistema informatizado de gestão documental, conforme instrução vigente, garantindo a preservação digital dos documentos.

05

Elaboração de Listagem

Elaborar listagem completa com nome do estudante 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 correspondam ao ano de ingresso do estudante na Etec e os últimos sejam um sequencial sem repetição (exemplo: 2026001). No retorno do estudante, o RM e o prontuário são os mesmos.

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 da matrícula (ver B1 e B2) e, se houver, os termos de uso de imagem (Docs 12a e 12b)
- Ficha de Matrícula (Doc 10), preenchida e assinada
- Ficha de Saúde (Doc 11)
- Em envelope lacrado, com acesso restrito à Orientação Educacional e à Coordenação (ver B3). Os documentos da inclusão, quando houver, seguem o B3.

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 e formulário de pesquisa de abandono

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

- Atualizar os prontuários antes da remessa
- Elaborar o memorando de encaminhamento (Doc 18) no SEI e enviá-lo com os documentos
- Criar a relação de remessa (Doc 19) no SEI, com todos os estudantes e prontuários (ativos e inativos)
- Transferir matrizes curriculares homologadas, atas de conselho de classe, planos de trabalho docente, plano de curso, calendário escolar e diários de classe
- Garantir que os documentos estejam datados e assinados pelo Chefe de Serviço Acadêmico e pelo Superintendente
- Guardar uma cópia em PDF do processo do SEI

Responsabilidades da Etec de Destino

- Contatar a DGSTACAD após a publicação do Decreto
- Conferir os prontuários e os documentos recebidos conforme a relação de remessa (Doc 19)
- Notificar a Etec de origem sobre eventuais divergências
- Atribuir o RM aos estudantes e organizar os prontuários no arquivo
- Migrar as turmas para o sistema acadêmico
- Guardar uma cópia em PDF do processo do SEI

Período de Guarda e Temporalidade

A Portaria CEETEPS-GDS 2967/2021 (Tabela de Temporalidade) estabelece o ciclo de vida dos documentos em três fases, cada uma com suas características e finalidades.

1ª Idade: Fase Corrente

Documentos em curso e vigentes, conservados junto às unidades produtoras devido à frequência de consulta e necessidade de acesso imediato.

2ª Idade: Fase Intermediária

Documentos de uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades com atribuições de arquivo.

3ª Idade: Fase Permanente

Documentos com valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados definitivamente na guarda permanente.

Prontuário do estudante: fase corrente (vigência) enquanto houver vínculo com a Etec; depois, **80 anos** no arquivo da Etec, em ordem crescente de RM; ao final, eliminação, conforme as orientações do CPS.

Consulte a Portaria e as tabelas em: Portaria CEETEPS – GDS 2967/2021 (ou pelo QR Code).

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.

Acesso, Guarda e Documentos

- **Acesso restrito:** o prontuário é acessado apenas pela Secretaria Acadêmica. A Ficha de Saúde (Doc 11) e os documentos da inclusão ficam em envelope lacrado, com acesso restrito à Orientação Educacional e à Coordenação (ver B3).

  LGPD: os documentos do prontuário têm dados pessoais, alguns sensíveis. Não os envie por canais não oficiais e consulte-os só para finalidades da vida escolar.

  Retorno do estudante: o RM e o prontuário continuam os mesmos quando o estudante retorna à Etec.

  Candidatos não matriculados: os documentos entregues no Vestibulinho são guardados por 2 anos, a contar da divulgação dos resultados finais (ver B1).

  Eliminação: depois dos 80 anos, o prontuário é eliminado conforme as orientações do CPS; antes disso, não se descarta nenhum documento dele.

Docs deste Procedimento

Doc 10 – Ficha de Matrícula
Doc 11 – Ficha de Saúde
Doc 12a – Termo de Autorização de Uso de Imagem (maiores de 18 anos)
Doc 12b – Termo de Autorização de Uso de Imagem (menores de 18 anos)
Doc 18 – Memorando de Encaminhamento
Doc 19 – Relação de Remessa de Prontuários

Outros Docs, depois de usados, também são arquivados no prontuário. Cada procedimento indica quais.