



**ORIENTAÇÃO Nº 10/SSE/2023**

**07/11/2023**

**Interessados:** Diretores das Escolas de Educação Infantil - Rede Direta e Parceira.

**Assunto:** Procedimentos da equipe gestora referentes aos documentos de encerramento final - 2023.

Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Regimento Comum das Escolas de Educação Infantil da Rede de Ensino Municipal e a Orientação nº 03/SSE/23, de 31 de março de 2023, relacionamos abaixo os procedimentos de responsabilidade do diretor de escola:

**I. Do Diário de Classe Digital**

1. Conferir nos Sistemas SED/eSISTAE a conformidade das informações:
  - a. O registro do nome da criança em consonância com a Certidão de Nascimento;
  - b. O nível cadastrado da criança conforme previsto na Portaria de matrícula vigente;
  - c. O status do cadastro da criança.
2. Conferir minuciosamente as informações dos itens supracitados.
3. Realizar no **ano vigente** a impressão do Diário de Classe Digital em folha frente e verso de todas as turmas.
4. Providenciar no Diário de Classe as assinaturas do professor, do orientador de escola pedagógico e diretor de escola.
5. Organizar o arquivo impresso para compor o compêndio do ano letivo.

**II. Atas de Resultados Finais**

1. Assegurar o registro do nome da criança em conformidade com a Certidão de Nascimento.
2. Registrar o nível da criança em consonância com a faixa etária, conforme consta no eSISTAE, na SED e no Diário de Classe Digital.




PREFEITURA  
**SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de Educação e Cidadania  
Supervisão de Ensino

---

3. Certificar a informação do resultado final da criança, conforme legenda no verso da Ata de Resultados Finais.
4. Conferir minuciosamente as informações dos itens supracitados.
5. Realizar a impressão da Ata de Resultados Finais, do eSISTAE, após a realização da avaliação final prevista no calendário escolar homologado.
6. Providenciar na Ata de Resultados Finais a assinatura do professor responsável pela turma, bem como, carimbo e assinatura do diretor de escola e do secretário.
7. Imprimir do eSISTAE o Resumo dos Resultados Finais, conferir, inserir carimbo e assinatura dos membros da equipe gestora.
8. Entregar no Setor de Vida Escolar, no período de **18 a 20 de dezembro de 2023**.

**Ressaltamos a necessidade de garantir a fidedignidade, veracidade e qualidade das informações nos documentos de 2023.**

  
Marília Viviane F. Alves  
Matrícula: 520763/1  
Supervisora de Ensino

  
Rafaela Cristina da S. Matos  
Matrícula: 526141/6  
Supervisora de Ensino

**Supervisão de Ensino**

  
Rosemaura Apª Virgínia Ribeiro  
Matrícula: 391297/3  
Supervisora de Ensino

Atenciosamente,

**De acordo:**



Departamento de Educação Básica



Divisão de Educação Infantil