

A circular logo composed of six stylized human figures in various colors (blue, green, yellow, purple, orange, pink) arranged in a circle, with their arms raised as if holding hands or celebrating.

Carta de Serviços ao Cidadão

Secretaria de Estado da Educação (SEDUC)



Secretaria de Estado da Educação (SEDUC)

Carta de Serviços

Documento gerado em 07 de agosto de 2020.

A Carta de Serviços tem o objetivo de informar ao cidadão sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade da Administração Pública, as formas de acesso aos serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, em cumprimento a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, regulamentada no Estado de Goiás pelo Decreto nº 9.277, de 30 de julho de 2018.

Ela traz informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados e apresenta, no mínimo, informações relacionadas a:

- Serviços oferecidos;
- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços;
- Principais etapas para processamento do serviço;
- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- Forma de prestação serviço;
- Locais e formas para usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.



Secretaria de Estado da Educação (SEDUC)

Você também pode conhecer este órgão como: **Educação, SEDUC**

CNPJ: 01.409.705/0001-20

Classificação: Administração Direta

Telefone: (62) 3201-3011 // (62) 3201-4701

E-mail: chefiadegabinete@seduc.go.gov.br

Site: www.educacao.go.gov.br

Ouvidoria: www.cge.go.gov.br/ouvidoria

Serviços Disponíveis

- 1 Acessar Conteúdos e Atividades On-line – Portal Net@scola;
- 2 Acessar Portal do Estudante;
- 3 Solicitar 2ª Via de Certificado;
- 4 Solicitar Aceleração de Estudos;
- 5 Solicitar Adaptação de Estudos;
- 6 Solicitar Aproveitamento de Estudos;
- 7 Solicitar Atendimento ao Estudante com Deficiência Visual ou com Baixa Visão;
- 8 Solicitar Atendimento ao Estudante Surdo ou com Deficiência Auditiva;
- 9 Solicitar Atendimento Educacional ao Estudante com Altas Habilidades/Superdotação;
- 10 Solicitar Atendimento Educacional Domiciliar ou Hospitalar para Estudantes;
- 11 Solicitar Avanço de Estudos;
- 12 Solicitar Veracidade de Certificado;
- 13 Solicitar Boletim Escolar;
- 14 Solicitar Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio;
- 15 Solicitar Documentos Escolares de Instituições de Ensino Extintas;
- 16 Solicitar Expedição e Registro de Certificados de Projetos da Educação de Jovens e Adultos;
- 17 Solicitar Histórico Escolar;
- 18 Solicitar Matrícula a Qualquer Tempo;
- 19 Solicitar Matrícula On-line;
- 20 Solicitar Reclassificação de Estudos;
- 21 Solicitar Renovação de Matrícula;
- 22 Solicitar Transferência Escolar.



Goiás Digital

1 Acessar Conteúdos e Atividades On-line - Portal Net@scola (Net@scola)

O que é?

O Net@scola é uma plataforma online de ensino direcionado aos professores, aos pais e aos alunos da Rede Pública Estadual de Educação de Goiás. O portal disponibiliza conteúdos pedagógicos para a aprendizagem dos alunos, como: vídeoaulas, lista de exercícios, desafios, atividades educativas e outros conteúdos que auxiliam nos estudos de casa. O material pedagógico é atualizado semanalmente e é preparado para o aprendizado à distância. O portal Net@scola é constituído por conteúdos de todas as disciplinas de todos os anos do Ensino Fundamental, de todas as séries do Ensino Médio, conteúdo para o Exame Nacional do Ensino Médio-ENEM e conteúdo para a Educação de Jovens e Adultos-EJA.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes e pais

Ser estudante matriculado na Rede Pública de Goiás (prioridade).

Ser pais de alunos da Rede Pública de Goiás (prioridade).

Prioridades de Atendimento

Estudantes matriculados na rede publica estadual de ensino.

Área Responsável

Superintendência de Tecnologia

Superintendência de Ensino Médio

Superintendência de Educação Infantil e Ensino

Fundamental Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Etapas para a realização deste serviço

1

Acessar o Portal Net@scola

Ao acessar o Portal o estudante ou pai entra na página do Net@scola e seleciona o ano ou série, logo em seguida escolhe a disciplina e o conteúdo desejados para a consulta e/ou pesquisa. Assim, o estudante baixa, imprime ou salva o conteúdo ou a atividade para estudo. A atualização dos conteúdos ocorre semanalmente.

Importante: O serviço Net@scola disponibiliza uma ferramenta onde o aluno interage com os professores por meio do "Deixe um comentário".

Canais de prestação

Web:

Acessar o link: <https://portal.educacao.go.gov.br/>

E-mail:

Dúvidas:

supem@educacao.go.gov.br

sti@educacao.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 1 minuto.

O acesso é imediato.

2 Acessar Portal do Estudante

O que é?

O Portal do Estudante é uma plataforma on-line direcionada aos estudantes da Rede Pública Estadual de Educação de Goiás.

Ao acessar o Portal o estudante entra na página da educação e encontra uma relação de todas as escolas do seu município e de todo o Estado através do Mapa Cidadão.

Em E-Books e Bibliotecas o estudante encontrará uma relação de obras raras e especiais; Biblioteca Virtual de Literatura e muitas outras coisas.

Imagine como é poder acessar dicionários e gramáticas on-line e ainda dicionários bilíngues!

Aqui o estudante pode visitar os museus e galerias nacionais e internacionais e pode consultar o Atlas e Enciclopédias da Bio Digital, Mapas do Brasil e do Mundo, tudo isso on-line.

Nesse Portal o estudante pode conhecer os Princípios e Diretrizes do Estatuto da Juventude, os Projetos e Programas da Seduc-GO disponíveis para a juventude e tudo sobre o Exame Nacional do Ensino Médio-ENEM.

Acesse agora e conheça o Portal do Estudante:
<https://site.educacao.go.gov.br/educacao-on-line/>

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante

Ser estudante

Prioridades de Atendimento

Estudantes da Rede Pública Estadual de Goiás.

Área Responsável

Superintendência de Ensino Médio

Superintendência de Tecnologia

Assessoria de Comunicação

Etapas para a realização deste serviço

1

Acessar Portal do Estudante

Ao acessar o Portal educação on-line o estudante vai conhecer as páginas da Minha Escola, Dicionários e Gramáticas on-line, ID (identidade) Jovem, E-Books e Bibliotecas, Museus e Galerias, Calendário Escolar, Atlas e Enciclopédias, Projetos e Programas e tudo sobre o ENEM, SISU, ProUni e Ciência sem Fronteira.

Canais de prestação

Web:

Acessar o link : <https://site.educacao.go.gov.br/educacao-on-line/>

E-mail:

Contatos:

supem@educacao.go.gov.br

sti@educacao.go.gov.br

geeja@educacao.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 2 Minutos.

Acesso imediato.

3 Solicitar 2ª via de Certificado

O que é?

Através deste Serviço o cidadão ou estudante que conclui os estudos poderá requerer a emissão da **2ª via de certificado de Escolas Abertas**, conforme Resolução CEE/GO nº 260/2005; da **2ª via de certificado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)** nas edições de 2009 a 2016, conforme Resolução CEE/CP -GO nº 01 de 20/01/2017 e da **2ª via de certificado do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA)** nas edições a partir de 2008, conforme Resolução CEE/CP - GO nº 02 de 31/05/2019 e Parecer CEE/CP nº 16 de 31/05/2019.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante ou Representante Legal

Candidatos a partir de 15 anos, para o ensino fundamental e acima de 18 anos ENEM ou ENCEJA, nível médio.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Por ordem de solicitação.

Área Responsável

Gerência de Jovens e Adultos da Seduc (GEEJA)

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O Estudante ou Representante Legal preenche a ficha de solicitação de transcrição do



registro da 2ª via de certificado da Escola Aberta, do ENEM ou do ENCCEJA na Gerência de Educação de Jovens e Adultos da Seduc, unidade certificadora.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Certidão de Casamento Certidão de Nascimento

Canais de prestação

Presencial:

Gerência de Educação de Jovens e Adultos-GEJA

Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Vila Nova, Goiânia-GO, CEP.: 74.643-010

E-mail:

geeja@seduc.go.gov.br

2

Entrega da 2ª via do certificado

A 2ª via do certificado será entregue ao solicitante estudante ou representante legal pela Gerência de educação de Jovens e Adultos, unidade responsável.

Documentação

- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG)

Canais de prestação

Presencial:

Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEEJA

Endereço: Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Vila Nova, Goiânia-GO, CEP.: 74.643-010

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

4 Solicitar Aceleração de Estudos

O que é?

A Aceleração de estudos é um programa institucional "de dimensão coletiva" da unidade escolar, previsto no PPP e no regimento da escola. É destinado aos alunos com defasagem na idade/série, visando a sua melhor adequação e a obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempo, espaço e metodologias educacionais apropriadas.

Quem pode utilizar este serviço?

Professor da Unidade Escolar

Deve ser requerido por um professor, a pedido do estudante ou de seu representante legal. O pedido deve atender os critérios estabelecidos na Resolução CEE/CP N°03, de 16 de fevereiro de 2018.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais .

Área Responsável

Equipe pedagógica da unidade escolar.

Etapas para a realização deste serviço

Solicitação

O professor, a pedido do estudante ou de seu representante legal, entra em contato com a coordenação pedagógica da unidade escolar para solicitar a abertura do processo e o documento escolar.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG)

Canais de prestação

Presencial:

Na unidade escolar em que o estudante está matriculado.

Retirada do documento escolar

A entrega do documento escolar ao solicitante ou a seu representante legal, após o procedimento avaliativo.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Canais de prestação

Presencial:

Na unidade escolar em que o estudante está matriculado.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação, porém esse prazo poderá ser prorrogado de acordo com as necessidades do processo avaliativo.

5 Solicitar Adaptação de Estudos

O que é?

Procedimento pedagógico que visa o ajustamento e acompanhamento do novo currículo e da nova matriz curricular da rede pública estadual de Goiás, destinadas aos estudantes de outras instituições educacionais.

Quem pode utilizar este serviço?

O estudante ou seu representante legal

Unidade escolar onde o aluno está matriculado.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

A prioridade de atendimento também é de acordo com a ordem de solicitação.

Área Responsável

Secretaria das unidades educacionais.

Validade do Documento

Válido por 30 dias.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação



O aluno ou seu representante legal entra em contato com a unidade escolar e solicita o aproveitamento dos estudos.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Nas secretarias das unidades escolares.

2

Retirada do Documento Escolar

A entrega do documento escolar será realizada pela secretaria da unidade escolar ao solicitante ou procurador legal.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Nas secretarias das unidades escolares.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O tempo de espera poderá variar de acordo com a complexidade de cada caso.

6 Solicitar Aproveitamento de Estudos

O que é?

Procedimento pedagógico que permite a unidade escolar concluir os estudos com aproveitamento total ou parcial pelo estudante em determinados componentes curriculares. Caso o aluno apresente a Declaração Parcial, nesse caso, ele será encaminhado a uma unidade escolar da EJA para realizar os exames nas áreas específicas ou nos componentes curriculares específicos para a conclusão dos estudos.

Documentos base: Resolução CEE/CP-GO nº 02 de 31/05/2019 e Parecer CEE/CP nº 16 de 31/05/2019.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante ou seu representante legal

Apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos realizados, os quais serão utilizados para análise e decisão da equipe pedagógica da unidade escolar.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00 terão atendimento prioritário gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Coordenação Regional de Educação - CRE

Gerência de Educação de Jovens e Adultos – GEEJA

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O estudante ou seu representante legal entra em contato com Coordenação Regional de Educação (CRE), quando morar no interior, ou com a Gerência de educação de Jovens e Adultos (GEEJA) para solicitar o o aproveitamento parcial ou total dos estudos, preenchendo uma ficha



de requerimento.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante / Dados de Endereço
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação

Presencial:

Na Coordenação Regional de Educação, quando residir no interior do Estado ou na Gerência de Jovens e Adultos.

E-mail:

Contato: geeja@educ.go.gov.br

2

Retirada do documento escolar

Entrega do documento escolar será realizada pela Coordenação Regional de Educação ou pela Gerência de Educação de Jovens e Adultos ao solicitante ou representante legal.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

Coordenação Regional de Educação

Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Endereço: Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Leste Vila Nova, Goiânia – GO, CEP: 74643-010

E-mail:

geeja@educ.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação, porém se houver necessidade da validação do documento escolar pelo Conselho Estadual de Educação esse prazo poderá ser prorrogado devido a necessidade do Parecer para expedir o documento solicitado.

7 Solicitar Atendimento ao Estudante com Deficiência Visual ou com Baixa Visão

O que é?

Atendimento complementar especializado prestado ao estudante com deficiência visual ou com baixa visão.

Quem pode utilizar este serviço?

Representantes legal dos estudantes portadores de deficiências Visuais ou o próprio estudante com deficiência visual ou baixa visão que demonstre autonomia.

Procurar diretamente o Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual - CAP na presença do estudante portador da deficiência visual.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável



Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual- CAP/CEBRAV.
Gerência de Ensino Especial da Seduc.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação de vaga

O representante legal do estudante portador da deficiência visual ou baixa visão que demonstre autonomia, entra em contato com CAP/CEBRAV, presencialmente ou pelo e-mail, e solicita o acompanhamento complementar. Se a solicitação for por e-mail anexar todos os documentos que comprovem a importância do atendimento ao estudante.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

Endereço: Rua 134, esquina com a Rua 18 e 106, Setor Leste Universitário - Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-7421

E-mail:

gee@seduc.go.gov.br

2

Atendimento ao estudante

Após as análises documental e diagnóstica, o estudante receberá o suporte educacional especializado



através do acompanhamento no CAP, no contra turno do horário da escola de período regular.

Documentação

- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

CAP-Goiânia

Endereço: Rua 134, esquina com a Rua 18 e 106, Setor Leste Universitário - Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-7421

E-mail:

gee@educ.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

8 Solicitar Atendimento ao Estudante Surdo ou com Deficiência Auditiva (CAS)

O que é?

Atendimento educacional especializado prestado ao estudante surdo ou com deficiência auditiva matriculado na rede pública estadual de ensino.



Quem pode utilizar este serviço?

O representante legal do estudante, ou o próprio estudante surdo ou com deficiência auditiva que demonstre autonomia.

Ser matriculado na rede estadual de ensino de Goiás.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Centro de Capacitação de Profissionais de Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS/Goiânia e Gerência de Ensino Especial da Seduc.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O representante legal ou o próprio estudante solicita vaga ao Centro de Atendimento ao Surdo - CAS para atendimento especializado, de forma presencial ou por e-mail. Se a solicitação for por e-mail anexar todos os documentos que comprove o atendimento ao estudante, inclusive o resultado de exame de audiometria. Após, será realizada uma entrevista com o estudante que poderá ser presencial ou online.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Foto 3x4
- CPF do responsável quando menor de idade
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação



Presencial:

CAS/Goiânia

Endereço: 6ª Avenida, esquina com a Rua 217, nº 21, Setor Leste Universitário - Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-3980

2

Atendimento ao estudante

Após as análises documental e pericial, o estudante receberá o suporte educacional através do acompanhamento no CAS, em horário complementar ao da escolar de período regular.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Canais de prestação

Presencial:

Endereço: 6ª Avenida, esquina com a Rua 217, nº 21, Setor Leste Universitário - Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-3980

E-mail:

gee@seduc.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

9 Solicitar Atendimento Educacional ao Estudante com Altas Habilidades/Superdotação

O que é?

Avaliação e atendimento educacional especializado ao estudante que demonstra criatividade, notável desempenho de alta competência em várias áreas do conhecimento ou alta competência em uma única área do conhecimento.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante

O estudante com indicativo pela família, escola ou por ele mesmo, que apresente Altas Habilidades/Superdotação.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Coordenação pedagógica da unidade escolar

Núcleo de Atendimento de Altas Habilidades/Superdotação

Gerência de Ensino Especial da Seduc

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação



O representante legal do estudante, a coordenação da escola ou o próprio estudante entra em contato com o Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação de Goiás (NAAH/S) e solicita a avaliação multiprofissional para confirmar ou não a hipótese de Altas Habilidades/Superdotação.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante de Matrícula

Canais de prestação

Presencial:

Endereço: Rua 134, esquina com a Rua 18 e 106, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-7423

E-mail:

Acessar o link abaixo para obter o contato da unidade educacional desejada.

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas/>

2

Atendimento

O atendimento ao aluno diagnosticado por exames com altas habilidades é realizado nas salas multifuncionais das unidades educacionais ou no Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação. Dessa forma, o atendimento aos estudantes com idade de 7 a 18 anos ocorre uma vez por semana, no contra turno do horário das aulas regulares, por profissionais especializados nas áreas de psicopsicologia e neuropsicologia.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

Nas unidades educacionais com salas multifuncionais.

Núcleo de de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação - NAAS (Endereço: Rua 134, esquina com a Rua 18 e 106, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO).

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

10 Solicitar Atendimento Educacional Domiciliar ou Hospitalar para Estudantes (NAEH)

Você também pode conhecer este serviço como: **estudo em casa**

O que é?

Atendimento educacional domiciliar ou hospitalar ao estudante da rede pública com atestado médico, que indique a impossibilidade de frequentar as aulas por enfermidade, fratura ou conforme o CID declarado pelo médico.

A Lei 13.716 de 24 de setembro de 2018 altera a Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional) assegura o atendimento educacional ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante

O estudante da rede pública que necessita de atendimento educacional hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, conforme declaração do médico.

Prioridades de Atendimento



Atendimento imediato, conforme disponibilidade de vaga.

Área Responsável

Coordenação pedagógica da unidade escolar

Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar - NAEH

Gerência de Ensino Especial da Seduc

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O representante legal do estudante entra em contato com a coordenação pedagógica da unidade escolar na qual o estudante está matriculado ou com o Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar – NAEH ou com a Gerência de Ensino Especial da Seduc requerendo atendimento ao estudante que está hospitalizado(a) ou que está recuperando em domicílio.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Atestado Médico
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Endereço: Rua 134, esquina com a Rua 18 e 106, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.

Telefone:

(62) 3201-7423



E-mail:

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas>

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

gee@seduc.go.gov.br

2

Atendimento ao estudante

Após a entrega do atestado na escola ou no Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar - NAEH, o estudante recebe atendimento educacional domiciliar ou hospitalar presencial ou on-line de forma a dar continuidade aos estudos.

Canais de prestação

Presencial:

O estudante recebe atendimento educacional presencial em seu domicílio ou no hospital.

Web:

O estudante recebe atendimento educacional on-line.

Quanto tempo leva?

Até 12 meses.

Legislação

A Lei 13.716 de 24 de setembro de 2018 altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) para assegurar atendimento educacional ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado.

11 Solicitar Avanço de Estudos

O que é?

Procedimento pedagógico que permite o avanço de estudos a períodos mais adiantados que a potencialidade do estudante, o seu progresso nos estudos e as suas condições pedagógicas de ajustamento aos períodos subsequentes. Os critérios para a adoção do avanço de estudos estão expressos no Regimento Escolar e na Resolução CEE/CP N°03, de 16 de fevereiro de 2018.

Quem pode utilizar este serviço?

Professor ou Coordenador pedagógico da Unidade Escolar

Deve ser requerido por um professor ou coordenador pedagógico, que pode ser a pedido do estudante ou de seu representante legal, e atender os critérios estabelecidos na Resolução CEE/CP N°03, de 16 de fevereiro de 2018.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00 terão atendimento prioritário gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Equipe pedagógica da unidade escolar.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O estudante ou seu representante legal entra em contato com o professor que solicitará os procedimentos avaliativos e emissão do documento escolar.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Na Unidade Escolar de matrícula.

2

Retirada do Documento Escolar

Entrega do Documento Escolar ao solicitante ou a seu representante legal.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da Unidade Escolar de matrícula.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação, porém se houver necessidade da validação do documento escolar pelo Conselho Estadual de Educação, esse prazo poderá ser prorrogado.

12 Solicitar a Veracidade de Certificado

O que é?

Através deste Serviço as Universidades, Empresas e interessados poderão requerer a autenticidade legal de certificados de alunos que cursaram a rede estadual de educação de Goiás.

Quem pode utilizar este serviço?

Universidades, empresas e cidadãos

Documentos comprobatórios (CNPJ, CPF e RG)

Prioridades de Atendimento

Por ordem de solicitação

Nos termos da Lei nº 10.048/00 terão atendimento prioritário gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Gerência de Educação de Jovens e Adultos da Seduc.

Superintendência de Ensino Médio.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

A Universidade, a Empresa ou o Cidadão solicita a veracidade legal do certificado de estudantes que cursaram a rede estadual de educação de Goiás.



Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante / Dados de Endereço

Canais de prestação

Presencial:

Superintendência do Ensino Médio

Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEEJA

Endereço: Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Leste Vila Nova, Goiânia-GO, CEP.: 74643-010.

E-mail:

supem@educ.go.gov.br

geeja@educ.go.gov.br

Telefone:

Para informações: (62) 3201-3260/3275

2

Entrega do documento

A entrega da veracidade do certificado ao solicitante acontece pela Gerência de Educação de Jovens e Adultos ou pela Superintendência de Ensino Médio.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:



Superintendência do Ensino Médio Estado de Goiás

Gerência de Educação de Jovens e Adultos – GEEJA

Endereço: Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Leste Vila Nova, Goiânia-GO, CEP.: 74643-010.

E-mail:

supem@educ.go.gov.br

geeja@educ.go.gov.br

certificadoeja@educ.go.gov.br

Quanto tempo leva?

Até 30 dias úteis.

13 Solicitar Boletim Escolar

O que é?

Emitir o documento escolar que apresenta o resultado das avaliações da aprendizagem do estudante realizadas durante o bimestre ou trimestre, o qual é obtido no decorrer do ano letivo.

Quem pode utilizar este serviço?

O estudante ou seu representante legal

O estudante matriculado na unidade escolar ou apresentar documentação pessoal que comprove ser o representante legal do estudante.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Secretaria da Unidade Escolar de matrícula do estudante.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O estudante ou seu representante legal entra em contato com a secretaria da unidade escolar e solicita o Boletim, após o término do bimestre ou do ano letivo.

Documentação

- CPF do responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da Unidade Escolar em que o aluno estiver matriculado.

E-mail:

Copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade educacional desejada e obter o contato desejado.

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas/>

2

Entrega do documento escolar

A entrega do documento escolar (Boletim) ao solicitante que comprova o rendimento da aprendizagem do aluno referente à média das avaliações das disciplinas cursadas no bimestre ou no ano.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar onde o aluno estiver matriculado.

Web:

A entrega do documento solicitado pode acontecer via e-mail da unidade escolar onde o aluno estuda.

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

O tempo de atendimento desse serviço é de até cinco dias úteis, salvo excepcionalidades.

14 Solicitar Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio

O que é?

Emissão de certificado de conclusão de curso registrado ou autenticado aos alunos que concluíram o Ensino Médio nas unidades educacionais da rede pública estadual de educação de Goiás.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante ou seu responsável legal

Ter concluído o Ensino Médio na rede estadual de educação de Goiás.

Comprovante de endereço, cópia do RG, CPF, Certidão de casamento ou nascimento.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Unidade escolar do Ensino Médio da rede estadual de ensino, autorizada pelo Conselho Estadual de Educação.

Etapas para a realização deste serviço

1

Requerer Certificado

O aluno que concluiu o Ensino Médio deve requer o certificado na secretaria da unidade escolar de conclusão do curso, a qual é autorizada pelo Conselho Estadual de Educação para a emissão do certificado.

Documentação

- Comprovante / Dados de Endereço
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Certidão de Nascimento
- CPF do responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

Unidade educacional da rede estadual onde o estudante concluiu o Ensino Médio.

E-mail:

copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade educacional desejada e obter o contato (endereço, e-mail e telefone).

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas/>

Entrega do Certificado

A entrega do certificado de conclusão do Ensino Médio será realizada ao estudante solicitante pela secretaria da unidade educacional, a qual é autorizada pelo Conselho Estadual de Educação pela emissão de certificado. No ato da entrega, o aluno assina o termo de entrega do documento.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

Secretaria da unidade escolar onde o estudante cursou o Ensino Médio.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

15 Solicitar Documentos Escolares de Instituições de Ensino Extintas

Você também pode conhecer este serviço como: **histórico escolar, histórico, diplomas, documentos escolares**

O que é?

Emissão de documentos como histórico escolar, certificados e diplomas às pessoas que estudaram em Instituições de Ensino Extintas públicas, conveniadas ou privadas, as quais disponibilizaram seus arquivos ao Acervo de Goiânia ou ao Acervo das Coordenações Regionais de Educação.

Quem pode utilizar este serviço?

Pessoa Física

O aluno que estudou em Instituição de Ensino Extinta ou ser procurador legal de Goiânia ou do Interior do Estado.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.

Área Responsável

Acervo de Escolas Extintas de Goiânia

Acervo de Escolas Extintas das Coordenações Regionais de Educação -CRE

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação do documento

A pessoa ou procurador legal entra em contato com o Acervo ou Coordenação Regional de Educação para solicitar o documento escolar.

Todas as informações básicas constam no site

www.seduc.go.gov.br link:

<https://site.educacao.go.gov.br/escolas-extintas/>

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- CPF do responsável quando menor de idade
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação



Presencial:

Endereço: Rua Hugo de Carvalho Ramos, nº 201, Vila Irani, Goiânia – GO, CEP: 74523-280.

Obs. No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional de Educação a qual a Unidade Escolar está jurisdicionada.

E-mail:

acervo.seduce@educ.go.gov.br

No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional de Educação a qual a unidade escolar está jurisdicionada.

2

Abertura do Processo

Após identificar o nome do solicitante nos arquivos da instituição de ensino extinta no Acervo será aberto um processo gerando um número de protocolo para acompanhamento.

Demais informações acessar o link: <https://site.educacao.go.gov.br/escolas-extintas/>

Canais de prestação

Presencial:

Endereço: Rua Hugo de Carvalho Ramos, nº 201, Vila Irani, Goiânia – GO, CEP: 74523-280.

No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional de Educação à qual a Unidade Escolar está jurisdicionada.

Acompanhar o andamento do processo pelo número do protocolo.

E-mail:

No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional de educação, à qual a unidade escolar está jurisdicionada.

Entrar no link das Coordenações Regionais de Ensino de Goiás e identificar os contatos (telefone, e-mail e responsável)

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

Telefone:

(62) 3531-8102 ou (62) 3531-7700

Nos interiores contactar as Coordenações Regionais de Educação

3

Elaboração e entrega do Documento Escolar

Após análise da documentação disponibilizada pela Instituição de Ensino Extinta, conforme a Lei de Diretrizes e Base da Educação vigente, durante o período de estudos cursados será digitado o documento escolar e encaminhado para registro e assinatura.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação**Presencial:**

Rua Hugo de Carvalho Ramos, nº 201, Vila Irani, Goiânia – GO, CEP:74523-280.

Obs. No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional à qual a Unidade Escolar está jurisdicionada.

Devido a Pandemia do Covid-19 a entrega do documento está sendo realizado apenas por e- mail.

E-mail:

No interior do Estado, contactar a Coordenação Regional de educação, à qual a unidade escolar está jurisdicionada.

Entrar no link das Coordenações Regionais de Ensino de Goiás e identificar os contatos (telefone, e-mail e responsável)

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

Telefone:



(62) 3531-8102 ou (62) 3531-7700

Nos interiores contactar as Coordenações Regionais de Educação.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação, ressalvados os casos de excepcionalidades.

16 Solicitar Expedição e Registro de Certificados de Projetos da Educação de Jovens e Adultos

O que é?

Procedimento que permite ao estudante, professor ou responsável legal requerer a expedição e o registro de certificado da conclusão ou aperfeiçoamento de estudos da Educação de Jovens e Adultos- EJA. A certificação acontece a partir da inscrição dos candidatos, conforme publicação do edital dos projetos realizados entre a Seduc e as Intituições parceiras, como: Projeto Saturnus (Ensino Fundamental); Projeto Lumen; projeto Madureza; Projeto Minerva; Projeto Magister e Telecurso 2.000.

Quem pode utilizar este serviço?

Professor, estudante ou responsável legal quando menor.

Ter concluído a modalidade EJA na rede estadual de educação de Goiás.

Prioridades de Atendimento

A prioridade é por ordem de solicitação da expedição e registro do certificado e nos termos da Lei nº 10.048/00 terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.



Área Responsável

Gerência de Educação de Jovens e Adultos da Seduc.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação de Expedição do Certificado

O estudante ou responsável legal quando menor entra em contato com a Gerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA e solicita a expedição e registro do certificado referente ao Projeto da Instituição parceira da Secretaria de Estado da Educação.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Certidão de Nascimento Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Canais de prestação

Presencial:

Gerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA

Endereço: Avenida Anhanguera nº 1630, Setor Leste Universitário, CEP.: 74.643-010, Goiânia- GO.

E-mail:

certificadoeja@seduc.go.gov.br

geeja@seduc.go.gov.br

Telefone:

Contato: (62) 33201-3260/3275/3240

2

Entrega do Certificado



A entrega do certificado acontece de forma presencial ao estudante, professor ou responsável solicitante, que ao receber assina o livro de registro de certificado.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade

Canais de prestação

Presencial:

O certificado é entregue ao candidato requisitante de forma presencial.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O Prazo de entrega do certificado é até 30 dias, após a solicitação.

17 Solicitar Histórico Escolar

O que é?

Documento que comprova a vida escolar do estudante onde são registradas as avaliações, as frequências e a carga horária cumprida.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante ou seu representante legal

Para estudantes maiores de idade apresentar o documento de identidade (carteira de identidade) e para estudantes menores de idade apresentar o documento de identidade (carteira de identidade) do responsável legal.

Prioridades de Atendimento



A prioridade de atendimento é de acordo com a ordem de solicitação.

Área Responsável

Secretaria da unidade escolar e se a escola foi extinta procurar o Acervo de Escolas Extintas de Goiânia, ou no interior, na Coordenação Regional de Educação (CRE).

Etapas para a realização deste serviço

1

Requerer o Histórico

O estudante ou seu responsável legal entra em contato com a secretaria da unidade escolar e solicita o documento escolar ou se a escola for extinta o estudante deverá entrar em contato com Acervo de Escolas Extintas de Goiânia ou com a Coordenação Regional de Educação se for interior.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- CPF do responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar em que o aluno está matriculado ou no acervo de escolas extintas de Goiânia ou no interior na Coordenação Regional de Educação, se a escola foi extinta.

Devido a Pandemia do Covid-19 o atendimento do Acervo de Goiânia está sendo realizado apenas por e-mail.

E-mail:

Copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade escolar desejada e obter o contato (endereço, e-mail e telefone).

Unidade Escolar: <http://www.seduc.go.gov.br/escolas>



Coordenação Regional de Educação: Estado de Goiás
<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

E-mail do Acervo de Goiânia:
acervo.seduce@seduc.go.gov.br

2

Entrega do Histórico Escolar

A entrega do Histórico Escolar ao solicitante ou ao seu representante legal é realizado presencialmente ou através de e-mail quando o aluno conclui o curso do ensino fundamental e ou do ensino médio.

Documentação

- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar ou no acervo de escolas extintas de Goiânia ou no interior na Coordenação Regional de Educação, se a escola foi extinta.

Devido a Pandemia do Covid-19 o atendimento do Acervo está sendo realizado apenas por e-mail.

E-mail:

Copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade escolar desejada e obter o contato (endereço, e-mail e telefone).

Unidade Escolar: <http://www.seduc.go.gov.br/escolas>

Coordenação Regional de Educação:
<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

E-mail do Acervo de Goiânia:
acervo.seduce@seduc.go.gov.br

Quanto tempo leva?



Estado de Goiás

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação. Porém se houver necessidade da validação do documento escolar pelo Conselho Estadual de Educação esse prazo é prorrogado, devido a necessidade do Parecer para expedir o documento.

18 Solicitar Matrícula em Unidade Escolar a Qualquer Tempo

O que é?

Matrícula realizada no decorrer do ano aos estudantes que estão fora da Rede Pública Estadual de Ensino e queiram estudar em escolas públicas estaduais de Goiás.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante ou seu representante legal

Declaração de transferência e documentos pessoais do estudante e do responsável legal.

Prioridades de Atendimento

Por ordem de solicitação da vaga.

Área Responsável

Secretaria da unidade escolar

Coordenação Regional de Educação

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação da vaga



O estudante ou seu representante legal entra em contato com a secretaria da unidade escolar ou com a Coordenação Regional de Educação com a documentação necessária e solicita a vaga.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Certidão de Nascimento
- Declaração de Transferência do Aluno

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da Unidade Escolar ou na Coordenação Regional de Educação de acordo com a opção do aluno ou de seu responsável.

E-mail:

Acessar o link abaixo para obter o telefone e E-mail das Coordenações Regionais de Educação

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

2

Confirmação de matrícula

A confirmação da matrícula acontece quando o estudante entrega as cópias dos documentos exigidos na secretaria da unidade escolar.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- CPF do responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Certidão de Nascimento
- Declaração de Transferência do Aluno

Canais de prestação



Presencial:

Secretaria da Unidade Escolar

E-mail:

E-mail da unidade escolar onde o estudante é matriculado.

Pesquisa por escola detalhada (telefone, e-mail e endereço):

<https://site.educacao.go.gov.br/pesquisa-de-escolas-detalhada/>

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

O prazo de atendimento pode ocorrer de forma imediata de acordo com a demanda da localidade de escolha.

19 Solicitar Matrícula On-line

O que é?

Matrícula On-line é um processo de atendimento aos alunos novos da Rede Estadual de Educação (alunos de outros Estados, da Rede Municipal, da Rede Privada ou que estão iniciando sua vida escolar).

A matrícula é realizada por meios tecnológicos, para o ano ou semestre subsequente, através do site: w.w.w.matricula.go.gov.br A Seduc disponibiliza no site o cronograma com o período de matrículas, que serão realizadas de acordo com as Modalidades ou Etapas.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante

A matrícula on-line é realizada pelo estudante maior de idade ou pelo seu responsável legal, quando menor de idade.

Prioridades de Atendimento



Conforme alocação realizada durante o processo da matrícula on-line.

Área Responsável

Coordenações Regionais de Educação (CRE's)

Gerência de Avaliação de Rede Escolar e Estatísticas Educacionais

Superintendência de Tecnologia

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O estudante ou responsável legal entra no site www.matricula.go.gov.br ou link: <http://www.matricula.go.gov.br/matricula/website/index.html> e solicita a vaga para estudar na rede estadual de ensino, preenchendo o formulário de matrícula com os dados pessoais, o contato, o endereço, o curso e três opções de escolas. Ao salvar, o sistema gera um número de solicitação.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- CPF do responsável quando menor de idade
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante / Dados de Endereço

Canais de prestação

E-mail:

Solicitação de matrícula on-line pelo link:

<http://www.matricula.go.gov.br/matricula/website/index.html>

Pesquisa por escola detalhada:

<https://site.educacao.go.gov.br/pesquisa-de-escolas-detalhada/>

Telefones e e-mails das Coordenações Regionais de Educação:

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

Confirmação/Efetivação da Matrícula

Após a solicitação da matrícula será informado no site o período de efetivação da matrícula, o qual o aluno ou responsável legal verifica a unidade educacional que disponibilizou a vaga para a confirmação da matrícula. Assim, ele irá até à unidade escolar da rede pública estadual com as cópias dos documentos exigidos e após, assina a ficha de conclusão da matrícula.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Declaração de Transferência do Aluno
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação

Presencial:

A efetivação da matrícula é realizada na unidade educacional.

E-mail:

Telefones e e-mails das Coordenações Regionais de educação:

<https://site.educacao.go.gov.br/coordenacoes-regionais/>

Quanto tempo leva?

Até 5 dias corridos.

A solicitação e a efetivação da matrícula será disponibilizada no site, conforme cronograma de matrícula.



20 Solicitar Reclassificação de Estudos

O que é?

Reclassificação é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas. A reclassificação se aplica ao aluno inserido no processo de escolarização no início do período letivo. Esse procedimento não se aplica aos alunos do primeiro ano do Ensino Fundamental.

Quem pode utilizar este serviço?

Professor da unidade escolar

Deve ser requerido por um professor, a pedido do estudante ou seu representante legal, e atender os critérios estabelecidos na Resolução CEE/CP N°03, de 16 de fevereiro de 2018.

Prioridades de Atendimento

Nos termos da Lei nº 10.048/00 terão atendimento prioritário gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais .

Área Responsável

Equipe pedagógica da unidade escolar

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação

O estudante ou seu representante legal e um professor da unidade escolar entra em contato com a equipe pedagógica da unidade para solicitar a reclassificação do estudante e o documento escolar.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar.

2

Retirada do documento Escolar

Entrega do documento escolar ao solicitante ou ao seu representante legal, após o processo de reclassificação.

Documentação

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar.

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo de entrega é de 30 dias a partir da data de solicitação, porém esse prazo poderá ser prorrogado se houver necessidade da validação do documento escolar ou mesmo de procedimentos avaliativos do estudante.

21 Solicitar Renovação de Matrícula

O que é?

Procedimento para confirmar o interesse do estudante matriculado, no corrente ano, em permanecer na mesma unidade escolar, no ano letivo subsequente. Para tal, é encaminhado documento da unidade escolar para que o estudante, quando maior de idade, ou para seu responsável legal, quando o estudante é menor de idade, para manifestar interesse na renovação da matrícula e continuar cursando seus estudos na mesma escola.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante matriculado na rede pública estadual ou seu representante legal

Estar matriculado em Unidade Escolar da rede estadual pública de ensino.

Prioridades de Atendimento

Todos os alunos atendidos que preencherem a Ficha de Renovação da Matrícula, de acordo com o Cronograma de Renovação das Matrículas, tem o direito de permanecer na unidade de ensino.

Área Responsável

Secretaria da unidade escolar.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação e Efetivação da Renovação de Matrícula

O estudante ou seu representante legal, após receber a documentação irá preencher, assinar e entregar ou enviar a ficha de renovação à secretaria da unidade escolar.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Histórico Escolar

Canais de prestação

Presencial:

A entrega da ficha de renovação de matrícula será entregue na secretaria da unidade escolar ou por

e-mail da unidade educacional.



E-mail:

Pesquisa por escola detalhada: <https://site.educacao.go.gov.br/pesquisa-de-escolas-detalhada/>

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

22 Solicitar Transferência Escolar

O que é?

Procedimento que permite ao estudante mudar de escola entre as unidades escolares da rede pública estadual de ensino em qualquer época do ano letivo.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudante matriculado na rede Pública Estadual de Ensino ou seu responsável legal.

Estar matriculado na Rede Estadual Pública de Ensino e haver vaga disponível na Unidade Escolar pretendida.

Prioridades de Atendimento

Por ordem de solicitação da transferência.

Área Responsável

Secretaria da unidade escolar.

Validade do Documento

Válido por 30 dias.

Etapas para a realização deste serviço

1

Solicitação da transferência

O estudante ou seu responsável legal entra em contato com a secretaria da unidade escolar, a qual o aluno estuda e solicita a documentação escolar de transferência.

Documentação

- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Registro Geral (RG) / Identidade
- Comprovante / Dados de Endereço
- Declaração de Transferência do Aluno
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação

Presencial:

Na secretaria da unidade escolar de origem.

E-mail:

Copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade educacional desejada e obter o contato.

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas/>

2

Efetivação da Matrícula

Após solicitação da transferência é emitido de imediato a declaração de transferência que deverá ser encaminhada a nova unidade escolar para efetivação da matrícula.

Documentação

- Registro Geral (RG) / Identidade
- Declaração de Transferência do Aluno
- Registro Geral (RG) do Responsável quando menor de idade
- Comprovante / Dados de Endereço



- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Certidão de Nascimento

Canais de prestação

Presencial:

Na Secretaria da unidade escolar pretendida.

E-mail:

Copiar o link abaixo, entrar na internet, consultar a unidade educacional desejada e obter o contato.

<http://www.seduc.go.gov.br/escolas/>

Quanto tempo leva?

Até 30 dias corridos.

O prazo refere-se a entrega da documentação final, sendo que a declaração é emitida de forma imediata.