Manual da Chamada Escolar 2027

Vitória
2026
(Versão - 1.0)

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

GEPLAN
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO (GEPLAN)

ALLAN SCHROEFER GOMES DE CARVALHO
Gerente de Planejamento
TYRONE SOARES QUINTELA JUNIOR
Subgerente de Estruturação da Rede Pública de Ensino

ANA MARIA LEITE DE BARROS
CAROLINA FRIZZERA SANTOS
DANIEL DOS SANTOS
DAYANE CORRÊA DE SOUZA
JONES ROSA CAMPOS
LUANA D'AVILA CENTODUCATTE
MARIANA MARISE FERNANDES LEITE
SAMIRA DE SOUZA SANCHES
TEREZINHA DE JESUS FAUSTINI

COLABORAÇÃO

ESCRITÓRIO INTERNO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (EITDP)
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (GEEJA)
GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO (GEM)
GERÊNCIA DE NORMAS, PROCEDIMENTOS E REGULAÇÃO (GENPRO)
GERÊNCIA DE TEMPO INTEGRAL (GETI)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. DISPOSIÇÕES GERAIS
3. CRONOGRAMA
4. ENSINO MÉDIO CAPIXABA
5. ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR
6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO
7. RESULTADO DA CHAMADA ESCOLAR
8. CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA
9. FALTA DE DOCUMENTOS
10. MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS
11. ESTUDANTE TRANSFERIDO DE ESCOLA ESTRANGEIRA
12. ESTUDANTE TRABALHADOR NO TURNO NOITE
13. LISTA DE SUPLÊNCIA
14. LISTA DE ESPERA
15. QUEM NÃO PARTICIPOU DA CHAMADA ESCOLAR
16. QUEM DESEJA MUDAR DE ESCOLA
17. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
18. ACESSO À PLATAFORMA DIGITAL ADOTADA PELA SEDU
19. ATENDIMENTO AO PÚBLICO
20. COMISSÃO DE MATRÍCULA
21. ANEXOS

APRESENTAÇÃO

O Manual da Chamada Escolar da Rede Pública Estadual do Espírito Santo é uma publicação da Gerência de Planejamento (GEPLAN), instituída pela Portaria nº 275-R, de 2024. O documento estabelece as normas e os procedimentos que orientam a realização da Chamada Escolar na rede pública estadual de educação.

FINALIDADE DO MANUAL

Este manual tem como finalidade:

- definir as normas e diretrizes que orientam o processo de Chamada Escolar;
- garantir o acesso a informações claras, precisas e objetivas;
- contribuir para a execução eficiente das atividades das secretarias escolares, das Superintendências Regionais de Educação (SREs) e da Secretaria de Estado da Educação (SEDU) em todas as etapas da Chamada Escolar.

OBJETIVOS DA CHAMADA ESCOLAR

A Chamada Escolar tem como objetivos:

- garantir o acesso às escolas públicas estaduais;
- contribuir para a permanência dos estudantes nos estudos;
- organizar o processo de matrícula de forma eficiente, transparente e segura.

MATERIAIS DE APOIO

Além deste Manual, outros materiais de apoio ao processo da Chamada Escolar estão disponíveis no site da SEDU:

- Guia de Conduta para Casos de Estudantes com Responsável Vítima de Violência Doméstica e Familiar;
- FAQ (Perguntas Frequentes);
- Cartilhas informativas com orientações sobre as dúvidas mais frequentes.

DISPOSIÇÕES GERAIS

OFERTAS EDUCACIONAIS DA REDE ESTADUAL

A rede estadual oferece vagas no Ensino Regular e em modalidades de ensino, organizadas para atender diferentes perfis de estudantes e garantir o acesso à educação em diversos contextos.

ENSINO REGULAR

Forma de oferta da Educação Básica organizada em etapas sequenciais, destinada principalmente a estudantes em idade escolar, abrangendo o Ensino Fundamental e o Ensino Médio.

MODALIDADES DE ENSINO

Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), as modalidades de ensino constituem formas de organização da educação voltadas ao atendimento de necessidades, públicos e contextos específicos, garantindo o acesso à escolarização e o direito à aprendizagem.

Das modalidades definidas pela LDB, as ofertadas pela SEDU são:

Educação de Jovens e Adultos

Destinada a quem não teve acesso ou continuidade de estudos na idade própria, possibilitando a conclusão da Educação Básica e, quando ofertada na forma integrada, a formação profissional articulada à educação escolar;

Educação Profissional e Tecnológica (EPT)

Destinada à formação técnica e profissional integrada ao Ensino Médio, ofertada no âmbito da Chamada Escolar, preparando os estudantes para o mundo do trabalho;

Educação Especial

Destinada a estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação, sendo ofertada de forma articulada ao ensino regular;

DISPOSIÇÕES GERAIS

Educação do Campo

Destinada às populações do campo, das águas e das florestas, considerando suas identidades, territórios e formas próprias de organização da vida, do trabalho e da cultura;

Educação Escolar Indígena

Destinada aos povos indígenas aldeados e não indígenas aldeados, buscando assegurar o fortalecimento de suas identidades étnicas, culturais e linguísticas, bem como a valorização de suas línguas, conhecimentos e tradições;

Educação Escolar Quilombola

Destinada às comunidades quilombolas, visando fortalecer a identidade quilombola, assegurar o direito dos estudantes à apropriação de seus saberes ancestrais e modos de produção tradicionais, promovendo sua continuidade e valorização na contemporaneidade.

Não encontrou a oferta mais adequada à sua necessidade?

Responda ao **Formulário de Consulta de Interesse da Chamada Escolar 2027**.



Clique ou acesse via QR-code.

DISPOSIÇÕES GERAIS

ATRIBUIÇÕES

RESPONSÁVEIS E ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- Participam da Chamada Escolar para solicitar vaga ou renovar matrícula.
- Acompanham todas as etapas da Chamada Escolar por meio do site da SEDU;
- Têm direito de escolher escolas, mas a vaga será garantida conforme regras e disponibilidade (clique aqui).

ESCOLAS

- Devem seguir as normas deste Manual e divulgá-las à comunidade escolar;
- Realizam rematrículas solicitadas pelos responsáveis ou estudantes maiores de idade;
- Orientam os responsáveis e os estudantes durante todas as etapas;
- Prestam suporte (técnico e de recursos) às famílias para a solicitação de matrículas.

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (SRES)

- Participam das comissões de matrícula (COMAES);
- Prestam apoio técnico e administrativo às escolas de sua jurisdição durante todo o processo de Chamada Escolar;
- Orientam e apoiam as famílias na busca por vagas nas escolas da rede estadual.



As atribuições detalhadas dos participantes da Chamada Escolar estão previstas na **Portaria nº 239-R, de 06 de outubro de 2022**.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Chamada Escolar garante o direito de todo(a) estudante ter vaga na rede estadual. Ela é organizada pela Secretaria de Estado da Educação (SEDU) e vale para:

ETAPA	MODALIDADE	DIVISÃO	ANOS DE ESCOLARIDADE	TURNO
Ensino Fundamental	Regular	Anos Iniciais	1º ao 5º anos	Parcial
		Anos Finais	6º ao 9º anos	Parcial e Integral
	Educação de Jovens e Adultos (EJA)	1º Segmento	1ª a 4ª etapas	Parcial
		2º Segmento	5ª a 8ª etapas	
Ensino Médio	Regular	Formação Geral Básica (FGB) e Itinerários Formativos de Aprofundamento (IFAs) ou Técnico e Profissional (IFTPs)	1ª a 3ª séries	Parcial e Integral
	Regular Integrado à Educação Profissional e Tecnológica (EPT)			
	EJA	3º Segmento	1ª a 3ª etapas	Parcial
	EJA Integrado à Educação Profissional e Tecnológica (EPT)			

Você sabia?

Turno Parcial (manhã, tarde e noite): 1 refeição
Turno Integral 7h - manhã: 2 refeições
Turno Integral 7h - tarde: 2 refeições
Turno Integral 9h30: 3 refeições

CRONOGRAMA



MATRÍCULA E REMATRÍCULA
09/11/2026 a 11/12/2026
Solicitação de rematrícula e novas matrículas

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
08/01/2027

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA
11/01/2027 a 19/01/2027
para os estudantes que foram contemplados

CHAMADA DE SUPLENTES
20/01/2027 a 29/01/2027
quando houver vagas disponíveis

LISTA DE ESPERA
01/02/2027

INÍCIO DAS AULAS
02/02/2027

LINK ÚTIL

Acesse aqui o site da Chamada Escolar

ENSINO MÉDIO CAPIXABA

Desde 2025, o Ensino Médio da rede estadual segue novas regras, de acordo com a **Lei 14.945/2024**, a Lei do Novo Ensino Médio.

COMO ESTÁ ORGANIZADO EM 2027?

- Das 3.000 horas previstas para os três anos do Ensino Médio, 2.400 horas são destinadas à Formação Geral Básica (FGB). A FGB contempla os componentes curriculares previstos na BNCC, que devem ser cursados por todos os estudantes: Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte, Educação Física, Filosofia, Geografia, História, Sociologia, Biologia, Física, Química e Matemática. Nas escolas em que houver viabilidade técnica e logística, poderá ser ofertada também a Língua Espanhola.

- As 600 horas restantes destinam-se aos percursos de aprofundamento e formação, que complementam a Formação Geral Básica, organizados da seguinte forma:

    - Em áreas de conhecimento integradas: **Itinerários Formativos de Aprofundamento (IFA)**;
    - No Ensino Médio integrado à Educação Profissional e Tecnológica: **Itinerário da Formação Técnica e Profissional (IFTP)**.

E COMO ISSO FUNCIONA NA REDE ESTADUAL?

PARA SABER MAIS

Clique em
Ensino Médio Capixaba

IFA	MCN – MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS
IFA	LCH – LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS (COM E SEM LÍNGUA ESPANHOLA) E CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS
IFA	TAC – TODAS AS ÁREAS DO CONHECIMENTO
IFTP	CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

ENSINO MÉDIO CAPIXABA

Como é o Ensino Médio Capixaba na Chamada Escolar?

- **Todas** as escolas estaduais com oferta de Ensino Médio **diurno** disponibilizarão os dois IFAs: Matemática e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias (MCN) e Linguagens e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (LCH).
- Entretanto, nos casos em que a escola possua apenas uma turma por série, permanecerá aquele itinerário que **apresentar maior adesão** (50% +1).
- O Itinerário Formativo de Aprofundamento com Todas as Áreas do Conhecimento (TAC) será ofertado, exclusivamente, para estudantes do Ensino Médio Regular **Noturno**.

IMPORTANTE

- A escolha do itinerário de formação técnica e profissional só pode ser feita na matrícula da 1ª série. Para a 2ª e a 3ª séries, só será possível realizar rematrícula ou matrícula para dar continuidade no mesmo curso técnico;
    - Não é permitida a mudança de curso técnico durante o percurso formativo. Caso o estudante solicite matrícula em outro curso técnico, perderá o direito à vaga anteriormente ocupada.
- As disciplinas de aprofundamento são ofertadas a partir da 2ª série. Como exceção, o itinerário com Todas as Áreas do Conhecimento (TAC) e o Itinerário de Formação Técnica e Profissional (IFTP) iniciam-se já na 1ª série;
- A confirmação da matrícula no itinerário escolhido dependerá da disponibilidade de vagas em cada escola, observados os critérios de atendimento e a manifestação de interesse da maioria dos estudantes (50%+1).



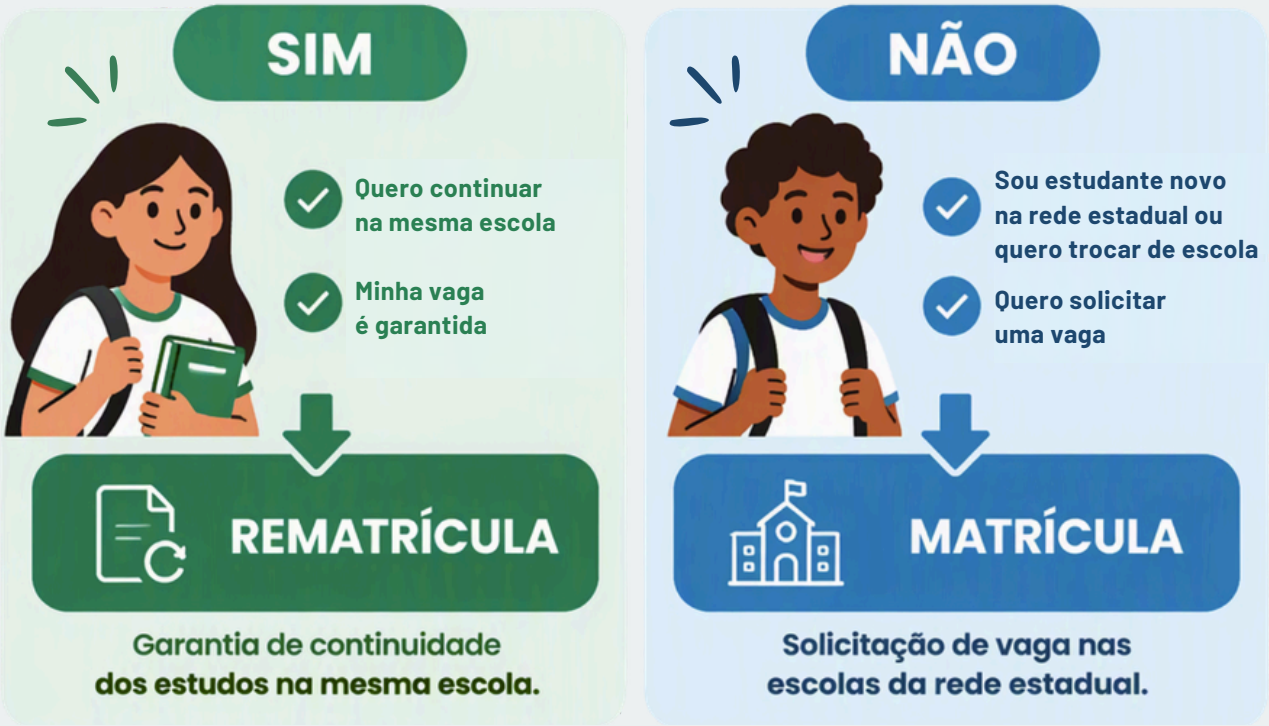
GESTORES ESCOLARES

- Informar às famílias as mudanças relativas ao Ensino Médio;
- Orientar os estudantes sobre os itinerários disponíveis e o processo de escolha;
- Registrar no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES) as opções de cada estudante.

ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR

A solicitação de matrícula e rematrícula acontecem em **uma única fase da Chamada Escolar**. Isso quer dizer que elas serão realizadas no mesmo período. Essa organização amplia o período de participação, reduz possíveis equívocos durante o processo e permite que o sistema oriente as opções disponíveis para cada estudante. Entenda a diferença entre elas:

VOCÊ JÁ ESTUDA NA REDE ESTADUAL?



REMATRÍCULA

PARA TER DIREITO À REMATRÍCULA EM 2027

- A escola deve oferecer a modalidade e **etapa/ano/série** de destino.
- A solicitação de rematrícula deve ser realizada dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

LINK ÚTIL

Acesse aqui o site da Chamada Escolar

ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR

MATRÍCULA





A solicitação deve ser feita quando:

- sua escola atual não oferecer, em 2027, o ano, a série ou a etapa que você irá cursar;
- você já estuda na Rede Estadual e desejar mudar de escola dentro da própria Rede;

Exemplo: *você está concluindo o 9º ano e sua escola não oferece o Ensino Médio.*

A solicitação deve ser feita por quem:

- estuda em escola municipal, federal, particular ou de outro estado;
- está fora da escola e deseja iniciar ou retomar os estudos.

Para ingressar no **1º ano do Ensino Fundamental**, a criança deve ter 6 anos completos até **31 de março de 2027**.

LINK ÚTIL

Acesse aqui o site da **Chamada Escolar**

ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES

Na hora de realizar a solicitação de matrícula, tenha em mãos:

- CPF do estudante e do responsável legal, quando menor de idade.
- Comprovante de Residência para registro correto do endereço.

- **A data e o horário da solicitação NÃO influenciam a classificação, desde que o pedido seja realizado dentro do prazo estabelecido.**
- As informações são de responsabilidade do responsável legal ou do estudante maior de idade.
- Informações incorretas ou falsas poderão resultar no cancelamento da vaga concedida.
- Caso o estudante não seja classificado em nenhuma das escolas indicadas, poderá ser encaminhado automaticamente para outra escola da rede com vaga disponível mais próxima de sua casa.
- Os critérios de classificação para alocação serão detalhados no próximo tópico.
- Em caso de dúvidas ou necessidade de apoio, procure a secretaria de uma escola da rede estadual. A equipe poderá auxiliar na realização da matrícula ou da rematrícula, inclusive para pessoas que não possuam acesso à internet.



SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (SRES)

- Dão suporte aos responsáveis e estudantes maiores de idade, por meio da **Comissão de Matrícula (COMAES)**, nos casos em que não houver vaga disponível nas escolas indicadas.

- Quando for necessário redefinir ou atualizar a senha do responsável, a secretaria escolar irá solicitar por e-mail. No Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), acesse:

  - Secretário/professor > Aluno > Cadastrar > Procure o estudante > Editar > Cadastrar e criar usuário > Gerar senha. Em seguida, comunique a escola para que ela responda o responsável.

ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (SEDU)

- Prestam suporte aos responsáveis e aos estudantes maiores de idade durante o processo de matrícula e rematrícula.
- Podem realizar a solicitação de nova matrícula ou a rematrícula quando autorizados pelos responsáveis ou estudantes maiores de idade:

    - Para realizar o procedimento no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), acesse: *Secretário/Professor > Aluno > Renovar Matrícula > selecionar turma > selecionar estudante(s) > "Solicitar Renovação de Matrícula".*

- Disponibilizam computadores com acesso à internet para apoiar os responsáveis e estudantes maiores de idade na realização da matrícula.
- Geram o login e a senha necessários para o responsável legal entrar no Portal da Chamada Escolar e fazer a rematrícula:

    - No SEGES, acesse: *menu EAD > Senhas > digite o nome do estudante > clique no nome*.
    - Caso a senha tenha sido alterada pelo estudante ou responsável, o sistema apresentará a informação correspondente.
    - Caso a senha seja esquecida, acesse o caminho: segurança > usuários.

TRÊS OPÇÕES DE ESCOLA

É possível indicar até três escolas, em ordem de preferência, da mais desejada para a menos desejada. **É obrigatório indicar pelo menos uma escola de interesse**. Para cada escola indicada, devem ser informados:

- A **modalidade** de ensino;
- **Série/ano/etapa** e o **turno** desejados;
- Se o(a) estudante possui irmão(ã) matriculado(a) ou participante da Chamada Escolar na mesma unidade escolar.

ATENÇÃO!

Recomenda-se, especialmente nos municípios da Grande Vitória, a indicação de três opções de escola. Isso aumenta as chances de o estudante ser contemplado com uma vaga em uma das escolas escolhidas.

ABERTURA DA CHAMADA ESCOLAR

Posso marcar a mesma escola em todas as opções?

Sim. Isso é possível quando a escola oferece mais de uma opção compatível com a etapa ou **modalidade** de ensino pretendida pelo estudante.

E se a procura por vagas em uma determinada escola for maior do que a quantidade de vagas disponíveis?

O(a) estudante poderá ser alocado(a) na escola com vaga disponível mais próxima ao seu endereço. Caso não concorde com a escola indicada, o responsável ou estudante maior de idade poderá solicitar o retorno à lista de suplência, exclusivamente, da escola indicada como primeira opção; ou a busca por outra unidade escolar com vaga disponível.

RESPONSABILIDADE DO PREENCHIMENTO

Ao preencher o formulário de matrícula, o responsável legal ou o estudante maior de idade é responsável pelas informações fornecidas. Todos os dados devem ser conferidos no momento da confirmação da matrícula. Caso sejam identificadas inconsistências, informações incorretas, erros de preenchimento ou dados falsos, a vaga concedida poderá ser cancelada.

SÓ É PERMITIDA UMA SOLICITAÇÃO POR ESTUDANTE

Caso já exista uma solicitação vinculada ao CPF informado, o sistema exibirá uma mensagem informando que há uma inscrição cadastrada. Nessa situação, o responsável ou estudante maior de idade poderá acessar e atualizar os dados da solicitação já existente, caso seja necessário.

Importante: não é possível manter mais de uma solicitação ativa para o mesmo estudante.

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO

Ao final da solicitação, o sistema emitirá um comprovante contendo o número de protocolo e os dados de acesso. Ele deve ser guardado pelo responsável para eventuais consultas e comprovações. Caso a solicitação tenha sido cancelada, essa informação constará no comprovante emitido pelo sistema.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

O QUE É?

Alocação: processo de encaminhamento do estudante para uma unidade escolar da rede estadual, de acordo com os critérios de classificação e a disponibilidade de vagas.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

1	**Estudantes com deficiência:** física; intelectual, auditiva, visual, TEA e superdotação/ altas habilidades.	**Art. 27 do Estatuto da Pessoa com Deficiência.**
2	**Crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica e familiar.**	**Art. 9º, §7º, da Lei Maria da Penha.**
3	**Estudantes em cumprimento ou pós-cumprimento de medidas socioeducativas:** oriundos do Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE) ou do Instituto de Atendimento Socioeducativo.	**Portaria Nº 249-R, de 09 de setembro de 2026.**
4	**Proximidade residencial:** estudantes que residem próximos à unidade escolar pretendida, observada a disponibilidade de vagas.	**Art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente.**
5	**Vínculo familiar:** estudantes que possuam irmãos matriculados na mesma unidade escolar, observada a disponibilidade de vagas.	**Art. 53 do Estatuto da Criança e do Adolescente.**

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

COMO FUNCIONA A DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS NA CHAMADA ESCOLAR 2027

A distribuição das vagas é realizada automaticamente pelo Sistema de Gestão Escolar, com base nas informações fornecidas na inscrição e nas regras da Chamada Escolar.

Os estudantes recebem uma pontuação conforme os critérios de classificação estabelecidos (apresentados na página anterior). Essa pontuação é utilizada para organizar a distribuição das vagas entre as escolas solicitadas. Quanto maior a pontuação, maiores são as chances de classificação na escola indicada como preferência.

A alocação ocorre por etapas. O sistema busca primeiro uma vaga nas opções escolhidas pelo candidato e, quando necessário, amplia a busca conforme as regras do processo. Os candidatos são classificados da maior para a menor pontuação. Em caso de empate, terá prioridade o candidato de menor idade.



- **Os critérios 1, 2 e 3 têm o mesmo peso na pontuação.**
- A diferença de pontuação ocorre a partir do 4º critério, que considera a proximidade entre a residência do estudante e a escola pretendida. **Quanto menor a distância, maior será a pontuação atribuída.**
- O 5º critério considera o vínculo familiar, ou seja, a existência de irmãos matriculados ou participantes da Chamada Escolar na mesma unidade de ensino. Nesse caso, **o critério não é cumulativo em razão da quantidade de irmãos**.
- Em situações de empate na pontuação final, terá prioridade o **estudante com menor idade**, desde que haja vaga disponível na escola escolhida.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

POSSÍVEIS RESULTADOS

CONTEMPLADO

Significa que o candidato foi contemplado com uma vaga e poderá comparecer à unidade escolar, dentro do prazo estabelecido, para confirmar a matrícula.

SUPLENTE

Significa que o candidato não foi contemplado com uma vaga durante o processo de alocação e permanece na lista de suplência da escola indicada como 1ª opção.

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- Se houver mais candidatos do que vagas em todas as opções de escola, o(a) estudante poderá ficar na lista de suplência da primeira opção, ou ser alocado(a) automaticamente em uma opção alternativa com vaga disponível.
- Para confirmar a matrícula, deverão ser apresentados, na secretaria da escola, os documentos que comprovem as informações e os critérios declarados na solicitação.
- Caso tenha informado que o estudante possui irmão matriculado na escola escolhida, inclua o CPF desse irmão para que o critério possa ser considerado.
- Para validação do vínculo familiar, os dados cadastrais e o CPF do responsável devem estar atualizados no sistema.
- Verifique se todos os dados do estudante estão corretos. Em caso de erro ou necessidade de atualização das informações, procure a secretaria escolar.

ATENÇÃO!

A data e o horário da solicitação **NÃO influenciam a classificação**, desde que o pedido seja realizado dentro do prazo estabelecido.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

COMO O SISTEMA PROCURA UMA VAGA

A busca por vaga acontece em etapas, respeitando as informações registradas na inscrição e as regras da Chamada Escolar.

1ª TENTATIVA: OPÇÃO ESCOLHIDA

O sistema procura uma vaga exatamente conforme solicitado pelo estudante, considerando a escola, a série/ano/etapa, a oferta e o turno indicados.

Se não houver vaga, o sistema continua a busca

2ª TENTATIVA: OUTRO TURNO NA MESMA ESCOLA

Se não houver vaga disponível, o sistema poderá verificar a existência de vaga em outro turno na mesma escola e para a mesma série/ano/etapa.

Se não houver vaga, o sistema continua a busca

3ª TENTATIVA: OUTRA OFERTA NA MESMA ESCOLA

Persistindo a indisponibilidade de vaga, o sistema poderá ampliar a busca para outras ofertas da mesma escola, observando as regras aplicáveis a cada modalidade de ensino.

IMPORTANTE

- O sistema analisa as escolas indicadas na sua solicitação (até três opções), respeitando **rigorosamente** a ordem de preferência:

1ª opção → **2ª opção** → **3ª opção**

- Se o candidato não for contemplado em nenhuma das opções informadas, permanecerá na lista de suplência da 1ª opção podendo ser alocado posteriormente, caso haja vaga, ou poderá ser alocado em outra escola próxima com vaga.
- A alocação em escola próxima (alocação alternativa) ocorre somente quando não há vaga disponível em nenhuma das três opções escolhidas.

ALOCAÇÃO ALTERNATIVA: ESCOLA PRÓXIMA AO ENDEREÇO INFORMADO

O sistema poderá procurar uma vaga em escola próxima ao endereço informado na inscrição, preservando previamente uma quantidade de vagas para a lista de suplência (veja próxima página para mais informações).

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

COMO O SISTEMA ESCOLHE UMA ESCOLA PRÓXIMA?

Quando não houver vaga nas opções informadas na inscrição, o sistema utiliza o endereço cadastrado para procurar uma escola próxima com vaga disponível (alocação alternativa). A medida é importante para ampliar as chances de matrícula do estudante, evitando que ele permaneça apenas na lista de suplência das escolas escolhidas aguardando o surgimento de vaga.

PARA ESSA BUSCA, O SISTEMA CONSIDERA:

- Escolas localizadas dentro do raio estabelecido para o município e para o ano de escolaridade;
- Escolas que tenham vaga disponível para a mesma série solicitada na 1ª opção;
- As demais regras de alocação estabelecidas para a Chamada Escolar.

EXEMPLO

Um candidato que solicitou a 1ª série do Ensino Médio pela manhã poderá ser contemplado na 1ª série do Ensino Médio Integrado, no turno da tarde, em uma escola próxima, caso exista vaga e a regra seja aplicável.

SE A VAGA FOR EM UMA ESCOLA DIFERENTE DA ESCOLHIDA

Se, durante a busca por escola próxima, o candidato receber uma vaga em uma escola diferente das opções indicadas na inscrição, o responsável deverá escolher entre duas possibilidades:

CONFIRMAR A VAGA

O candidato permanece com a vaga oferecida e deverá comparecer à escola indicada, dentro do prazo estabelecido, para confirmar a matrícula.

RETORNAR À LISTA DE SUPLÊNCIA DA 1ª OPÇÃO

Candidato abre mão da vaga recebida e volta a participar da lista de suplência da escola indicada como 1ª opção

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

ATENÇÃO AO SOLICITAR O RETORNO À LISTA DE SUPLÊNCIA

Antes de confirmar o retorno, o sistema apresentará uma mensagem para que o responsável declare estar ciente das condições dessa escolha.

IMPORTANTE

Após a confirmação, o retorno será irreversível. O candidato não poderá recuperar posteriormente a vaga que havia recebido na escola próxima.

Retornar à lista de suplência não garante uma vaga na escola indicada como 1ª opção. Uma nova oportunidade de matrícula dependerá da disponibilidade de vagas e da posição ocupada pelo candidato na lista. Quando o candidato retornar à lista de suplência, sua nova posição será definida de acordo com a data e o horário da **solicitação de retorno à lista de suplência**.





COMPROVANTE

Após solicitar o retorno à lista de suplência, será disponibilizado um comprovante, que poderá ser baixado em formato PDF.

ESSE COMPROVANTE REGISTRA:



A escola da 1ª opção



O turno



A oferta



a data e o horário em que o retorno foi solicitado

IMPORTANTE

A opção de retorno à lista de suplência estará disponível somente durante o período de matrícula dos candidatos contemplados.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO

AS ESCOLHAS FEITAS NA INSCRIÇÃO PERMANECEM AS MESMAS

Mesmo quando o candidato é contemplado em outra opção ou em uma escola próxima, as escolhas registradas originalmente na inscrição não são alteradas.

EXEMPLO

Por exemplo, se a Escola A foi indicada como 1ª opção e o candidato posteriormente recebeu uma vaga na Escola D por meio da busca por escola próxima, a Escola D não passa a ser sua 1ª opção.

O sistema mantém as escolhas exatamente como foram registradas no momento da inscrição.

CHECKLIST DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA OS CRITÉRIOS DE ALOCAÇÃO

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA TODOS OS ESTUDANTES:

- ✅ CPF do estudante
- ✅ Data de nascimento correta
- ✅ Endereço atualizado

INFORMAÇÕES EXIGIDAS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS:

- ✅ Enquadramento como público da Educação Especial
- ✅ CPF do irmão matriculado na escola indicada
- ✅ Documentação relativa à situação de violência doméstica e familiar, quando aplicável

LINK ÚTIL

Acompanhe o site da **Chamada Escolar** para consultar seu resultado e todas as informações sobre prazos e procedimentos.

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

DE MATRÍCULA E REMATRÍCULA

08/01/2027

Divulgação no site:

A partir das 09h

www.sedu.es.gov.br

Acesse o site da SEDU e acompanhe o resultado da sua solicitação de matrícula ou rematrícula.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- A etapa de confirmação de matrícula deve ser feita por todos os contemplados em solicitação de nova matrícula, inclusive estudantes que já pertencem à rede estadual e solicitaram vaga em outra escola. Ela deve ser realizada **presencialmente** na unidade escolar contemplada.
- Mantenha seus dados de contato atualizados, especialmente telefone e e-mail, para facilitar a comunicação da escola com a família ou com o estudante.
- O **Regimento Comum da Rede Estadual** está disponível para consulta no **site da SEDU.**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA (FOTOCÓPIA E ORIGINAL)

- Documento de identificação do estudante e do responsável legal (Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade ou documento equivalente);
- **Conta de energia elétrica** utilizada como comprovante de residência;
- Laudo médico **ou** relatório pedagógico (Estudo de Caso, conforme Decreto Federal 12.686/2025) **ou** Termo de Declaração assinado pelo responsável do estudante público da Educação Especial, conforme modelo disposto no Anexo Declaração de matrícula - educação especial (disponível no site da SEDU na aba anexos do manual);
- Histórico Escolar **ou** Declaração Escolar válida por 30 dias;
- CPF do(a) estudante **e** do(a) responsável legal;
- Carteira de Vacinação atualizada.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

INFORMAÇÕES ADICIONAIS OBRIGATÓRIAS

Na confirmação, o responsável ou o estudante deve declarar:



Para saber mais

Sobre Pertencimento étnico-racial, acesse aqui o Guia de Orientações para Autodeclaração Consciente disponível no site da SEDU.

ATENÇÃO!

- O responsável ou o estudante maior de idade que não confirmar a matrícula dentro do prazo perde a vaga naquela escola.
- Se isso acontecer, procure a Superintendência Regional de Educação (SRE) que atende o seu município para encontrar escola com vaga.
- A partir da data descrita no calendário, você ainda pode pedir a inclusão do estudante na lista de espera em uma ou mais unidades escolares.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

AÇÕES DAS ESCOLAS

- Garantem aos responsáveis e estudantes maiores de idade o acesso ao **Regimento Comum das Escolas Estaduais** durante a confirmação da matrícula.
- Na confirmação da matrícula, é obrigatória a apresentação dos documentos que comprovem os critérios informados na solicitação.
- A página de Confirmação de Matrícula do Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES) mostrará em quais situações será preciso apresentar documentos.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CRITÉRIOS DE ALOCAÇÃO

1. **Estudantes público da educação especial:**

- Laudo médico; **ou**
- Relatório pedagógico (Estudo de Caso, conforme Decreto Federal 12.686/2025); **ou**
- Termo de Declaração assinado pelo responsável, conforme modelo disposto no Anexo Declaração de matrícula - Educação Especial (disponível no site da SEDU).

2. **Crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica ou familiar:**

- Boletim de ocorrência policial; **ou**
- Comprovante do processo de violência doméstica e familiar em curso (decisão do deferimento ou de manutenção das medidas protetivas de urgência); **ou**
- Declaração que ateste a condição de mulher em situação de violência doméstica ou familiar, a ser elaborada pelas instituições prestadoras de assistência às mulheres nessas situações (Núcleo de Defesa dos Direitos da Mulher - NUDEM, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência e Unidades de Saúde).

3. **Proximidade Residencial:**

- Comprovante de endereço deve ser apresentado por meio da **fatura de energia elétrica**.

ATENÇÃO!

Nos casos de crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, o sigilo dos dados deve ser garantido em conformidade com o art. 9, §8º da **Lei Maria da Penha**.

Para mais informações, consulte o Guia de Conduta para Casos de Estudantes com Responsáveis Vítimas de Violência Doméstica e Familiar, disponível no site da SEDU.

FALTA DE DOCUMENTOS

A confirmação de matrícula pode ser feita mesmo sem todos os documentos, mas com prazo para entregá-los. A unidade escolar adotará os seguintes procedimentos:

DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA

Quando algum documento pessoal exigido para a matrícula deixar de ser entregue, preencher o Termo de Compromisso: falta de documentação pessoal ou de escolaridade, disponível no site da SEDU ou em anexo. Dar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para a regularização.

NENHUM DOCUMENTO

Quando nenhum documento escolar for entregue, impedindo, assim, o posicionamento do estudante na série ou ano adequado, a unidade escolar deverá classificar o estudante, conforme prevê a Portaria SEDU Nº 168-R, de 23 de dezembro de 2020, e suas alterações.

APENAS DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE

Quando for entregue apenas a Declaração de Escolaridade, preencher o Termo de Compromisso: falta de documentação pessoal ou de escolaridade, disponível no site da SEDU ou em anexo, instituído entre a unidade escolar e o responsável pela matrícula, e dar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para a entrega do Histórico Escolar.

FIQUEM ATENTOS AOS PRAZOS



Ausência de algum documento → prazo de 30 dias corridos.

Matrícula com declaração de escolaridade → prazo de 30 dias corridos para entregar histórico.

Lembrem-se de solicitar ao responsável legal a entrega do Histórico Escolar ou documentos faltantes após os prazos. Verifiquem com o responsável a necessidade de aumento do prazo para a entrega dos documentos.

A supervisão desse processo deve ser feita pela equipe Gestora da Escola.

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

Quando uma terceira pessoa pode confirmar a matrícula?

1

RESPONSÁVEL AUSENTE TEMPORARIAMENTE

O(s) responsável(is) não consegue(m), por algum motivo, fazer a matrícula. Nesse caso, pedem a alguém de confiança para fazer no lugar deles.

2

ESTUDANTE MORA COM TERCEIROS SEM GUARDA LEGAL INSTITUÍDA

A criança ou o(a) adolescente é criado(a) por pessoas que ainda não têm a guarda legal.

3

ESTUDANTE EM PROCESSO DE GUARDA LEGAL

Criança ou o(a) adolescente é criado(a) por pessoas que ainda não têm a guarda legal, mas que já estão em processo para consegui-la.

1 RESPONSÁVEL AUSENTE TEMPORARIAMENTE

- A matrícula será feita por terceiro por conta de um impedimento momentâneo dos responsáveis do estudante.
- A pessoa autorizada pelos responsáveis deve:
  - apresentar os documentos:
    a) fotocópia de documento de identificação com foto e em vigência e do CPF, tanto do responsável legal quanto do terceiro;
    b) fotocópia do comprovante de residência do responsável legal.
  - e assinar o **Termo de compromisso: pessoas que não são representantes legais acompanhando estudante da rede, menor de idade,** disponível no **site da SEDU** e **em anexo.** Nele, declarar os motivos da ausência do responsável legal e confirmar o seu compromisso em ir até a unidade escolar em **até 15 dias corridos.**

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

RESPONSÁVEL AUSENTE TEMPORARIAMENTE 1

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

Comparecer na escola, no prazo indicado de 15 dias, para assinar a matrícula de forma definitiva ou enviar o documento assinado.

ATENÇÃO!

Se o(a) responsável não comparecer e nem enviar o documento

↓

escola entrará em contato.

Se não houver resposta em até 3 dias

↓

escola avisará ao Conselho Tutelar.

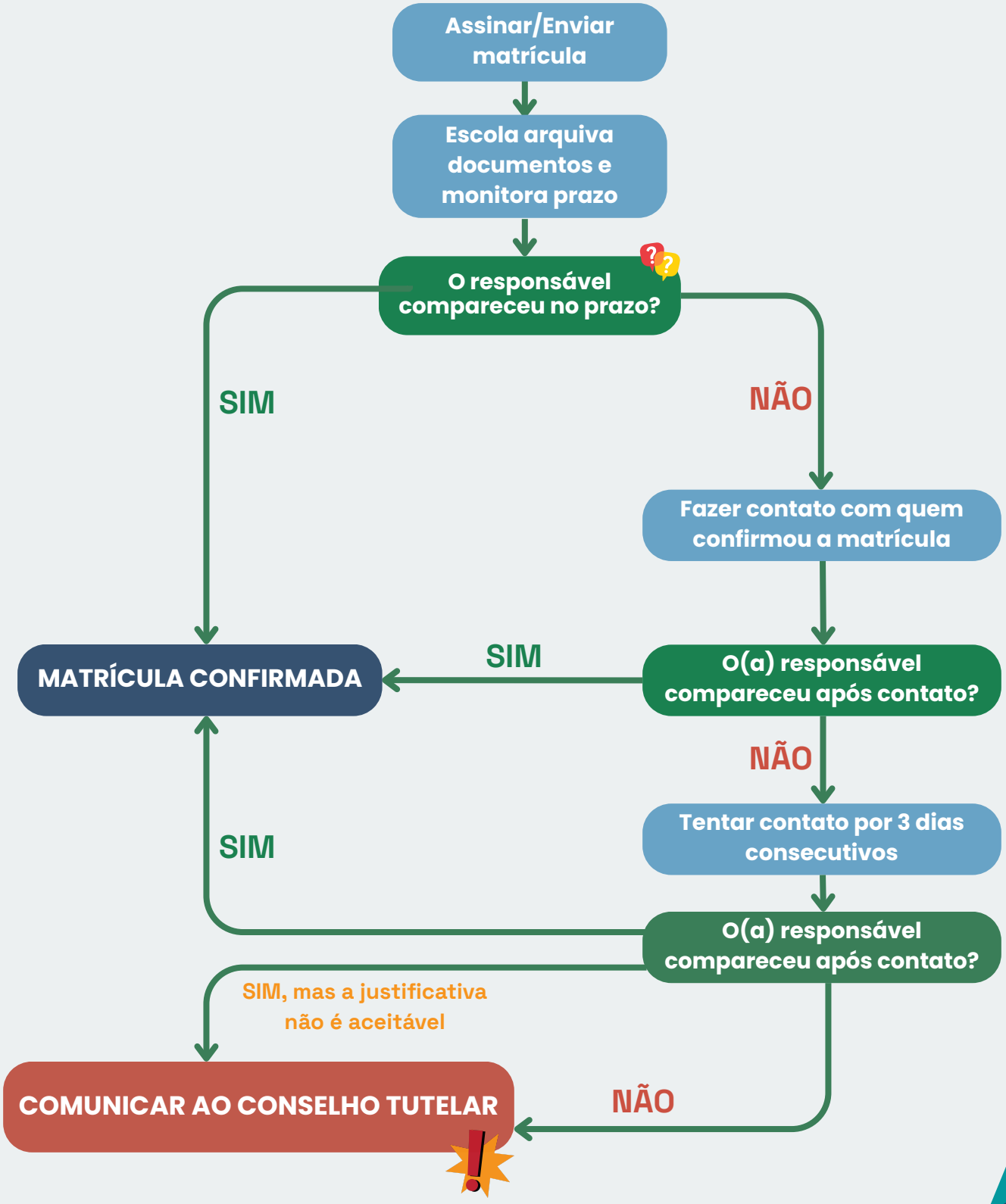
SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Preencher e arquivar o **Termo de Compromisso** correspondente.
- Guardar na ficha do(a) estudante as cópias dos documentos do responsável e da pessoa que confirmou a matrícula.
- Acompanhar os prazos.
- Se o responsável não aparecer, entrar em contato com a pessoa que confirmou a matrícula para entender o ocorrido e requisitar a presença imediata do responsável legal na escola.
- Após **3 dias corridos** do último contato, ou se as justificativas apresentadas não forem razoáveis, comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar.
- Acompanhar toda a situação e registrar as tentativas de contato.

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

RESPONSÁVEL AUSENTE TEMPORARIAMENTE 1

Fluxo 1 - Responsável ausente temporariamente



MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

2 ESTUDANTE MORA COM TERCEIROS SEM GUARDA LEGAL INSTITUÍDA

- A matrícula será feita por terceiro porque ele(a) declara ser o(a) responsável pelo(a) estudante e mora no mesmo endereço. Mas, ainda não possui a guarda legal instituída judicialmente.

- O terceiro que se declarar responsável deve:

  - preencher o **Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado,** disponível no **site da SEDU** e **em anexo.** Nele, declarar ser o responsável pelo estudante e que fará a solicitação de guarda legal juntamente ao órgão competente da justiça nos próximos **30 dias corridos.**

  - Anexar ao Termo:
    a) fotocópia de documento de identificação com foto e em vigência e do CPF;
    b) fotocópia do comprovante de residência.

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- Você terá o prazo de **30 dias** após ter confirmado a matrícula para voltar à escola e informá-la que deu início ao processo judicial de guarda legal.

- Caso não consiga fazer isso a tempo, vá novamente à escola e assine um novo **Termo de Compromisso pessoas com processo de guarda legal não iniciado,** disponível no **site da SEDU** e **em anexo** renovando o prazo para **mais 30 dias.**

- Depois que iniciar o processo de guarda, entregue o protocolo que comprova a Ação Judicial de Guarda à secretaria escolar e assine um novo Termo de Compromisso guarda legal em tramitação, disponível no **site da SEDU** e **em anexo.**

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

ESTUDANTE MORA COM TERCEIROS SEM GUARDA LEGAL INSTITUÍDA 2

ATENÇÃO!

Se o prazo não for cumprido

escola entrará em contato com o terceiro responsável.

Se não houver resposta em até 3 dias

escola avisará ao Conselho Tutelar.



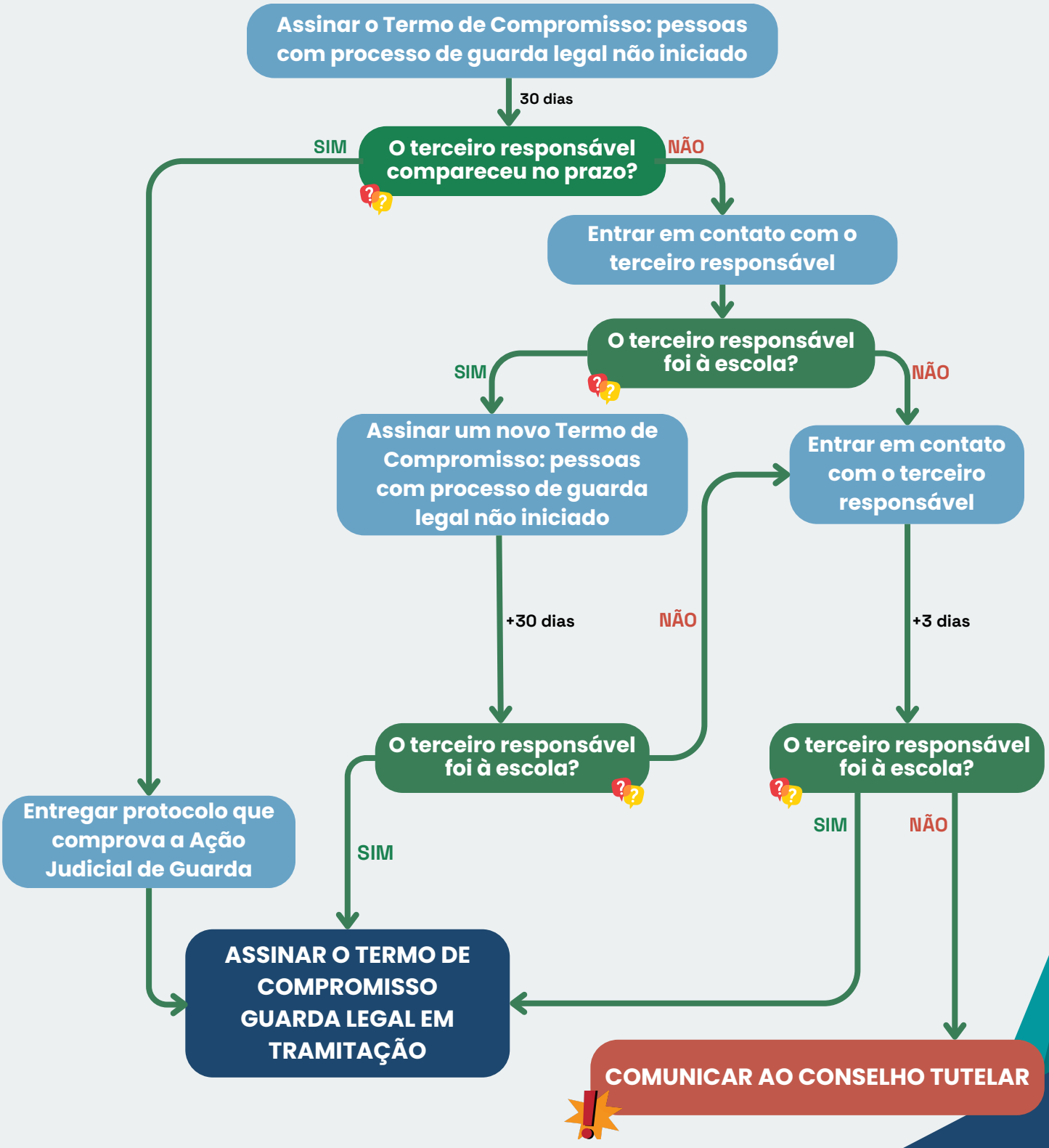
SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Atenção aos prazos:
  - contados **30 dias corridos** da confirmação da matrícula, entrem em contato caso o responsável não retome à escola;
  - estabeleçam mais **30 dias corridos** caso tenha havido alguma intercorrência, com assinatura de um novo Termo de Compromisso.
  - Após novo contato, contem mais **3 dias corridos**, caso não haja retorno ou as justificativas não sejam plausíveis, comuniquem oficialmente ao **Conselho Tutelar.**
- Monitorar e registrar todas as tentativas de contato.
- Arquivar na ficha do(a) estudante o(s) Termo(s) de Compromisso e toda a documentação descrita nos itens “a” e “b” da página anterior.

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

ESTUDANTE MORA COM TERCEIROS SEM GUARDA LEGAL INSTITUÍDA 2

Fluxo 2 - A criança ou o(a) adolescente é criado(a) por pessoas que ainda não têm a guarda legal instituída



MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

3 EXISTE PROCESSO DE GUARDA EM ANDAMENTO

- A matrícula será feita por terceiro porque ele(a) declara ser o(a) responsável pelo estudante e mora no mesmo endereço. Nesse caso, o processo de guarda legal já foi iniciado.

- O terceiro responsável deve:

  - preencher o **Termo de Compromisso: guarda legal em tramitação,** disponível no **site da SEDU** e **em anexo.**

  - Anexar ao termo:

    a) fotocópia do documento judicial, que comprove a solicitação de guarda legal pleiteada;
    b) fotocópia de documento de identificação com foto, em vigência e do CPF;
    c) fotocópia do comprovante de residência.

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- Você terá um prazo de até **90 dias corridos** após ter confirmado a matrícula para apresentar o comprovante definitivo de guarda legal.

- Caso não consiga fazer isso a tempo, solicite novo prazo de **90 dias corridos** à escola e assine novamente o **Termo de Compromisso: guarda legal em tramitação,** disponível no **site da SEDU** e **em anexo.** Traga também algum documento atualizado que comprove a tramitação do processo para anexar ao Termo.

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

EXISTE PROCESSO DE GUARDA EM ANDAMENTO 3

ATENÇÃO!

Se o prazo não for cumprido

escola entrará em contato com o terceiro responsável.

Se não houver resposta em até 3 dias

escola avisará ao Conselho Tutelar.



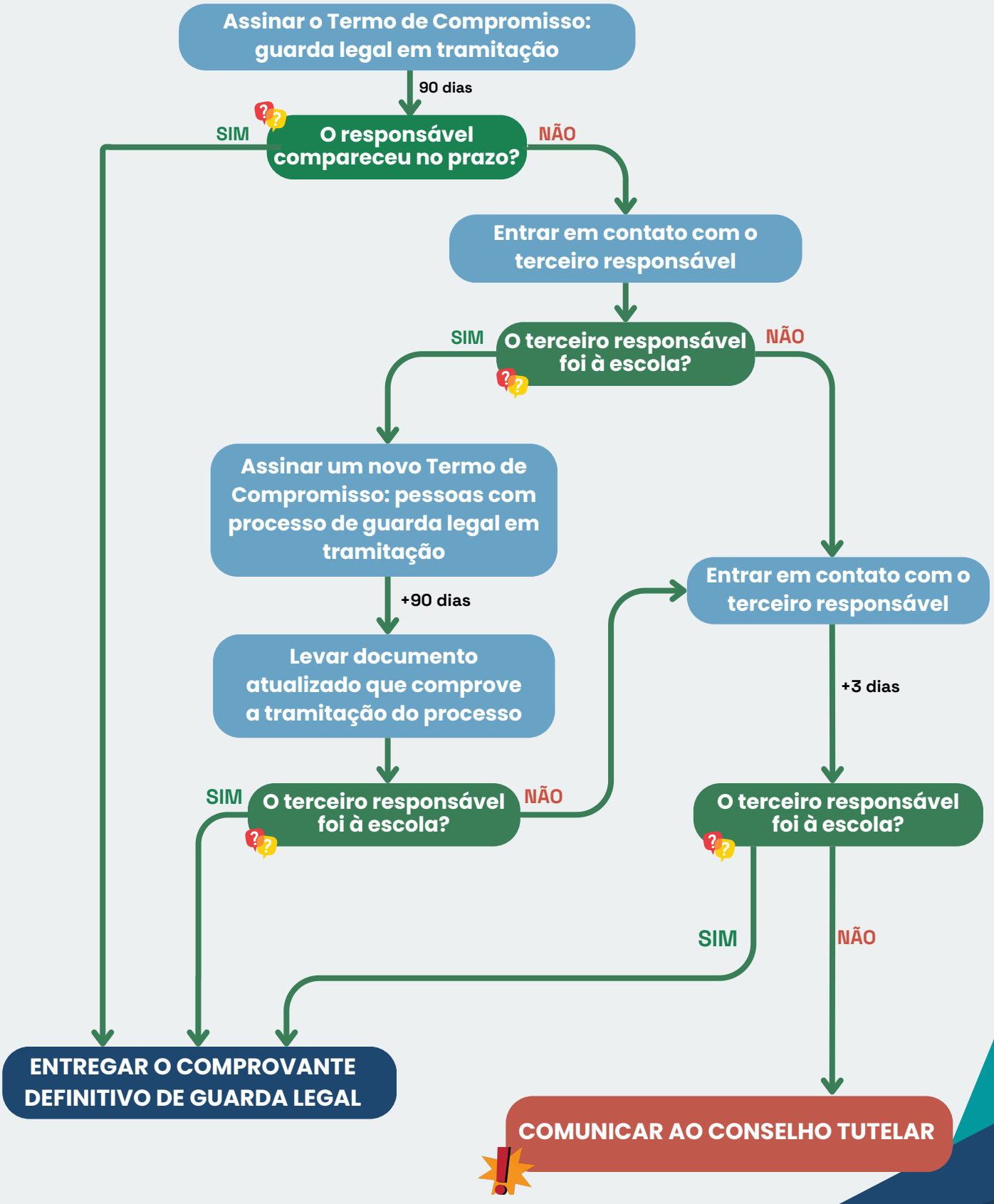
SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Atenção aos prazos:
  - após **90 dias corridos** contados da confirmação da matrícula, entrem em contato caso o responsável não retorne à escola;
  - contem mais **90 dias corridos**, caso necessário, com a assinatura de um novo Termo de Compromisso.
  - somem mais **3 dias corridos**, sem retorno do contato ou se as justificativas não forem plausíveis, comuniquem oficialmente ao **Conselho Tutelar.**
- Monitorar e registrar todas as tentativas de contato.
- Arquivar na ficha do(a) estudante toda a documentação descrita nos itens “a”, “b” e “c” da página anterior.

MATRÍCULA FEITA POR TERCEIROS

EXISTE PROCESSO DE GUARDA EM ANDAMENTO 3

Fluxo 3 - Existe processo de guarda em andamento



ESTUDANTE TRANSFERIDO DE ESCOLA ESTRANGEIRA

Estudantes, brasileiros ou não, transferidos de unidade escolar estrangeira, devem verificar atentamente os seus documentos escolares. A unidade escolar que receber esses alunos deve analisar a documentação para identificar se há necessidade de complementação curricular e como será feita.

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- É necessário que o responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, apresente a seguinte documentação:

a) histórico escolar emitido pela escola estrangeira em que deve constar:
  - apostila, se o país for signatário da Convenção da Apostila da Haia.
    - Clique e veja a lista de países signatários ou;
  - visto Consular, se o país não for signatário da Convenção da Apostila da Haia.
    - Deve ter o Visto Consular.

b) tradução juramentada dos documentos emitidos pela unidade escolar (original). Exceto:
  - quando se tratar de países membros e associados do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL (Argentina, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Paraguai Uruguai e Venezuela*) e;
  - de países cujo idioma oficial seja o português (Angola, Cabo Verde, Guiné Bissau, Guiné Equatorial, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor Leste).

c) histórico escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado uma série ou mais do ensino fundamental ou médio;

d) certidão de nascimento, que poderá ser substituída por passaporte ou certificado de inscrição consular.

Caso não sejam apresentados os documentos, o responsável ou o próprio estudante, quando maior de idade, deverá assinar **Termo de Compromisso: estudante, brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira**, disponível no **site da SEDU** ou **em anexo.**

*Apesar de se encontrar suspensa do MERCOSUL, deve-se **minimizar os impactos negativos desta suspensão para o povo venezuelano.**

ESTUDANTE TRANSFERIDO DE ESCOLA ESTRANGEIRA

RESPONSÁVEIS OU ESTUDANTES MAIORES DE IDADE

- Vocês terão um prazo de 30 dias para entregar os documentos.

SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

- Fiquem atentos aos prazos:
- 30 dias corridos após a assinatura do Termo de compromisso.
- Se, ao final desse prazo, os documentos ainda não forem entregues, o(a) pedagogo(a) da escola iniciará o processo de classificação do estudante, conforme a Portaria SEDU nº 168-R/2020.

ATENÇÃO



Para estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio:

- A matrícula terá como base a documentação já citada.
- Porém, se não conseguirem entregar algum documento, ou estiverem com situação migratória irregular ou com documentos vencidos, isso não impedirá a matrícula ou o ingresso na rede estadual.

NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO CURRICULAR

Para os casos em que receberem estudantes, brasileiros ou não, transferidos de unidade escolar estrangeira, é importante verificar atentamente os seus documentos escolares. A unidade escolar que receber esses alunos deve analisar a documentação para identificar se há necessidade de complementação curricular e como será feita.

ESTUDANTE TRANSFERIDO DE ESCOLA ESTRANGEIRA

Fluxograma - Estudante transferido de escola estrangeira

☑ Entregar:

- ☑ Histórico Escolar emitido pela escola estrangeira
- ☑ Apostila, se país signatário da Convenção da Apostila de Haia
- ☑ Se não, com o Visto Consular

+

- ☑ Tradução juramentada dos documentos emitidos pela unidade escolar (original)
- ☑ Exceto: quando se tratar de países membros e associados do Mercosul
- ☑ Países cujo idioma oficial é o português

+

- ☑ Histórico Escolar que comprove estudos cursados no Brasil, caso tenha cursado

+

- ☑ Certidão de nascimento ou
- ☑ Passaporte ou
- ☑ Certificado de inscrição consular

Não apresentou os documentos?

↓

Assinar o Termo de Compromisso: estudante, brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira

Não apresentou os documentos?

↓

Iniciar o processo de classificação do(a) estudante

ESTUDANTE TRABALHADOR NO TURNO NOITE

Para a efetivação de matrícula de estudante no turno noturno na situação específica de ser adolescente trabalhador é imprescindível que o responsável tenha conhecimento de que:

- menor de 14 anos: é proibido qualquer tipo de trabalho.
- a partir dos 14 anos: condição de aprendiz.
- a partir dos 16 anos: idade mínima para trabalho.
- até os 18 anos: proibição de trabalho noturno, perigoso e insalubre.

PARA SABER MAIS

Art. 7º, XXXIII da CF/88
Art. 60 e 67, do ECRIAD)
Art. 402 e 403 da CLT

EQUIPE DE SECRETARIAS E GESTORES ESCOLARES

Para que o(a) estudante adolescente que trabalha possa **estudar à noite**, é preciso que ele(a) **trabalhe durante o dia**. A escola deve:

1. negar, sob qualquer hipótese, a matrícula no turno noturno para estudantes menores de 14 anos, conforme prevê a legislação.
2. nos casos dos estudantes entre 14 e 18 anos, acompanhados do(s) seu(s) pai(s) ou responsável, pedir no momento da matrícula:

a) adolescentes maiores de 14 e menores de 16 anos:

- cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou
- declaração da empresa (em papel timbrado e assinada pelo empregador) comprovando que trabalham 4 horas ou mais por dia.

b) adolescentes maiores de 16 e menores de 18 anos:

- cópia da CTPS ou;
- declaração para adolescente trabalhador noturno, disponível no **site da SEDU** ou **em anexo**, assinada pelo responsável e pelo próprio adolescente, informando:
  - nome e endereço do empregador;
  - horário de trabalho do estudante.

ATENÇÃO

A escola deve comunicar à Superintendência, ao Conselho Tutelar ou à Delegacia regional do trabalho, qualquer irregularidade na relação de trabalho desse estudante.

ESTUDANTE TRABALHADOR NO TURNO NOITE

ESTUDANTE MENOR EMANCIPADO

O estudante menor emancipado para ser matriculado no turno noturno deverá respeitar a idade mínima estabelecida pela Resolução do Conselho Estadual de Educação – CEE/ES nº 3.777/2014.

IDADE MÍNIMA DE MATRÍCULA NA EJA

Conforme Resolução do Conselho Estadual de Educação – CEE/ES nº 3.777/2014, para a matrícula de alunos na EJA deve ser respeitada a idade de mínima de 15 anos de idade para ingresso na EJA- Ensino fundamental e 18 anos de idade na EJA- Ensino médio.

MATRÍCULA NO PERÍODO NOTURNO APÓS CHAMADA ESCOLAR

Após a divulgação do resultado da chamada escolar e a vigência da lista de suplência (apresentada a seguir), podem aparecer casos de estudantes que:

- não participaram de nenhuma etapa da chamada escolar.
- desejam transferir para outra unidade escolar.
- desejam mudar de turno.

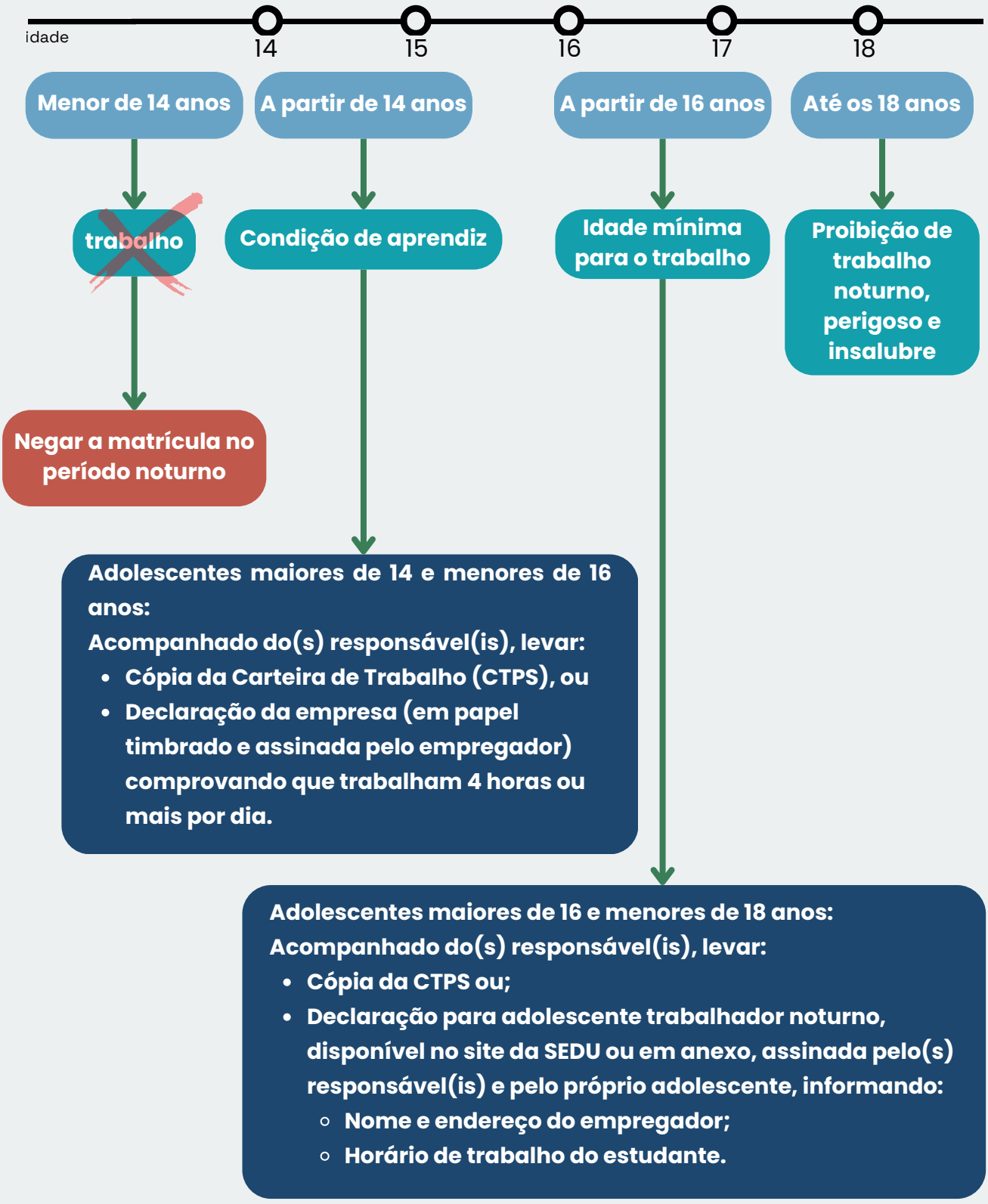
Nesses casos, o(a) estudante, se for maior, ou o responsável pode procurar a escola para verificar se ainda existem vagas disponíveis, de acordo com o planejamento de turmas e vagas para o ano letivo.

ATENÇÃO

Se o(a) estudante adolescente trabalhador estuda de dia e quer mudar para o turno da noite, a escola deve seguir as orientações deste capítulo.

ESTUDANTE TRABALHADOR NO TURNO NOITE

Fluxograma - Estudante adolescente trabalhador no turno noite



LISTA DE SUPLÊNCIA

Finalizado o processo de efetivação das matrículas nas unidades escolares da rede, damos início à próxima etapa da Chamada Escolar: A etapa de chamada dos candidatos da Lista de Suplência ocorrerá de 20 a 29 de janeiro de 2027.

Quando o número de candidatos for superior à quantidade de vagas disponíveis, será formada uma Lista de Suplência correspondente a até 25% do total de vagas disponibilizadas, respeitada a ordem de classificação dos candidatos. Isso é feito automaticamente pelo Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES), seguindo a classificação dos estudantes a partir dos critérios de alocação apresentados neste manual.

Nessa fase, os estudantes dispostos na lista de suplência serão chamados pelas unidades escolares por meio de ligação telefônica ou de e-mail para preencherem as vagas remanescentes após a efetivação de matrículas.

ATENÇÃO

A Lista de Suplência fica disponível para estudantes que participaram somente da **matrícula** na etapa de abertura da Chamada Escolar. E é exclusivamente para a escola indicada como **OPÇÃO 1.**

- A matrícula é feita por estudantes que são novos na rede ou que estão mudando de modalidade e de escola.
- A lista fica disponível:
  - online: no site da SEDU na aba Chamada Escolar 2027 > Resultado da Chamada Escolar 2027.
  - presencial: na secretaria da escola de sua primeira opção na Chamada Escolar.

ATENÇÃO

Estar como suplente NÃO significa que foi disponibilizada uma vaga para o candidato. É importante acompanhar as convocações e os prazos divulgados.

LISTA DE SUPLÊNCIA

ORIENTAÇÕES PARA GESTÃO DA LISTA DE SUPLÊNCIA

A chamada da suplência é contínua até o fim do seu prazo.

- Ela vai acontecendo na medida em que as vagas passam a ficar disponíveis por **ausência ou desistência.**

Os objetivos das diretrizes para a gestão da chamada da suplência são:

- uniformizar os procedimentos;
- agilizar o processo;
- viabilizar o acompanhamento da suplência.

Equipe de secretarias e gestores escolares

1. É sua responsabilidade entrar em contato com os suplentes.
    - A notificação deve seguir a ordem da lista de classificação.
    - O contato deve ser feito por e-mail e telefone.
    - As informações de contato poderão ser extraídas do cadastro do estudante solicitante no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES).

2. Com os contatos em mãos, devem ser feitos os seguintes procedimentos:
    a. Efetuar **contato(s) telefônico(s)**, por no **mínimo 2 dias consecutivos**, realizando um **mínimo de 3 ligações diárias**.
    b. Enviar e-mail por, no mínimo, 2 dias consecutivos.
    c. Deverá ser informado que se a matrícula não for efetuada até o dia seguinte ao último contato, a vaga será oferecida ao próximo aluno da lista.
    d. Todas as tentativas de contato devem ser registradas no SEGES e poderão ser passíveis de **auditoria interna e externa**.

3. No primeiro dia de chamada dos suplentes, a escola pode convocar vários alunos ao mesmo tempo, respeitando sempre o número de vagas disponíveis e a ordem da lista.

LISTA DE SUPLÊNCIA

Equipe de secretarias e gestores escolares

- **A escola que possuir estudantes na lista de suplência é proibida de matricular estudantes que não estejam nessa lista.**
- Só depois que a lista de suplência acabar é permitido matricular outros estudantes.
- Isso vale mesmo que o prazo da lista de suplência ainda não tenha terminado.

Responsáveis ou Estudantes Maiores de Idade

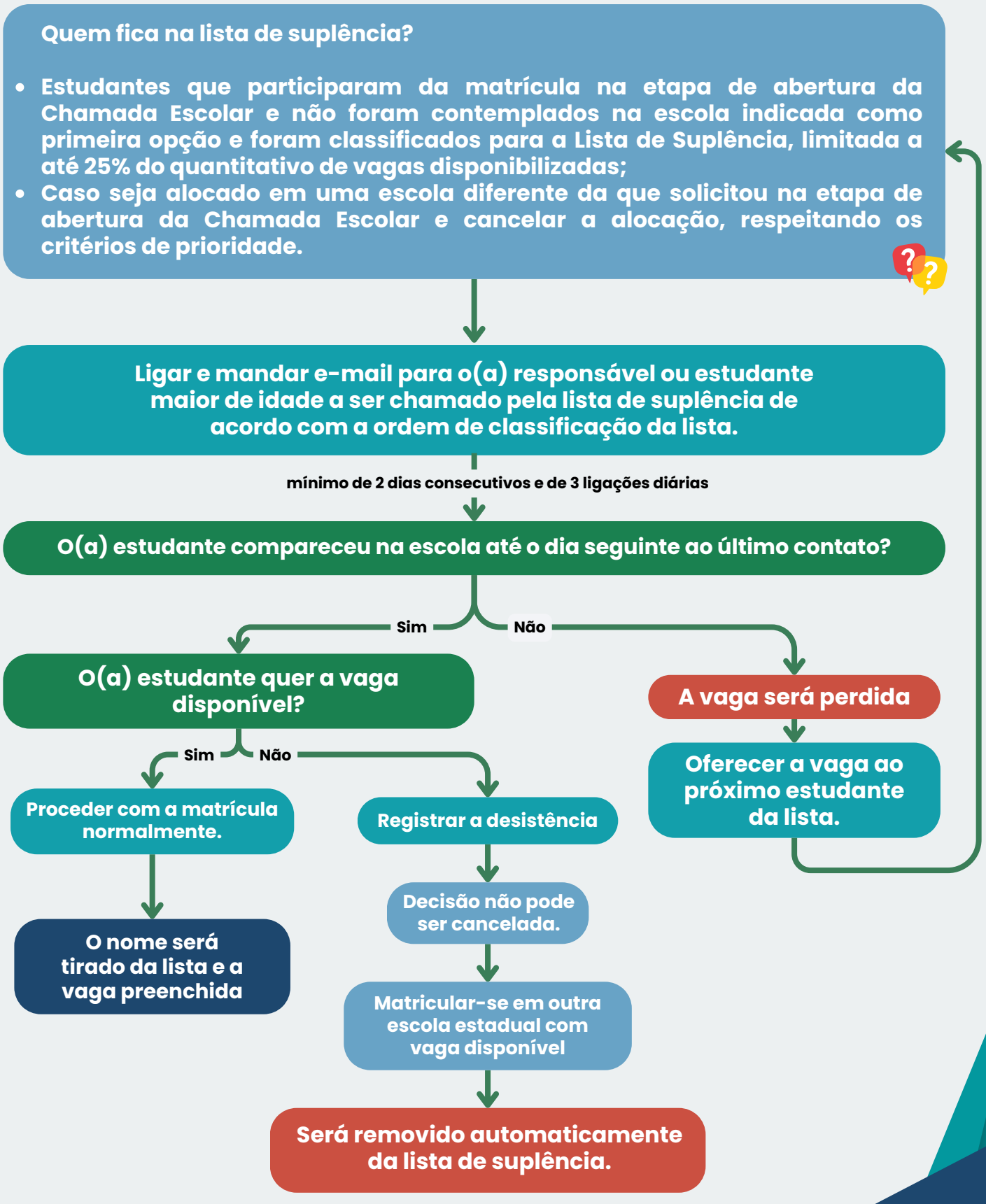
- O(a) estudante chamado(a) que fizer a matrícula terá o nome retirado da lista e a vaga será preenchida.
- Se ainda houver vagas, a escola continuará chamando os próximos da lista de suplência.
- Se o(a) estudante disser que não quer mais a vaga, a escola registra a desistência. Essa decisão não pode ser cancelada.
- Se o(a) estudante da lista de suplência quiser, pode se matricular em outra escola estadual com vaga disponível. Depois que a matrícula for feita, ele(a) será removido(a) automaticamente da lista de suplência.
- Se o(a) estudante for alocado(a) em uma escola diferente da que pediu na matrícula, ele(a) pode cancelar essa vaga e voltar para a lista de suplência, seguindo os critérios de prioridade.

ATENÇÃO

Se o nome do(a) estudante está na lista de suplência, é importante atender aos contatos da escola. Caso não haja retorno após o último contato, a vaga será disponibilizada para o próximo da lista, de maneira irreversível.

LISTA DE SUPLÊNCIA

Fluxograma - Lista de Suplência



A PARTIR DE
01/02/2027

LISTA DE ESPERA

A partir de **01/02/2027**, os estudantes da lista de suplência passarão a integrar a lista de espera, podendo se cadastrar em quantas escolas desejarem e sendo convocados para efetivação de matrícula conforme a disponibilidade de vagas.

O registro deverá ser realizado exclusivamente no **SEGES**, pela secretaria escolar ou pelo portal da SEDU. **Não será reconhecida como válida qualquer lista de espera mantida fora do sistema, sendo vedada a utilização de controles paralelos.**

ATENÇÃO!

A rede estadual muda ao longo do ano. Isso quer dizer que **vagas podem ficar disponíveis quando há transferências, desistências ou, em situações específicas**, **abertura de novas turmas.**

O objetivo desse procedimento de divulgação é:

- garantir transparência
- assegurar critérios na organização da demanda por vaga em todas as escolas da rede estadual.

Estar na lista de espera não garante a matrícula.

PARA SABER MAIS

A divulgação da lista de espera e de seus critérios é definida por lei no Inciso IV, § 1º do art. 5º da LDB alterada pela Lei nº 14.685/23.

A lista de espera deve:

- ser feita sempre que necessário;
- ficar disponível para todos os interessados, inclusive para estudantes já matriculados em outras unidades da rede estadual ou em diferentes redes de ensino.

A lista começa com os estudantes remanescentes da lista de suplência, se houver. Depois, segue a ordem de chegada. Qualquer pessoa pode se inscrever, mesmo quem já está matriculado em outra escola.

LISTA DE ESPERA

Há alguns casos especiais que garantirão prioridade também na lista de espera! São eles:

1. **Estudantes com deficiência:** física; intelectual, auditiva, visual, TEA e superdotação/ altas habilidades.

Art. 27 do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

2. **Crianças e adolescentes dependentes de mulheres em situação de violência doméstica e familiar.**

Art. 9º, §7º, da Lei Maria da Penha.

3. **Estudantes em cumprimento ou pós-cumprimento de medidas socioeducativas:** oriundos do Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE) ou do Instituto de Atendimento Socioeducativo.

Portaria Nº 249-R, de 09 de setembro de 2026.

COMO REGISTRAR A MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE?

O(a) responsável ou o(a) estudante maior de idade pode solicitar diretamente na escola desejada a inclusão do nome na lista de espera ou pode fazê-lo por meio do **App SEGES Responsáveis**. O registro será realizado pela secretaria escolar no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES). A posição na lista será definida exclusivamente pela ordem de chegada das solicitações e obedecendo aos critérios de prioridade.

ATENÇÃO!

A lista de espera será digital e estará disponível online no site da SEDU, e terá acesso público, em atendimento à Lei Nº 14.685 de 2023.

Ela será passível de auditoria interna e externa.

LISTA DE ESPERA

COMO GARANTIR SEGURANÇA DE DADOS?

Deverá ser formada a **lista de acesso público**, por série, contendo os 4 primeiros números do CPF e o primeiro nome do estudante. E deverá ser disponibilizada ao público sempre que solicitada. Os dados de CPF e nome completo do responsável, CPF e nome completo do estudante, contato telefônico e e-mail deverão ser armazenados pela escola de maneira sigilosa.

ONDE E COMO SERÁ PUBLICADA?

A lista de espera poderá ser consultada:

- online: pelo App SEGES Responsáveis ou pelo próprio site da SEDU ou;
- presencialmente: na secretaria escolar.

A lista de espera deve:

- estar disponível para a comunidade escolar sempre que for solicitada;
- estar sempre atualizada durante todo o ano letivo para que quem estiver na fila possa saber a sua posição;
- ter todas as movimentações registradas para a garantia de integral acesso aos órgãos de controle e aos integrantes do Sistema de Justiça;
- ser disponibilizada respeitando as regras da LGPD.

COMO PUBLICAR A LISTA DE ESPERA?

Imprimir e colar em um painel ou deixar na secretaria. Uma maneira simples de dar publicidade é disponibilizar a lista de espera na secretaria. Para isso, pode-se imprimir a lista (com os dados protegidos) e colar em um painel visível para que todos da comunidade escolar acompanhem.

Equipe de secretarias e gestores escolares

- Lembrem-se de que você pode solicitar entrada na lista de espera diretamente na secretaria escolar ou então pelo App SEGES Responsáveis ou pelo próprio site da SEDU;
- Acompanhem a lista de espera indo na escola ou então visitando o site da SEDU;
- Após o cadastro na lista de espera, aguardem o contato da escola. Ele ocorrerá assim que a próxima vaga estiver disponível;
- Por isso, fiquem atentos às ligações, pode ser a escola tentando fazer contato.

LISTA DE ESPERA

Equipe de secretarias e gestores escolares

- Para inserir um estudante na lista de espera, entrem no Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES) em *Secretário/Professor > Aluno > Classificados da Chamada Escolar > escolha o ano de escolaridade > clique em "Incluir candidato na lista de espera"*;
- A ordem da lista de espera (remanescentes da lista de suplência, ordem de chegada e critérios de prioridade) será feita automaticamente pelo Sistema:

    - O nome do(a) estudante aparecerá em cores diferentes de acordo com o status que será assinalado pela secretaria como:
        - Atendido → matriculado;
        - Atendido Prioritário → matriculado de acordo com as prioridades;
        - Aguardando;
        - Aguardando Prioritário;
        - Desistente → estudante que não quer mais a vaga ou não conseguiu ser contactado **em, no mínimo, 2 dias consecutivos e 3 ligações diárias**.
            - Aparecerá ao lado do nome uma anotação com a data, a hora e o histórico do contato.
        - Decisão judicial:
            - O nome irá para a lista de espera e automaticamente subirá para o topo da lista para que possa ser realizada matrícula imediata.

- Garantam a transparência e o acesso público à lista de espera com a observância da segurança dos dados pessoais:

    - Para imprimir a lista, escolham o filtro LGPD (que deixa apenas os 4 primeiros dígitos do CPF e primeiro nome visíveis) e cliquem em "baixar o relatório da lista de espera";

- Guardem os dados completos em sigilo;
- Sempre que disponibilizada uma vaga, entrem em contato com o(a) estudante que ocupa a primeira posição nessa lista:

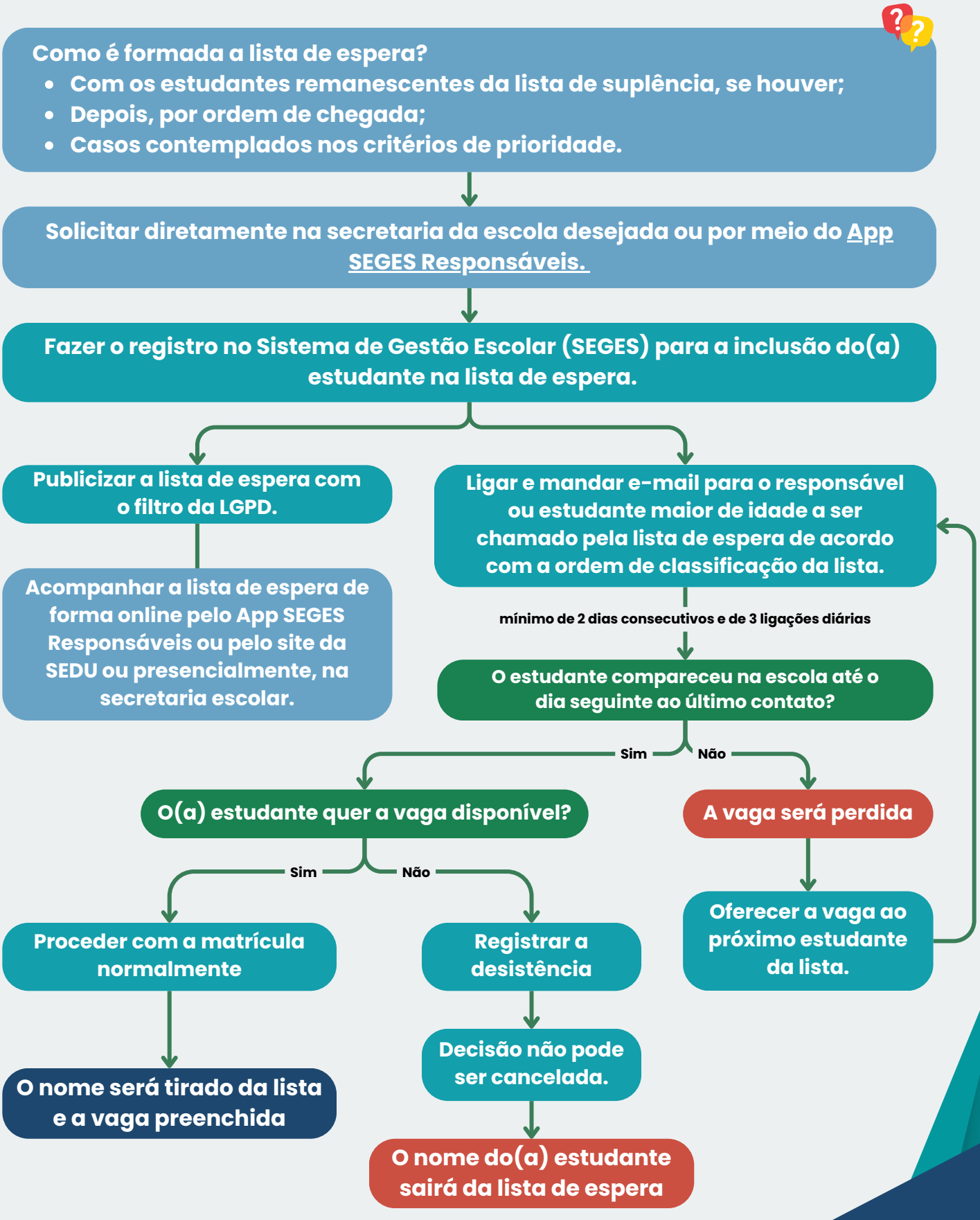
    - Utilizem os dados de contato coletados no momento da manifestação.

ATENÇÃO!

O chamamento dos estudantes na lista de espera segue as mesmas diretrizes do chamamento de suplentes já descritas neste manual.

LISTA DE ESPERA

Fluxograma - Lista de Espera

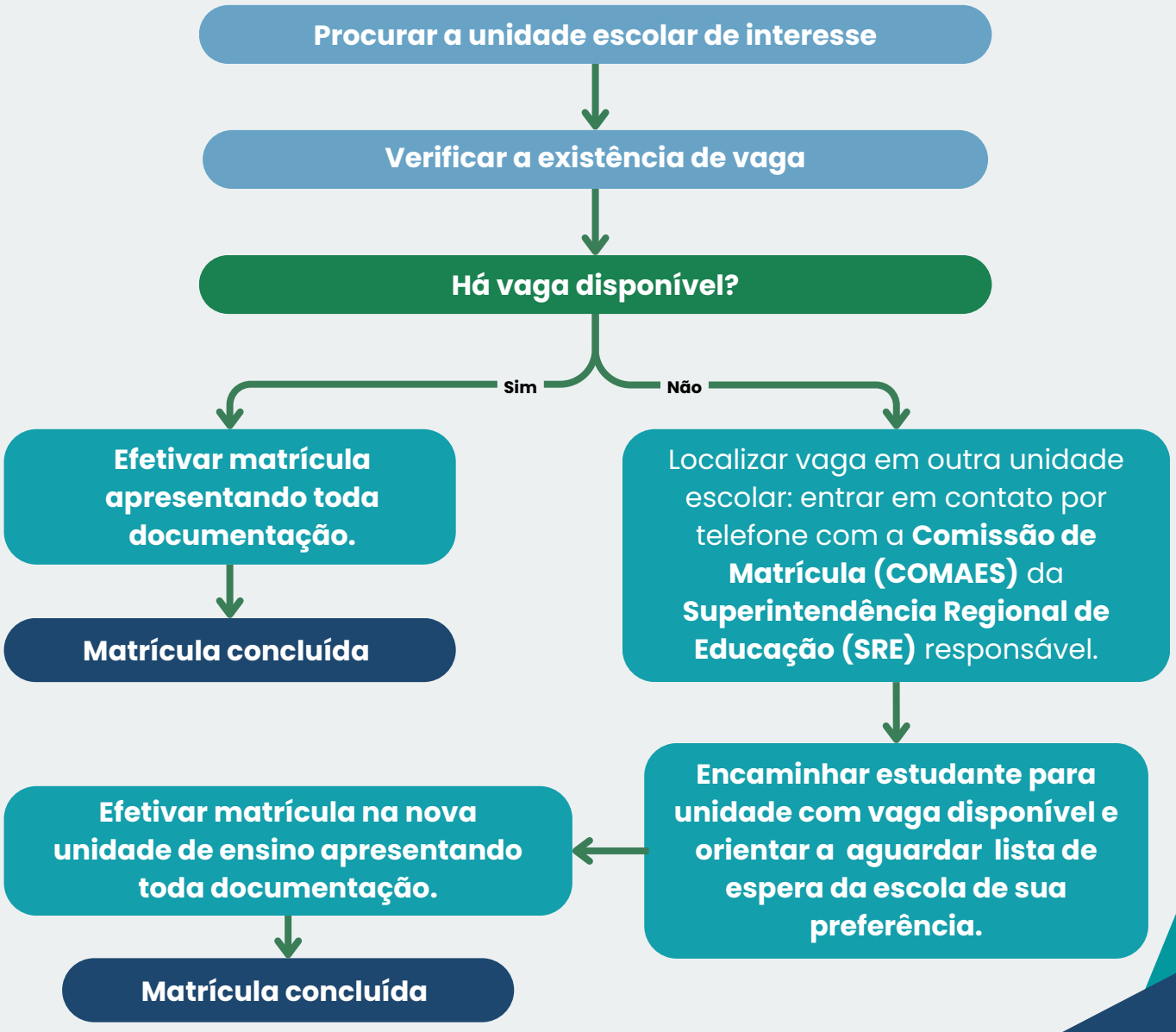


QUEM NÃO PARTICIPOU DA CHAMADA ESCOLAR

Responsáveis ou Estudantes Maiores de Idade

- O(a) responsável ou o(a) próprio(a) estudante maior de idade que não participou da Chamada Escolar e quiser se matricular pode ir direto à escola a qualquer tempo:
- Se houver vaga, basta apresentar documentos.
- Se não houver vaga, a escola deve procurar a Superintendência Regional de Educação (SRE) para buscar auxílio.

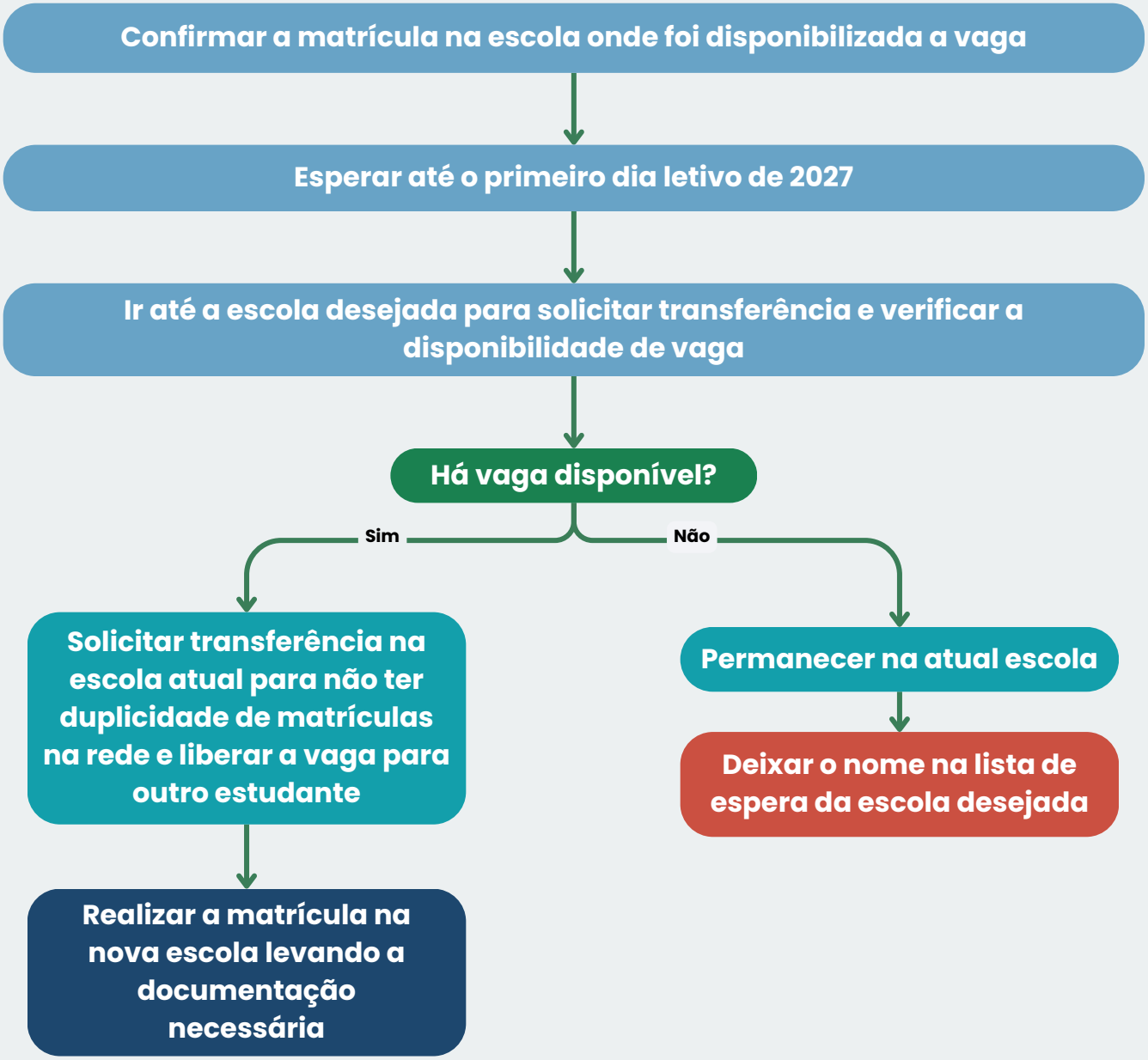
Fluxograma - Quem não participou da chamada escolar



QUEM DESEJA MUDAR DE ESCOLA

Se o(a) estudante maior de idade ou o(a) responsável solicitou vaga na Chamada Escolar, confirmou a matrícula, mas quer trocar de escola, deve seguir estes passos:

Fluxograma - Quem deseja mudar de escola



TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

O que é?

Os dados pessoais informados na Chamada Escolar são utilizados pela SEDU exclusivamente para a realização dos procedimentos de matrícula e rematrícula, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018)** e com a **Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade (PEPDP - Decreto Estadual nº 4.922-R/2021)**.

Esses dados são necessários para que a SEDU cumpra suas obrigações legais e garanta o acesso à educação pública. Por esse motivo, o tratamento de dados pessoais é indispensável para a participação na Chamada Escolar.

TIPOS DE DADOS

- **Dado Pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
- **Dado Pessoal Sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, dado referente à saúde, à vida sexual, entre outros definidos pela LGPD.

CONDIÇÕES PARA MANUTENÇÃO DE DADOS

Após os procedimentos da Chamada Escolar, os dados pessoais serão mantidos pela SEDU enquanto houver evidência de sua necessidade, pois são essenciais para a garantia de acesso à Educação e para cumprir obrigações legais e regulatórias por parte da SEDU.

TRATAMENTO DE DADOS NECESSÁRIO

O titular dos dados não poderá se opor ao tratamento dos dados pessoais quando este for necessário para o cumprimento de obrigação legal, execução de políticas públicas e garantia do acesso à Educação Básica na rede pública estadual de ensino.

FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS

Os dados pessoais serão utilizados para:

- realizar os procedimentos de matrícula e rematrícula na Educação Básica;
- executar e aperfeiçoar políticas públicas da rede pública estadual de ensino;
- viabilizar a gestão educacional e o atendimento das obrigações legais da SEDU.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

ATENÇÃO!

Ao confirmar a matrícula na escola pública estadual, você declara que compreendeu o uso dos seus dados pessoais pela Secretaria de Educação e por parceiros que oferecem sistemas ou plataformas de ensino. Esse uso só pode acontecer quando for necessário para aplicar as políticas públicas de educação e sempre seguindo a LGPD.



PRINCIPAIS ATORES NA OPERAÇÃO DE TRATAMENTO DE DADOS

- **Titular de Dados:** pessoa a quem os dados se referem.
- **Controlador:** entidade que toma decisões sobre o tratamento de dados.
- **Operador:** entidade que realiza o tratamento de dados em nome do controlador.
- **Agentes de Tratamento:** controlador e operador.
- **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD):** autarquia federal de natureza especial responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD no Brasil.
- **Comitê Encarregado Central (CEC):** órgão colegiado que exerce a função de instância central de governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade do Poder Executivo Estadual, sendo responsável por orientar os *encarregados internos* no exercício de suas funções e atuar como canal de comunicação com os titulares dos dados, os demais órgãos e entidades públicos e a ANPD.
- **Encarregado Interno pelo Tratamento de Dados Pessoais:** agente público designado pelo(a) Secretário(a) de Estado da Educação, responsável por atuar como canal de comunicação entre a Secretaria, os titulares de dados pessoais, a ANPD e o CEC, bem como por exercer, no âmbito da SEDU, as demais atribuições previstas no art. 41 da LGPD.

AGENTES DE TRATAMENTO

- Controlador: Secretaria de Estado da Educação do Estado do Espírito Santo (SEDU);
- Operadores:
  - Appolus Tecnologia LTDA: Responsável pelo Sistema Estadual de Gestão Escolar (SEGES).
  - PRODEST: Responsável pela infraestrutura de TI para armazenamento de dados.

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

DIREITO DOS TITULARES

As pessoas titulares de dados têm direitos garantidos pela LGPD e a PEPDP, dentre os quais:

- Acesso gratuito e facilitado às informações sobre o tratamento dos seus dados pessoais;
- Confirmação se os seus dados pessoais foram tratados para a Chamada Escolar;
- Obtenção de informações sobre quais dos seus dados pessoais foram tratados na Chamada Escolar;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a finalidade da Chamada Escolar e;
- Obtenção de informações sobre as entidades públicas ou privadas com as quais a SEDU eventualmente venha a compartilhar seus dados pessoais tratados para a Chamada Escolar.

EXERCÍCIO DOS DIREITOS E ATRIBUIÇÕES

- **Como exercer seus direitos:** para acessar seus direitos sobre os dados pessoais, o titular ou seu representante legal deve fazer um requerimento expresso à SEDU no site oficial, em "Privacidade e Proteção de Dados" > "Direitos do Titular de Dados Pessoais" > "Dos exercícios dos Direitos".
- **Consulta à Política de Privacidade: as informações** sobre como seus dados são tratados podem ser consultadas na Política de Privacidade da Chamada Escolar, disponível no mesmo site, na seção "Privacidade e Proteção de Dados" > "Tratamento de Dados Pessoais".
- **Eliminação de dados:** o direito à eliminação de dados pessoais será atendido somente se for comprovada a existência de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação vigente e aplicável.
- **Dúvidas sobre Tratamento de Dados:** para esclarecer dúvidas, os titulares ou seus responsáveis podem contatar o Encarregado Interno pelo Tratamento de Dados Pessoais (EITDP) da SEDU pelo e-mail encarregado.interno@sedu.es.gov.br.
- **Suspeitas de irregularidades:** se houver suspeitas de irregularidades no tratamento de dados, é possível denunciar via Plataforma E-Ouv, ou diretamente ao EITDP, pelo e-mail encarregado.interno@sedu.es.gov.br.

ACESSO À PLATAFORMA DIGITAL ADOTADA PELA SEDU

O QUE É O GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION?

Com o objetivo de garantir o direito constitucional à educação e modernizar o processo de ensino-aprendizagem, a SEDU-ES utiliza a plataforma ***Google Workspace for Education*** como ferramenta oficial de suporte pedagógico digital.

Os estudantes têm acesso a dois grupos de serviços:

Serviços Essenciais

- Gmail institucional (@aluno)
- Google Drive
- Google Sala de Aula
- Outros recursos necessários para as atividades pedagógicas

Serviços Adicionais

- YouTube
- Google Maps
- Google Earth
- Outros aplicativos complementares da Google

Os Serviços Essenciais são disponibilizados automaticamente após a criação da conta institucional do estudante.

Você pode obter mais informações sobre o funcionamento das ferramentas digitais e sobre as regras de segurança e proteção de dados acessando os Termos de Serviço do Google Workspace for Education.

POR QUE MEUS DADOS SÃO UTILIZADOS NA PLATAFORMA?

Visando cumprir o disposto na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)** e no **Decreto Estadual nº 4.922/2021 (PEPDP)**, o tratamento dos dados de estudantes para acesso a essa plataforma possui finalidades estritamente educativas e fundamenta-se na hipótese de tratamento prevista no **Art. 7º, III da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**, sendo proibido o seu uso para outros fins, como comerciais ou publicitários.

ACESSO À PLATAFORMA DIGITAL ADOTADA PELA SEDU

No entanto, visando atender à legislação vigente, as regras da plataforma **Google Workspace for Education** foram alteradas para dar maior participação dos pais/responsáveis sobre o que estudantes menores de 18 anos podem acessar e utilizar. Sendo assim, enquanto os *Serviços Essenciais* são disponibilizados imediatamente ao criar o e-mail institucional do estudante (Gmail "@aluno"), o acesso aos *Serviços Adicionais* somente deve ser disponibilizado mediante a autorização dos pais.

Nesse contexto, para evitar a exclusão digital causada por eventuais atrasos nas autorizações e garantir que nenhum estudante perca as atividades pedagógicas planejadas pela escola, **o acesso a essas ferramentas será ativado automaticamente após a confirmação da matrícula/rematrícula**.

OS RESPONSÁVEIS PODEM SOLICITAR O BLOQUEIO DOS SERVIÇOS ADICIONAIS?

Caso os pais ou responsáveis legais não concordem com a utilização dos Serviços Adicionais (YouTube, Google Maps, Google Earth etc.) pelo(a) estudante sob sua responsabilidade, **poderão solicitar o bloqueio dessas ferramentas específicas a qualquer momento**.

Para isso, basta comparecer à secretaria da escola onde o estudante está matriculado e assinar o **Termo de Recusa de Serviços Adicionais da Google**. Seu pedido de recusa será encaminhado à Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) da SEDU, que desativará apenas o acesso aos apps dos Serviços Adicionais, mantendo o acesso normal do estudante aos Serviços Essenciais (e-mail, drive etc.).

ONDE POSSO OBTER MAIS INFORMAÇÕES?

Mais informações sobre o funcionamento da plataforma, privacidade e segurança dos dados podem ser consultadas nos Termos de Serviço do Google Workspace for Education:

https://workspace.google.com/intl/pt-BR/terms/education_privacy/

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Durante todo o processo da Chamada Escolar, o atendimento ao público será feito:

- Pelas equipes de secretarias das escolas;
- Pelas Superintendências Regionais de Educação (SREs);
- E, em último caso, pela Unidade Central da SEDU.

Eles são responsáveis por ajudar estudantes e responsáveis a resolver problemas e tirar dúvidas.

Para casos em que o responsável seja vítima de violência doméstica, existem orientações específicas no Guia de Conduta disponível no **site da SEDU**.

Há também outros documentos além do Manual que podem auxiliar com as dúvidas: o FAQ - Perguntas Frequentes e as Cartilhas informativas disponíveis também no **site da SEDU.**

CONTATOS DAS SUPERINTEDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Vitória, Serra, Santa Teresa e Fundão
SRE Nilza Pereira Leite (Carapina): Rua Chapot Presvot, 89, Praia do Canto, Vitória - ES. CEP: 29055-410.
Telefone: (27) 3636-9752/ (27) 3636-9755.
E-mail: ge_carapina@sedu.es.gov.br

Vila Velha, Guarapari, Anchieta, Piúma e Alfredo Chaves
SRE Vila Velha: Rua Santa Luzia, S/N - Praia da Costa - Vila Velha - ES CEP: 29101-040.
Telefone: (27) 3636-7651, 3636-3457 e 3636-3465.
E-mail: ge_vilavelha@sedu.es.gov.br

Cariacica, Viana, Marechal Floriano e Santa Leopoldina
SRE Cariacica: R. Waldemar Siepierski, 01 - Rio Branco, Cariacica - ES, CEP: 29147-600.
Telefone: (27) 3636-2754, (27) 3636-2760
E-mail: ge_cariacica@sedu.es.gov.br

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Alto Rio Novo, Baixo Guandu, Colatina, Governador Lindenberg, Marilândia, Pancas, São Domingos do Norte, São Roque do Canaã, Itaguaçú e Itarana

SRE Professora Eucy Rossi Pagani (Colatina): Endereço: Praça Municipal, Nº 70, Centro, Colatina - ES. CEP: 29700-025
Telefone: (27) 3722-9719. E-mail: ge_colatina@sedu.es.gov.br

Guaçuí, Alegre, Bom Jesus do Norte, Divino de São Lourenço, Dores do Rio Preto, São José do Calçado, Apiacá, Iúna, Ibatiba, Ibitirama, Irupi e Muniz Freire

SRE Comendadora Jurema Moretz Sohn (Guaçuí): Av. José Alexandre, 713, Centro, Guaçuí - ES. CEP: 29560-000
Telefone: (28)3553-6618. E-mail: ge_guacui@sedu.es.gov.br

Linhares, Sooretama, Aracruz, João Neiva, Ibiraçu e Rio Bananal

SRE Linhares: Rua Capitão José Maria, s/nº, Bairro Araça, Linhares - ES. CEP: 29901-455
Telefone: (27) 3372-7956 / (27) 3372-7960
E-mail: ge_linhares@sedu.es.gov.br

Nova Venécia, Boa Esperança, Vila Valério, São Gabriel da Palha, Vila Pavão, Pinheiros, Mucurici, Ponto Belo e Montanha

SRE Nova Venécia: Praça Jones dos Santos Neves, 175, Centro, Nova Venécia - ES. CEP: 29830-000
Telefone: (27) 3752- 4260/ (27) 3752-4264
E-mail: ge_novavenecia@sedu.es.gov.br

São Mateus, Pedro Canário, Conceição da Barra e Jaguaré

SRE São Mateus: Av. Jones dos Santos Neves, s/nº, Centro, São Mateus - ES. CEP: 29930-000
Telefone: (27) 3767-7665.
E-mail: ge_saomateus@sedu.es.gov.br

COMISSÃO DE MATRÍCULA

A Comissão de Matrícula - COMAES é formada por representantes da SEDU e das Superintendências Regionais de Educação (SREs). Ela é responsável por:

- acompanhar, supervisionar, resolver situações referentes a Chamada Escolar e;
- garantir transparência e organização durante todo o processo da Chamada Escolar.

Secretaria de Estado da Educação

Allan Schroefer Gomes de Carvalho
Ana Maria Leite de Barros
Carolina Frizzera Santos
Daniel dos Santos
Dayane Corrêa de Souza
Jones Rosa Campos
Luana D'Avila Centoducatte
Mariana Marise Fernandes Leite
Samira de Souza Sanches
Terezinha de Jesus Faustini
Tyrone Soares Quintela Junior

SRE Afonso Cláudio

Elizangela Mascarello Trabach
Francielle Vargas

SRE Barra de São Francisco

Deilla Mara Leite de Oliveira Marques
Irlene Angela Totola de Castro
Reginaldo Roberto Brune
Tatiana Berudio Mariano

SRE Cachoeiro de Itapemirim

Claudety Altoé de Oliveira
Fabíola Pires da Costa
Giullia Gomes Faes
Luciane de Souza Messias

SRE Nilza Pereira Leite (Carapina)

Adenir Bento
Gilcemara Ferreira Malaquias Alves
Mariana Vercillo Henning Lopes
Mônica Pereira de Souza Guasti
Pedro de Campos
Rômulo Racanelli Ferreira da Silva
Stefania Magres
Stefania Reis Antunes Hoffmann

SRE Cariacica

Cynthia de Maia Pimentel Rodrigues
Líria das Graças Simões

COMISSÃO DE MATRÍCULA

Professora Eucy Rossi Pagani (Colatina)

Andrei Luiz Rossin
Elisabete Maria das Neves Lima Pereira
Karine Falqueto
Rayane Cardoso de Jesus
Thatiany Lopes da Silva

SRE Nova Venécia

Fernanda Rodrigues Lopes Alves
Paulo Cesar dos Santos
Vaussania Dalarme dos Santos Teixeira
Wagner Gonzaga Gonçalves

SRE Comendadora Jurema Moretz Sohn (Guaçuí)

Flávia Teixeira do Amaral Gonçalves Rodrigues
Flávio Rodrigues Prado
Sheila Mendonça da Silva

SRE São Mateus

Aleteia Garcia Anselmo
Gabriela Bortolotti Rigoni
Jonas José Chequetto
Jucelio Aguiar da Silva

SRE Linhares

Aryslane Aparecida Anchieta Barbosa
Djalma Sartorio Marinato Junior
Edicleia Costa da Silva Molina
Judith Ferraço Suave
Rose Cleide Garcia de França
Sabrina Torres Leite

SRE Vila Velha

Fabíola Ferreira do Nascimento
Grazielle de Souza Almeida
Patrícia Andrade Bernardone
Renata Venturim Fontes
Stefanny Rosa Rezende

A comissão de matrícula atua de forma integrada para garantir a **transparência**, a **organização** e o **atendimento** aos critérios estabelecidos para a **Chamada Escolar** da Rede Estadual de Ensino.

ANEXOS

Declarações e Termos de Compromisso

Os seguintes modelos, citados neste manual, estão disponíveis para download no **site da SEDU** e nas últimas páginas deste Manual:

- **Declaração para adolescente trabalhador;**
- **Termo de Compromisso: estudante, brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira;**
- **Termo de Compromisso: falta de documentação pessoal ou de escolaridade;**
- **Termo de Compromisso: pessoas que não são representantes legais acompanhando estudante da rede, menor de idade;**
- **Termo de Compromisso: guarda legal em tramitação;**
- **Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado.**
- **Declaração para estudante público educação especial.**

ANEXOS

Legislações

As legislações a seguir foram utilizadas para embasar este manual:

- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 -** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- **Decreto Estadual nº 4.922-R, de 09 de julho de 2021 -** Institui a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade (PEPDP) no âmbito do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, adaptando a administração pública local às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018), do Marco Civil da Internet e da Lei de Acesso à Informação.
- **Portaria nº 279-R, de 06 de dezembro de 2021 -** Define procedimentos e diretrizes para implementação das organizações curriculares na Rede Escolar Pública Estadual, e demais providências.
- **Portaria nº 239-R, de 06 de outubro de 2022 -** Estabelece normas e procedimentos para o processo de planejamento da oferta de vagas das unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo.
- **Lei nº 14.945, de 31 de julho de 2024 -** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e outras leis correlatas, promovendo uma nova reforma no Ensino Médio.
- **Portaria nº 275- R, de 22 de outubro de 2024 -** Institui o Manual da Chamada Escolar anual da rede pública estadual de ensino do Espírito Santo.
- **Portaria Nº 249-R, de 09 de setembro de 2026 -** Estabelece os procedimentos de matrícula de adolescentes e jovens em cumprimento e pós-cumprimento de medidas socioeducativas na Rede Pública Estadual de Ensino do Espírito Santo.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Declaração para adolescente trabalhador noturno

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável/ estudante maior)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante
(Cidade) (Estado)

_____, nascido em_____,

declaro para os devidos fins que o(a) adolescente trabalha na _____
(nome da empresa e/ou local de trabalho)

_____, telefone ( ) _____, localizada na _____
(contato da empresa) (Endereço da empresa/trabalho)

, Município (cidade) , CEP:

UF (Estado) _____, sob a responsabilidade de _____,
(nome completo do empregador)

no período de _____, no horário de _____ às _____.
(Dias da semana) (entrada) (saída)

Por este motivo, solicito que o(a) referido(a) adolescente seja matriculado (a) na unidade escolar _____, **no turno da noite, assumindo todas as responsabilidades pertinentes a ele, bem como me comprometendo a zelas, conforme previsto em legislação, no que se refere a frequência escolar diária.**

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do responsável)

_____
Assinatura do(a) adolescente

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Termo de Compromisso estudante brasileiro ou não, transferido de unidade escolar estrangeira

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável/ estudante maior)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante
(Cidade) (Estado)

_____. Estudante este transferido (a) de Unidade escolar estrangeira, **firmo o presente compromisso de entrega, em _____ da cópia da**
(data)

documentação requerida juntamente à unidade escolar

_____.

Declaro estar ciente de que caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo estipulado neste termo de compromisso, bem como haja ausência de histórico escolar, está unidade escolar lançara mão da classificação do estudante, conforme prescrito no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de ensino do Estado do Espírito Santo (arts. 119 e 121), na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 (arts. 79, §1º, art. 80) e na portaria nº 168-R, de 28/12/2020.

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do responsável)

_____ _____

Assinatura do(a) Diretor(a)/Carimbo

Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/Carimbo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Termo de Compromisso de falta de documentação pessoal ou de escolaridade

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável/ estudante maior)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante
(Cidade) (Estado)

_____, considerando que a documentação pessoal (_____), e a de escolaridade (_____) requeridas para matrícula ainda estão pendentes, **firmo o presente compromisso de entrega, em _____ da cópia da**
(data)

documentação listada acima juntamente à unidade escolar _____, para ser arquivada no dossiê escolar do estudante na secretaria escolar.

Declaro estar ciente de que caso não cumpra com a entrega dos documentos no prazo estipulado neste termo de compromisso, bem como haja ausência de histórico escolar, está unidade escolar lançara mão da classificação do estudante, conforme prescrito no Regimento Comum das Escolas da Rede Estadual de ensino do Estado do Espírito Santo (arts. 119 e 121), na Resolução CEE/ES nº 3.777/2014 (arts. 79, §1º, art. 80) e na portaria nº 168-R, de 28/12/2020.

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do responsável)

_____ _____

Assinatura do(a) Diretor(a)/Carimbo Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/Carimbo

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Termo de Compromisso de pessoas que não são representantes legais acompanhando estudante da rede, menor de idade

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável determinado pela justiça)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____, declaro, nos termos da lei
(Cidade) (Estado)

declaro, nos termos da Lei nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei nº 8.069/90 (ECRIAD), juntamente à Unidade Escolar _____,
(Nome da Unidade Escolar)

estar conduzindo o(a) menor (Nome da criança/do adolescente) _____
inscrito no RG/Certidão de Nascimento sob o nº_____/Folha_____, expedido pelo(a) _____
(Orgão expedidor)
CPF nº_____ e filiação _____, _____.
(Nome do pai) (Nome da mãe)

Com o consentimento do responsável legal (nome do responsável) _____, inscrito no RG sob o nº _____
(carteira de identidade)
Expedido pelo (a) _____, CPF nº _____, telefone ( ) _____,
(órgão expedidor)
residente e domiciliado na (endereço)_____,
município (cidade) _____, CEP _____, UF (estado) _____.

Declaro estar ciente de que o responsável legal tem até 30 dias, após a efetivação da matrícula, para se dirigir à escola e confirmar as informações por mim apresentadas, assim como assinar o documento de confirmação de matrícula e que, no caso de descumprimento no prazo estipulado neste termo de compromisso, esta unidade escolar encaminhará ofício ao conselho tutelar, informando o fato e requerendo as medidas cabíveis.

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do acompanhante)

_____ _____
Assinatura do(a) Diretor(a)/Carimbo Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/Carimbo

Av. Cezar Hilal, 1.111, Santa Lúcia – Vitória/ES. CEP 29056-085 – Telefone: 3636-7600

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal em tramitação

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável determinado pela justiça)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____
(Cidade) (Estado)

declaro, nos termos da Lei nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei nº 8.069/90 (ECRIAD), juntamente à Unidade Escolar _____,
(Nome da Unidade Escolar)

estar pleiteando no prazo máximo de 30 dias a Guarda do(a) menor _____ inscrito no RG/Certidão de Nascimento sob o
(Nome da criança/do adolescente)

nº_____/Folha_____, expedido pelo(a) _____
(Orgão expedidor)

CPF nº_____ e filiação _____, _____.
(Nome do pai) (Nome da mãe)

Com o(a) qual tenha o vínculo parentesco/relação de _____, cujo processo de guarda nº_____ encontra-se em tramitação no fórum _____, do município_____, UF_____, desde (data) _____ que deverá ser concluído em (data) _____.

Declaro que, em decorrência da inclusão temporária do referido processo, ainda não foi possível regularizar formalmente na justiça e em demais órgãos responsáveis a Guarda ou Tutela do(a) menor em questão. Neste mesmo ato, **comprometo-me e assumo a responsabilidade de comunicar à Unidade Escolar mencionada acima qualquer alteração referente às informações prestadas neste termo de compromisso, bem como apresentar a documentação comprobatória.**

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do acompanhante)

_____ _____

Assinatura do(a) Diretor(a)/Carimbo Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/Carimbo

Av. Cezar Hilal, 1.111, Santa Lúcia – Vitória/ES. CEP 29056-085 – Telefone: 3636-7600

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Termo de Compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome da pessoa que irá pleitear a guarda da criança /adolescente)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____
(Cidade) (Estado)

declaro, nos termos da Lei nº 7.115/83, de 29/08/1983, DOU 30/08/1983 e em concordância com os Arts. 19 e 32 da Lei nº 8.069/90 (ECRIAD), juntamente à Unidade Escolar _____,
(Nome da Unidade Escolar)

estar pleiteando no prazo máximo de 30 dias a Guarda do(a) menor _____ inscrito no RG/Certidão de Nascimento sob o
(Nome da criança/do adolescente)

nº_____/Folha_____, expedido pelo(a) _____
(Orgão expedidor)

CPF nº_____ e filiação

_____, _____.
(Nome do pai) (Nome da mãe)

Declaro estar ciente de que o propenso responsável legal tem até 30 dias, após a efetivação da matrícula, para se dirigir à escola e apresentar comprovante de que protocolizou o processo de guarda legal e que, neste mesmo momento, deverá elaborar Termo de Compromisso termo de compromisso: pessoas com processo de guarda legal não iniciado instituído entre a unidade escolar e o responsável que está pleiteando a guarda da criança/do adolescente, e que contemple o prazo de conclusão do processo de guarda.

No caso de descumprimento do prazo estipulado neste Termo de Compromisso, esta Unidade Escolar encaminhará ofício ao Conselho Tutelar, informando o fato e requerendo as medidas cabíveis.

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do acompanhante)

_____ _____
Assinatura do(a) Diretor(a)/Carimbo Assinatura do(a) Secretário(a) Escolar/Carimbo

Av. Cezar Hilal, 1.111, Santa Lúcia – Vitória/ES. CEP 29056-085 – Telefone: 3636-7600

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Declaração para estudante público educação especial

(acrescentar o nome da Unidade Escolar/Endereço/Tel./E-mail)

_____, inscrito(a) no
(Nome do responsável/ estudante maior)

RG sob o nº _____, expedido pelo (a) _____, CPF nº_____,
(Carteira de Identidade) (Orgão expedidor)

Telefone ( )_____, residente e domiciliado(a) na_____
(Endereço)

Município_____, CEP _____, UF_____, responsável pelo estudante

_____, nascido em_____,

declaro para os devidos fins que conforme Decreto 12.686 de 20/10/2025 alterado pelo Decreto 12.773 de 08/12/25, que o(a) estudante tem:

( ) Altas habilidades ou superdotação

( ) Deficiência física

( ) Deficiência auditiva e surdez

( ) Deficiência visual

( ) Cegueira

( ) Baixa visão

( ) Visão Monocular

( ) Deficiência intelectual

( ) Surdo-cegueira

( ) Deficiência múltipla

( ) Transtorno do Espectro Autista

Por este motivo, solicito que o(a) referido(a) estudante seja matriculado (a) na unidade escolar _____, **assumindo todas as responsabilidades pertinentes a ele, bem como me comprometendo a zelar, conforme previsto em legislação, no que se refere a frequência escolar diária.**

_____, _____de _____de_____
(Cidade/Estado) (Dia) (Mês) (Ano)

_____
(Assinatura do responsável)

Av. Cezar Hilal, 1.111, Santa Lúcia – Vitória/ES. CEP 29056-085 – Telefone: 3636-7600

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação