



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR – NT1

PROCESSO DE REDIMENSIONAMENTO DE CLASSES

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.2006

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Rafael Firmino Bevenuto	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Gestão da Rede Escolar - SEGRE	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.2001	Título: Processo de Redimensionamento de Classes Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 10

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão de concluintes no SED, assegurando que 100% dos estudantes sejam devidamente publicados no prazo de até 60 dias após a conclusão, com a geração de número único GDAE e a verificação dos dossiês, bem como orientar a emissão de 2ª via e a realização de retificações quando aplicável, de modo a garantir a validade administrativa dos estudos e o reconhecimento legal dos cursos ofertados pela rede.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Direção Escolar, Supervisão Educacional, Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino e Seção de Vida Escolar.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Resolução SE nº 61/2019 – Dispõe sobre os procedimentos relativos ao Módulo Concluintes no SED, estabelecendo o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para publicação e a obrigatoriedade de geração de numeração única.
- Resolução SE nº 16/2020 – Regulamenta os registros escolares com impacto na vida acadêmica do estudante.
- Portaria MEC nº 696/1977 – Estabelece diretrizes para expedição de segunda via de documentos escolares, como referência normativa histórica.
- Decreto nº 69.665/2025 – Define a estrutura organizacional e competências dos órgãos envolvidos.
- Lei nº 9.394/1996 (LDB) – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Portaria CITEM, de 25 de setembro de 2020 – Regulamenta procedimentos relacionados ao sistema SED no âmbito da rede estadual.

4. DEFINIÇÕES

- **SEGRE – Serviço Gestão da Rede Escolar:** responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e operacionalização dos processos relacionados à matrícula e à vida escolar dos estudantes na rede estadual. Estruturam-se por meio da Seção de Vida Escolar e da Seção de Matrícula, atuando de forma integrada para garantir o atendimento à demanda educacional, a correta execução dos procedimentos de matrícula, a regularidade dos registros escolares e a conformidade das informações prestadas aos sistemas oficiais.
- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Agente de Organização Escolar:** Registrar, conferir e atualizar os dados dos concluintes no SED, instruir os dossiês e cumprir os prazos estabelecidos.
- **Gerente de Organização Escolar:** conferir o histórico escolar elaborado, verificando sua conformidade com a matriz curricular do curso, a carga horária cumprida, os atos legais vigentes, o rendimento escolar registrado e as menções atribuídas, em conformidade com a legislação aplicável.
- **Diretor Escolar:** Ratificar os concluintes, assegurando a veracidade das informações e a conformidade dos registros escolares.
- **Supervisão Educacional:** Validar os dados dos concluintes, orientar as unidades escolares e verificar a conformidade com a legislação vigente.
- **SEGRE:** Orientar, apoiar e acompanhar os processos de vida escolar e matrícula, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes.
- **SEVESC:** Analisar a documentação, orientar procedimentos, verificar a regularidade dos registros e apoiar a emissão de documentos.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- **Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino:** Publicar os concluintes no SED, assegurando a regularidade, a padronização e o cumprimento das normas.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Análise Inicial e estudo de demanda – Serviço de Gestão da Rede Escolar (SEGRE)

- O Chefe do Serviço de Gestão da Rede Escolar, ao final de cada bimestre do ano letivo, irá realizar o estudo de demanda e a verificação das classes nas unidades escolares jurisdicionadas à Unidade Regional de Ensino Norte 1, a fim de identificar aquelas que não atendam ao disposto na Resolução SEDUC nº 02/2016, caracterizando-as como aptas ao processo de redimensionamento; elaborar e encaminhar e-mail contendo a relação das escolas e respectivas classes à Direção da Unidade Escolar, com cópia à Supervisão de Rotina da unidade;

6.2. Definição das Classes para Redimensionamento – Unidade Escolar

- A Direção da Unidade Escolar, em conjunto com a Supervisão Educacional de Rotina, ao receber o e-mail encaminhado pelo Serviço de Gestão da Rede Escolar (SEGRE), contendo a relação de classes passíveis de verificação para redimensionamento, deverá proceder à análise das informações e realizar a verificação inicial das turmas indicadas, por meio de estudo técnico-pedagógico, a fim de confirmar a necessidade de redimensionamento.

6.3. Comunicação aos responsáveis e docentes / Remanejamento dos Estudantes para outras Classes – Unidade Escolar

- Em seguida, a Direção da Unidade Escolar deverá comunicar os estudantes, seus responsáveis legais e os docentes das turmas envolvidas acerca do procedimento de redimensionamento a ser realizado, garantindo a devida ciência da comunidade escolar.
- De forma concomitante, a Direção da Unidade Escolar deverá orientar os Agentes de Organização Escolar (AOE) a proceder ao remanejamento dos estudantes das classes indicadas para outras turmas compatíveis, observando as mesmas especificações de matriz curricular.

6.4. Encerramento da Vigência dos Docentes nas Disciplinas das Classes – Unidades Escolares



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

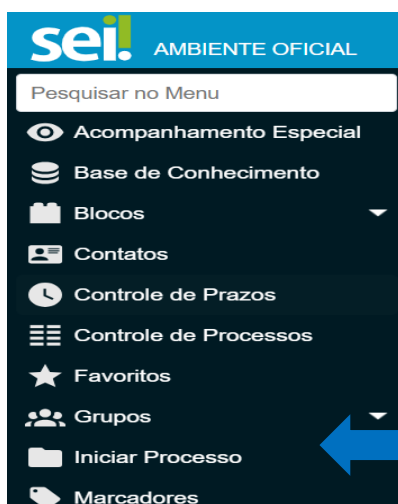
Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após a efetivação do remanejamento dos estudantes na Secretaria Escolar Digital (SED), a Direção da Unidade Escolar deverá orientar a Gerência de Organização Escolar (GOE) a proceder ao encerramento da vigência dos docentes das respectivas turmas, estabelecendo como data de referência o final do bimestre em questão, conforme deliberação conjunta entre a Direção Escolar e a Supervisão Educacional de Rotina.
- Após a finalização das etapas descritas, proceder à instrução do expediente pela Unidade Escolar, com a juntada dos devidos documentos comprobatórios que subsidiem e formalizem a execução do procedimento.


6.5. Autuação do Expediente – Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



- Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento às solicitações
- **Especificação:** Redimensionamento de Classes + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com classe a ser redimensionada; ESE; SEGRE
- **Nível de Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Controle Interno

- Após a criação do expediente de atendimento, clique em **Incluir Documento**  e selecione a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo




GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



disponível no link [Ofício de Redimensionamento de Classes.docx](#) com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;

- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o ofício;
- Após a Direção Escolar assinar eletronicamente o ofício, proceder instruindo o expediente com o ofício informando as classes a serem redimensionadas, onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção em arquivo único em PDF da relação de matrícula da SED das turmas redimensionadas, onde devem estar zeradas, seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Nome da árvore:** Classes redimensionadas
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar com edital aberto
- **Destinatário:** ESE-NT1;SEGRE
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Anexar arquivo e salvar

- Após a inserção da relação de matrículas de cada classe redimensionada em arquivo único, o expediente deverá ser tramitado à SEDUC-ESE-NT1, para apreciação do Supervisor Educacional de Rotina da Unidade Escolar e emissão de parecer.

6.6. Análise e Parecer da Supervisão Educacional – Unidade Regional de Ensino (ESE-NT1)

- Após o recebimento do expediente encaminhado pela Unidade Escolar, a Supervisão Educacional deverá proceder à análise do processo e à verificação da documentação comprobatória, conferindo sua conformidade com o respectivo ofício. Constatada a conformidade, deverá emitir parecer favorável ao redimensionamento, conforme modelo disponibilizado no link [Parecer da Supervisão para Redimensionamento de](#)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



[Classes.docx](#). Em caso de não conformidade, deverá emitir parecer com indicação das adequações necessárias ou das pendências identificadas, devolvendo o expediente à Unidade Escolar para as devidas retificações. Estando o processo em conformidade após análise, a Supervisão Educacional deverá tramitar o expediente ao SEGRE-NT1 para as providências cabíveis.

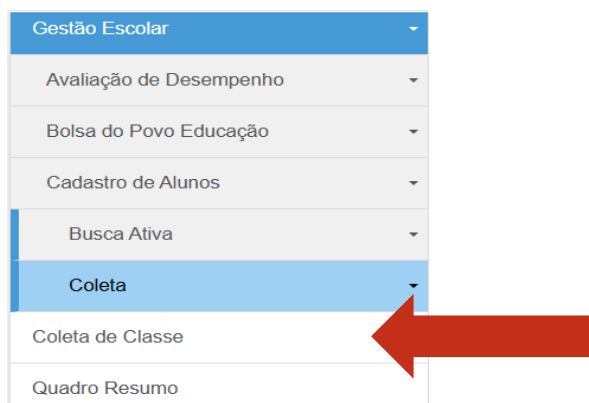
- Tramitar expediente para o SEGRE-NT1.

6.7. Deferimento da Solicitação pelo Serviço de Gestão da Rede Escolar – Unidade Regional de Ensino (SEGRE-NT1)

- Ao receber o expediente, o Chefe do Serviço de Gestão da Rede Escolar da Unidade Regional de Ensino deverá proceder à conferência da documentação comprobatória, verificando se o processo se encontra devidamente instruído, inclusive com a inclusão do parecer da Supervisão Educacional.
- Constatada a conformidade documental e processual, deverá efetuar a inserção do encerramento da classe na Secretaria Escolar Digital (SED), conforme as deliberações constantes no expediente.

6.8. Encerramento da Vigência da Classe na Secretaria Escolar Digital (SED) – Unidade Regional de Ensino (SEGRE-NT1)

- Para realizar o encerramento da vigência da classe na Secretaria Escolar Digital (SED), o Chefe de Serviço da Gestão da Rede Escolar irá acessar o menu Gestão Escolar > Coleta > Coleta de Classe, conforme tela abaixo:





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Será exibida a tela correspondente no sistema, na qual deverá ser inserido o código da classe a ser encerrada, conforme a numeração especificada no ofício encaminhado pela Unidade Escolar.

Coleta de Classe

Pesquisa Por: Nº de Classe ▾

Nº Classe:

- Após a inserção da numeração da classe a ser encerrada, deverá ser selecionada a opção “Pesquisar”, sendo exibida, na parte inferior da tela, a identificação da turma correspondente. Em seguida, deverá ser selecionado o campo “Visualizar”, a fim de proceder ao encerramento da vigência da respectiva turma.

Coleta de Classe

Pesquisa Por: Nº de Classe ▾

Nº Classe:

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel G PDF

Mostrar 10 registros Filtro

	Número Sala	Descrição Turma	Tipo de Ensino	Tipo de Classe	Série	Data Início Aula	Data Fim Aula	Qtde. Alunos Ativos	Situação Turma	Visualizar
	001	1ª SERIE A TARDE ANUAL	NOVO ENSINO MÉDIO	PADRÃO	1ª SERIE	02/02/2026	18/12/2026	39	ATIVA	<input type="button" value="Visualizar"/>

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

- Ao selecionar a opção “Visualizar”, será apresentada a tela correspondente, na qual o Chefe do Serviço deverá acessar o campo de fim de vigência, inserir a data de encerramento da turma e, em seguida, clicar em “Salvar”.
- Concluído o procedimento, o sistema apresentará a mensagem: “A alteração foi realizada com sucesso!”, indicando a efetivação do encerramento da turma e a finalização do expediente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Visualizar Turma Classe:

Numero Classe:

Tipo Ensino: NOVO ENSINO MÉDIO

Série: 1ª SÉRIE Turma: A

Turno: TARDE

Múltiplos Horários: Sim Não

Horário de Aula:	Aula	Dias	Horário Início	Horário Término
1*	SEGUNDA A SEXTA		13:00	18:20

Tipo Classe: PADRÃO

Duração: ANUAL

Data de Início e Fim da Classe: 02/02/2026 até 18/12/2026

Numero de Sala: 001 - SALA DE AULA (045) [Consultar Salas](#)

Capacidade Física: 40

Fundamento Legal: RESOLUÇÃO SEDUC Nº 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025 - ANEXO II - ENSINO MÉDIO

- Após a finalização do procedimento na Secretaria Escolar Digital (SED), o Chefe de Serviço da Gestão da Rede Escolar – SEGRE deverá emitir parecer conforme o modelo disponibilizado no link [Informação Redimensionamento.docx](#), registrando a conclusão do atendimento à solicitação da unidade escolar.
- Após inserir o parecer finalizando o atendimento à solicitação da unidade escolar, o Chefe de Serviço do SEGRE irá tramitar o expediente para a unidade escolar de origem.
- Tramitar expediente para unidade escolar para ciência e arquivamento.

7. FLUXOGRAMA





**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares referentes ao redimensionamento de classes será realizado ao término de cada bimestre letivo, em conformidade com os prazos legais estabelecidos. O encerramento da vigência deverá ocorrer ao final do respectivo bimestre, sendo que o prazo máximo para atendimento da solicitação será de até 7 (sete) dias a partir de seu encaminhamento.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.