CHAMADA PÚBLICA ESCOLAR 2026 PRÉ-MATRÍCULA

Este documento tem como objetivo orientar sobre o procedimento de inscrição no processo de pré-matrícula 2026, conforme Portaria N° 072/2025, por meio do Portal do Responsável.

1. Cadastro de responsável

Para realizar a inscrição do candidato, o responsável deve cadastrar seus dados para acessar o Portal do Responsável.

1.1. Ao acessar o Portal pela primeira vez, o responsável deve clicar em "Quero me cadastrar" para criar seu login.



1.2. Na tela "Cadastro de novo responsável", preencha todos os campos solicitados com atenção e clique em "Salvar" para concluir o cadastro.

Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório. Nome do responsável	
CPF do responsavel @	ldentidade ⊘
CFF do responsaver	iteritidade 9
E-mail @	
Telefone principal(celular) @	Telefone secundário ⊚
Senha @	Confirmação da senha ⊚

1.3. Após concluir o cadastro, retorne à tela de acesso, digite seu CPF e a senha cadastrada, e clique em "**Entrar**" para acessar o Portal do Responsável.



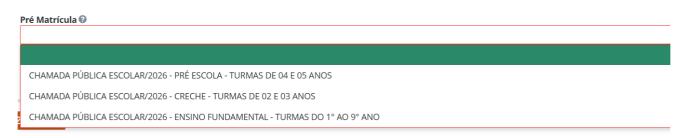
2. Cadastro de Inscrição

Para cadastrar uma inscrição, clique em "**Nova inscrição**" e selecione o processo correspondente, ou seja, a pré-matrícula para a qual deseja realizar a inscrição.

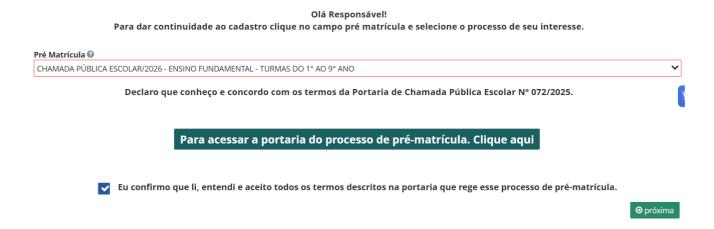


Olá Responsável!

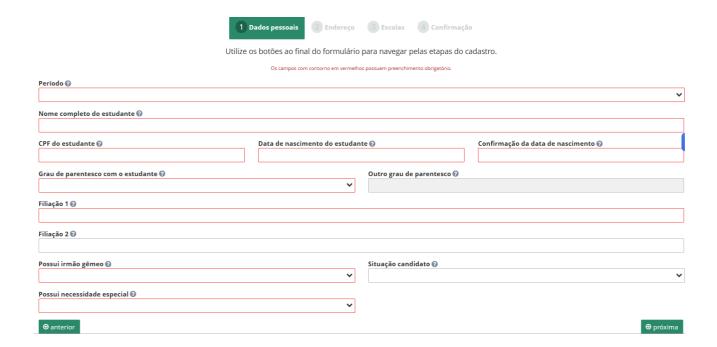
Para dar continuidade ao cadastro clique no campo pré matrícula e selecione o processo de seu interesse.



2.1. Ao selecionar o processo, será possível acessar a portaria com as informações detalhadas. Em seguida, para realizar a inscrição, marque a opção de aceite dos termos descritos na portaria e clique no botão "**Próximo**".



2.2. Na etapa "Dados Pessoais", o responsável deve informar o nome completo do estudante, sem abreviações, o CPF e a data de nascimento. Em seguida, deve selecionar o grau de parentesco e, caso não seja pai ou mãe, especificar qual o outro vínculo familiar. Também é necessário preencher os campos de filiação e, se o candidato possuir alguma necessidade especial e, caso assinale SIM, informar qual é a necessidade. Além disso, devese informar se o candidato tem irmão gêmeo. Após o preenchimento de todos os dados, clique em "Próxima" para continuar.



2.3. Na etapa "Endereço", o responsável deve informar o bairro, o logradouro, o número da residência, o CEP e o Código de consumidor de energia (código de instalação elétrica). O campo "complemento" é opcional, mas pode ser preenchido caso haja informações adicionais sobre o endereço.



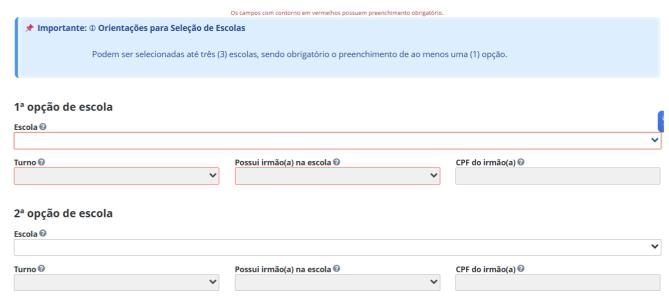
Quando o responsável residir em localidades rurais, deve preencher o campo "Bairro" com a informação ZONA RURAL.

2.4. Na etapa "**Escolas**", o responsável deve selecionar a unidade escolar para a qual deseja concorrer, bem como o turno de preferência. Serão exibidas as escolas que atendem ao endereço do responsável pelo estudante.

ATENÇÃO:

- Preencher as opções por ordem de interesse.
- A 1ª opção é de preenchimento obrigatório. As demais opções não são obrigatóras, mas é importante preencher quando houver mais de uma escola disponível.
- O turno deve ser preenchido conforme interesse do responsável. A opção IRRELEVANTE indica que o responsável não tem preferência por um turno específico.
- Quando o responsável prencher o campo "Bairro" como ZONA RURAL o sistema exibirá todas as escolas que atendem estudantes residentes em áreas rurais.
 Nesse caso, o responsável deve selecionar a escola mais próxima de sua residência com disponibilidade de transporte escolar.

Após preencher todas as informações, clique em "**Próxima**" para continuar.



2.5. Na etapa "Confirmação", faça a conferência de todos os dados informados junto com o responsável solicitante da inscrição. Caso seja necessário alterar alguma informação, clique no botão "anterior". Ao finalizar, clique no botão "Salvar" e gere o comprovante de inscrição.

3. Alteração de Dados, Impressão da 2ª via e Cancelamento da Inscrição

O responsável pode acessar o Portal do Responsável para inserir novas inscrições ou consultar os dados já registrados. Para isso, basta fazer o login com o CPF e senha cadastrados.

A partir daí, será possível ALTERAR DADOS, imprimir 2º VIA DO COMPROVANTE e CANCELAR INSCRIÇÃO.



ATENÇÃO: Caso seja necessário cadastrar inscrição de pré-matrícula para mais de um estudante para o mesmo responsável, basta clicar em "NOVA INSCRIÇÃO" e prosseguir com as orientações anteriores.

Cancelamento da Inscrição:

Para cancelar uma inscrição já realizada, o responsável deve clicar no botão "Cancelar inscrição". A ação será registrada no sistema e a inscrição será invalidada para efeitos de alocação de vagas.