

MANUAL DE LINGUAGEM SIMPLES

Para Servidores Públicos do Estado de Alagoas

Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio



2 0 2 6

SUMÁRIO

- 01** | **Conhecendo a linguagem simples**
1. O que é Linguagem Simples (pág. 7)
 2. Linguagem Simples e inovação no Setor Público (pág. 8)
 3. Princípios da Linguagem Simples (pág. 8)
 4. Papel da Linguagem Simples (pág. 9)
- 02** | **Por que usar a Linguagem Simples?**
5. Melhora a experiência do cidadão (pág. 10)
 6. Clareza nas normas e documentos oficiais (pág. 10)
 7. Economia de tempo e recursos (pág. 11)
 8. Facilitação na cooperação entre órgãos (pág. 11)
- 03** | **Compartilhe a Linguagem Simples**
9. Princípios e Diretrizes da Linguagem Simples (pág. 12)
 10. Passos para Implementar a Linguagem Simples (pág. 12 e 13)
 11. Pirâmide Invertida (pág. 13, 14 e 15)
 12. 10 Passos para uma Comunicação Simples e Eficaz (pág. 16)
- 04** | **Como Escrever em Linguagem Simples**
13. Escrita em Linguagem Simples (pág. 17)
 14. Texto em Linguagem (pág. 18)
 15. Uso de imagens em documentos em Linguagem Simples (pág. 18)
 16. Fonte (pág. 19)
 17. Espaçamento (pág. 19 e 20)
 18. Cores (pág. 21)
- 05** | **Ferramentas para Facilitar a Escrita em Linguagem Simples**
19. Orientações textuais (pág. 21)
 20. Correção Gramatical e Ortográfica (pág. 22)
 21. Recursos Visuais e Inclusivos (pág. 23)
 22. Utilizando as Ferramentas de Apoio (pág. 24)



Governador

Paulo Suruagy do Amaral Dantas

Vice-Governador

Ronaldo Augusto Lessa Santos

Equipe de Elaboração

Superintendente de Governo Digital

Kerchenn Elteque de Oliveira Pereira

Gerente de Plataforma de Serviços Digitais

Fernando José Botelho Alves Filho

Gerente de Inovação e Simplificação de Serviços

Mario Andretti da Silva Oliveira

Supervisor de Transformação Digital dos Serviços Públicos

Fillipe Gomes Barretto

Estagiária

Mikaelly Gomes Pereira



Equipe de Aprovação

Secretária de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio

Paula Cintra Dantas

Secretário Especial do Planejamento, Orçamento e Governo Digital

Phelipe Gabriel Clementino Vargas

Superintendente de Governo Digital

Kerchenn Elteque de Oliveira

Menção de agradecimento:

Áquila Monny Tavares

Adamares Marques da Silva

Pedro Henrique Matos da Silva Passos

Pedro Henrique de Souza

Maria dos Santos Marques

Thaís Letícia Silva dos Santos

APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Manual de Linguagem Simples do Governo do Estado de Alagoas, uma ferramenta desenvolvida para orientar e apoiar os servidores públicos na construção de uma comunicação mais clara, acessível e eficiente com a população.

Este guia tem como principal objetivo tornar a linguagem utilizada no serviço público mais simples e compreensível, promovendo a inclusão social e garantindo que todos os cidadãos entendam seus direitos, deveres e os serviços disponíveis.

O manual apresenta os princípios da linguagem simples e diretrizes práticas para a elaboração de textos e documentos governamentais. Também aborda aspectos visuais como fontes, cores e elementos de design, além de recomendações para uma escrita inclusiva.

Para ampliar o alcance e garantir a acessibilidade, o manual será disponibilizado em formatos adaptados para as pessoas, reafirmando o compromisso do Governo com uma comunicação pública inclusiva, equitativa e de qualidade.

LEGISLAÇÕES

| Lei do Governo Digital Estadual

A **Lei 9.272/2024** visa melhorar a qualidade da atuação do Poder Público e os serviços prestados para a sociedade, aumentando a sua transparência, aprimorando a sua operação, qualificando a sua governança e gestão, promovendo a desburocratização, a modernização, o fortalecimento, a simplificação e a proatividade do Poder Público com a sociedade.

| Decreto Estadual 95.980/2024

O **Decreto Estadual 95.980/2024**, de 13 de março, regulamenta a Lei Federal 13.460/2017 e dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário.

| Lei do Governo Digital Federal

A **Lei Federal 14.129/2021**, também conhecida como Lei do Governo Digital, no Art. 3º, Inciso VII, orienta o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão.

| Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos Serviços Públicos da Administração Pública

Conforme a **Lei 13.460/2017**, Artigo 5º, Inciso XIV, exige-se linguagem simples, sem abreviações, termos técnicos ou estrangeirismos.

| Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência

O Art. 3º da **Lei 13.146/2015**, dispõe sobre o direito das pessoas com deficiência em se comunicar de diversas maneiras, inclusive em Linguagem Simples.

| Estatuto da Pessoa Idosa

O parágrafo único do Capítulo V da **Lei 10.741/2003**, Estatuto do Idoso, dispõe a obrigação de facilitar a leitura em atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer.

| Lei de Linguagem Simples

A Lei de Linguagem Simples (**Lei 15.263/2025**) estabelece diretrizes obrigatórias para que órgãos e entidades da administração pública brasileira usem uma comunicação clara, objetiva e inclusiva.

CONHECENDO A LINGUAGEM SIMPLES




O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

É uma forma de comunicação que **utiliza palavras e frases claras, objetivas e de fácil compreensão**. Além disso, a linguagem simples é uma iniciativa social que promove o acesso efetivo dos cidadãos aos serviços públicos, garantindo a compreensão clara de seus direitos e deveres.

É linguagem simples?

SIM 	NÃO 
Clareza	Erro gramatical
Organização visual	Texto resumido demais
Correção	Tradução literal
Vocabulário comum	Excesso de informalidade

Exemplo prático:

- O requerente deverá comparecer à repartição pública supramencionada no prazo de 72 horas, munido da documentação pertinente.
-  Você deve comparecer ao órgão indicado em até 72 horas, levando os documentos necessários.

02

Linguagem Simples e Inovação no Setor Público

No setor público, muitas vezes, documentos e comunicados oficiais são escritos de forma técnica e burocrática, dificultando o entendimento da população, por isso, **é fundamental tornar as informações e serviços acessíveis a todas as pessoas.**

Essa iniciativa promove a melhoria na prestação de serviços, o fortalecimento da confiança pública, eficiência na gestão e transparência.



03

Princípios da Linguagem Simples

- ✓ **Clareza** – Usar frases curtas, vocabulário cotidiano e estrutura direta.
- 🎯 **Objetividade** – Ir direto ao ponto, evitando termos desnecessários.
- ♿ **Acessibilidade** – Informações disponibilizadas de forma compreensível, incluindo pessoas com baixo letramento ou com algum tipo de deficiência.

Exemplo prático:

- **Antes:** “Encaminhamos para vossa apreciação a documentação referente ao pleito.”
- **Depois:** “Enviamos os documentos para você analisar.”

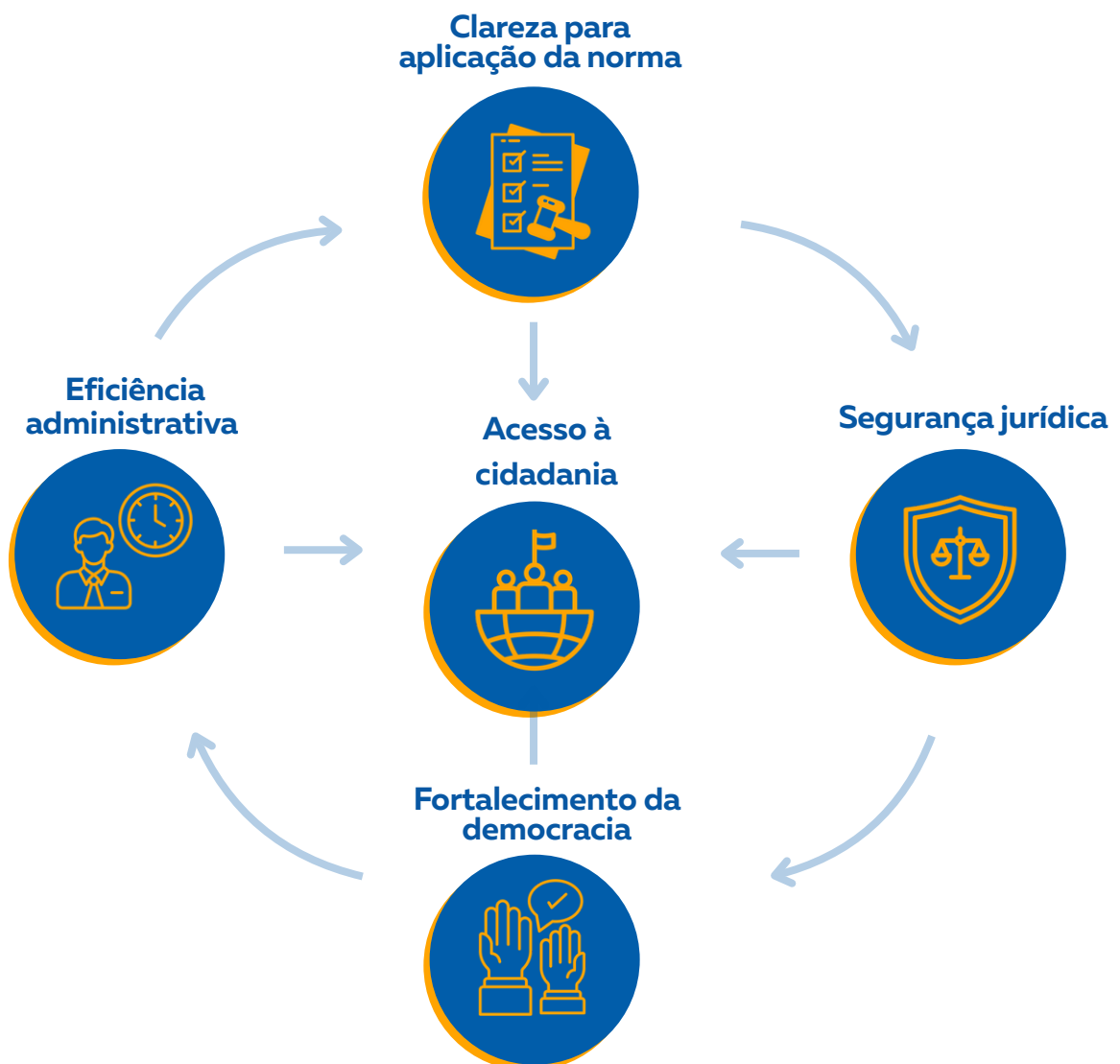
04

Papel da Linguagem Simples na Legislação

Seu objetivo é tornar as leis mais **acessíveis e compreensíveis** para a população, reduzindo possíveis equívocos.

Porém, muitas vezes, o excesso de termos técnicos e frases longas dificulta a leitura e afasta as pessoas do entendimento de seus direitos e deveres.

A **Linguagem Simples** ajuda a tornar a legislação mais **acessível, clara e democrática**.



PORQUE USAR A LINGUAGEM SIMPLES?



Melhora a experiência do cidadão

O cidadão **entende mais rápido o que precisa fazer** e consegue resolver demandas sem dificuldades.



Facilita o entendimento

Reduz barreiras no acesso à informação

Gera confiança e proximidade

Torna o atendimento mais ágil



Exemplo prático:

- **Antes:** "O usuário deverá comparecer à repartição competente munido dos documentos comprobatórios pertinentes para a devida análise e posterior deferimento do pleito."
- **Depois:** "Você deve ir ao órgão responsável com os documentos que comprovam o seu pedido. Eles serão analisados antes da aprovação."

O texto ficou **mais direto, mais humano e mais fácil de seguir**, melhorando a experiência do cidadão desde o primeiro contato com o serviço.



Clareza nas normas e documentos oficiais

A clareza é um dos pilares da Linguagem Simples e deve estar presente em toda a produção oficial do Estado. Normas, portarias, ofícios, contratos, comunicados e demais documentos públicos precisam ser **precisos, objetivos e compreensíveis**, tanto para servidores quanto para cidadãos.

Facilita a interpretação de leis, decretos, regulamentos, editais e reduz o risco de interpretações jurídicas equivocadas.

PORQUE USAR A LINGUAGEM SIMPLES?

07

Economia de tempo e recursos

Documentos objetivos diminuem a necessidade de atendimento complementar, sendo assim os servidores e cidadãos **gastam menos tempo para compreender uma informação**.



Usar **Linguagem Simples** é investir em **eficiência pública**. Textos claros e diretos **economizam tempo, recursos e energia**, melhorando o desempenho dos servidores e a satisfação do cidadão. A boa comunicação é, também, **uma forma de gestão responsável dos recursos públicos**.

08

Facilitação na cooperação entre órgãos

Linguagem simples em documentos internos (ofícios, relatórios, termos de cooperação) **melhora a comunicação entre áreas e órgãos diferentes**.



- A mensagem é compreendida de imediato.
- O destinatário sabe o que precisa fazer, sem precisar reler várias vezes.
- A cooperação entre órgãos se torna mais ágil e eficaz.

COMPARTILHE A LINGUAGEM SIMPLES!



Princípios e Diretrizes da Linguagem Simples

Na Linguagem Simples, os textos precisam ser:

- Curtos e diretos;
- Fáceis de ler e compreender;
- Caso você precise usar alguma palavra difícil, é importante explicar o significado;

Exemplo 1:

“Caro usuário, estou lhe atendendo com urbanidade, que significa respeito.”

Da mesma maneira, em caso de uso de siglas e abreviações, é necessário explicar o significado da palavra.

Exemplo 2:

LS = Linguagem Simples

10

Passos para Implementar a Linguagem Simples

01

Identificar o público-alvo e seus objetivos de comunicação;

02

Analisar as informações que serão comunicadas e os pontos principais;

03

Organizar as informações de forma clara e lógica;

04

Revisar e atualizar a comunicação com frequência.

11

Pirâmide Invertida

A pirâmide invertida é uma representação gráfica utilizada para transmitir quais informações são mais importantes e em que posição elas estão na comunicação. Neste caso, vêm primeiro as informações mais importantes, seguidas por informações secundárias e, por fim, as adicionais. Isso facilita a compreensão rápida do assunto.



Exemplo 1:

O contracheque é o documento que apresenta, de forma detalhada, todas as verbas pagas pelo órgão ao servidor.

A emissão pode ser feita pelo próprio servidor ou por uma pessoa autorizada, como um procurador.

Para acessar o serviço, basta entrar no [Portal Alagoas Inteligente](#).

No site, clique em "Nossos Serviços" e procure por "Emissão do contracheque".

Depois, selecione "Solicitar Serviço" e escolha o tipo de contracheque desejado – o padrão é a folha de fechamento mensal.

Em seguida, o sistema exibirá o documento para visualização.



Exemplo 2:

Aplicação da Pirâmide Invertida em um serviço da SEPLAG - ALAGOAS:

EMISSÃO DE CONTRACHEQUE	
O que é?	O contracheque é um documento que detalha todas as verbas pagas pelo órgão ao servidor.
Quem pode realizar?	O servidor ou alguém autorizado/responsável por ele, como um procurador.
Onde?	https://ai.al.gov.br/servicos/detalhe/emissao-do-contracheque-liberacao-de-contracheque
Como?	<ol style="list-style-type: none">1- Acesse o Portal Alagoas Inteligente;2- Clique em "Nossos Serviços";3- Em seguida, busque por 'Emissão do contracheque';4- Clique em Solicitar Serviço;5- Selecione um contracheque (o padrão é folha de fechamento mensal);6- O contracheque será exibido pelo sistema.

12

10 Passos para uma Comunicação Simples e Eficaz

- 1) Conheça o seu público e **aplique a linguagem ao perfil** dele;
- 2) Priorize a **clareza e objetividade** na comunicação;
- 3) **Use frases curtas**, evitando construções complicadas.
- 4) **Explique conceitos difíceis** com exemplos práticos e ilustrações;
- 5) Use verbos que expressem ação e deixe o **sujeito da frase mais ativo**;
- 6) **Evite incertezas e duplo sentido** nas palavras;
- 7) Use **elementos visuais** para tornar o conteúdo mais agradável;
- 8) **Revise o texto** para eliminar erros gramaticais;
- 9) Peça a opinião de outras pessoas para e identificar possíveis **pontos de melhoria**;
- 10) **Evite termos técnicos** desnecessários.

COMO ESCREVER EM LINGUAGEM SIMPLES

13

Escrita em Linguagem Simples

Escreva palavras comuns, usadas no dia a dia, evitando termos técnicos e expressões muito formais.

Palavra difícil	↔	Palavra simples
Adimplente		Pagamento em dia
Trâmites		Passos ou etapas
Efetuar		Fazer

Utilize frases curtas:

Um texto em linguagem simples é limitado à ideia principal. É necessário deixar bem clara a informação.

Exemplo:

O médico e professor Hesio Albuquerque Cordeiro faleceu aos seus 78 anos no domingo (8), no Rio de Janeiro, por causa natural.



Quem? Hesio de Albuquerque.
O que? Morreu.
Quando? No domingo (8).
Onde? No Rio de Janeiro.
Como? Por causa natural

14

Texto em Linguagem Simples

Um **texto em Linguagem Simples** é aquele que transmite a mensagem de forma clara, lógica e acessível.

Mais do que usar palavras fáceis, é **organizar o conteúdo de modo que o leitor compreenda a informação na primeira leitura**, sem precisar de ajuda ou releitura.

O objetivo é que o texto seja **útil, direto e humano**, fortalecendo a comunicação entre o Estado e o cidadão.



1. **Comece pelo essencial**
2. **Desenvolva com clareza e lógica**
3. **Use linguagem direta e inclusiva**
4. **Explique termos e referências legais**
5. **Finalize com orientação clara**

15

Uso de imagens em documentos em Linguagem Simples

A Linguagem Simples não se limita ao texto escrito.

Imagens, ícones e elementos visuais também comunicam e quando usados de forma adequada, **tornam o conteúdo mais fácil de entender, lembrar e aplicar.**

Usar imagens em documentos públicos ajuda a **ilustrar informações, reforçar mensagens principais e aumentar a acessibilidade** para pessoas com diferentes níveis de letramento.



16 Fontes

É recomendado utilizar fontes de texto como:

- Arial, Georgia, Times New Roman e Verdana.

É recomendado o uso de fontes com tamanho mínimo de 12 pontos para garantir a clareza do texto. Evite o uso de fontes muito fora do comum ou com espaçamento muito apertado. Isso pode dificultar a leitura.



Times New Roman.



AVATAR



Georgia Pro



benedict

17 Espaçamento

O espaçamento é o espaço visual entre linhas, parágrafos e blocos de texto. Em Linguagem Simples, o espaçamento tem o papel de facilitar a leitura e a navegação do leitor, tornando o documento mais organizado, leve e agradável.


Um bom espaçamento permite que o leitor encontre informações com mais facilidade e compreenda o conteúdo sem esforço.

- **Melhora a legibilidade:** textos muito juntos dificultam a leitura e provocam cansaço visual.
- **Destaca informações importantes:** espaços ajudam a separar ideias e tópicos, tornando o conteúdo mais legível.

- **Aumenta a acessibilidade:** pessoas com deficiência visual, dislexia ou dificuldades de leitura se beneficiam de textos bem espaçados.
- **Favorece a hierarquia visual:** o leitor entende rapidamente o que é título, subtítulo, parágrafo ou lista.

Espaçamento em Documentos Públicos

Use espaço suficiente entre linhas (espaçamento entrelinhas):

- Prefira 1,5 de espaçamento – é o padrão ideal para leitura confortável. 
- Em textos curtos (cartazes, folders, posts), o espaçamento pode ser simples, desde que o texto “respire”.


Separe parágrafos com uma linha em branco:

- Evite blocos grandes de texto.
- Cada parágrafo deve conter uma única ideia principal.

Crie espaço entre seções e títulos:

- Deixe margens laterais e superiores amplas (mínimo 2 cm).
- Isso melhora a aparência e evita que o texto pareça “espremido”.
- Deixe um espaço maior antes e depois de cada título ou subtítulo.
- Ajuda o leitor a perceber as divisões do conteúdo.

Não utilize o espaçamento dessa forma pois dificulta a leitura do texto.

Use o espaçamento da forma correta pois facilita a leitura do texto. 

18

Cores

Se estiver lidando com pessoas que tenham sensibilidade com as cores, **recomenda-se utilizar uma abordagem individual**, para que o ambiente e interações sejam mais confortáveis.

- **Diferenciar informações:** use cores para separar seções, tabelas ou categorias.
- **Destacar pontos principais:** destaque apenas o essencial, sem excesso.

Guiar o olhar do leitor: cores podem indicar o que é mais urgente ou importante.

Acessibilidade

Daltonismo: nunca use apenas a cor para diferenciar informações; sempre complemente com ícones, rótulos ou legendas.

Padrões universais: cores têm significados amplamente reconhecidos (ex.: verde = positivo/permitido, vermelho = alerta/atenção).

19

Orientações textuais

Arquitetura da informação



- Escreva o mais **importante primeiro**;
- Escreva **uma ideia por parágrafo**;
- **Esquematize** a informação.

Escolha das palavras



- **Evite** substantivar verbos;
- Use **palavras comuns** e **explique siglas**;
- **Evite estrangeirismos** pouco usuais;
- Troque ou explique **termos técnicos**.

Estrutura das frases



- Escreva **apenas o necessário**;
- Prefira a **voz ativa**;
- **Evite** frases intercaladas;
- Use **frases afirmativas**.

Ferramentas de apoio:

Use **ferramentas de Inteligência artificial para fazer** reformulações em linguagem simples, oferecendo novas formas de expressão sem modificar o significado ou o contexto original.

IMPORTÂNCIA DA CORREÇÃO



- **Credibilidade:** erros de gramática ou ortografia podem comprometer a confiança no órgão público.
- **Clareza:** um erro pode mudar o sentido da mensagem.
- **Profissionalismo:** textos oficiais representam a instituição e devem refletir qualidade.

O QUE EVITAR



- **Erros comuns:** concordância, acentuação e uso incorreto de maiúsculas/minúsculas.
- **Excesso de abreviações:** podem gerar confusão.
- **Palavras em desuso ou muito formais:** substitua por termos simples e atuais.

RECOMENDAÇÕES



- **Revise sempre:** antes de publicar, releia o texto com atenção.
- **Dupla conferência:** sempre que possível, peça que outra pessoa leia o material.
- **Padronização:** siga normas ortográficas atuais e mantenha consistência no uso de termos oficiais.

Ferramentas de apoio:

Use ferramentas de Inteligência artificial que oferecem sugestões de correção e estilo, que revisem e reformulem textos com sugestões de gramática, estilo e clareza.

*O objetivo é unir **clareza, objetividade e correção linguística**, garantindo que todos compreendam sem perder a qualidade da comunicação oficial.*

POR QUE USAR ELEMENTOS VISUAIS?



- **Facilitam o entendimento** rápido de dados e instruções;
- Tornam a leitura **mais leve e atrativa**;
- Use gráficos, tabelas e imagens para tornar a **informação mais clara**.

QUANDO USAR?



- Para mostrar **comparações** ou **evolução de dados** (gráficos de barras ou linhas);
- Apresentar **etapas de um processo** (fluxogramas ou infográficos);
- Destacar **números importantes** (ícones e quadros resumidos);
- **Reforçar uma explicação** complexa com uma ilustração simples.

BOAS PRÁTICAS!



- Prefira gráficos simples, com poucas cores e textos legíveis;
- Use tabelas com títulos claros e destaque os dados mais importantes;
- Inclua ícones ou imagens que representem ideias-chave (ex: cidadão, relógio, atendimento);
- Sempre insira textos alternativos (acessíveis) para explicar imagens, se possível.

Ferramentas de apoio:

Use ferramentas de Inteligência artificial para facilitar a criação de documentos visuais com design acessível.

A adoção da Linguagem Simples exige não apenas compromisso com a clareza, mas também o **uso estratégico de ferramentas que apoiem a produção de textos mais acessíveis e eficientes.**

Com o avanço das tecnologias digitais, especialmente da Inteligência Artificial (IA), **os servidores públicos passaram a contar com recursos capazes de auxiliar na revisão, reorganização e simplificação de conteúdos institucionais.** Essas ferramentas podem contribuir para transformar textos técnicos, normativos ou excessivamente formais em comunicações mais claras, diretas e compreensíveis para todos os cidadãos.

O uso responsável da IA pode apoiar na:



- Reescrita de textos complexos para versões mais simples;



- Identificação de frases longas ou com duplo sentido;



- Sugestão de substituição de termos técnicos por palavras mais comuns;



- Organização de informações em tópicos e estruturas mais claras;



- Revisão ortográfica e gramatical.

No entanto, é importante destacar que a tecnologia **não substitui o olhar crítico do servidor público.** A revisão humana continua sendo essencial para garantir precisão jurídica, adequação institucional, segurança da informação e fidelidade ao conteúdo original.

COMO USAR A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL PARA SIMPLIFICAR TEXTOS

Recomenda-se utilizar o processo estruturado a seguir:



Analise o texto original

- Identifique trechos longos, termos técnicos e construções complexas.
- Verifique qual é a principal mensagem que precisa ser transmitida.



Solicite a simplificação

- Informe o objetivo: *“Reescreva este texto em Linguagem Simples para cidadãos.”*
- Indique o público-alvo (ex.: servidores, população em geral, idosos).



Revise criticamente

- Compare o texto original com a versão simplificada.
- Verifique se o sentido jurídico e técnico foi mantido e ajuste termos específicos que não possam ser alterados.



Adeque ao padrão institucional

- Garanta que o texto esteja alinhado às normas e diretrizes do Governo do Estado.
- Verifique ortografia, formatação e padronização.

Atualmente algumas informações na Carta de Serviços são difíceis de entender. Veja este exemplo de como podemos melhorar:

ANTES

ALAGOAS
GOVERNO

Início Nossos Serviços Not

← Voltar

Inspeção Escolar

É instrumento de orientação do cumprimento da legislação educacional. Cabe a SEDUC, através da Inspeção Escolar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação e normatização das instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação de Alagoas, na garantia de uma educação de qualidade social para todos os alagoanos.

Quem pode utilizar?

A população em geral
Oficializar a solicitação ao Setor de Inspeção nas Unidades de Atendimento.

Mantenedores de escolas particulares
Oficializar a solicitação ao Setor de Inspeção nas Unidades de Atendimento.

Secretarias Municipais de Educação
Oficializar a solicitação ao Setor de Inspeção nas Unidades de Atendimento.

Tempo estimado

O tempo estimado para regularização de instituição de ensino encontra-se descritos na resolução nº 51/2002 CEE-AL em seu capítulo V que trata do rito processual.

ANTES

Etapas para realização

Solicitação do serviço

O interessado deverá procurar as Unidades de Atendimento para solicitar os serviços de Orientação e Fiscalização.

Documentos

RG

CPF

Tipo: PRESENCIAL

Oficializar a solicitação ao Setor de Inspeção nas Unidades de Atendimento.

Execução dos serviços de Orientação de Fiscalização.

A execução do serviço de Orientação e Fiscalização, conforme solicitação.

Outras Informações

No Sistema Estadual de Ensino, esses atos são regulamentados pela Resolução n° 51/2002 CEE-AL, que estabelece as normas para credenciamento, autorização e reconhecimento de instituições escolares.


Após fazer o uso da Inteligencia Artificial para simplificar o texto, veja como ficou:

DEPOIS


[← Voltar](#)

Inspeção Escolar

A Inspeção Escolar orienta e acompanha o cumprimento das leis e normas educacionais nas instituições de ensino do Sistema Estadual de Educação de Alagoas. O serviço é realizado pela Secretaria de Estado da Educação (SEDUC) e tem como objetivo garantir que as escolas sigam a legislação e ofereçam educação de qualidade.

Quem pode utilizar? 

- **A população em geral**
- **Mantenedores de escolas particulares**
- **Secretarias Municipais de Educação**

Tempo estimado 

O prazo para regularização de instituição de ensino está definido na Resolução nº 51/2002 do CEE-AL, no Capítulo V, que trata dos procedimentos do processo.

DEPOIS

Etapas para realização

Solicitação do serviço

O atendimento é presencial. Você deve comparecer a uma Unidade de Atendimento e solicitar o serviço de Orientação e Fiscalização no Setor de Inspeção. A equipe responsável analisará a solicitação e realizará a orientação ou fiscalização, conforme o caso.

Documentos necessários

RG

CPF

Tipo: PRESENCIAL

Oficializar a solicitação ao Setor de Inspeção nas Unidades de Atendimento.

Execução dos serviços de Orientação de Fiscalização.

A execução do serviço de Orientação e Fiscalização, conforme solicitação.

Outras Informações

No Sistema Estadual de Ensino de Alagoas, os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento das instituições escolares seguem as regras da Resolução nº 51/2002 do Conselho Estadual de Educação de Alagoas (CEE-AL).

Secretaria de Estado
do Planejamento,
Gestão e Patrimônio

