



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

Atos do Poder Executivo

RESOLUÇÃO Nº 008/2026 - CME

Dispõe sobre a concessão de Parecer técnico acerca do regimento da unidade de ensino Creche Vovó Izaura no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino de Matinhas - PB e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº Lei nº 15.388, de Abril de 2026, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE);

CONSIDERANDO o disposto na presente Resolução e no Parecer interno CNE/CEB nº 01/2026, que definem decisão acerca da Aprovação do Regimento Interno da unidade Creche Vovó Izaura;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas para o funcionamento da nova unidade Creche.

RESOLVE:

Art. 1º A Creche Municipal Vovó Izaura é um estabelecimento de ensino localizado na zona urbana, situada na Rua Francisco de Assis dos Anjos nº 0, Centro, CEP 58128-000, Matinhas-PB, que se regerá pelo presente Regimento Interno Comum. Identificada no INEP com a numeração 000000. Tem como fontes mantenedoras a Secretaria Municipal de Educação e o FNDE/PDDE – Unidade Executora.

CAPÍTULO I LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Art. 2º A Creche Municipal Vovó Izaura, Matinhas -PB, prestadora de serviços educacionais infantis. Este fundamenta-se na Constituição Federal de 1988, LDB nº 9.394/1996, ECA nº 8.069/1990, BNCC, Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Plano Nacional e Municipal de Educação.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Art. 3º O presente Regimento Interno de funcionamento visa:

– Garantir o atendimento educacional de qualidade às crianças de 1 (um) a 3 (três) anos de idade, respeitando suas necessidades, singularidades e direitos de aprendizagem e desenvolvimento;

– Promover o desenvolvimento integral da criança nos aspectos físico, emocional, cognitivo, social e cultural, em articulação com a família e a comunidade;

– Assegurar práticas pedagógicas fundamentadas na Base Nacional Comum Curricular – BNCC, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e no Currículo Municipal;

– Oferecer um ambiente acolhedor, seguro, inclusivo e afetivo, favorecendo a construção da autonomia, da identidade e da convivência social das crianças;

– Fortalecer a parceria entre a instituição, as famílias e a comunidade, reconhecendo a corresponsabilidade na educação e proteção integral das crianças;

– Valorizar a cultura local, os saberes da comunidade, as tradições do município de Matinhas e as experiências das famílias, integrando-as ao processo educativo;

– Promover ações articuladas com as políticas públicas de saúde, assistência social e proteção à infância, visando ao atendimento integral das crianças;

– Garantir a inclusão, a participação e a aprendizagem de todas as crianças, respeitando suas características, ritmos e necessidades específicas;

– Estabelecer normas de convivência, organização e funcionamento que assegurem a qualidade dos serviços prestados pela instituição;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

– Contribuir para o alcance das metas e estratégias previstas no Plano Municipal de Educação de Matinhas, especialmente aquelas relacionadas à ampliação do acesso, permanência e qualidade da Educação Infantil;

XI- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento de ensino.

TÍTULO II

IDENTIFICAÇÃO DO SEGMENTO EDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 4º Segundo a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 5º Conforme as normas estabelecidas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais, a instituição supracitada terá seu funcionamento no período diurno em jornada integral das 07:00 às 15:00h oferecendo as seguintes etapas: Berçário, Maternal I e II (bebês e crianças bem pequenas) de um (01) ano a três (03) anos e onze meses de idade).

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DA CRECHE

Art. 6º A Creche Municipal Vovó Izaura tem por objetivos:

Promover o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
Fomentar a exploração, as descobertas e a experimentação;
Desenvolver habilidades sociais e emocionais essenciais, como empatia, cooperação, autocontrole e resolução de conflitos;
Potencializar a capacidade intelectual, cognitiva e social das crianças;
Promover o respeito aos direitos da criança de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o disposto no Estatuto da criança e do adolescente;

Oportunizar o desenvolvimento da autonomia, confiando na sua forma própria de agir e aprender, respeitando os outros;

Criar situações para que as crianças aprendam a cooperar, criticar, assumir compromissos e responsabilidades, enquanto protagonistas do processo educativo.

CAPÍTULO III

DA CLIENTELA E DO ATENDIMENTO

Art. 7º A Creche Municipal Vovó Izaura, assegura a prestação dos seguintes serviços:

Acolhimento de crianças dos 1, 2 aos 3 anos e 11 meses de idade, no seu respectivo horário de funcionamento;
Alimentação e cuidados de higiene no período de permanência da criança nesta instituição de ensino;
Promover o desenvolvimento social e pessoal da criança a partir do contexto educacional;

Art. 8º A organização do atendimento às crianças será de forma rotineira, em Período Integral das 07:00 às 15:00h de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: O acolhimento das crianças ocorrerá, preferencialmente, entre **7:00h e 7:20h**, período destinado à recepção e à organização da rotina diária da sala de referência.

Art. 9. A matrícula na educação infantil será realizada para as crianças que completarem 1, 2 e 3 anos de idade até 31 de março do corrente ano.

Art. 10. A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção;
- Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos;
- Atendimento à criança de, no mínimo, oito (8) horas diárias para a jornada integral;
- Controle da frequência das crianças à escola, devendo atender os requisitos legais de 60% de horas letivas.

Parágrafo único: Considera-se dia de efetivo trabalho educacional os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares com a presença das crianças ou outras programações didático-pedagógicas, cívicas, recreativas ou culturais, planejadas pela escola e constantes do calendário escolar, envolvendo a presença dos professores e das crianças.

TÍTULO III

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 11. A prática da educação infantil deve se organizar de modo que as crianças desenvolvam as seguintes capacidades:

Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem estar;

Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

Estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizar atitudes que contribuam para sua conservação;

Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

Utilizar diferentes linguagens (corporal, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas ideias e sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;

Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

DA AVALIAÇÃO

Art. 12. A avaliação na Educação Infantil não é de seleção, promoção ou classificação. A avaliação pressupõe:

- A observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;

- Utilização de múltiplos registros realizados pelo professor (relatórios, fotografias, desenhos, fichas de acompanhamentos bimestrais etc.);

- A continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação Infantil, transições no interior da instituição e transição creche/pré-escola);

– Fichas de acompanhamento bimestrais que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança, bem como que garanta às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças.

Parágrafo único: No calendário escolar deverão estar previstas reuniões bimestrais/plantões pedagógicos dos professores com os pais ou responsáveis pelas crianças para conhecimento e reflexão sobre os procedimentos de ensino adotados e sobre os resultados da aprendizagem alcançados.

SEÇÃO I DOS PLANOS DE ENSINO

Art. 13. Os Planos de Curso serão elaborados pelos docentes em consonância com o projeto político-pedagógico e a proposta pedagógica, orientada pela SEDUC, se constituindo como documento da escola e do professor, devendo ser mantido a disposição da direção e da coordenação pedagógica ou supervisão de ensino.

Parágrafo único: Os planos de curso têm por finalidade assegurar a organização e continuidade do trabalho pedagógico, orientando as ações docentes e as estratégias pedagógicas, de modo a garantir a coerência, a intencionalidade e a qualidade educativa.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PROFISSIONAIS LOTADOS NA INSTITUIÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. Para a execução das finalidades e objetivos dispostos neste Regimento, a CRECHE MUNICIPAL VOVÓ IZAURA, terá a seguinte estrutura:

Diretora escolar e diretor escolar adjunto

Coordenadora pedagógica

Corpo docente

Auxiliar de turma

Art. 15. Para execução das finalidades de alimentação e limpeza:

Merendeira;

ASG- Auxiliar de Serviços Gerais;

Vigilante/Porteiro.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

SEÇÃO I

DO DIRETOR ESCOLAR E DO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO

Art. 16. O Diretor escolar e o Diretor Escolar Adjunto são os responsáveis pela gestão administrativa, pedagógica e institucional da unidade escolar, competindo-lhes coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no estabelecimento de ensino, visando à garantia da qualidade do processo educativo e ao cumprimento da legislação educacional vigente, cabendo-lhes, entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição;
- Coordenar e participar da elaboração, implementação e revisão do Regimento Interno da unidade escolar;
- Administrar os recursos materiais, humanos e financeiros da instituição, segundo princípios e normas da gestão democrática, definidos na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;
- Assegurar o cumprimento do calendário escolar e das normas educacionais vigentes;
- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico e administrativo da instituição;
- Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas dos equipamentos e bom funcionamento unidade escolar;
- Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de Educação; VIII- Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e do estabelecimento de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Participar dos conselhos quando eleito ou designado, reuniões pedagógicas e demais instâncias colegiadas da instituição, contribuindo para a gestão democrática e o desenvolvimento das ações educacionais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento do estabelecimento de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

SEÇÃO II

DA SUPERVISÃO ESCOLAR E/ OU COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 17. Compete ao Supervisor Educacional e/ ou Coordenador Pedagógico as seguintes atividades:

Contribuir para a construção, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição; colaborar na elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno, observando os princípios legais e pedagógicos que orientam a instituição;

Elaborar, executar e avaliar o plano de trabalho, alinhado à Proposta Pedagógica da instituição e às orientações da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC/ Matinhas-PB);

Assessorar e acompanhar o processo de planejamento e a execução das propostas pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, contribuindo para a qualidade do processo educativo; Coordenar, em colaboração com a direção escolar, encontros pedagógicos e administrativos;

Participar do planejamento e da organização do cronograma anual de atividades da unidade escolar;

Fomentar a parceria entre a instituição, as famílias e a comunidade, promovendo o diálogo, a participação e o acompanhamento do desenvolvimento das crianças;

Planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos de intervenção pedagógica voltados ao fortalecimento das ações educacionais da instituição e/ ou rede de ensino;

Monitorar, orientar e avaliar as ações pedagógicas da instituição e/ ou rede de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação educacional, das normas vigentes e dos padrões de qualidade estabelecidos para educação;

Promover e acompanhar processos de formação continuada, visando o aprimoramento da prática docente;

Participar dos conselhos quando eleito ou designado, reuniões pedagógicas e demais instâncias colegiadas da instituição, contribuindo para a gestão democrática e o desenvolvimento das ações educacionais.

SEÇÃO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 18. Os professores são responsáveis pelo desenvolvimento das ações educativas da instituição, competindo-lhes:

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da instituição;
- Planejar, desenvolver e avaliar seu plano de trabalho em consonância com a Proposta Pedagógica e as diretrizes da Rede de Municipal Ensino;
- Contribuir para a construção, atualização e cumprimento do Regimento Interno da instituição;
- Colaborar com a equipe gestora na organização e realização de atividades educativas, culturais, recreativas e de integração com a comunidade escolar;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

– Contribuir para a organização e execução do cronograma de atividades pedagógicas da instituição;

VII– Promover condições que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento integral das crianças em seus aspectos físico, emocional, social, cognitivo e cultural;

– Cumprir a carga horária e os dias letivos previstos na legislação educacional vigente;

– Registrar, de forma sistemática e fidedigna, as atividades pedagógicas e demais informações pertinentes nos instrumentos oficiais da instituição;

– Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento curricular, considerando as especificidades e necessidades da realidade local;

– Participar ativamente dos momentos destinados ao planejamento, avaliação e formação continuada;

– Elaborar, desenvolver e avaliar projetos educacionais voltados ao desenvolvimento das crianças;

– Contribuir para os processos de avaliação institucional e para o aprimoramento das práticas pedagógicas;

– Participar dos órgãos colegiados da instituição, quando eleito ou designado, conforme previsto na legislação e nas normas internas;

– Fortalecer a parceria entre a instituição, as famílias e a comunidade, promovendo o diálogo e a participação coletiva.

Art. 19. São deveres dos docentes:

– Participar das reuniões, estudos, formações e demais atividades relacionadas ao seu desenvolvimento profissional;

– Comparecer à instituição com assiduidade e pontualidade, cumprindo os horários estabelecidos para o exercício de suas funções;

– Comunicar previamente à direção da instituição, sempre que houver possibilidade, a ocorrência de ausência ao trabalho ou afastamento, apresentando a justificativa correspondente, a fim de viabilizar a organização do atendimento às crianças e a continuidade das atividades pedagógicas;

– Registrar sua frequência nos instrumentos oficiais de controle adotados pela instituição;

– Elaborar e executar os planejamentos e programas pedagógicos sob sua responsabilidade;

– Manter atualizados os registros pedagógicos, incluindo frequência, planejamento, observações do desenvolvimento infantil e demais informações pertinentes;

VII– Comparecer às reuniões e atividades para as quais for convocado;

VIII– Receber e acolher as crianças de forma respeitosa, garantindo um ambiente seguro, inclusivo, afetivo e propício às aprendizagens;

IX – Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças, priorizando aspectos qualitativos do processo educativo;

X– Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento das crianças, registrando observações, relatórios e pareceres pedagógicos, quando necessário;

– Apresentar-se de forma adequada ao ambiente educacional e às funções desempenhadas;

– Comunicar à equipe gestora situações relacionadas à frequência irregular das crianças, observando os procedimentos institucionais estabelecidos;

– Conhecer, compreender e aplicar os princípios, direitos de aprendizagem e orientações da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

– Planejar e desenvolver experiências educativas que valorizem as interações, as brincadeiras e o protagonismo infantil;

– Informar à coordenação pedagógica e à direção situações que demandem acompanhamento especializado, buscando o apoio da família e dos serviços competentes;

– Zelar pela organização, conservação e utilização adequada dos espaços e materiais da instituição;

– Participar das atividades de planejamento, estudos e formação promovidas pela instituição;

– Buscar atualização permanente de seus conhecimentos e competências profissionais;

XIV – Promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando a diversidade e assegurando oportunidades de aprendizagem para todas as crianças;

– Respeitar as individualidades, os ritmos de desenvolvimento e as características próprias de cada criança;

– Agir com ética, responsabilidade e profissionalismo no exercício de suas atribuições;

– Cumprir a legislação educacional vigente e as orientações emanadas pelos órgãos competentes;

– Conhecer, respeitar e cumprir as disposições deste Regimento Interno.

Art. 20. São direitos dos docentes:

– Solicitar os recursos pedagógicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades educativas, observadas as possibilidades da instituição;

– Utilizar os materiais didáticos e pedagógicos disponíveis para qualificar o processo de ensino e aprendizagem;

– Manifestar-se e apresentar sugestões sobre: programas e projetos educacionais;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

planos e ações pedagógicas; metodologias e estratégias de ensino; seleção, utilização e avaliação de materiais pedagógicos.

- Propor medidas e ações que contribuam para o aprimoramento da qualidade educacional e da gestão escolar;
- Reunir-se nas dependências da instituição para tratar de assuntos relacionados ao trabalho pedagógico, desde que não haja prejuízo às atividades escolares;
- Participar de cursos, seminários, encontros e demais ações de formação continuada;
- Utilizar os espaços, equipamentos e recursos da instituição necessários ao exercício de suas atribuições profissionais.

Art. 21. É vedado ao docente:

- Ingressar ou ausentar-se das atividades sob sua responsabilidade sem justificativa ou autorização prévia;
- Manifestar-se publicamente em nome da instituição sem autorização da direção;
- Utilizar o horário de trabalho para atividades alheias às atribuições profissionais;
- Utilizar aparelhos eletrônicos para fins particulares durante o exercício da docência, salvo em situações justificadas ou quando empregados para fins pedagógicos;
- Praticar qualquer forma de discriminação, preconceito, constrangimento ou desrespeito às crianças, famílias ou profissionais da instituição;
- Liberar crianças antes do término das atividades sem a devida autorização e observância dos procedimentos institucionais;
- Ausentar-se da instituição durante o expediente sem autorização da direção;
- Retirar materiais, equipamentos ou documentos pertencentes à instituição sem autorização expressa da direção;
- Utilizar os bens, espaços e recursos da instituição para fins particulares sem autorização prévia.

SEÇÃO IV DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

Art. 22. Compete aos profissionais de apoio escolar:

- I– Prestar assistência às crianças nas atividades de cuidado, higiene, alimentação, repouso, conforto, mobilidade e bem-estar, respeitando sua idade, individualidade, autonomia e necessidades específicas;

- Atuar em parceria permanente com o professor e a equipe gestora, contribuindo para o desenvolvimento integral das crianças, observadas as atribuições de cada profissional;

- Auxiliar as crianças durante as atividades pedagógicas, recreativas e de rotina, sempre sob orientação do professor;

IV– Favorecer o desenvolvimento progressivo da autonomia das crianças nas atividades de alimentação, higiene, organização de pertences e demais cuidados cotidianos, respeitando seu ritmo de desenvolvimento;

- Auxiliar crianças que necessitem de apoio para locomoção, postura, comunicação, alimentação ou realização das atividades diárias, assegurando sua participação em todas as experiências da rotina escolar;

- Acompanhar e zelar pela segurança das crianças em todos os espaços da unidade escolar, inclusive durante o acolhimento, recreação, repouso, alimentação, deslocamentos e atividades externas autorizadas;

VII– Realizar os cuidados relacionados à higiene pessoal, troca de fraldas, vestuário, higiene corporal e higiene bucal, observando as normas sanitárias e preservando a dignidade e privacidade da criança;

- Observar continuamente o estado físico, emocional e comportamental das crianças, comunicando imediatamente ao professor e à direção qualquer alteração, acidente, intercorrência ou situação que demande atenção;

- Zelar pela integridade física, emocional e psicológica das crianças, adotando postura acolhedora, respeitosa e livre de qualquer forma de violência, constrangimento, discriminação ou negligência;

- Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho, observando pontualidade, assiduidade e responsabilidade no exercício de suas funções;

- Comunicar à Direção Escolar, com a maior antecedência possível, eventuais afastamentos, ausências ou impedimentos e apresentar justificativa legal, a fim de possibilitar a organização da equipe e evitar prejuízos ao atendimento das crianças;

- Participar das reuniões, formações continuadas, estudos, planejamentos institucionais e demais atividades promovidas pela unidade escolar, quando convocado;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

– Manter absoluto sigilo sobre informações pessoais, familiares e de saúde das crianças, preservando sua privacidade e observando a legislação vigente;

– Colaborar na organização, conservação e higienização dos materiais de uso das crianças e dos ambientes utilizados durante a rotina escolar, observadas as atribuições dos demais servidores;

– Informar à Direção e ao professor qualquer comunicação relevante apresentada pelas famílias ou responsáveis que possa interferir no atendimento ou na rotina da criança;

– Respeitar e cumprir as normas institucionais, os protocolos de segurança, higiene, primeiros socorros, prevenção de acidentes e demais orientações expedidas pela unidade escolar;

– Tratar todas as crianças, famílias e profissionais com empatia, ética, respeito, empatia e cordialidade, contribuindo para um ambiente acolhedor e inclusivo;

– Colaborar com as ações de inclusão, garantindo o apoio necessário às crianças público-alvo da Educação Especial, sem substituição das atribuições docentes ou dos profissionais especializados;

– Comunicar imediatamente à Direção qualquer indício ou suspeita de violência, negligência, maus-tratos ou violação de direitos envolvendo crianças, observando os protocolos legais e institucionais;

– Exercer outras atribuições compatíveis com a função de profissional de apoio escolar, determinadas pela Direção Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, desde que não contrariem a legislação vigente.

-Apresentar-se à instituição, utilizando vestimenta adequada ao exercício da função e o uniforme institucional, quando disponibilizado ou exigido pela unidade escolar;
Utilizar telefone celular e outros dispositivos eletrônicos particulares apenas nos intervalos de trabalho ou em situações excepcionais, previamente autorizadas pela Direção Escolar, de modo que seu uso não comprometa o atendimento às crianças, a segurança, o desenvolvimento das atividades e o funcionamento da unidade escolar;

Parágrafo único: O profissional de apoio escolar exerce função de auxílio aos cuidados e à inclusão das crianças, atuando em colaboração com o professor regente e a equipe pedagógica, não

lhe cabendo a substituição das atribuições privativas da docência nem a responsabilidade exclusiva pela turma.

SEÇÃO V DOS AUXILIARES DE TURMAS

Art. 23. São atribuições do auxiliar de turma:

– Colaborar com o professor na organização e no desenvolvimento da rotina diária da turma, contribuindo para um ambiente acolhedor, seguro e favorável às aprendizagens;

– Auxiliar no acolhimento das crianças, favorecendo sua adaptação à rotina da unidade e promovendo relações de confiança, respeito e cuidado;

– Acompanhar as crianças durante as atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e recreativas, prestando o apoio necessário sob orientação do professor;

– Auxiliar na organização dos espaços, materiais pedagógicos e recursos utilizados nas atividades, zelando por sua conservação e adequada utilização;

– Acompanhar as crianças nos momentos de alimentação, higiene, repouso, recreação e demais atividades da rotina escolar, observando as orientações da equipe docente;

– Contribuir para a promoção da segurança, do bem-estar e da integridade física e emocional das crianças em todos os ambientes da unidade escolar.

– Observar e comunicar imediatamente ao professor ou à equipe gestora qualquer alteração no comportamento, estado de saúde, acidentes ou situações que possam comprometer a segurança ou o desenvolvimento das crianças;

– Incentivar hábitos de autonomia compatíveis com a faixa etária, estimulando as crianças na organização de seus pertences, nos cuidados pessoais e na convivência coletiva;

– Colaborar na organização e manutenção de um ambiente limpo, seguro e adequado às atividades desenvolvidas pelas crianças, observadas as atribuições dos demais servidores;

– Participar das reuniões, formações continuadas e demais atividades institucionais promovidas pela unidade escolar, quando convocado;

– Cumprir a jornada de trabalho, observando pontualidade, assiduidade e responsabilidade no exercício de suas atribuições;

– Comunicar à Direção Escolar, com a maior antecedência possível, eventuais ausências ou impedimentos ao exercício de suas funções e apresentar a respectiva justificativa, acompanhada da documentação exigida pela legislação aplicável;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

– Manter postura ética, respeitosa, colaborativa e profissional no relacionamento com as crianças, suas famílias, os profissionais da unidade escolar e os demais membros da comunidade escolar;
– Apresentar-se à instituição, utilizando vestimenta adequada ao exercício da função e o uniforme institucional, quando disponibilizado ou exigido pela unidade escolar.
– Preservar o sigilo das informações referentes às crianças e às suas famílias, resguardando sua privacidade e observando a legislação vigente;
– Colaborar com as ações de inclusão, assegurando o apoio necessário às crianças que dele necessitem, respeitadas as atribuições específicas dos demais profissionais;
XVII– Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento Interno, as orientações da Direção Escolar e da Coordenação Pedagógica, bem como as demais disposições expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;
XVIII – Exercer outras atribuições compatíveis com a função, desde que determinadas pela Direção Escolar e em conformidade com a legislação vigente;
XIX- Utilizar telefone celular e outros dispositivos eletrônicos particulares apenas nos intervalos de trabalho ou em situações excepcionais, previamente autorizadas pela Direção Escolar, de modo que seu uso não comprometa o atendimento às crianças, a segurança, o desenvolvimento das atividades e o funcionamento da unidade escolar.

Parágrafo único: O Auxiliar de Turma atua de forma colaborativa com o professor e os demais profissionais da unidade escolar, prestando apoio à organização da rotina e ao atendimento das crianças, não lhe cabendo substituir o docente no exercício das atividades pedagógicas nem assumir, isoladamente, a responsabilidade pela turma.

SEÇÃO VI DA MERENDEIRA ESCOLAR

Art. 24. São atribuições da Merendeira Escolar:**

– Preparar e servir as refeições de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável, observando rigorosamente as orientações nutricionais e sanitárias.
– Participar, sempre que solicitado, das ações desenvolvidas pela unidade escolar relacionadas à alimentação saudável, educação alimentar e execução do Projeto Político-Pedagógico.
– Zelar pela qualidade, higiene, conservação, armazenamento e correto acondicionamento dos gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e as condições adequadas de consumo.

– Receber, conferir, organizar e controlar os gêneros alimentícios e demais materiais destinados à cozinha, comunicando imediatamente à Direção qualquer irregularidade identificada.
– Manter a cozinha, despensa, equipamentos, utensílios e demais dependências sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, organização e conservação.
– Adotar rigorosamente as normas de higiene pessoal, manipulação de alimentos, segurança alimentar e prevenção da contaminação, observando a legislação sanitária vigente.
– Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o uniforme, avental, touca e demais itens exigidos para o desempenho das atividades.
– Zelar pela apresentação pessoal, mantendo adequada higiene corporal, unhas curtas e limpas, cabelos totalmente protegidos por touca e vestimenta apropriada ao exercício da função.
– Não utilizar adornos ou objetos que possam comprometer a segurança alimentar, tais como anéis, alianças com pedras, brincos longos, pulseiras, relógios, colares, unhas postiças, esmaltes ou qualquer outro acessório incompatível com a manipulação de alimentos.
– Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o preparo e distribuição das refeições, assegurando o atendimento adequado às crianças.
– Comunicar à Direção Escolar, com a maior antecedência possível, eventuais ausências ou impedimentos para o exercício de suas funções e, quando necessário, apresentar a justificativa acompanhada da documentação exigida pela legislação vigente.
– Informar imediatamente à Direção qualquer intercorrência relacionada aos alimentos, equipamentos, instalações, abastecimento de água, energia ou demais situações que possam comprometer a oferta das refeições.
– Colaborar com o controle do desperdício de alimentos, promovendo o uso consciente dos recursos disponibilizados pela unidade escolar.
– Cumprir as orientações da nutricionista responsável, da Direção Escolar e da Secretaria Municipal de Educação quanto aos procedimentos relacionados à alimentação escolar.
– Participar das reuniões, capacitações e formações promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocada.
– Tratar as crianças, os profissionais da unidade escolar, as famílias e os demais membros da comunidade escolar com respeito, cordialidade, ética e profissionalismo.
– Cumprir as disposições deste Regimento Interno, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e das demais normas aplicáveis ao exercício da função.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

– Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, desde que determinadas pela Direção Escolar e em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único: O acesso à cozinha e às áreas de preparo, manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos será restrito aos profissionais autorizados. Toda pessoa que necessitar ingressar nesses ambientes deverá utilizar touca descartável ou outro equipamento de proteção exigido pelas normas sanitárias, sendo vedada a entrada sem a devida proteção dos cabelos.

SEÇÃO VII DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 25. São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais:

- Executar os serviços de limpeza, higienização, organização e conservação de todos os ambientes internos e externos da unidade escolar, observando as normas de higiene, segurança e saúde;
- Zelar pela conservação do patrimônio público, incluindo mobiliários, equipamentos, materiais e demais bens da instituição, comunicando imediatamente à Direção qualquer dano ou irregularidade constatada;
- Realizar a limpeza e a desinfecção das salas de referência, banheiros, corredores, áreas administrativas, espaços de recreação e demais dependências da creche, conforme cronograma estabelecido;
- Recolher, acondicionar e destinar adequadamente os resíduos produzidos na unidade escolar, observando as normas sanitárias e ambientais vigentes;
- Auxiliar na organização dos ambientes para reuniões, eventos, formações, atividades pedagógicas e demais ações promovidas pela unidade escolar;
- Transportar materiais, mobiliários, equipamentos e demais objetos necessários ao funcionamento da instituição, observando os cuidados para sua conservação;
- Comunicar imediatamente à Direção qualquer problema relacionado às instalações elétricas, hidráulicas, estruturais, equipamentos ou situações que possam oferecer risco à segurança das crianças, dos servidores ou do patrimônio público;
- Colaborar para a manutenção de um ambiente limpo, seguro, organizado e acolhedor, contribuindo para o bem-estar de toda a comunidade escolar;

- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniforme e demais materiais necessários ao desempenho das atividades, quando fornecidos ou exigidos pela unidade escolar;
- Zelar pela apresentação pessoal, utilizando vestimenta adequada ao exercício da função, observando os princípios de higiene, segurança e profissionalismo;
- Cumprir rigorosamente a jornada de trabalho, observando pontualidade, assiduidade e responsabilidade no desempenho de suas atribuições;
- Comunicar à Direção Escolar, com a maior antecedência possível, eventuais ausências, atrasos ou impedimentos para o exercício de suas funções e, quando necessário, apresentar a respectiva justificativa acompanhada da documentação exigida pela legislação vigente;
- Manter postura ética, respeitosa, colaborativa e profissional no relacionamento com as crianças, famílias, servidores e demais membros da comunidade escolar;
- Participar das reuniões, formações e demais atividades promovidas pela unidade escolar, quando convocado;
- Preservar o sigilo sobre informações institucionais e situações envolvendo as crianças e suas famílias, no exercício de suas funções;
- Cumprir as normas deste Regimento Interno, as orientações da Direção Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, bem como as demais disposições legais aplicáveis ao cargo;
- Exercer outras atribuições compatíveis com a função, desde que determinadas pela Direção Escolar e em conformidade com a legislação vigente; XVIII- Utilizar telefone celular ou quaisquer dispositivos eletrônicos particulares apenas nos intervalos ou em situações de necessidade devidamente autorizadas pela Direção Escolar, de forma que seu uso não comprometa a execução das atividades, a segurança das crianças, a organização do ambiente escolar e o bom funcionamento da unidade.

SEÇÃO VIII VIGILANTE/ PORTEIRO

Art. 26. São atribuições do Vigilante/Porteiro:

- Controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade escolar, permitindo a entrada somente de servidores, crianças matriculadas, pais ou responsáveis, visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas previamente identificadas e autorizadas pela Direção Escolar;
- Recepcionar, identificar e orientar visitantes, registrando sua entrada e saída quando adotado pela unidade escolar;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

- Permanecer no posto de trabalho durante toda a jornada, especialmente nos horários de entrada e saída das crianças, zelando pela segurança da comunidade escolar;
- Zelar pela integridade física das crianças, dos servidores, dos visitantes e do patrimônio público, comunicando imediatamente à Direção qualquer situação de risco, irregularidade ou ocorrência;
- Impedir o acesso de pessoas não autorizadas às salas de referência, cozinha, lactário, secretaria, almoxarifado, depósitos e demais ambientes de acesso restrito, salvo mediante autorização da Direção Escolar;
- Orientar pais, responsáveis, visitantes e prestadores de serviços quanto aos procedimentos de acesso e circulação nas dependências da unidade escolar;
- Comunicar imediatamente à Direção Escolar qualquer comportamento suspeito, situação de emergência, tentativa de invasão, dano ao patrimônio ou qualquer ocorrência que comprometa a segurança da unidade;
- Receber correspondências, encomendas e demais materiais destinados à unidade escolar, encaminhando-os ao setor responsável.
- Auxiliar na organização do fluxo de entrada e saída das crianças, garantindo que a entrega ocorra exclusivamente aos pais, responsáveis ou pessoas previamente autorizadas.
- Zelar pela conservação do patrimônio sob sua responsabilidade e comunicar qualquer necessidade de manutenção nas dependências da unidade escolar.
- Cumprir rigorosamente a jornada de trabalho, observando pontualidade, assiduidade e responsabilidade no exercício de suas atribuições.
- Comunicar à Direção Escolar, com a maior antecedência possível, eventuais ausências, atrasos ou impedimentos ao exercício de suas funções, apresentando a devida justificativa legal e a documentação exigida pela legislação vigente.
- Utilizar telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos particulares apenas nos intervalos de trabalho ou em situações de necessidade previamente autorizadas pela Direção Escolar, sem prejuízo ao controle de acesso e à vigilância da unidade.
- Zelar pela apresentação pessoal, utilizando vestimenta adequada ao exercício da função, uniforme e identificação funcional, quando fornecidos ou exigidos pela unidade escolar.
- Tratar as crianças, suas famílias, os servidores e os demais membros da comunidade escolar com respeito, cordialidade, ética, discrição e profissionalismo.
- Cumprir as normas deste Regimento Interno, as orientações da Direção Escolar e as demais disposições expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

– Exercer outras atribuições compatíveis com a função, desde que determinadas pela Direção Escolar e em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único: É vedada a permanência ou circulação de pessoas estranhas nas dependências internas da unidade escolar sem prévia identificação e autorização da Direção Escolar. O acesso às salas de referência, cozinha, lactário, secretaria, almoxarifado e demais ambientes de acesso restrito somente será permitido aos servidores responsáveis pelo setor ou às pessoas expressamente autorizadas.

TÍTULO V ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA ALIMENTAÇÃO

Art. 27. A alimentação escolar será planejada de acordo com as necessidades nutricionais e as diferentes fases do desenvolvimento das crianças, observando as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais legislações vigentes.

Art. 28. A instituição oferecerá alimentação saudável, equilibrada e adequada à faixa etária das crianças, contribuindo para seu crescimento, desenvolvimento e aprendizagem.

Art. 29. Os cardápios serão elaborados por nutricionista responsável e divulgados em local de fácil acesso para conhecimento das famílias.

Art. 30. As crianças que necessitarem de alimentação especial em razão de restrições alimentares, alergias, intolerâncias ou condições de saúde serão atendidas mediante apresentação de laudo ou prescrição médica.

§ 1º O uso de mamadeiras na instituição será permitido aos bebês e às crianças que delas necessitarem, observadas as orientações da família, da equipe de saúde, quando houver, e as normas de higiene e segurança alimentar.

§ 2º Para as crianças a partir de 24 (vinte e quatro) meses de idade, a instituição incentivará, em parceria com as famílias, a



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

transição gradual do uso da mamadeira para o copo, respeitando o desenvolvimento individual da criança e as orientações dos profissionais de saúde, quando necessárias.

§ 3º Nos casos em que a utilização da mamadeira após os 24 (vinte e quatro) meses decorrer de necessidade de saúde ou condição específica da criança, seu uso será mantido mediante justificativa da família e, quando necessário, apresentação de prescrição ou laudo médico.

Art. 31. A instituição desenvolverá ações permanentes de educação alimentar e nutricional, incentivando hábitos saudáveis e promovendo a conscientização sobre a importância de uma alimentação equilibrada.

Art. 32.. Não será autorizado o encaminhamento, pelas famílias, de alimentos ultraprocessados, bebidas açucaradas, refrigerantes, salgadinhos, balas, chocolates, biscoitos recheados e outros produtos de baixo valor nutricional para consumo na unidade escolar, visando à promoção de hábitos alimentares saudáveis, à segurança alimentar das crianças e ao cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 33. A instituição promoverá periodicamente o Dia da Fruta, como ação de incentivo ao consumo de frutas e de educação alimentar, estimulando hábitos saudáveis por meio de atividades pedagógicas e da participação das crianças.

CAPÍTULO II HIGIENE E SAÚDE

Art. 34. A criança que apresentar sinais ou sintomas de doença infectocontagiosa, febre, vômitos, diarreia ou outras condições que possam comprometer sua saúde ou a dos demais será acolhida e os pais ou responsáveis serão comunicados para as providências necessárias, conforme as orientações dos órgãos de saúde.

Art. 35. A administração de medicamentos pela instituição somente ocorrerá em situações excepcionais, mediante prescrição médica, autorização por escrito dos pais ou responsáveis e observância dos protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pelos órgãos competentes.

Art. 36.. Em caso de acidente ou mal-estar, a instituição prestará os primeiros cuidados necessários, comunicará imediatamente os pais ou responsáveis e, quando necessário, acionará o serviço de atendimento de urgência ou encaminhará a criança à unidade de saúde competente.

Art. 37. Os pais ou responsáveis deverão manter atualizados os dados cadastrais e os contatos telefônicos para comunicação em situações de emergência, bem como informar à instituição qualquer condição de saúde, alergia, restrição alimentar ou necessidade específica da criança.

.TÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES CAPÍTULO I DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS CRIANÇAS

Art. 38. As crianças matriculadas na Educação Infantil têm assegurados os direitos fundamentais previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e demais legislações vigentes, garantindo seu desenvolvimento integral, proteção, aprendizagem, participação e bem-estar no ambiente escolar. São direitos das crianças:

Igualdade de tratamento: Receber tratamento igualitário, sem qualquer forma de discriminação por motivo de raça, etnia, cor, nacionalidade, origem, religião, deficiência, gênero, condição socioeconômica ou qualquer outra característica individual.

Respeito à dignidade e individualidade: Ter sua dignidade, identidade, individualidade, privacidade e integridade física, emocional e psicológica respeitadas.

Ser ouvida, acolhida e considerada em suas opiniões, sentimentos, necessidades e interesses, de acordo com sua idade e nível de desenvolvimento.

Ser respeitada em seu ritmo de aprendizagem e desenvolvimento, recebendo apoio pedagógico adequado às suas necessidades.

Acesso a atividades educativas adequadas: Participar de experiências educativas, culturais, artísticas, esportivas, recreativas e de lazer que favoreçam seu desenvolvimento integral.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

Utilizar os espaços, materiais e recursos da instituição em condições de segurança, acessibilidade, higiene e conforto.

Ter acesso a práticas pedagógicas inclusivas, garantindo a participação e aprendizagem de todas as crianças, respeitando suas singularidades e potencialidades.

Proteção contra coação física ou psicológica: Ser protegida de toda forma de violência, negligência, discriminação, intimidação sistemática (bullying), assédio, preconceito, abuso ou tratamento degradante.

Receber atendimento educacional pautado nos princípios da inclusão, da equidade, da diversidade e do respeito aos direitos humanos.

Ter assegurada a acessibilidade física, pedagógica, comunicacional e atitudinal, quando necessário.

Ter seus dados pessoais, imagens e informações protegidos, em conformidade com a legislação vigente.

Brincar, conviver, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, conforme os direitos de aprendizagem e desenvolvimento previstos na BNCC.

Art. 39. As crianças devem participar da vida escolar de forma compatível com sua faixa etária, contribuindo para um ambiente acolhedor, seguro, respeitoso e com a mediação dos profissionais da instituição. Responsabilidades das crianças:

- Frequentar regularmente a escola e participar das atividades propostas, com apoio e acompanhamento da família.
- Respeitar colegas, professores, funcionários e demais membros da comunidade escolar, valorizando as diferenças e a convivência democrática.
- Aprender gradativamente hábitos de autocuidado, higiene, segurança e bem-estar.
- Zelar pelos materiais, brinquedos, equipamentos e espaços da instituição, utilizando-os de forma adequada.
- Participar das atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas promovidas pela escola.
- Seguir os combinados e regras de convivência construídos coletivamente pela comunidade escolar.

- Resolver conflitos por meio do diálogo, com mediação dos adultos quando necessário.

- Colaborar para a manutenção de um ambiente limpo, organizado, seguro e acolhedor.

Parágrafo único: As responsabilidades previstas neste artigo possuem caráter educativo e formativo, sendo desenvolvidas de forma gradual, respeitando a faixa etária, o estágio de desenvolvimento e as necessidades individuais de cada criança, vedada qualquer medida de natureza punitiva.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Art. 40. São direitos dos pais, mães ou responsáveis legais:

- Receber atendimento respeitoso, ético, imparcial e humanizado por parte da equipe gestora, docentes e demais profissionais da instituição;
- Conhecer a Proposta Pedagógica, o Regimento Interno, o calendário escolar, os projetos institucionais, os critérios de avaliação da aprendizagem e demais documentos de interesse da comunidade escolar;
- Ser informado, de forma periódica e sempre que necessário, sobre o desenvolvimento da aprendizagem, da frequência, do comportamento e do processo educativo do estudante;
- Participar de reuniões, assembleias, conselhos e demais espaços de diálogo e participação promovidos pela escola, observadas as normas institucionais;
- apresentar sugestões, dúvidas, críticas ou reclamações por meio dos canais institucionais, recebendo resposta em prazo razoável;
- Eleger e ser eleito para os órgãos colegiados da escola, quando previsto na legislação e nas normas da instituição;
- Solicitar atendimento individualizado com professores, equipe pedagógica ou gestão escolar, mediante agendamento, sempre que necessário;
- Receber informações sobre ações voltadas à inclusão, à acessibilidade, à proteção integral da criança e do adolescente, à prevenção da violência, do bullying e do cyberbullying;
- Ter assegurada a confidencialidade e a proteção de seus dados pessoais e dos dados do estudante, na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Exercer os demais direitos assegurados pela Constituição Federal, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais normas aplicáveis.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

Art. 41. São deveres dos pais, mães ou responsáveis legais:

- Acompanhar a vida escolar do estudante, colaborando com seu desenvolvimento integral e com o cumprimento das normas deste Regimento;
- Assegurar a frequência, a pontualidade e a permanência do estudante nas atividades escolares obrigatórias;
- Comparecer às reuniões, atendimentos e demais convocações realizadas pela escola, justificando eventual impossibilidade de comparecimento;
- Manter atualizados os dados cadastrais e os contatos para comunicação com a escola;
- Informar imediatamente à escola qualquer situação relacionada à saúde do estudante que possa demandar cuidados específicos ou representar risco à comunidade escolar, mediante apresentação da documentação pertinente quando necessária;
- Apresentar justificativa das ausências do estudante, acompanhada de documentação comprobatória quando exigida pela legislação ou pelas normas da instituição;
- Orientar o estudante quanto ao respeito às normas de convivência, aos direitos das demais pessoas e ao patrimônio público;
- Zelar pela conservação dos materiais didáticos disponibilizados pela escola, responsabilizando-se por danos decorrentes de uso inadequado, quando comprovados;
- Verificar diariamente os materiais e pertences levados pelo estudante à escola, evitando o porte de objetos que possam comprometer a segurança ou o ambiente escolar;
- Cumprir os horários de entrada e saída estabelecidos pela instituição, responsabilizando-se pela entrega e retirada do estudante, quando aplicável;
- Garantir que o estudante compareça à escola em condições adequadas de higiene, saúde e apresentação pessoal, observadas suas condições individuais;
- Acompanhar e incentivar a realização das atividades escolares propostas pela equipe docente;
- Colaborar com as ações de prevenção à violência, ao bullying, ao cyberbullying, à discriminação e a qualquer forma de violação de direitos;
- Respeitar os profissionais da educação, os estudantes, as famílias e os demais membros da comunidade escolar, mantendo conduta compatível com os princípios do respeito, da ética e da boa convivência;
- Utilizar os canais institucionais para apresentação de demandas, reclamações ou sugestões, abstendo-se de promover constrangimentos públicos ou ofensas;

- Respeitar as normas relativas à proteção da imagem, da privacidade e dos dados pessoais dos estudantes, profissionais e demais membros da comunidade escolar;
- Comunicar à escola situações que possam comprometer a segurança, a integridade física ou emocional do estudante ou de terceiros;
- Cumprir as demais disposições previstas neste Regimento e na legislação educacional vigente.

Parágrafo único: O acesso de pais, mães ou responsáveis às dependências da instituição ocorrerá conforme as normas de segurança, identificação e apresentação compatível com o ambiente escolar, preservando a organização das atividades pedagógicas, proteção da comunidade escolar e o respeito ao espaço educativo.

Art. 42. É vedado aos pais, mães ou responsáveis legais:

- Ingressar em salas de aula, espaços pedagógicos ou administrativos sem autorização da direção ou da equipe responsável;
- Interferir na condução das atividades pedagógicas ou administrativas da instituição;
- Dirigir advertências, aplicar punições, constranger, intimidar ou abordar estudantes que não estejam sob sua responsabilidade legal;
- Interromper aulas, reuniões ou atividades escolares sem autorização da equipe gestora;
- Permanecer em áreas de acesso restrito durante o funcionamento das atividades escolares, salvo quando autorizados;
- Ingressar ou permanecer na instituição sob efeito de álcool ou outras substâncias psicoativas que comprometam sua capacidade de convivência segura;
- Portar armas, objetos perigosos, substâncias ilícitas ou quaisquer materiais que ofereçam risco à comunidade escolar;
- Fumar ou utilizar dispositivos eletrônicos para fumar nas dependências da escola, nos termos da legislação vigente;
- Praticar qualquer forma de violência física, psicológica, moral, verbal, patrimonial, sexual ou institucional contra estudantes, profissionais ou demais membros da comunidade escolar;
- Praticar atos discriminatórios em razão de raça, cor, etnia, origem, nacionalidade, deficiência, condição socioeconômica, religião, identidade de gênero, orientação sexual ou qualquer outra condição protegida por lei;
- Divulgar, compartilhar ou publicar imagens, vídeos, áudios, documentos ou informações envolvendo estudantes, profissionais ou a instituição sem autorização ou em desacordo



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

- Utilizar redes sociais ou outros meios de comunicação para disseminar informações falsas, promover ofensas, discursos de ódio, assédio, intimidação, cyberbullying ou conteúdos que atentem contra a honra, a imagem ou a dignidade de qualquer integrante da comunidade escolar;
- Desrespeitar determinações da direção relacionadas à segurança, ao controle de acesso e à organização das atividades escolares.

TÍTULO VII DO REGIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 43. O Regimento Disciplinar, aplicável aos docentes, equipe administrativa e demais colaboradores da instituição de ensino, tem por finalidade promover a ética, a responsabilidade, o respeito, a legalidade, a transparência e o profissionalismo no exercício de suas funções, contribuindo para a formação integral dos estudantes, a proteção de seus direitos, a qualidade do processo educativo, a convivência respeitosa no ambiente escolar e o cumprimento deste Regimento Interno e da legislação vigente.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES AOS PROFESSORES E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Art. 44. É vedado aos docentes, equipe administrativa e demais colaboradores da instituição de ensino:

- Descumprir o horário de trabalho, entrando com atraso, ausentando-se ou encerrando a jornada antes do horário estabelecido, sem justificativa aceita pela Direção;
- Fumar, consumir ou portar produtos fumígenos, bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da instituição, observada a legislação vigente;
- Exercer atividades alheias às atribuições do cargo durante a jornada de trabalho, sem autorização da Direção;
- Praticar qualquer forma de discriminação, preconceito, constrangimento ou desrespeito em razão de religião, origem, condição social, raça, etnia, cor, sexo, identidade de gênero,

orientação sexual, deficiência, idade ou qualquer outra condição protegida por lei;

- Retirar equipamentos, materiais ou documentos da instituição sem autorização da Direção;
- Dispensar estudantes ou interromper atividades escolares antes do horário previsto, sem autorização da Direção;
- Utilizar bens, equipamentos, materiais ou espaços da instituição para fins particulares sem autorização;
- Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem autorização da Direção;
- Utilizar aparelhos celulares, redes sociais ou outros recursos tecnológicos para fins particulares durante o exercício de suas funções, ressalvadas as atividades pedagógicas ou administrativas autorizadas;
- Praticar, incentivar, acobertar ou omitir-se diante de qualquer forma de violência, assédio, intimidação sistemática (bullying), cyberbullying ou violação de direitos no ambiente escolar;
- Praticar atos de vandalismo ou causar danos ao patrimônio público ou privado da instituição;
- Promover atividades, passeios, eventos, visitas ou encontros com estudantes sem autorização prévia e expressa da Direção;
- divulgar, registrar, compartilhar ou utilizar imagens, áudios, vídeos, documentos ou dados pessoais de estudantes, familiares ou servidores em desacordo com a legislação vigente e as normas institucionais;
- Deixar de comunicar à Direção situações de suspeita ou confirmação de violência, negligência, abuso ou qualquer violação de direitos envolvendo estudantes, quando delas tiver conhecimento em razão de suas funções.

Art. 45. As medidas disciplinares aplicáveis aos docentes e demais colaboradores, observados o contraditório e a ampla defesa, são:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- demais medidas administrativas previstas na legislação trabalhista e na legislação aplicável, quando cabíveis.

Art. 46.. As medidas disciplinares serão aplicadas mediante decisão fundamentada, observando-se a natureza da infração, sua gravidade, os antecedentes funcionais, os danos eventualmente causados e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

Parágrafo único: Nos casos de reincidência ou de infração grave, será assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo o caso ser encaminhado aos órgãos ou autoridades competentes, quando exigido pela legislação vigente.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 47. O Calendário Escolar é o documento oficial que organiza o ano letivo da instituição de ensino, elaborado em conformidade com a legislação educacional vigente, as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Sistema Municipal de Ensino, assegurando o cumprimento da carga horária e dos dias letivos previstos em lei.

Art. 48. O Calendário Escolar contemplará, entre outros:

- Período destinado às matrículas e rematrículas;
- Início e término do ano letivo;
- Início e término dos períodos avaliativos ou bimestres, quando houver;
- Período destinado ao planejamento pedagógico, à formação continuada e às reuniões administrativas;
- Desenvolvimento de projetos pedagógicos, atividades complementares e ações previstas na Proposta Pedagógica da instituição;
- Reuniões com pais, mães ou responsáveis legais;
- Recessos escolares, férias e feriados oficiais;
- Eventos pedagógicos, culturais, esportivos e comemorativos previstos no planejamento escolar;
- Demais atividades definidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela instituição de ensino.

Art. 49. O ano letivo da Educação Infantil observará o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais normas aplicáveis, assegurando, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educacional e carga horária anual compatível com a etapa de ensino, respeitadas as especificidades da Educação Infantil.

Art. 50. A jornada diária será organizada de acordo com a etapa de ensino, a proposta pedagógica da instituição e as normas da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A distribuição da carga horária por turno será definida pela instituição de ensino e divulgada anualmente no Calendário Escolar.

Art. 51. Os horários de funcionamento da instituição serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e divulgados no Calendário Escolar, podendo sofrer alterações em razão de necessidades pedagógicas, administrativas ou legais, mediante comunicação prévia às famílias.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 52. A matrícula e sua renovação serão realizadas em conformidade com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando o calendário escolar oficial, a legislação vigente e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 53. No ato da matrícula inicial, o responsável legal deverá apresentar, quando exigidos:

- Certidão de nascimento ou documento oficial de identificação do estudante;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando houver;
- Documento oficial de identificação e CPF do responsável legal;
- Comprovante de residência atualizado;
- Histórico Escolar, Declaração de Transferência ou documento equivalente, quando se tratar de aluno transferido;
- Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS), quando solicitado pelo sistema de ensino;
- Carteira de vacinação atualizada, observadas as exigências da legislação sanitária vigente;
- Laudos, relatórios ou pareceres médicos e multiprofissionais, quando houver necessidade de atendimento educacional especializado, garantido o sigilo das informações, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Número de Identificação Social (NIS), quando houver;
- Outros documentos previstos em legislação específica ou solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A renovação da matrícula será realizada conforme calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, sendo dispensada a reapresentação de documentos já constantes no cadastro do estudante, ressalvada a necessidade de atualização das informações.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

§ 2º O responsável legal deverá comunicar à unidade escolar qualquer alteração dos dados cadastrais, endereço, contatos telefônicos, guarda, tutela ou demais informações relevantes à vida escolar do estudante.

§ 3º A apresentação de documento falso, adulterado ou contendo informação inverídica sujeitará o responsável às medidas administrativas e legais cabíveis, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes.

§ 4º A escola assegurará o direito à matrícula e à permanência do estudante, vedada qualquer forma de discriminação, observando os princípios da inclusão, da igualdade de condições para acesso e permanência na escola e da proteção integral da criança e do adolescente.

§ 5º A matrícula de estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades ou superdotação será assegurada em classes comuns do ensino regular, com oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), quando necessário, nos termos da legislação vigente.

§ 6º A matrícula por transferência poderá ser efetivada mediante apresentação de declaração provisória da escola de origem, devendo o histórico escolar ser apresentado no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º A escola receberá estudantes durante todo o ano letivo, quando houver vaga e observadas as normas do Sistema de Ensino, adotando medidas que favoreçam o acesso, a permanência e a continuidade dos estudos.

§ 8º Os casos de documentação incompleta, irregularidade na vida escolar ou procedência de instituição de ensino não regularizada serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação e, quando necessário, encaminhados ao órgão competente para as providências cabíveis.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 54. A instituição realizará o controle sistemático da frequência das crianças nas atividades escolares, observando a frequência mínima de 60% da carga horária anual, conforme a legislação vigente, sem que esse percentual constitua

impedimento para o prosseguimento da trajetória escolar da criança.

Art. 55. A frequência às atividades propostas pela instituição é essencial para o desenvolvimento integral da criança e deverá ser acompanhada pela família e pela escola.

Parágrafo único: Na Educação Infantil, a frequência não possui caráter de promoção ou retenção, sendo a avaliação baseada no acompanhamento contínuo do desenvolvimento da criança.

Art. 56. O professor deverá comunicar à coordenação pedagógica e à direção os casos de faltas consecutivas ou frequentes, especialmente quando não houver justificativa apresentada pela família.

Art. 57. O acompanhamento da frequência será realizado pela secretaria da instituição, com base nos registros diários efetuados pelos professores no sistema oficial adotado pela rede municipal.

Art. 58. Verificadas faltas consecutivas ou excessivas, a instituição entrará em contato com a família para identificar os motivos das ausências e orientar quanto à importância da frequência escolar.

Art. 59. Persistindo as ausências, poderão ser realizadas ações de busca ativa, incluindo visita domiciliar, quando necessário, em articulação com a rede de proteção.

Art. 60. Esgotadas as possibilidades de acompanhamento pela instituição, os casos poderão ser encaminhados ao Conselho Tutelar e aos demais órgãos competentes, conforme a legislação vigente.

Art. 61. Serão consideradas justificadas as ausências decorrentes de:

- Apresentação de atestado ou declaração médica;
- Falecimento de familiar próximo;
- Situações de força maior que impeçam o comparecimento da criança à instituição;
- Outros motivos devidamente justificados e aceitos pela direção da unidade.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

Art. 62.. As ausências justificadas serão registradas pela instituição, sem prejuízo do acompanhamento pedagógico da criança.

Parágrafo único. A instituição desenvolverá estratégias de acompanhamento da frequência, em parceria com as famílias e com a rede de proteção, visando garantir o direito da criança à educação e prevenir situações de evasão e infrequência.

CAPÍTULO VI DE TRANSFERÊNCIA

Art. 63. A transferência da criança para outra instituição de ensino será realizada em conformidade com a legislação educacional vigente e com as normas estabelecidas pela rede municipal de ensino.

Art. 64. A transferência será formalizada mediante solicitação do pai, da mãe ou do responsável legal e emissão da documentação pertinente pela instituição.

Parágrafo único: A documentação de transferência poderá incluir: I – Declaração de matrícula ou de transferência; II – Comprovante de frequência da criança;
– Histórico ou relatório de acompanhamento da frequência, quando previsto pela rede de ensino;
– Relatório descritivo do desenvolvimento da criança, elaborado pelo(a) professor(a), contendo informações sobre as aprendizagens, avanços, potencialidades e necessidades observadas durante o período de atendimento estabelecido em qualquer época.

CAPÍTULO VII DO CURRÍCULO

Art. 65. O currículo desta instituição será organizado e desenvolvido em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI), a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Currículo da Rede Municipal de Ensino de Matinhas, o Projeto Político-Pedagógico da unidade e as demais legislações e normas educacionais vigentes, assegurando uma prática pedagógica voltada ao

desenvolvimento integral das crianças, ao respeito às suas singularidades e à garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

TÍTULO IX DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 66. O Conselho Escolar é o órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa, fiscalizadora, avaliativa e mobilizadora, responsável por fortalecer a gestão democrática da instituição de ensino, atuando em parceria com a Direção Escolar e assegurando a participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 9.394/1996 (LDB), as normas do Sistema Municipal de Ensino e seu Estatuto.

§ 1º O Conselho Escolar será composto por representantes dos diversos segmentos da comunidade escolar, garantindo a participação da equipe gestora, dos profissionais da educação, dos pais, mães ou responsáveis legais e, quando couber, da comunidade local, conforme disposto em seu Estatuto.

§ 2º As decisões do Conselho Escolar deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, gestão democrática, equidade, inclusão e proteção integral dos direitos das crianças e dos adolescentes.

Art. 67. A organização, composição, funcionamento, competências e forma de atuação do Conselho Escolar observarão as disposições previstas em seu Estatuto e na legislação vigente.

Parágrafo único: A escolha dos membros deverá assegurar representatividade, participação democrática, compromisso com a educação pública, ética, transparência e responsabilidade no exercício da função.

Art. 68. Os membros do Conselho Escolar serão eleitos na forma prevista em seu Estatuto, mediante processo democrático, podendo ocorrer por votação secreta, aclamação ou outro procedimento regularmente aprovado pela Assembleia Geral.

§ 1º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, observadas as normas do Estatuto.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MATINHAS

Prefeitura Municipal de MATINHAS-PARAÍBA • Poder Executivo • ANO IX

Lei Municipal nº 173/2018, de 29 de janeiro de 2018.

Matinhas/PB, 02 de julho de 2026.

§ 2º A vacância, substituição ou perda do mandato obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto do Conselho Escolar.

Art. 69. Compete ao Conselho Escolar exercer, entre outras, as seguintes atribuições:

- Função consultiva, emitindo pareceres e manifestando-se sobre matérias submetidas à sua apreciação;
- Função deliberativa, aprovando e deliberando sobre assuntos de natureza administrativa, pedagógica, financeira e patrimonial, observadas as competências legais da Direção Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- Função fiscalizadora e avaliativa, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros, a execução das ações pedagógicas e administrativas, bem como avaliando os resultados institucionais, observada a legislação vigente;
- Função mobilizadora, promovendo a participação da comunidade escolar nas ações da instituição e fortalecendo a gestão democrática, a cultura de paz, a inclusão, o respeito à diversidade e o controle social;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, do Regimento Interno e do Plano de Ação da escola;
- Apreciar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela instituição, quando previsto na legislação;
- Incentivar ações voltadas à melhoria da qualidade da educação, da permanência, da aprendizagem, da acessibilidade, da inclusão e da proteção integral dos estudantes;
- Exercer outras competências previstas na legislação educacional, em seu Estatuto e nas normas do Sistema Municipal de Ensino.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O presente Regimento Interno poderá ser alterado sempre que houver necessidade de adequação à legislação vigente, às normas do Sistema Municipal de Ensino ou às necessidades institucionais, mediante análise da comunidade escolar, aprovação pelos órgãos competentes e homologação pela autoridade educacional competente.

Parágrafo único: As alterações deverão preservar os princípios constitucionais da gestão democrática, da proteção integral da

criança e do adolescente, da inclusão, da equidade e da qualidade social da educação.

Art. 71. Os casos omissos neste Regimento serão analisados e decididos pela Direção Escolar, com o apoio da equipe técnico-pedagógica e, quando necessário, submetidos à Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação, observadas as respectivas competências legais.

Parágrafo único: As questões de natureza administrativa, pedagógica ou disciplinar serão resolvidas pela autoridade competente, respeitados o devido processo administrativo, o contraditório, a ampla defesa, quando aplicáveis, e a legislação vigente.

Art. 72. Integram automaticamente este Regimento todas as alterações supervenientes da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Brasileira de Inclusão, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, das Diretrizes Curriculares Nacionais, da Base Nacional Comum Curricular, das normas do Sistema Municipal de Ensino e demais legislações aplicáveis, prevalecendo estas em caso de conflito.

Art. 73. Este Regimento Interno, após apreciação e aprovação pelo Conselho Municipal de Educação, quando exigidas pela legislação vigente, e homologação pela autoridade competente, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Matinhas– PB, 04 de julho de 2026

IV - DECISÃO

A plenária aprova por unanimidade o parecer da Conselheira Relatora e suas recomendações para a presente Resolução, que valerá para este Sistema Municipal de Ensino.

Matinhas–PB, 17 de Julho de 2026.

Viviane Rufino de Menezes
Presidente do CME