

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUTEC Nº 01 DE 26 DE OUTUBRO DE 2026

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES, NORMAS E O CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA) E NOVAS MATRÍCULAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ALTINHO -PE PARA O ANO LETIVO DE 2027.

A Secretária Municipal de Educação de Altinho, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996) e as diretrizes do Conselho Municipal de Educação, **estabelece**:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa orienta e estabelece os procedimentos obrigatórios para a realização do processo de **Renovação de Matrícula (Rematrícula)** dos estudantes já concluintes ou frequentes, bem como das **Novas Matrículas e Transferências** para o ano letivo de **2027** em todas as unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino de Altinho-PE.

CAPÍTULO II – DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)

Art. 2º A renovação de matrícula destina-se aos estudantes regularmente matriculados e frequentes na Rede Municipal de Ensino no ano letivo corrente.

- **Parágrafo Único:** A garantia de vaga na mesma unidade escolar fica assegurada aos responsáveis que efetivarem a renovação dentro do prazo estabelecido no cronograma oficial desta normativa.

Art. 3º No ato da rematrícula, a secretaria escolar deverá exigir obrigatoriamente:

- I. Atualização do comprovante de residência;
- II. Atualização dos telefones de contato dos responsáveis;
- III. Atualização da caderneta de vacinação (para estudantes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental) e dados de saúde relevantes.
- IV. Atualização da documentação dos estudantes de 9º anos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Rua Siqueira Campos, nº110 - Centro | Altinho-PE | CEP: 55.490-000 | CNPJ: 10.091.502/0001-29

☎ 81 3739-1118

🌐 www.altinho.pe.gov.br

✉ sec.educacao@altinho.pe.gov.br

CAPÍTULO III – DO INGRESSO E DE NOVAS MATRÍCULAS (2027)

Art. 4º O processo de novas matrículas abrange os candidatos vindos de outras redes de ensino, alunos novatos e crianças em idade de escolarização obrigatória.

Art. 5º O corte etário para o ingresso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em 2027 obedece rigorosamente à legislação nacional (com idade completa ou a completar até **31 de março de 2027**):

I. Educação Infantil – Pré-Escola (4 anos): Crianças que completam 4 anos até 31/03/2027.

II. Educação Infantil – Pré-Escola (5 anos): Crianças que completam 5 anos até 31/03/2027.

III. Ensino Fundamental – 1º Ano: Crianças que completam 6 anos até 31/03/2027.

Art. 6º Documentação necessária para Novas Matrículas: I. Certidão de Nascimento ou RG do estudante;

I. Cópia da Certidão de Nascimento ou RG do estudante;

II. Cópia do CPF do estudante e do responsável legal;

III. Cópia do Comprovante de residência atualizado;

IV. Cópia do Cartão de Vacinação atualizado (Lei Estadual nº770 de 18 de maio de 2009).

V. Cópia do Cartão do SUS;

VI. Cópia do Cartão de Programas Sociais , caso seja beneficiário;

VII. Histórico Escolar ou Declaração de Transferência emitida pela escola de origem (com prazo regulamentar para entrega do documento definitivo);

VIII. Cópia de Laudo Médico para os estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação;

IX. Número do NIS;

X. Telefone para contato e Tamanho do Fardamento;

XI. Raça /Cor

XII. Comprovante de Tipagem Sanguínea (Fator RH).

Parágrafo Único: Todos os documentos deverão vir acompanhados dos originais para fins de conferência.



CAPÍTULO IV – DO CRONOGRAMA OFICIAL (2026/2027)

Art. 7º As secretarias escolares deverão seguir estritamente as datas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação:

- I. **Fase 1 – Rematricula (Estudantes da Casa):** de 29/10/2026 a 06/11/2026
- II. **Fase 2 - Novas Matrículas:** a partir de 09/11/2026 a 09/01/ 2027.
- III. **Fase 3 - Período de Ajustes de Turmas:** Janeiro de 2027.
- IV. **Fase 4 – Início das Aulas:** Fevereiro de 2027

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS ESCOLARES

Art. 8º Compõe a responsabilidade da gestão escolar e dos secretários(as) de escola:

- I. Manter afixado em local visível e de fácil acesso à comunidade o edital de matrículas e o cronograma correspondente;
- II. Assegurar um atendimento humanizado, prestando suporte ativo aos pais e responsáveis que apresentem dúvidas ou dificuldades operacionais;
- III. Lançar, conferir e consolidar tempestivamente todos os dados no sistema de gestão escolar adotado pela rede, garantindo a precisão das estatísticas educacionais;
- IV. Garantir a articulação com a equipe pedagógica para o mapeamento e busca ativa de alunos concluintes (como do 5º e 9º ano), assegurando o encaminhamento adequado para as escolas de destino na rede municipal.

Art. 9º Casos omissos ou excepcionais serão resolvidos diretamente pela Secretaria Municipal de Educação de Altinho.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Altinho - PE, 27 de Outubro de 2026.

Andrea Cristina Silva
Secretária Municipal de Educação de Altinho
Secretaria Municipal de Educação,
Ciência e Tecnologia
Portaria nº 004/2025