



Dispõe sobre o protocolo interno de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas no âmbito da EEEM Prof. Getúlio César Rodrigues Guedes, e dá outras providências.

O DIRETOR ESCOLAR DA EEEM Prof. Getúlio César Rodrigues Guedes, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 14.454, de 15 de maio de 2026, que proíbe a entrada e permanência de pessoas alheias ao quadro de funcionários nas instituições de ensino do Estado da Paraíba sem a devida identificação e acompanhamento;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança, organização administrativa, integridade física dos estudantes, servidores e patrimônio público escolar;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar internamente os procedimentos de entrada, circulação e permanência de visitantes na unidade escolar;

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica instituído o Protocolo Interno de Controle de Acesso e Permanência nas dependências da unidade escolar, aplicável a estudantes, pais/responsáveis, visitantes, prestadores de serviço e demais pessoas externas à escola.

**Art. 2º** - Toda pessoa externa que desejar acessar a unidade escolar deverá dirigir-se inicialmente à Secretaria Escolar, onde será realizada a triagem de atendimento.

§1º Na triagem deverão ser identificados:

- I – nome completo do visitante;
- II – documento de identificação, quando necessário;
- III – pessoa com quem deseja falar;
- IV – objetivo da visita;





V – setor a ser acessado.

§2º Após a triagem e autorização da gestão, coordenação, secretaria ou setor competente, será autorizada a abertura do portão para entrada do visitante.

§3º Todo visitante deverá realizar assinatura no Livro de Registro de Visitantes, constando horário de entrada, motivo da visita e, quando aplicável, horário de saída.

**Art. 3º** - Fica proibida a circulação livre de visitantes nas dependências da escola sem autorização expressa da gestão escolar.

**Art. 4º** - Os atendimentos relacionados a estudantes deverão observar os seguintes critérios:

I – caso o visitante necessite dialogar com estudante, o procedimento deverá ocorrer com acompanhamento de auxiliar de disciplina, coordenação, gestão escolar ou servidor designado;

II – não será permitida retirada do estudante de sala de aula sem autorização da gestão ou coordenação;

III – os atendimentos envolvendo professores, coordenação ou gestão escolar deverão ocorrer, obrigatoriamente, com apenas 01 (um) representante por família, visando organização administrativa e preservação do ambiente pedagógico.

**Art. 5º** - A retirada de estudantes antes do término do horário regular das aulas deverá observar os procedimentos abaixo:

### **§1º Dos estudantes maiores de idade**

Os estudantes maiores de 18 (dezoito) anos que necessitarem ausentar-se da unidade escolar antes do término das atividades deverão:

I – apresentar-se à Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica ou Secretaria Escolar;

II – informar o motivo da saída antecipada;

III – registrar a solicitação em Livro de Protocolo próprio;





IV – assinar o registro de saída antecipada.

### **§2º Dos estudantes menores de idade**

Os estudantes menores de idade somente poderão ausentar-se da unidade escolar durante o horário de aula mediante retirada presencial realizada pelo pai, mãe ou responsável legal.

**§3º** Nos casos excepcionais em que o responsável legal estiver impossibilitado de comparecer presencialmente à unidade escolar, a autorização poderá ocorrer mediante envio de mensagem para o WhatsApp Institucional da Escola, contendo obrigatoriamente:

I – justificativa da saída antecipada;

II – fotografia legível do documento oficial de identificação do responsável legal (frente e verso);

III – identificação do estudante.

**§4º** A autorização prevista no parágrafo anterior somente produzirá efeitos após conferência e validação das informações pela Gestão Escolar, Coordenação ou Secretaria Escolar.

**§5º** A escola poderá realizar contato telefônico ou outros procedimentos de verificação para confirmar a autenticidade da solicitação, resguardando a segurança dos estudantes.

**Art. 6º** -Os portões de acesso da unidade escolar deverão permanecer fechados durante todo o período de funcionamento das atividades escolares, sendo abertos somente para entrada e saída autorizadas.

**§1º** Compete aos porteiros o controle de acesso de pessoas, veículos e prestadores de serviço, observando integralmente os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**§2º** Na ausência do porteiro, a responsabilidade pelo controle dos portões e acesso à unidade escolar será exercida pelos Auxiliares de Disciplina designados pela Gestão Escolar.

**§3º** É vedada a permanência de portões abertos sem a supervisão de servidor responsável.





**Art. 7º** Compete aos Auxiliares de Disciplina, Porteiros, Vigilantes e demais servidores responsáveis pelo controle de acesso:

- I – realizar o acompanhamento de visitantes autorizados, quando necessário;
- II – acompanhar atendimentos envolvendo estudantes;
- III – fiscalizar entradas e saídas durante o horário escolar;
- IV – comunicar imediatamente qualquer situação que coloque em risco a segurança dos estudantes ou servidores;
- V – colaborar com a execução desta Portaria e demais normas internas da unidade escolar.

**Art. 8º** Fica vedada a permanência de pessoas externas durante os horários de aula sem necessidade devidamente justificada e autorizada pela gestão escolar.

**Art. 9º** Em situações excepcionais envolvendo ameaça, agressividade, invasão, desordem ou perturbação do funcionamento escolar, a gestão poderá:

- I – determinar retirada imediata do visitante;
- II – solicitar apoio policial;
- III – registrar ocorrência administrativa;
- IV – comunicar o fato aos órgãos competentes.

**Art. 10º** - Todos os servidores da unidade escolar deverão colaborar integralmente para o cumprimento desta Portaria, zelando pela segurança institucional e pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas.

**Art. 11º** - A Assessoria Administrativa e Financeira da unidade escolar será responsável pela implantação, acompanhamento e monitoramento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria, em articulação com a Direção Escolar, Secretaria Escolar, Coordenação Pedagógica, Auxiliares de Disciplina, Porteiros e demais servidores.

**Art. 12º** - Compete à Assessoria Administrativa e Financeira:





- I – orientar os servidores quanto ao cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria;
- II – supervisionar os procedimentos de controle de acesso, registro de visitantes e saída antecipada de estudantes;
- III – manter atualizados os livros de registro e protocolos previstos nesta norma;
- IV – propor ajustes e aperfeiçoamentos nos procedimentos de segurança e controle institucional;
- V – comunicar à Direção Escolar situações de descumprimento das disposições desta Portaria;
- VI – promover ações de orientação aos servidores responsáveis pelo atendimento ao público e controle de acesso à unidade escolar.

**Art. 13º** - O descumprimento das disposições estabelecidas nesta Portaria por servidores, visitantes, estudantes ou responsáveis poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observadas as normas da Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, o Regimento Escolar e a legislação vigente.

**Art. 14º** - Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Direção Escolar, ouvida a Assessoria Administrativa e Financeira quando necessário.

**Art. 15º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação interna, revogando-se disposições em contrário.

Pedras de Fogo – PB, 03 de junho de 2026.

**André Paulo do Nascimento**  
**Gestor Escolar**  
Matrícula: 187924-3

