

Atos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PORTARIA SEMED Nº 89, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos de identificação, autorização e retirada de crianças e estudantes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Lauro de Freitas, e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o dever do Poder Público de assegurar a proteção integral de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para a entrada, identificação e retirada de crianças e estudantes das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar a integridade física e a segurança dos estudantes, bem como a atuação dos gestores, professores e demais servidores das unidades escolares;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior segurança e controle às pessoas autorizadas pelos responsáveis legais a retirar os estudantes das unidades escolares;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Lauro de Freitas, procedimentos obrigatórios para a identificação e autorização das pessoas que poderão retirar crianças e estudantes das dependências escolares.

Art. 2º A criança ou o estudante somente poderá ser retirado da unidade escolar por:

I – Pai ou mãe devidamente identificados;

II – Padrasto ou madrasta, desde que expressamente autorizados pelo responsável legal, quando não houver impedimento judicial;

III – familiar direto ou indireto previamente autorizado pelo responsável legal;

IV – Pessoa maior de idade expressamente indicada e autorizada pelo responsável legal no ato da matrícula ou posteriormente, mediante atualização formal dos dados cadastrais.

Parágrafo único. A autorização prevista neste artigo deverá ser registrada formalmente pela unidade escolar, não sendo suficiente autorização verbal realizada no momento da retirada, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e comprovadas.

Art. 3º No ato da matrícula ou da renovação da matrícula, o responsável legal deverá indicar entre 2 (duas) a 5 (cinco) pessoas autorizadas a retirar a criança ou o estudante da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

§ 1º Para cada pessoa autorizada deverão ser fornecidas, sempre que possível, as seguintes informações:

- I – Nome completo;
- II – Grau de parentesco ou vínculo com a criança/estudante;
- III – número do documento oficial de identificação;
- IV – Telefone para contato;
- V – Fotografia recente;
- VI – Demais informações necessárias à sua identificação.

§ 2º A unidade escolar deverá manter cadastro atualizado das pessoas autorizadas, observadas as normas aplicáveis à proteção e ao tratamento de dados pessoais.

Art. 4º A escola deverá manter registro atualizado dos responsáveis legais e das pessoas autorizadas a realizar a retirada do estudante.

§ 1º A retirada somente será permitida após a conferência da identidade da pessoa com os dados constantes no cadastro escolar.

§ 2º A pessoa autorizada deverá apresentar documento oficial de identificação com fotografia sempre que solicitada pela unidade escolar.

§ 3º A unidade escolar poderá realizar conferência adicional, inclusive mediante comparação com a fotografia previamente cadastrada, sempre que houver dúvida quanto à identidade da pessoa.

Art. 5º É vedada a entrega da criança ou do estudante a pessoa que não esteja previamente cadastrada e autorizada, salvo nas hipóteses excepcionais previstas nesta Portaria.

§ 1º Não será permitida a retirada do estudante por pessoa que alegue ser familiar sem que exista autorização previamente registrada ou confirmação formal do responsável legal.

§ 2º A existência de vínculo de parentesco, por si só, não autoriza a retirada do estudante quando a pessoa não estiver cadastrada ou autorizada pelo responsável legal, ressalvadas determinações judiciais ou situações previstas em lei.

Art. 6º Qualquer alteração, inclusão ou exclusão de pessoa autorizada deverá ser realizada pelo responsável legal mediante solicitação formal à unidade escolar, devendo a respectiva atualização cadastral ser efetivada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Sempre que houver alteração da pessoa autorizada, deverão ser atualizados os dados necessários à sua identificação.

§ 2º A unidade escolar deverá manter registro das alterações realizadas, para fins de segurança e controle administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

Art. 7º Em caso de separação, divórcio, guarda compartilhada, disputa de guarda ou qualquer outra situação familiar que possa interferir na retirada do estudante, a unidade escolar deverá observar rigorosamente as determinações constantes de decisão judicial ou documento legal apresentado pelos responsáveis.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre a existência ou o alcance de restrição judicial, a direção escolar deverá buscar orientação da Secretaria Municipal da Educação e, quando necessário, dos órgãos competentes, antes de autorizar a retirada.

Art. 8º Em situações excepcionais, devidamente justificadas, nas quais o responsável legal necessite autorizar pessoa não cadastrada previamente, especialmente em casos de emergência, como acidentes, urgências médicas ou outras situações que demandem retirada imediata, a autorização deverá ser realizada por meio formal que permita sua comprovação e registro pela unidade escolar.

Parágrafo único. A direção escolar deverá adotar medidas razoáveis para confirmar a identidade do responsável e a autenticidade da autorização antes de liberar o estudante.

Art. 9º Nenhum servidor da unidade escolar poderá entregar criança ou estudante a pessoa não autorizada com base exclusivamente em solicitação verbal de terceiros.

Parágrafo único. Em caso de dúvida ou inconsistência cadastral, a direção escolar deverá priorizar a segurança e a integridade da criança ou do estudante, mantendo-o sob os cuidados da unidade até que a situação seja devidamente esclarecida.

Art.10º As unidades escolares deverão adotar ficha própria de autorização para retirada de estudantes, contendo, no mínimo:

- I – Identificação da criança ou estudante;
- II – nome e dados dos responsáveis legais;
- III – nome completo das pessoas autorizadas;
- IV – Grau de parentesco ou vínculo;
- V – Documento de identificação;
- VI – Telefone de contato;
- VII – fotografia, quando adotada pela unidade;
- VIII – data da autorização;
- IX – Assinatura do responsável legal;
- X – Campo para inclusão, alteração ou exclusão de autorizados.

Art. 11º A unidade escolar deverá dar ciência aos responsáveis legais, no ato da matrícula, sobre as regras estabelecidas nesta Portaria, especialmente quanto à obrigatoriedade



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

de indicação das pessoas autorizadas a retirar o estudante, utilizando, além da comunicação presencial, meios digitais disponíveis, inclusive sítio eletrônico e aplicativo institucional, quando existentes.

Art. 12º O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria deverá ser comunicado à direção da unidade escolar, que adotará as medidas administrativas cabíveis e específicas, conforme a natureza da ocorrência, sem prejuízo do acionamento dos órgãos competentes quando a situação envolver risco, suspeita de violação de direitos ou qualquer outra circunstância que assim o exija, observada a legislação aplicável.

Art. 13º A Secretaria Municipal da Educação poderá disponibilizar modelo padronizado de ficha cadastral, termo de autorização e protocolo de retirada de estudantes para utilização por todas as unidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 14º Os dados pessoais coletados para fins de identificação e segurança deverão ser tratados exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas à proteção, segurança, matrícula e rotina escolar, observada a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 15º As unidades escolares deverão afixar, em local de fácil visualização dos responsáveis, comunicado informando que a retirada de crianças e estudantes somente será permitida às pessoas devidamente autorizadas e identificadas, conforme os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, devendo a informação também ser disponibilizada por meios digitais institucionais, quando existentes.

Art. 16º A Secretaria Municipal da Educação deverá promover treinamento e orientação dos servidores das unidades escolares para a aplicação dos procedimentos estabelecidos nesta Portaria, especialmente quanto à identificação, conferência cadastral, autorização excepcional e condução de situações de conflito ou dúvida.

Art. 17º Os casos omissos serão analisados pela direção da unidade escolar, com possibilidade de encaminhamento à Secretaria Municipal da Educação para orientação e providências.

Art. 18º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lauro de Freitas, 25 de setembro de 2026.

Tamires Silva de Andrade

Secretaria Municipal de Educação

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Carlos Tabajara Pinho de Souza

Secretária-Chefe Interino do Gabinete da Prefeita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS**

ANEXO - PORTARIA SEMED Nº 89, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

UNIDADE ESCOLAR:

**FICHA CADASTRAL, TERMO DE AUTORIZAÇÃO E PROTOCOLO DE
RETIRADA DE ESTUDANTE**

Ano Letivo:

Data de cadastro:

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Nome completo:

Data de nascimento:

CPF:

Matrícula:

Turma:

Turno:

Etapas/Modalidade:

2. DADOS DO(A) RESPONSÁVEL LEGAL

Nome completo:

CPF:

RG:

Parentesco/relação com o estudante:

Telefone principal:

Telefone secundário:

E-mail:

Endereço:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS**

3. PESSOAS AUTORIZADAS A RETIRAR O(A) ESTUDANTE

O(a) responsável legal abaixo identificado(a) AUTORIZA as pessoas relacionadas nesta ficha a realizar a retirada do(a) estudante da unidade escolar, mediante apresentação de documento oficial com foto e conferência dos dados registrados pela escola.

Nº Nome completo da pessoa CPF/RG Parentesco/Relação Telefone Autorização

01 _____ ☐ Sim ☐ Não

02 _____ ☐ Sim ☐ Não

03 _____ ☐ Sim ☐ Não

04 _____ ☐ Sim ☐ Não

05 _____ ☐ Sim ☐ Não

Observação: A autorização poderá ser revogada ou atualizada pelo responsável legal mediante comunicação formal à unidade escolar.

4. RESTRIÇÕES OU OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Existe alguma pessoa que NÃO esteja autorizada a retirar o(a) estudante?

☐ Não

☐ Sim. Informar abaixo:

Nome:

CPF/RG, se disponível:

Observações/documentação apresentada à escola:

Atenção: Quando houver determinação judicial ou outra documentação oficial que estabeleça restrição quanto à retirada do estudante, a unidade escolar deverá manter o documento arquivado e observar rigorosamente suas determinações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS**

5. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DO(A) ESTUDANTE

Eu, _____, CPF nº _____,
na condição de responsável legal pelo(a) estudante _____,
matriculado(a) nesta unidade escolar sob nº _____, AUTORIZO
as pessoas devidamente relacionadas nesta ficha a realizarem sua retirada da unidade
escolar, observados os procedimentos de identificação e conferência adotados pela escola.

Declaro, ainda, que:

- ☐ As informações fornecidas nesta ficha são verdadeiras e estão atualizadas.
- ☐ Estou ciente de que a pessoa autorizada deverá apresentar documento oficial de identificação no momento da retirada.
- ☐ Comprometo-me a comunicar imediatamente à unidade escolar qualquer alteração ou revogação das autorizações registradas.
- ☐ Estou ciente de que a escola poderá realizar a conferência dos dados antes de liberar o(a) estudante.
- ☐ Responsabilizo-me pela veracidade das informações e autorizações fornecidas.

Local:

Data:

Assinatura do(a) responsável legal:

Nome completo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

6. PROTOCOLO DE RETIRADA DO (A) ESTUDANTE

REGISTRO DE CADA RETIRADA

Data:

Horário:

Nome de quem retirou:

Relação com o estudante:

Documento conferido:

Assinatura:

Servidor responsável:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

7. DECLARAÇÃO DE RETIRADA

Declaro que, na data e horário registrados acima, realizei a retirada do(a) estudante identificado(a) nesta ficha, após a conferência dos meus dados e documento de identificação pela unidade escolar.

Assinatura da pessoa que realizou a retirada:

Assinatura/identificação do servidor responsável:

8. CONTROLE DA UNIDADE ESCOLAR

Ficha cadastrada por:

Cargo/Função:

Data do cadastro:

Data da última atualização:

Documentos apresentados/anexados:

- ☐ Documento do responsável legal
- ☐ Documento das pessoas autorizadas
- ☐ Comprovante de vínculo/parentesco, quando necessário
- ☐ Determinação judicial/documento oficial, quando aplicável
- ☐ Outros:

Observações da unidade escolar:

Assinatura e carimbo da unidade escolar: