RESOLUÇÃO/SEMEC Nº 179, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Fixas normas e estabelece orientações sobre o processo de matricula digital para os estudantes das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, inciso II, parágrafo único da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 em consonância com a LDB (Lei de Diretrizes e Bases) da Educação Nacional, considerando as Resoluções CNE/CEB n. 4, de 13 julho de 2010 e CNE/CEB n. 7, de 14 dezembro de 2010, e considerando a legislação vigente e demais normas para a Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS.

RESOLVE:

Art. 1º Organizar e sistematizar o processo de matrícula nas unidades escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS.

§ 1° A Matrícula Escolar Digital da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS possibilita à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o acompanhamento e a gestão do ingresso e da permanência do estudante na Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS.

§ 2° Compete à Central de Matrícula, vinculada ao departamento de Inspeção Escolar, a gestão da Matrícula Digital da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS.

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA UNIDADE ESCOLAR DIGITAL

Art. 2º São objetivos da Matrícula Escolar Digital da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS:

I- Promover a gestão democrática e transparente no acesso às vagas da Rede Municipal de Ensino, qualificando e otimizando o processo da matrícula;

II- Operacionalizar todo o processo de matrícula digital;

III- Oferecer comodidade na realização das matrículas;

IV- Facilitar a pré-matrícula dos estudantes novos;

V- Conhecer a demanda da unidade escolar em tempo real;

VI- gerar um banco de dados para facilitar o planejamento e as tomadas de decisões;

VII- acompanhar a gestão democrática do atendimento escolar na Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS.

Art. 3º A Matrícula Escolar Digital da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS tem como finalidade:

I- democratizar o acesso em razão da utilização de critérios;

II- utilizar as informações para o planejamento e tomadas de decisões;

III- garantir a vaga do estudante da SEMEC na unidade escolar em que estuda por meio da Confirmação de Permanência na unidade escolar e/ ou Renovação de Matrícula mediante a assinatura do Requerimento de Matrícula;

IV- visualizar em tempo real o quadro de vagas ofertadas;

V- proporcionar ao estudante, após as duas etapas de designações previstas no cronograma de matrícula, a busca de vaga remanescente, por meio das autodesignações mediante acesso ao Painel do Aluno.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Central de Matrícula:

I- verificar, informar e orientar quanto à operacionalização da Matrícula Escolar Digital da Rede Municipal Ensino de Camapuã/MS;

II- capacitar os secretários escolares, por meio de formação presencial ou não presencial, para execução do planejamento da oferta de vagas articulado as unidades escolares jurisdicionadas;

III- solicitar e orientar os gestores das unidades escolares quanto ao planejamento de vagas;

IV- analisar e validar o número de turmas e vagas, por etapas/modalidades, definidas para cada unidade escolar;

V- analisar e autorizar as turmas planejadas pelas unidades escolares;

VI- realizar o estudo para reordenamento das ofertas de vagas na SEMEC;

VII- monitorar as demandas de vagas.

Art. 5º Compete à Inspeção Escolar:

I- articular com a Central de Matrícula quando houver necessidade de divisão de turmas;

II- auxiliar nas capacitações dos gestores e secretários escolares;

III- subsidiar a Central de Matrícula com informações para a composição dos estudos de demanda;

IV- subsidiar a Central de Matrículas nas respostas de ofícios jurídicos e orientações com relação a pedidos de vagas;

V- auxiliar a Central de Matrícula na efetivação de um planejamento focado na necessidade de cada escola, em articulação com a secretaria de educação;

VI- planejar as vagas com as unidades escolares jurisdicionadas, registrando em planilha com assinatura da direção escolar e do técnico responsável da Central de Matrícula;

VII- analisar o planejamento de vagas no Sistema, com base nas planilhas elaboradas e arquivadas em local de fácil acesso (unidade escolar urbana);

VIII- analisar os planejamentos das unidades escolares da educação do/no Campo e dos Privados de Liberdade, sob sua jurisdição, no Sistema de Gestão de Dados Unidade Escolares, para fins de oferta de vagas;

IX- analisar criteriosamente a demanda de vagas das unidades escolares jurisdicionadas;

X- verificar nas unidades escolares jurisdicionadas, as condições físicas das salas de aula para a oferta do ensino e autorização do planejamento de vagas;

XI- verificar com o setor responsável do transporte escolar do município, os períodos de transporte escolar e informar à Central de Matrículas;

XII- realizar reuniões com a Secretaria Municipal de Educação do município jurisdicionado para o planejamento da oferta de ensino, com registro das deliberações em ATA e encaminhar à Central de Matrículas.

Art. 6º Compete à Direção da unidade escolar:

I- Informar à Secretaria Municipal de Educação, via ofício, quando houver alterações ocorridas nas dependências (espaços físicos) da unidade escolar, sob a sua responsabilidade;

II- planejar a oferta de vagas para o ano posterior, dando prioridade aos estudantes que utilizam o transporte escolar, de acordo com o turno em que ele é atendido;

III- informar à comunidade escolar sobre as datas das etapas da matrícula escolar;

IV- orientar o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e o estudante maior de idade, com relação ao cadastro da pré-matrícula;

V- auxiliar na pré-matrícula, quando solicitado pelo pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e pelo estudante maior de idade;

VI- informar ao pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e ao estudante maior de idade, a data de atualização do cadastro do estudante e da confirmação da permanência na unidade escolar, desde que haja a oferta do ano subsequente;

VII- auxiliar o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e o estudante maior de idade, na atualização do cadastro do estudante e na confirmação da permanência na unidade escolar;

VIII- acompanhar a atualização do cadastro do estudante e a confirmação da permanência na unidade escolar, realizando busca ativa regularmente, respeitando o prazo estabelecido no cronograma de matrícula;

IX- efetivar a renovação das matrículas dos estudantes que confirmarem a permanência na unidade escolar, por meio do Sistema, mediante a coleta da assinatura do pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e do estudante maior de idade no requerimento de matrícula, respeitando o prazo estabelecido no cronograma de matrícula;

X- realizar a pré-matrícula dos estudantes quando não houver a continuidade dos anos/etapas na unidade escolar e encaminhar à Central de Matrículas a lista desses estudantes com o código do Sistema, nome completo, data de nascimento e as 3 (três) opções de unidade escolar escolhidas por eles, quando houver, de acordo com o cronograma de matrícula;

XI- reposicionar os estudantes retidos no ano/etapa correto, conforme Ata de Resultados Finais, no prazo estabelecido no cronograma de matrícula;

XII- cumprir todas as ações inerentes à matrícula escolar nos prazos estabelecidos no cronograma de matrícula;

XIII- exigir, conferir com o documento original e arquivar na pasta do estudante, todas as cópias da documentação obrigatória para a efetivação da matrícula.

CAPÍTULO III
PLANEJAMENTO DAS VAGAS

Art. 7° O procedimento para a realização do planejamento de vagas é fase fundamental para a organização da matrícula e deverá ser elaborado pelo gestor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sob orientação do departamento de Inspeção Escolar, e em articulação com a Central de Matrícula.

Art. 8° A organização do planejamento de vagas é elaborada de forma online pelo gestor da Secretaria de Educação e Cultura, por meio do Sistema de Gerenciamento de Dados escolares E-Ducar.

Art. 9° O planejamento das vagas realizado pela Central de Matrículas realizado em articulação com a Secretaria Municipal de Ensino e Cultura, priorizando a oferta de vagas conforme o turno do transporte escolar.

Art. 10. O quantitativo de vagas a ser disponibilizado a novos estudantes é automaticamente gerado pelo Sistema de Gerenciamento de Dados escolares E-Ducar após o período de renovação das matrículas dos estudantes que permanecerão na Rede Municipal de Ensino.

Art. 11. A Central de Matrícula e a Inspeção Escolar acompanharão o quadro de vagas dos níveis de ensino, anos, turmas e turnos, do ano letivo de 2026 e, caso seja necessário adequar o planejamento, a Central de Matrícula entrará em contato com os gestores das unidades escolares.

CAPÍTULO IV
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 12. A Renovação da Matrícula é um procedimento interno das unidades escolares, devendo o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e o estudante maior de idade, regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino, formalizar a renovação de matrícula, conforme estabelecido na Resolução.

Art. 13. No ato da renovação de matrícula o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e o estudante maior de idade assinará o requerimento de matrícula, que valerá tanto no caso de aprovação quanto de reprovação. Se aprovado, o estudante será alocado em ano escolar subsequente, se reprovado, permanecerá no mesmo ano escolar.

§ 1° O pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e estudante maior de idade deverá efetuar a renovação de matrícula, até o dia 19 de dezembro de 2025, na unidade escolar.

§ 2° Em caso de estudante retido, a gestão escolar tem a responsabilidade de reposicionar o estudante, conforme cronograma de matrícula.

§ 3° O estudante retido não terá a vaga garantida se não houver a continuidade do ano/fase na unidade escolar ou na Rede Municipal de Ensino.

§ 4° Estudantes da Rede Municipal de Ensino matriculados do período diurno, poderão ter suas matrículas renovadas no ano letivo seguinte, no período matutino ou vespertino, de acordo com organização da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO V
DA PERDA DE VAGA

Art. 14. O estudante perderá a vaga nos seguintes casos:

I- quando o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade não renovar a matrícula, ocasionando a não confirmação da permanência na unidade escolar;

II- quando o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade não assinar o requerimento de matrícula no prazo estabelecido;

§ 1° Caso o estudante perca a vaga, mas pretenda permanecer na Rede Municipal de Ensino, deverá fazer uma pré-matrícula e pleitear uma nova vaga.

§ 2° Caso o estudante já tenha realizado a renovação de matrícula e desista de estudar na unidade escolar, será necessário comunicar a secretaria escolar, para que ela realize o procedimento “desfazer a renovação de matrícula” no Sistema, para que o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou estudante maior de idade consiga efetuar um novo pedido de pré-matrícula.

CAPÍTULO VI
DA MATRÍCULA DE ESTUDANTES NOVOS

Art. 15. A matrícula para estudantes novos é etapa destinada aos estudantes interessados em pleitear uma vaga em unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, sendo dividida em três momentos:

I- pré-matrícula;

II- publicação da designação da vaga para a matrícula do estudante;

III- efetivação da matrícula.

Art. 16. Participam dessa etapa:

I- Estudantes novos;

II- Estudantes que não confirmaram a permanência e/ou não assinaram o requerimento de matrícula na própria unidade escolar até o prazo estabelecido em cronograma;

III- Estudantes que abandonaram os estudos na Rede Municipal de Ensino;

IV- Estudantes que queiram se transferir de unidade escolar na própria Rede Municipal de Ensino;

CAPÍTULO VII
DA PRÉ-MATRÍCULA

Art. 16. O pai/ mãe ou responsável do estudante menor de idade ou estudante maior de idade poderá preencher o formulário da pré-matrícula pelo endereço eletrônico https://educacao.camapua.genesis.tec.br/matriculadigital acessando pelo smartphone, tablet ou notebook.

Parágrafo único. Caso não tenha acesso à internet, o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade poderá dirigir-se a uma unidade escolar municipal mais próxima, ou dirigir-se à Central de Matrícula, localizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, munido da Certidão de Nascimento, RG e CPF do estudante e do pai/ mãe ou responsável, se menor de idade, e comprovante de endereço.

Art.17. São exigências para ingresso na Rede Municipal de Ensino:

I – Educação Infantil:

a) crianças a partir de 6 (seis) meses até 12 (doze) meses: Sala de Berçário I;

b) crianças com idade de 01 (um) ano completo e 2 (dois) anos no decorrer do ano: Sala de Berçário II;

c) crianças com idade de 02 (dois) anos completos e 3 (três) anos no decorrer do ano: Sala de Maternal I;

d) crianças com idade de 03 (três) anos completos e 4 (quatro) anos no decorrer do ano: Sala Maternal II;

e) crianças com idade de 04 (quatro) anos completos ou completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula e 5 (cinco) no decorrer do ano: Pré-I;

f) crianças com idade de 05 (cinco) anos completos ou completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula e 6 (seis) anos no decorrer do ano: Pré-II.

II – Ensino Fundamental, com duração de 9(nove) anos:

a) Anos iniciais, com 5 (cinco) anos de duração, atendendo à faixa etária de 6(seis) anos a 10(dez) anos;

Art. 18. A idade para ingresso no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental será de 6 (seis) anos completos ou completar até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único: As crianças que completarem 6 (seis) anos após a data estabelecida no caput deste artigo deverão ser matriculadas na Educação Infantil, na Pré-Escola.

Art. 19. No Sistema de Matrícula Digital, as informações dos dados constantes da ficha de pré-matrícula são de inteira responsabilidade do pai/mãe ou responsável legal pelo estudante, ou do estudante (se maior de idade).

Art. 20. O pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade que realizar mais de uma pré-matrícula, será considerada válida a pré-matrícula com o número do pedido mais recente.

Art. 21. Para o estudante estrangeiro, exigir-se-á cópia da documentação comprobatória de seu registro no Serviço de Estrangeiro da Polícia Federal, observadas, ainda, as exigências previstas na legislação vigente.

Art. 22. Quando da matrícula de estudantes com escolaridade proveniente do exterior, a unidade escolar recipiendária deverá realizar a equivalência de estudos, conforme a legislação vigente.

Art. 23. Em conformidade com o processo de matrícula, os estudantes da educação especial devem apresentar, no ato da efetivação da matrícula, laudo médico conforme a especificidade declarada e que nele conste a Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Parágrafo único. A não apresentação no ato da matrícula do documento solicitado no *caput* deste artigo acarretará a perda da vaga como prioridade, voltando a concorrer às vagas, por ventura existentes, como os demais estudantes.

CAPÍTULO VIII
DA DESIGNAÇÃO DA VAGA PARA A MATRÍCULA DO ESTUDANTE

Art. 24. Quando da designação, os estudantes que realizarem a pré-matrícula serão alocados nas unidades escolares pleiteadas, conforme a disponibilidade de vagas, observando-se as seguintes prioridades:

I- Preferência aos estudantes público alvo da educação especial, que apresentarem laudo no ato da efetivação da matrícula, conforme a especificidade declarada (conforme estabelecido no art. 54 do Estatuto da Criança e do Adolescente);

II- Estudantes em situação de abandono, de risco social, vítimas de violência doméstica;

III- Proximidade da residência (o endereço de referência é dos pais ou responsáveis e na falta desses, daquele que tenha a posse da guarda), conforme estabelecido no art. 53 do Estatuto da Criança e Adolescente;

IV- Estudante que possua irmão já estudando na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino pretendida, desde que o mesmo tenha efetivado a renovação da matrícula para o ano seguinte.

V- Necessidade de escolha de turno, será oportunizada, somente para os estudantes que dependem do transporte escolar mantido pela SEMEC.

VI- Estudante da Rede Municipal de Ensino cuja unidade escolar não ofereça continuidade nos estudos;

Art. 25. As designações de vagas na Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2026 ocorrerão em etapas:

I– 1ª Etapa de designação – Publicação da listagem em 13 de janeiro de 2026;

II– 2ª Etapa de designação – Publicação da listagem em 27 de janeiro de 2026.

§ 1° Para garantir sua vaga, os estudantes que foram designados terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para a efetivação da matrícula na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, em todas as etapas de designação.

§ 2º A designação não assegura a vaga ao interessado, se as informações fornecidas no pedido de pré-matrícula não corresponderem à documentação apresentada.

§ 3° A falta de documentação comprobatória, no ato da efetivação da matrícula, ocasionará a perda da vaga para onde o estudante foi designado.

§ 4° Caso o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e o estudante maior de idade não efetivarem a matrícula no prazo estabelecido para a vaga designada, automaticamente essa vaga será cancelada pelo Sistema, permanecendo as demais opções de vaga para a 2ª etapa de designação.

Art. 26. A partir de 05/01/2026, será aberta a pré-matrícula digital para alunos novos, permanecendo disponível durante todo o ano letivo, para que o pai, mãe ou responsável pelo estudante menor de idade, ou o estudante maior de idade, possa ter acesso ao Sistema da Matrícula Digital.

CAPÍTULO IX
DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 27. O pai, mãe ou responsável pelo estudante menor de idade, bem como o estudante maior de idade, deverá efetivar a matrícula conforme as datas estabelecidas na lista de estudantes designados, a qual será divulgada nos sites oficiais do Município, da Matrícula Digital e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 28. Após a designação, o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade deverá, obrigatoriamente, comparecer à unidade escolar onde o estudante foi designado, de posse dos documentos listados no artigo 30 desta Resolução, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para assinar o requerimento de matrícula do ano letivo.

Art. 29. Caso não haja o comparecimento do pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou do estudante maior de idade, nos prazos previstos no artigo 28 desta Resolução, para a efetivação da matrícula, a reserva da vaga será cancelada.

Art. 30. Para realizar a efetivação da matrícula na unidade escolar, o pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade ou o estudante maior de idade deverá apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

I- Cópia Certidão de Nascimento do estudante;

II- Cópia Cadastro de Pessoa Física (CPF), se houver;

III- Cópia Cédula de Identidade (RG) para alunos maiores de 18 (dezoito) anos;

IV- Ementa Curricular, se for o caso;

V- Guia de Transferência original;

VI- Histórico Escolar original, se for o caso;

VII- Carteira de Vacinação atualizada;

VIII- Declaração de Vacinação Atualizada - DVA;

IX- Cópia do comprovante de residência ou declaração, se for o caso;

X- Cópia do cartão do SUS, se houver;

XI- Cópia de documento de identificação do pai/mãe ou responsável legal, para estudante menor de 18 (dezoito) anos;

XII- Cópia documento de comprovação de guarda legal do estudante menor de 18 (dezoito) anos, conforme o caso;

XIII- laudo médico, no caso de estudante público-alvo da educação especial, conforme a especificidade declarada na pré-matrícula, sendo o laudo multiprofissional para estudantes com altas habilidades/superdotação e o laudo médico concluso para estudantes com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e transtorno do espectro autista, compatível com a opção referente à especificidade informada na pré-matrícula;

XIV- Declaração de trabalho dos pais e/ou responsáveis, se for o caso (matrículas realizadas na educação infantil – creche).

§1º As cópias dos documentos originais, constantes dos incisos acima, deverão ser conferidos e autenticados pela secretaria da escola.

§2º Fica a cargo das unidades de ensino solicitar anualmente no ato de renovação de matrícula a atualização dos documentos descritos no Art. 11. desta Resolução, com ressalva a Declaração de Vacinação Atualizada - DVA, cópia do CPF da criança/adolescente e cópia do documento de identificação do pai/mãe ou responsável legal pelo estudante menor de idade;

§3° Em caso excepcional, o centro de educação infantil ou a unidade escolar poderá aceitar a cópia da Cédula de Identidade (RG), em substituição aos documentos do inciso I, desde que acompanhada do original, para conferência e autenticação pela secretaria da instituição escolar.

§4° A não apresentação do disposto no inciso II, VII, VIII, XI e XII não condiciona à negação da matrícula e nem ao ato de indeferimento.

§5° Na falta de apresentação da Carteira de Vacinação atualizada e da Declaração de Vacinação Atualizada (DVA), o responsável terá o prazo de 30 (trinta) dias e de 60 (sessenta) dias, respectivamente, para regularizar perante o órgão competente, devendo preencher o Termo de Compromisso, previsto na Resolução SEMEC que dispõe o Regime Escolar da Educação Infantil e do Ensino Fundamental-Anos Iniciais nas unidades escolares para o ano letivo 2026.

§6° Quando do não cumprimento do prazo estipulado no §5º, a direção da escola/centro deverá comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar e à Secretaria Municipal de Saúde/Setor de Imunização, para as providências necessárias.

§7° Provisoriamente, os documentos mencionados nos incisos V e VI poderão ser substituídos pela Declaração da Unidade Escolar, conforme prazo estabelecido pela unidade escolar de origem ou pela unidade escolar recipiendária, conforme o caso.

§8° No caso de alteração de documentos ajuizados, tanto para o processo de renovação de matrícula quanto de efetivação de nova matrícula, terá validade o documento vigente, sempre.

§ 9° Para efetuar a matrícula de estudante estrangeiro, exigir-se-á cópia da documentação comprobatória de seu registro no Serviço de Estrangeiro da Polícia Federal, observadas, ainda, as exigências previstas na legislação vigente.

§ 10° Não será assegurada vaga quando as informações fornecidas no ato da pré-matrícula, relativas aos incisos XIII, XIV e XV, não corresponderem à documentação apresentada no ato da matrícula;

§ 11° Demais orientações sobre a documentação para matrícula, encontram-se na Resolução SEMEC que dispõe sobre a organização curricular e o regime escolar das etapas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

§ 12° Será considerada nula a matrícula efetivada com documentos falsos ou adulterados.

Art. 31. A matrícula do estudante menor de idade poderá ser intermediada pelo Conselho Tutelar nos casos em que não houver responsável pelo estudante.

Art. 32. O estudante emancipado terá pleno direito a assinar/requerer seus documentos de escrituração na unidade escolar, desde que comprove sua condição de emancipado.

Art. 33. Quando os pais do estudante forem divorciados ou separados judicialmente, será exigido o documento oficial que comprove a guarda do menor.

§ 1° O disposto no caput deste artigo não dispensa a obrigatoriedade de informar aos pais, conviventes ou não com seus filhos, sobre a frequência e rendimento do estudante.

§ 2° Quando da apresentação do documento mencionado no *caput* vislumbrar-se a violação dos direitos do menor, a direção da unidade escolar deverá informar ao Conselho Tutelar do município, a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13 cumulado com o artigo 70-A, inciso II, da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Art. 34. As datas das etapas de Pré-Matrícula, Designação e Matrícula serão anualmente estabelecidas no Cronograma de Matrícula disponibilizado pela Secretaria de Municipal de Educação e Cultura.

Art. 35. O não comparecimento dos pais ou responsáveis legais nos prazos determinados no Art. 28 desta Resolução para a efetivação da matrícula, implicará a perda da vaga solicitada no Sistema de Matrícula Digital.

Art. 36. Para matricular-se após o encerramento do prazo estipulado no Sistema de Matrícula Digital na Rede Municipal de Ensino, os pais ou responsáveis legais deverão procurar a Central de Atendimento à Matrícula na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37. A matrícula digital pode ser realizada em qualquer época do ano letivo somente com designação no Sistema de Matricula Digital da Rede Municipal de Ensino.

Art. 38. Estão assegurados o sigilo e a proteção de dados pessoais dos estudantes, fornecidos pelo pai/mãe ou responsável do estudante menor de idade e estudantes maiores de 18 anos no Sistema de Matrícula Digital e no ato da matrícula, vedada a sua utilização para fins alheios aos previstos na legislação educacional e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709 de 14/8/2019).

Art. 39. Os casos omissos devem ser submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 40. Esta Resolução possui caráter regimental.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Camapuã/MS, 19 de dezembro de 2025.

SELMA MARIA RODRIGUES RAMIRES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DECRETO P/Nº 028/2024, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.