Manual

VIDA ESCOLAR
PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

4.10 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

- A regularização de vida escolar é um procedimento que restabelece o direito do aluno, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinada série, nos seguintes casos:
- 1 – retidos em séries anteriores;
- 2 – não ter cursado séries precedentes;
- 3 – retido indevidamente em série terminal;
- 4 – lacunas curriculares;
- 5 – ter recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma;
- 6 – escolas extintas – competência da Diretoria de Ensino;
- 7 – escolas cassadas – competência CVVE da Diretoria de Ensino.
- Tem por objetivo dar transparência aos fatos geradores de irregularidades e promover seu saneamento, quando possível.

Fundamento Legal

- Deliberação CEE nº 18/1986 e Indicação CEE nº 08/1986;
- Resolução SE nº 307/1986;
- Resolução SE nº 46, de 11.7.2011, *item 7*;
- Portaria CGEB de 24.10.2012.

1- Tipos de irregularidades e Providências

1.1- Irregularidades detectadas durante o Curso

a) Havendo a possibilidade de Recuperação Implícita :

Instruir o expediente com os seguintes documentos:

- Histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades;
- Documentos pessoais do aluno, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Série e outros que se fizerem necessários;

Continuação...

- Encaminhar, por meio de ofício, o processo ao Dirigente Regional de Ensino, a quem caberá, à luz da Indicação CEE nº 08/86, definir a solução para o caso. Após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, deverá ser providenciada a publicação da Portaria de regularização da Vida Escolar do aluno;
- Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao aluno ou responsável legal no próprio expediente;
- Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do aluno e arquivar o processo no prontuário do mesmo.

b) Não havendo possibilidade da aplicabilidade da Recuperação implícita

- cabe à direção da escola providenciar a solução da irregularidade através de processo de adaptação, programa especial de estudos e/ ou cumprimento da (s) disciplina (s) em regime de dependência, se esta estiver prevista no regimento.
- Definida a solução, esta será submetida à homologação do Supervisor de Ensino.

1.2 – Irregularidades detectadas após o encerramento do Curso

- Instruir o expediente com os seguintes documentos:
- Histórico do(s) fato(s) que resultou(ram) na(s) irregularidade(s);
- Documentos pessoais do aluno, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Série e outros que se fizerem necessários;
- Portaria de Regularização de Vida Escolar do Dirigente Regional de Ensino;

Continuação...

- Encaminhar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de ofício, que após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, providenciará a publicação da regularização da Vida Escolar do Aluno;
- Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao aluno ou responsável legal no próprio expediente;
- Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do aluno e arquivar o processo no prontuário do mesmo.

2 - Irregularidade Dolosa

- Quando há fraude na documentação apresentada, quer na sua autenticidade e idoneidade.
- Havendo dúvidas quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade do documento, a Escola deverá:
- Oficiar a Diretoria de Ensino da jurisdição da escola que pretensamente expediu o documento em questão e solicitar a competente e eficaz verificação;

Continuação...

- Comprovada a inautenticidade ou a falta de idoneidade, comunicar o fato a quem apresentou a documentação e convocá-lo para tomar a termo suas declarações, facultando-lhe ampla defesa e produção de provas. O resultado desse procedimento deve ser comunicado à escola a que se refere tal documento;
- Após a publicação de portaria de anulação de documentos, pela escola que supostamente os emitiu, a escola recipiendiária deverá anular os atos escolares praticados pelo aluno e possíveis documentos emitidos posteriormente à matricula ;

Continuação...

- O ato descrito no item acima deverá ser motivo de publicação de portaria, em Diário Oficial, pelo Dirigente Regional de Ensino.
- **Caberá à escola que, supostamente, emitiu o documento:**
- Proceder a anulação do mesmo, mediante manifestação do Supervisor de Ensino e encaminhar a Portaria do Dirigente Regional de Ensino para a publicação no Diário Oficial.

Procedimentos Gerais:

- Documentar todas as providências adotadas no caso de irregularidade na Vida Escolar de alunos:
- Arquivar os documentos no prontuário do aluno;
- Registrar, nos documentos escolares do aluno, as providências adotadas no caso, fundamentadas na presente legislação (Indicação nº e Deliberação);

- Acompanhar a publicação das decisões no DOE.

Observações:

- Em caso de irregularidade dolosa , após sanada a falha de escolaridade, o aluno poderá formalizar solicitação de regularização de vida escolar (restabelecimento de eficácia de estudos) à Diretoria de Ensino que deverá adotar os procedimentos legais;
- Se houver suspeita que a irregularidade dolosa na vida escolar do aluno foi praticada por parte da direção da escola ou por funcionários dos órgãos da Pasta, a Diretoria de Ensino deverá proceder a apuração preliminar e após o encerramento do processo, aplicar-se-ão as disposições da Deliberação CEE nº 18/1986 considerando-se a situação específica de cada aluno (Irregularidade dolosa);

Continuação...

- Buscar sempre o maior benefício para o aluno, evitando causar prejuízo pedagógico, privilégio ou punição injusta;
- Proteger o direito individual sem que este prevaleça sobre o direito coletivo;
- Se a constatação de irregularidade se deu após mais de 3 anos da conclusão do curso, admitindo-se que sua experiência de vida, o aprofundamento cultural, bem como um amadurecimento geral, acabaram por suprir a carência de seu currículo escolar, proceder a regularização por recuperação implícita.

Modelos

OFÍCIO – REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

- Durante o curso

Modelo

(Papel timbrado)

OFÍCIO - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR
(Quando o aluno ainda está matriculado e frequentando as aulas)

_____, __ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: **Regularização de Vida Escolar**

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no item 6.1.1 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CGEB de 24.10.2012, encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____ nascido(a) em __/__/____, em _____, Estado de _____. O(a) referido(a) aluno(a) foi indevidamente matriculado(a) no(a) ☐ (*ano/série/ciclo/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar. Considerando-se o disposto na legislação supracitada foram tomadas as seguintes medidas:(*descrever*) _____ necessárias para a solução da irregularidade constatada.

Na oportunidade encaminhamos para apreciação e homologação desta Diretoria de Ensino .

Atenciosamente

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD Dirigente Regional de Ensino Região _____

Portaria do Diretor de Escola

- Durante o curso

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA
(Quando o aluno ainda está matriculado e frequentando as aulas)

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

O Diretor da EE _____, jurisdicionada à Diretoria de Ensino da Região de _____, com fundamento no item ☐ da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, referente o(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*).

_____, ___ de _____ de _____.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

OBS.: As Portarias a serem publicadas pelas autoridades, em obediência ao item 6.5 da Indicação CEE nº 8/1986, mencionarão expressamente as soluções definidas para cada caso, com fundamento nos respectivos itens da Indicação.

OFÍCIO – REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

- Após conclusão do curso

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

OFÍCIO - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR
(Quando o aluno concluiu o curso)

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: Regularização de Vida Escolar

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no subitem 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986, Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CGEB de 24.10.2012, encaminhamos à V.Sª. expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) aluno(a) _____, nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____, que foi indevidamente matriculado(a) no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar.

Considerando-se a recuperação implícita, nos itens _____ da Deliberação CEE nº 18/1986, propomos a regularização da vida escolar do interessado, ficando válidos os atos escolares praticados pelo(a) aluno(a).

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD. Dirigente Regional de Ensino de _____

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

- Após conclusão do curso

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
(Quando o aluno concluiu o curso)

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de____/____/_____

O Dirigente Regional de Ensino da Região _____, com fundamento no item/subitem [ ] da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, referente o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*).

_____, ___ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Ensino
(carimbo e assinatura)

OBS.: As Portarias a serem publicadas pelas autoridades, em obediência ao item 6.5 da Indicação CEE nº 8/1986, mencionarão expressamente as soluções definidas para cada caso, com fundamento nos respectivos itens da Indicação.

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

- *Irregularidade Dolosa – anulação de documento escolar)*

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA
(Irregularidade Dolosa - anulação de documento escolar)

Modelo

Portaria do Diretor da EE _____, de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências, torna nulo, por inautenticidade, nos termos da Portaria CGEB de 24.10.2012, o documento _____ (*especificar e copiar fielmente os termos do Histórico Escolar / Certificado / Diploma que estiver sendo anulado*) de conclusão do ano letivo de _____, em nome de _____ - RG nº _____, pretensamente expedido em ___/___/___, pela _____ (*especificar e copiar fielmente o nome da Unidade Escolar*).

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

Irregularidade com dolo – anulação de matrícula e atos escolares

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA
(Irregularidade com dolo – anulação de matrícula e atos escolares)

Portaria do Diretor da EE _____ de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e em conformidade com a Portaria CGEB de 24.10.2012, torna nula a matrícula e consequente atos escolares praticados pelo aluno(a) _____ _____, RG _____, matriculado(a) no curso de _____ no ano de _____, com Histórico Escolar de conclusão de _____, expedido em _____ declarado nulo e pretensamente emitido pela EE _____, do município de _____, Estado de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

REQUERIMENTO

Restabelecimento de eficácia de estudos

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

REQUERIMENTO

(Restabelecimento de eficácia de estudos)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG: _____,

nascido(a) em ____/____/____, vem requerer a regularização de sua vida escolar com restabelecimento de eficácia de estudos anulados por Portaria publicada no DOE de ____/_____/_____.

___/___/____
(Data)

(Assinatura)

_____

PROTOCOLO nº: _____/_____
Data: _____/_____/_____

Assinatura :

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

Restabelecimento de eficácia de estudos anulados – Após ter sanado a falha da irregularidade

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA
(Restabelecimento de eficácia de estudos anulados - Após ter sanado a falha da irregularidade)

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e com fundamento na Deliberação CEE nº 18/1986, nos subitens 5.3 e 6.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e Resolução SE nº 307/1986, torna sem efeito a Portaria de Anulação de Atos Escolares, publicada no DOE de ____/_____/_____, e restabelece a eficácia dos estudos realizados pelo(a) aluno(a) _____, RG _____, no curso _____, por ter suprido a falha em sua escolaridade, apresentando os seguintes documentos comprobatórios _____, conforme o determinado pela Diretoria de Ensino – Região de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ofício ao Dirigente Regional de Ensino

Restabelecimento de eficácia de estudos anulados – Após ter sanado a falha da irregularidade

Modelo

(Papel timbrado)

(restabelecimento de eficácia de estudos anulados)

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: **Regularização de Vida Escolar – Restabelecimento de eficácia de estudos**

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto na Deliberação CEE nº 18/1986, nos subitens 5.3 e 6.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e Resolução SE nº 307/1986, encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a publicação de Portaria de Regularização da Vida Escolar para restabelecimento de eficácia de estudos tornados nulos pela Portaria de Anulação de Atos Escolares, publicada no DOE de ____/_____/_____, do(a) aluno(a) _____, RG _____ nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____.

Na oportunidade encaminhamos para apreciação e homologação desta Diretoria de Ensino .

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD. Dirigente Regional de Ensino de _____